

Yhdistyksen hallitustyöskentelyn kehittäminen

Jaana Sinervuo-Tarula

järjestötoiminnan asiantuntija



**Järjestöpäivät
2024**

Työpajassa



- Tutustuminen
- Itsenäistä ja ryhmäpohdintaa aiheesta
- Erilaisia työkaluja ja toimintamalleja hallitustyöskentelyn kehittämisen avuksi
- Palataan alun pohdintojen tuotoksiin työpajan aikana
- Mitä ajatuksia viet mukanasasi?

Tutustuminen

- Etsi pariksesi sinulle ennestään tuntemattomampi osallistuja
- Kertokaa toisillenne nimenne ja yhdistyksenne
- Löytäkää minuutissa jokin yhteinen asia. Muu kuin ”Olen reumayhdistyksen jäsen / hallitustoimija.” 😊



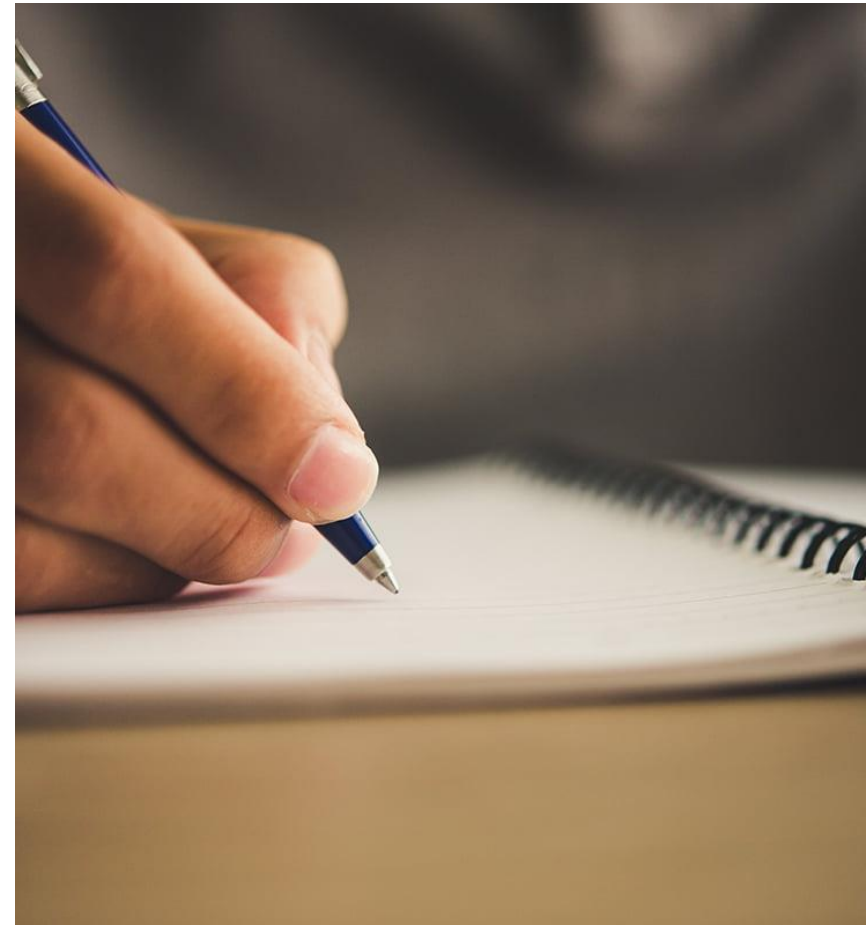
Järjestöpäivät
2024

Itsenäinen pohdintatehtävä

- Minkälaisia **positiivisia asioita** hallituksessa työskentely on sinulle antanut?
- Kirjaa yksi asia (yksittäinen sana tai sanapari) yhdelle postit-lapulle
- Kerätään laput talteen, palataan niihin työpajan lopussa



Järjestöpäivät
2024



Positiivisia asioita, joita hallituksessa työskentely on sinulle antanut, itsenäinen työstö



- Uusia ystäviä
- Ystävyyttä
- Hyvä seura
- Kanssaihmiset
- Yhdessäoloa
- Yhteenkuuluvuutta
- Mielihyvää
- Positiivisuutta
- Hyvää huumoria
- Sosiaalisuutta
- Toisten kuuleminen
- Kiireettömyys
- Harrastus
- Kivaa tekemistä
- Vaihtelua normaaliin arkitoimintaan
- Muuta tekemistä kuin palkkatyö
- Osallistumisen ilo ja mahdollisuus
- Uusia näkökulmia asioihin
- Uuden oppimista
- Uusia taitoja
- Tehtävien jakaminen
- Itsevarmuus
- Oppinut delegoimaan hommia
- Rohkeutta
- Uusien menetelmien kokeileminen ja oppiminen
- Töitä
- Tietoa
- Järjestelmällisyyttä
- Vaikuttaminen, vaikutusmahdollisuudet
- Pitkäjänteisyyttä
- Vastuullisuus
- Ryhmän ohjaaminen

Ryhmäkeskustelu

- Keskustelu pöydittäin:
Sujuvan hallitustyöskentelyn avainasiat
Mikä pitää toimia / mitä pitää ottaa huomioon hyvässä ja sujuvassa hallitustyöskentelyssä?
- Kirjatkaa yksittäisiä sanoja tai hyvin lyhyitä lauseita post it –lapuille
- Lyhyt purku pöytäkunnittain muutamalla nostolla
- Kerätään laput talteen, palataan näihin vielä myöhemmin



Sujuvan hallitustyöskentelyn avainasiat, ryhmätyöstö



- Aktiivinen
- Selkeä työnjako, vastuuhenkilöt
- Tiimit, toimikunnat
- Kaikki valmistautuvat kokouksiin
- Puututaan hiertäviin asioihin heti
- Keskusteluyhteys
- Yhteistyökyvykkyys
- Yhteistyöhalukkuus
- Otetaan mukaan kaikki, myös hiljaiset
- Puheenjohtajan ja sihteerin yhteistyö
- Ei pidetä asioista itsestään selvinä
- Pysytään tehdyissä päätöksissä
- Puhutaan avoimesti
- Kehittämiskykyisyys
- Kuunteleminen
- Pelisäännöt
- Vuosikello, jossa tehtävät ja tekijät
- Yhdenvertaisuus
- Uuden toimijan hyvä perehdytys
- Asiassa pysyminen
- Suunnittelu

Itsearviointi



- Valmis työkalu yhdistyksen hallituksen itsearviointiin: Missä toimimme hyvin, mitä voisimme kehittää
- Kaikkien näkemykset esiin
- Yhteinen avoin keskustelu

Kehittämistarpeita yleisesti:

- Työnjako hallituksen sisällä
- Uuden toimijan perehdyttäminen

Apuna yhdistyksille

- Vuosikello + pidemmälle vietyinä versiona tehtävälisterä + työparien kirjaaminen
- Pikaperehdytykset
- Tapaamiset, infot, koulutukset

[Lue lisää itsearvioinnista ja tilaa itsearviointi yhdistyksesä hallituksen käyttöön täältä](#)

Kehittämiskohteen työstöpohja

- Apuväline itsearvioinnin kehittämiskohteen valintaa ja siinä etenemistä varten
- Kehittämiskohteet nousevat itsearvioinnin vastauksista tai keskusteluista
- Pohjaa voi käyttää ilman itsearviointiakin, pienemmän tai suuremman kokonaisuuden pilkkomisen ja aikatauluttamisen apuvälineenä



Esimerkki kehittämiskohteen toimenpiteiden kirjaamisesta itsearvioinnin pohjalta

TOIMENPITEET KEHITTÄMISKOHTEESEEN
"HALLITUKSEN TYÖNJAON SELKEYTTÄMINEN"

AIKATAULU TEKIJÄT

Hallituksen tehtävät listataan aikataulumuotoon tammikuusta joulukuuhun. Apuna käytetään mm. Reumaliiton yhdistyksille suunnattua vuosikelloa, yhdistyksen omaa toimintakertomusta ja toimintasuunnitelmaa, Reumaliiton tehtäväkohtaisia pikaperehdytyksiä, oman kunnan ja hyvinvointialueen aikatauluja ym.	helmi-huhtikuu	Hallituksen jäsenet A.A. ja B.B.
Tehtävälista käsitellään hallituksen kokouksessa, etsitään ja kirjataan tehtäviin työparit.	huhtikuu	Pj + koko hallitus
Tehtävälistaa päivitetään tarvittaessa ja lista on esillä kaikissa hallituksen kokouksissa.	koko vuosi	Pj + koko hallitus
Vuoden alussa käydään tehtävälista läpi ja kirjataan tekijäparit. Uuden ihmisen tullessa mukaan muistetaan päivittää listaa ja perehdyttää uusi toimija.	vuoden ensimmäinen kokous	Pj + koko hallitus

Vuosikello toiminnan suunnittelun tukena



- Työkalu, jonka avulla hahmotetaan ja suunnitellaan toimintaa ja tehdään se visuaalisesti näkyväksi.
- Auttaa jäsentämään ja rytmittämään yhdistyksen toimintavuotta sekä antaa vuodesta yleiskuvan.
- Auttaa hallitusta hahmottamaan vuoden toimintoja sekä niiden vaatimia valmisteluja.
- Auttaa uuden henkilön perehdyttämistä yhdistyksen toimintaan.
- Toimii arvioinnin ja kehittämisen apuvälineenä

Erilaisia vuosikelloja



- Kello
 - Power point (pp) –malli
 - Word-malli
- Kalenteri
 - Esim. wordissä tehtävä listaus kuukausiotsikoilla, helppo viedä kotisivuille tai kirjeeseen
- Taulukko
 - **Taulukossa voi eri sarakkeissa tarkentaa asioita, esim. otsikoilla aihe / tarkemmat toimenpiteet / ajankohta / tekijä, tekijät tai vastuuhenkilöt / eteneminen ja seuranta**
 - Taulukkomuotoinen toimii hyvänä apuvälineenä hallitukselle, tehtäviä voi pilkkoa hyvinkin pieniin osa-alueisiin ja kirjata etenemistä.
 - Toimii hyvänä apuvälineenä seurannassa ja toimintaa arvioitaessa
 - Kerran tehty helpottaa huomattavasti seuraavan vuoden toimintojen hahmottamista
 - Helpottaa uuden toimijan perehdyttämistä
- [Reumaliiton vuosikello](#)

YHDISTYKSEN VUOSIKELLO

	Tammikuu–Maaliskuu	Huhtikuu–Kesäkuu	Heinäkuu–Syyskuu	Lokakuu–Joulukuu
Sääntömääräinen toiminta	sääntömääräinen kevätkokous maaliskuussa			sääntömääräinen syyskokous lokakuussa
Hallitus	kokous joka kuukauden 1. ma klo 17 kokous ennen kevätkokousta helmikuussa		kokous ennen syyskokousta syyskuussa	seuraavan vuoden toiminnan suunnittelu sekä kuluvan vuoden arviointi
Jäsentapahtumat	jäsenillat joka kuukauden toinen ti klo 16	kesäretki kesäkuussa	teatteri	
Liikuntaryhmät ja -tapahtumat		osallistutaan Reumaliiton Liikettä niveliin! -kampanjaan huhtikuussa		
Viestintä				
Vertaisryhmät				
Yhteistyötahot ja vaikuttaminen				
Reumaliiton toimintavuosi	käyttöselvitys edellisen vuoden toiminta-avustuksesta 5.2. mennessä	soittokierros yhdistyksiin		toiminta-avustuksen haku 15.12. mennessä
Muuta				

Muita hallitustyöskentelyn apuvälineitä



- Reumaliiton tuottamat [pikaperehdytykset](#) eri rooleihin
- [Reumaliiton Reilun käytöksen kymppi](#)
- Koulutuksia:
 - Hallituskoulu
 - Kohderyhmäkohtaiset tapaamiset
 - Ryhmänohjaajan peruskoulutus
 - Teemakohtaiset infot / lisäkoulutukset
 - Yhdistyskehittäjä, Vapaaehtoisjohtaja, Yhdistysviestijä
 - <https://www.reumaliitto.fi/fi/koulutukset-ja-tapaamiset-yhdistystoimijoille>
- Verkkomateriaaleja:
 - [kokouskaytannot.fi](#)
 - [Yhdistystoimija-verkkomateriaali](#) (yhdistyshallinto, taloushallinto, varainhankinta, viestintä, riskienhallinta)
 - [Eurot ojennukseen, Yhdistyksen talousopas](#) (Ossi Viljakainen, KSL, 4. painos 2020)

Avainasiat oman yhdistyksesi hallituksessa?



- Palataan alun ryhmäkeskustelun nostoihin
- Ruudukossa osa kirjauksista sekä joitain muita avainasioita
- Merkitse ruutu / asia vihreäksi, keltaiseksi tai punaiseksi yhdistyksesi hallituksen tilanteen mukaan (oma näkemyksesi ja kokemuksesi)
 - vihreä = asia toimii hyvin
 - keltainen = asiaan voisi kiinnittää enemmän huomiota
 - punainen = asia vaatii kehitystoimia
- Voit halutessasi merkitä työkalujen / tukimuotojen kohdalle ne, joita haluaisit ottaa hallituksessanne kokeiluun tai viedä eteenpäin

Miten puhumme hallitustyöstä?

- Työpajan alussa kirjattiin positiivisia asioita, mitä hallitustyöskentely on jokaiselle antanut.
- Näkyvätkö ja kuuluvatko nämä asiat ulospäin? Vai jotain ihan muuta?

Hyvä kello kauas kuuluu...



Järjestöpäivät
2024



Lopuksi

- Kirjaa itsellesi ylös ainakin yksi asia, jonka aiot viedä tästä työpajasta terveisenä hallituksesi muille toimijoille

KIITOS!



Järjestöpäivät
2024

