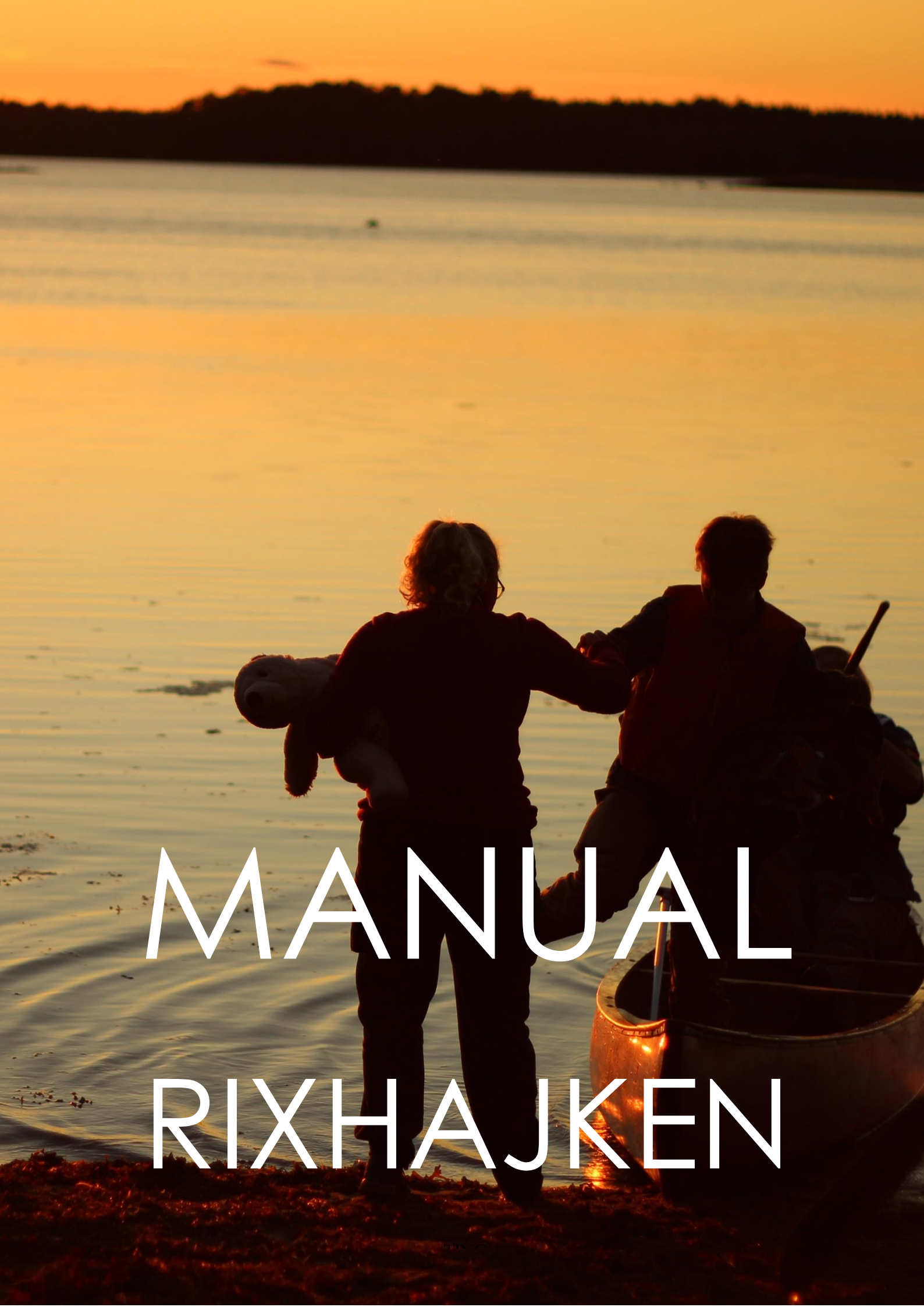


A person is carrying a child in a canoe on a body of water at sunset. The person is standing on the shore, holding the child, who is sitting in the canoe. The scene is silhouetted against the bright orange and yellow light of the setting sun. The water is calm, and the sky is a gradient of warm colors. The text "MANUAL RIXHAJKEN" is overlaid in white, bold, sans-serif capital letters.

MANUAL RIXHAJKEN

Vart är vi på väg?

s. 4

VAD ÄR EN RIXHAJK

s. 4

Planera projektet

s. 5

HUVUDANSVARIG?

s. 5

FUNKTIONÄRER?

s. 6

NÄR SKA VI PLANERA?

s. 5

KONTAKTPERSONEN

s. 6

ROLLER I ARRANGÖRSTEAMET?

s. 5

PROJEKTPLAN

s. 6

Planera arrangemanget

s. 7

NÄR?

s.7

DROGFRI AKTIVITET

s.8

TYDLIG MÅLBILD - HUR MÅNGA?

s.7

BUDGET

s.9

TIDSSCHEMA

s.8

OM NÅGOT HÄNDER/KRISPLAN

s.9

SOVPLATSER

s.8

TÄNK EFTER FÖRE

s.10

MAT

s.8

LÄR DIG MER - UTVÄRDERA

s.10

HAIKENS VÄG

s.8

AKTIVITETER LÄNGS VÄGEN

s.8

Kommunikation

s. 11

BUDSKAPET

s.11

ATT LOCKA DELTAGARE

s.11

TA HJÄLP

s.11



Vart är vi på väg? - rixhajak

Du sätter kursen!

Vad är en hajk? Kanske har du läst i en ordbok av vad som definerar en hajk – eller så har du din egen uppfattning om vad en hajk är? Var kommer den uppfattningen ifrån? I många fall från egna upplevelser. Därför kan du vara med och definiera begreppet ”hajk”, eller i allfall ”rixhajak”.

”Vi besteg ett berg. Det var skitjobbigt, men något
av det bästa jag gjort”

Bestig ett berg! Gå till ett annat land? Paddla jorden runt? Vad vill ni göra?

Utmanarscoutkommittén utmanar er till att göra den mest unika hajken någonsin.

VAD ÄR EN RIXHAJK?

Rixhajak är ett av de mest populära arrangemangen som arrangeras för utmanare. En helg då vi samlas för att gå, paddla, cykla, åla – ta sig från en punkt till en annan (eller runt en väg och tillbaka) tillsammans med sina scoutvänner.

Det finns massor av sett att göra sin hajak unik. Man kan välja att variera med aktiviteter längs vägen, sättet att ta sig fram på eller något annat. Kanske måste man bygga en bro för att kunna fortsätta hajken – ni bestämmer!

För det är ni som bestämmer vad er hajak ska innehålla och det är ni som bestämmer hur deltagarna kommer minnas just er hajak.

Visste du att...

... ”Hajak” var ett svenskt barnprogram som sändes i SVT 1971 – 2003.

Planera projektet

HUVUDANSVARIG?

Det är vanligt att man väljer en eller två personer som leder arbetet för arrangörsteamet, sk. huvudansvarig eller arrangemangsansvarig. Huvudansvariga överblickar, samordnar, följer upp och leder arbetet. Huvudansvarig behöver ha ett stort engagemang för att arrangera och dessutom också ha förmågan att leda. Ta gemensamt i ert arrangörsteam ett beslut om vem eller vilka som bör agera huvudansvarig och låt sedan dessa föra ert arbete framåt genom att ha en övergripande syn på arbetet.

NÄR SKA VI PLANERA?

En god planering kräver precis det – god planering. Se därför till att ni också planerar när ni ska ha möten i ert arrangörsteam och att ni redan tidigt i er planeringsprocess sätter upp deadlines och tidsmål.

Gör en tidslinje!

Måla en tidslinje. Var är vi nu?

När ska arrangemanget genomföras?

Sätt in era arrangörsteamsmöten och de deadlines ni bestämt.

ROLLER I ARRANGÖRSTEAMET?

Analysera era behov! Vad behöver ni ha ansvariga personer för? Är det kanske en som behöver ansvara för maten? Eller kanske behöver någon ansvara över en del av aktiviteterna? Tänk igenom vilka behov ert arrangemang har. Under planeringen kan behoven förändras och då behöver man vara flexibel med de uppdrag man delat ut, kan någon byta uppdrag?

Viktiga roller

- Arrangemangsansvarig
- Vice arrangemangsansvarig
- Säkerhets/krisansvarig
- Sjukvårdsansvarig
- Matansvarig

FUNKTIONÄRER?

Vilket behov har ni av funktionärer? Behöver de hålla i aktiviteter, incheckning eller kanske i matlagning? Analysera vilket behov av funktionärer ni har när ni kommit en bit i planeringen och börjat få grepp om vad arrangemanget kommer innebära. Men se till att ni i god tid söker funktionärer om ni anser att det finns ett behov.

Glöm heller inte av era funktionärer när ni lägger upp tidsschema! Gör ett funktionärsschema och glöm inte av att de också behöver ha dygnsvila och pauser.

KONTAKTPERSONEN

En arrangemangsansvarig i UScK kommer att vara er kontaktperson och denne kommer att stötta er med allt i planeringsprocessen samt svara på frågor och funderingar. Er kontaktperson kommer att vara en del av er process, t ex genom att delta på era planeringsmöten.

Kontaktpersonen finns till för att hjälpa er oavsett vad det gäller; håll därför kommunikationen tät. Kontaktpersonen specificerar gärna vid er första kontakt vad denne kan hjälpa er med.

PROJEKTPLAN

Sammanfatta allt det ni kommer fram till angående hur ni ska planera ert arrangemang genom att skriva en projektplan. Hur mycket tid kommer ni behöva lägga på ert projekt? Vad behöver ni prioritera, alltså planera först och vad kan göras senare.

Att tänka på när man gör en projektplan

- Hur mycket har vi att planera?
- Vad är viktigast att planera?
- Har vi någon särskild deadline att möta?
- Bör vi sätta upp en deadline?
- Hur ofta ska vi i arrangörsteamet ha möte?

KRAV!

Skicka er projektplan till er kontaktperson hos UScK senast **6 veckor** innan arrangemangets start.

Tips till tidsschemat

- Måltider
- Hajk
- Hajkaktiviteter
- Lägerbål
- Incheckning/Utcheckning

Planera arrangemanget

NÄR?

En mycket viktig fråga att ställa sig. När ska ni hålla ert arrangemang? Med största sannolikhet har föregående ting beslutat om en månad då rixhajken ska arrangeras. Bestäm tillsammans med UScK när det är lämpligt att hålla arrangemanget. Tänk också på andra arrangemang så att ingenting krockar.

Så fort ett datum är bestämt behöver ni kommunicera detta med kansliet samt er kontaktperson hos UScK så att de ser till att ingenting annat krockar med arrangemanget.

Tänk på

Vi har deltagare från hela landet, som åker långt för att komma på arrangemang. Vid arrangemangsstart på vardagar går många också i skolan, och alla har inte möjlighet att ta ledigt. Kolla upp när det är rimligt för deltagarna att anlända, och sätt gärna en drop-in tid istället för en fast samlingstid om ni har möjlighet.

TYDLIG MÅLBILD - HUR MÅNGA?

Innan ni sätter igång med planeringen är det bra att uppskatta hur många ni tror kommer besöka ert arrangemang. Sätt därefter upp ett tydligt mål på hur många deltagare ni eftersträvar att få, detta bör vara högre än er uppskattning.



TIDSSCHEMA

Hur långt ska deltagarna gå? Eller kanske ska de paddla, cykla eller ta sig fram på något annat sätt. Planera ungefärliga tider då deltagarna bör ha nåt vissa punkter och när de till exempel ska äta eller laga mat. Tänk på att ju fler saker de måste göra, desto mer tid behöver de. Gör gärna ett separat schema för funktionärer och arrangörer.

SOVPLATSER

Var ska deltagarna sova någonstans? Kan de sova ute i tält eller kanske i en stuga? Var kan ni tälta? Finns det tillgång till toalett och andra nödvändigheter som till exempel vatten? Det är också bra att ha tillgång till bra täckning i kommunikationssyfte och räddningsvägar är viktiga om kris skulle uppstå på platsen. Kontrollera också så att det inte behövs särskilt tillstånd för att slå läger, det är till exempel vanligt på naturreservat och då kan handläggningstiden för en ansökan vara mycket lång.



MAT

När anländer och när åker era deltagare? Se till att planera så många måltider att deltagarna kan hålla sig mätta under hela arrangemanget. Tänk också igenom om deltagarna ska laga sin mat själva eller om funktionärerna ska göra det åt dem. Hur mycket tid har deltagarna, tänk på att matlagning ibland drar ut på tiden.

Tänk på!

Glöm inte av att dubbelkolla så att alla med specialkost får mat! Är ni osäkra dubbelkolla med deltagaren! Kom ihåg risken för korskontaminering!

HAJKENS VÄG

Vart ska hajken gå någonstans? Hur långt är det att gå?

Hur långt är det att gå? Hur mycket packning har deltagarna med sig? Hinner man gå den vägen? Ha i åtanke att vissa har svårare att gå och kan behöva extra hjälp i form av t.ex deras packning skjutsas. Använd gärna kända leder för att undvika att deltagarna går vilse. Om ni saknar kartor kan det vara bra att kolla med er scoutkår, en friluftsförening, en orienteringsklubb eller lantmäteriet.

Tips!

Bjud gärna deltagarna på något att äta under dagen - låt de få en frukt på morgonen till exempel.

Tips!

Pröva gärna att provgå den hajkväg ni bestämt, så ni vet hur lång tid det tar, var det passar bra att ha aktiviteter, laga mat etc.

AKTIVITETER LÄNGS VÄGEN

Är det roligt för deltagarna att enbart gå en heldag, eller behöver de kanske uppleva något längs vägen? Vad passar in till ert tema? Vad skulle du tycka vara roligt att göra längs vägen? Ett uppskattat inslag är oftast en eller flera aktiviteter längs vägen. Om ni ska ha aktiviteter kan ni fundera på hur er aktivitet kommer gå till och om den är praktiskt genomförbar. Har ni det material ni behöver?

DROGFRI AKTIVITET

Under rixahajken ska det arrangeras en drogfriaktivitet. Den kan behandla alkohol, narkotika och andra droger eller tobak. När deltagarna går från sin drogfriaktivitet ska de ha lärt sig något nytt, men vad aktiviteten innebär är upp till er. Det kan vara allt från en lek till debatt.

Fundera på hur er aktivitet kommer gå till och om den är praktiskt genomförbar. Har ni det material ni behöver? Fundera också på om deltagarna kan lära sig något om droger/alkohol/tobak från aktiviteten och vad ni isåfall vill att de ska bära med sig hem. Sammanfatta era tankar i en aktivitetsbeskrivning och skicka till UScK.

Visste du att...

...vid ett arrangemang fick man pröva att gå en hinderbana med ”fylleglasögon” (glasögon där man får kraftigt försämrat seende, liknande det vid berusning). Vad får man göra på er rixhajak?

KRAV!

Skicka er drogfriaktivitetsbeskrivning till er kontaktperson hos UScK senast 6 veckor innan arrangemangets start

Har ni svårt att hitta på något? Kolla aktivitetsbanken, fråga någon ni känner eller mejla er kontaktperson hos UScK.

BUDGET

Vad kostar det ni vill göra? Uppskatta vilka kostnader ni kommer att få och sammanfatta dessa i en budget. Tänk också över vilka intäkter ni får, som oftast består av ekonomiskt bidrag och deltagaravgift. Har ni frågor kring hur man gör en budget? Googla eller prata med er kontaktperson hos UScK så får ni hjälp.

OM NÅGOT HÄNDER – KRISPLAN?

Vad kan gå fel på ert arrangemang? Finns det något ni kan göra för att förebygga detta? Och vad gör ni om det trots det skulle hända? Tänk igenom vilka situationer som kan förekomma kanske en brand eller en allergisk chock. Fundera sedan på hur ni ska hantera dessa. Skriv ner er handlingsplan i en s.k. krisplan. Krisplanen bör alla arrangörer och funktionärer blivit informerade om och dessutom ha läst igenom och förstått innan ni öppnar incheckningen.

Förbundet har en mall som ni får av er kontaktperson inom UScK. Den ska fyllas i utförligt, ta er tid att göra ett ordentligt arbete för att vara så förberedda som möjligt! NSF har också kursen ”Kurs- och arrangemangsledarkurs” (KALK) som någon i ert planeringsteam bör ha gått. Om ni vill gå kursen går det bra att kontakta UScK eller verksamhetsutvecklarna direkt.

Tips!

Kostnader går att få ner avsevärt genom att t. ex nyttja en grossist vid matinköp

KRAV!

Skicka er budget till er kontaktperson hos UScK senast 10 veckor innan ert arrangemang.

TÄNK EFTER FÖRE

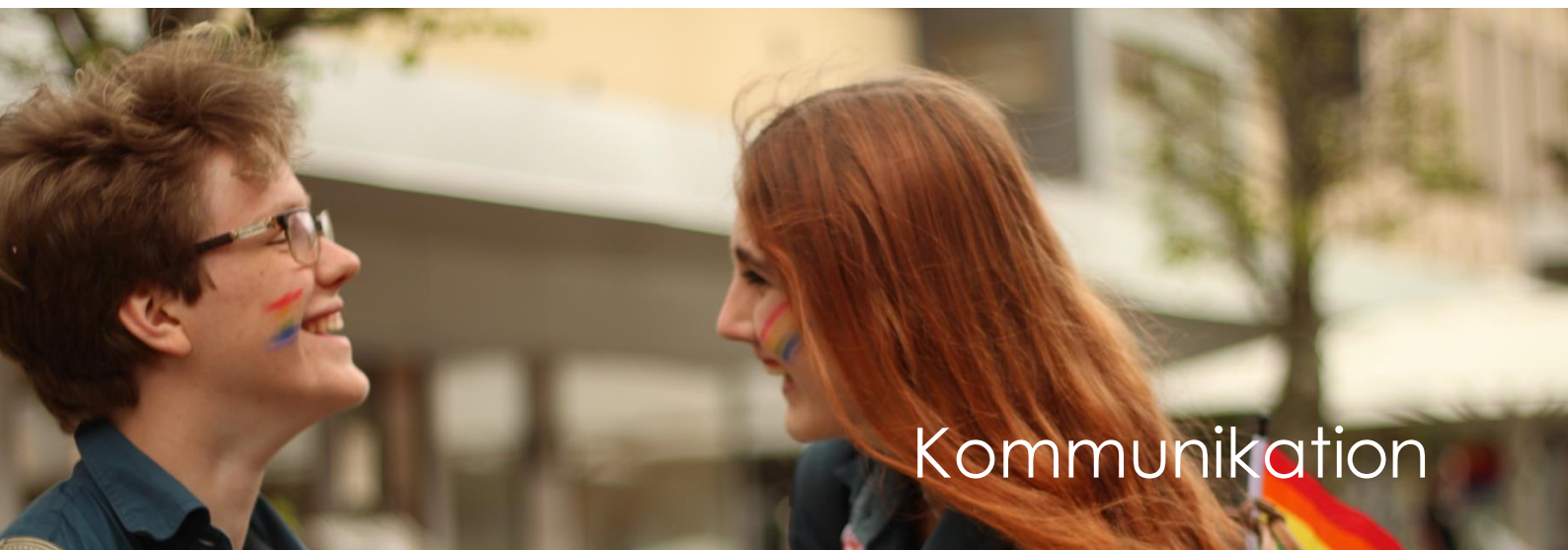
När ni börjar närma er slutet av er planeringsprocess är det bra att försöka tänka igenom allt en gång. Visualisera hela arrangemanget i huvudet. Vad kan gå fel? Är det något som inte kommer fungera? Finns det tillräckligt med funktionärer? Räcker det med tid för att hinna laga mat? Ifrågasätt det ni kommit fram till. I de allra flesta fall kommer ni säkerligen fram till att det ni valt är det mest optimala, men ni får också möjlighet att upptäcka eventuella delar som ni måste se över igen. Faktorer som väder och deltagarnas dagsform kan drastiskt ändra tiden det tar att t.ex vandra X km. Se då till att ha lite spelrum i schemat för eventuella avvikelser från ordinarie tidsplan. Räkna med att något kan gå fel.

LÄRA DIG MER - UTVÄRDERA

Arrangemanget är över. Men det finns fortfarande mycket mer att lära. Vad gick bra och vad hade ni gjort annorlunda om ni hade fått arrangera en Rixhajt igen? Varför? Vad har ni hunnit lära er hittills. Låt gärna dessa tankar få sjunka in och hinna bli reflekterade över - utvärdera inte direkt efter arrangemanget, men inte heller för sent så att tankarna glöms bort. Glöm inte att skicka in er utvärdering till USCK, så att kommande arrangörer kan lära sig av era toppar och dalar.

KRAV!

Skicka in utvärdering senast 12 veckor efter arrangemanget



Kommunikation

BUDSKAPET

Tänk igenom på vad som är viktigt och unikt med ert arrangemang. Vad gör att man vill åka på er rixhajak? Har ni den fetaste hajkvägen? Eller den bästa maten? Vad gör ert arrangemang unikt?

ATT LOCKA DELTAGARE

För att få deltagare till sitt arrangemang måste de veta att något ska arrangeras och dessutom vad som händer under ert arrangemang. Var därför tydliga med det i er kommunikation .

UScK kan hjälpa er med inlägg på instagram, mejlutskick eller liknande men se till att informera i god tid. Berätta när, var och hur – be UScK kommunicera ut detta i kommitténs media, de kan också få till kalenderhändelse/inlägg på NSF:s hemsida. Berätta under andra arrangemang och sprid info så mycket som möjligt för att skapa intresse.

TA HJÄLP

UScK hjälper er mer än gärna. Ta kontakt med den UScK-medlem som är kopplad till ert projekt så hjälper denne er med bl.a. marknadsföring, såväl via egna kanaler som med att prata med kansliet. Använd gärna verktyg för kommunikation såsom SWOT-analys eller kommunikationsplan.

VERSION:

November 2025

FOTO:

Julia Magnusson Quanz

LAYOUT:

Jack Ottosson

JAG VILL BLI BÄTTRE!

Hur fungerade den hjälp manualen gav er? Har ni tips på något nytt den behöver innehålla eller kändes något konstigt? Ris och ros tages tacksamt emot till usck@nsf.scout.se, skriv ”Bli Bättre Rix” i ämnesraden.



UScK

Utmanarscoutkommittén



Nykterhetsrörelsens
Scoutförbund