

Onnistunut reissu vaatii perusteellisen valmistautumisen. Sen läpivienti vaatii koordinointia, ohjausta ja vastuunottoa. Hyvä suunnittelu sisältää myös elementit varautua erilaisiin yllättäviin tilanteisiin. Tässä muistilistaajon johtajalle suunnittelun ja toteutuksen tueksi.

Ajon johtajan ohje jakautuu kolmeen vaiheeseen. Ajon suunnittelu on perusta onnistuneelle matkalle. Mitä suunnitellummin ajo voidaan toteuttaa, sitä tyytyväisempiä ovat osallistujat. Ajon johtajan kutsussa/viestissä asetetaan odotusarvot ajon suhteen, mutta myös palautetaan tietyt perusasiat osallistujien mieleen. Ajon johtajan lähtöpuhuttelu on viimeinen silaus onnistuneeseen reissuun.

Ajon johtajan toimintaohjetta on hyvä noudattaa ja soveltaa jo kolmen pyöräilijän ryhmään jossa.

#### Ajon valmistelu

Tehtävä	Mihin mennessä	Tehty
Hahmottele reitti suhteessa käytettävissä olevaan aika. Huomioi majoitus ja ruokailuvuateet		
Arvio reitti suhteessa osallistujien kokemukseen ja kalustoon		
Aja reitti läpi, jos mahdollista. Vähintään tarkka karttatiiedustelu		
Määrittele navigaattoripisteet (osoitteet)		
Etsi ja huomioi välttettävät tietyöt, taajamat, tms.		
Suunnittele tankkaus- ja muonituspisteet		
Tee ryhmäjako: Montako ryhmää. Nimeä ajon johtajat, EA-vastaavat, ajon varajohtajat, tilannejohtajat		
Määrittele ryhmien ryhmäläisten ajojärjestys (ajonjohtajan perään kokemattomin, letkan viimeiseksi kokenein)		
Määrittele ryhmän turvaliivien paikat ja hanki turvaliivit		
Laadi ryhmien aikataulut suhteessa muonitukseen ja tankkaukseen		
Pidä suunnittelupalaveri ym. toimijoiden kanssa		
Määritä tiedottamisen (kutsut, muu valmistautuminen) aikataulu		

Tee tiedotteet		
Tarvittaessa pyydä Turvallisuusvastaavalta konsultointia		
Tee ryhmien ajon johtajien ja varajohtajien tietopaketit: Dokumentti paikoista, ajankohdista ja koordinaateista. Henkilöluettelo. Kartta.		
Valvo ajon osallistujille välittötävää tiedotusta		
Kuittaa henkilökohtaisesti kaikilta toimijoilta, että vastuualue ok		
Suunnittele Ajon johtajan puhuttelun sisältö		

#### Ajon johtajan kutsu/tiedote ajoon osallistuville

Seuraavassa joitakin asioita, jotka kannattaa harkita tiedotettavaksi ennen ajoa tapahtuvassa viestinnässä.

- Kerro määränpää, reitti, kokoontumispaike ja –aika, arvioitu ajoaika
- Muistuta tankkauksesta
- Kerro kuka on Varajohtaja ja Tilannejohtaja
- Muistuta passista, Green cardista
- Muistuta alkuperäisestä rekisteriotteesta
- Pyydä tutustumaan ennakkolta ryhmäajo-ohjeeseen
- Mahdolliset muut asiat, kuten tiestön laatu
- Vakuutusten varmistaminen
- Ryhmän puhelinnumerot
- Hätänumerot
- Muistuta paikkausaineista, liinoista, nippusiteistä, ketjurasvoista, tms.

#### Ajon johtajan lähtöpuhuttelu

Ajon johtajan lähtöpuhuttelu kannattaa pitää riittävän ajoissa ennen lähtöaikaa. Tämä siksi, että joukossa saattaa olla kaikesta huolimatta tankattavia tai osallistujia, joille täytyy opastaa ryhmäajon perussäännöt.

- Kerro ajon organisaatio: Ajon johtaja, varajohtaja, tilannejohtaja, EA-vastaava
- Varmista, että tankaus on tehty
- Määränpää, reitti, aikataulu
- Matka-aika, matkavauhti
- Käy läpi ohittelukulttuuri, odotusryhmitys, merkinannot, "sik-sak"- ajo
- Kertaa maantienopeuden turvavälit ja taajaman "tiivisajo"
- Kysy tarve ja tarvittaessa ohjeista pukeutumisen muutos "sateen sattuessa"

- Kerro tulevasta (maisemat, sää, jne.)
- Varmista ryhmä-ajamisen osaaminen, ellei nimitä kummit
- Kertaa oleelliset turvallisuustekijät
- Määritä lähtöaika ja lähtöpaikka (ryhmitys).
- Jos blokkaajia tarvitaan, anna ohjeet ajojärjestyksestä

Kun lähtöaika lähestyy:

Varmista, että joukko on jonossa ja ajo-organisaation mukaisessa järjestyksessä. Ennen lähtöä varmista vielä ajan varajohtajalta esimerkiksi peukalo nostaan, että kaikki ovat järjestyksessä, koneet käynnissä ja ajo voi alkaa.

[Yhteystiedot \(/yhteystiedot/\)](#)

[Linkit \(/linkit\)](#)

[Kirjaudu ulos](#)