

Tehtävänkuvauk

Hallitustreffeillä 2025 pienryhmissä tehtyjen roolikohtaisten tehtävänkuvauksen kooste.
Koosteet yhdeksän tilaisuuden pienryhmien tuotoksista. Suluissa mainintojen määrä.

Rooli: **Sihteeri**

1. Mitä tehtäviä rooliin kuuluu?

- Pöytäkirjojen tekeminen (x9)
- Tiedottaminen ja viestintä (x7)
- Esityslistat (x4)
- Toimintasuunnitelman tekeminen pj:n kanssa (x3)
- Toimintakertomuksen tekeminen pj:n kanssa (x3)
- Arkistointi (x3)
- Kokouskutsujen tekeminen ja lähettäminen (x2)
- Kokoustilojen varaaminen (x2)
- Kokouksen sihteeri
- Kokousmateriaalin valmistelu
- Pj:n apuna mm. hakemusten tekemisessä
- Tapahtumien tarjoilujen kilpailutus
- Liiton kyselyt

2. Kuinka paljon aikaa roolin hoitaminen vie?

Noin 1-2 kertaa kuukaudessa

Noin 2-3 kertaa kuukaudessa (x2)

Noin 4 kertaa kuukaudessa

Noin 2-5 tuntia kuukaudessa (x2)

Noin 6 tuntia kuukaudessa

Noin 5-20 kertaa kuukaudessa

Vaihtelee paljon. "Koko ajan"

3. Mitä tukea on tarjolla: Kuka perehdyttää, neuvoo ja auttaa? Mitä materiaaleja, verkostoja ja muita tukimuotoja on olemassa?

- Puheenjohtaja (x7)
- Reumaliitto, tapaamiset, koulutukset (x7)
- Reumaliiton verkkosivut, materiaali, yhdistyskirje (x6)
- Hallitus (x5)
- Edellinen sihteeri (x3)

- Lait ja säännöt (x2)
- Entinen pj
- Internet

4. Mitä roolissa voi oppia ja saada itselleen?

- Hyvä mieli hyvin tehdystä työstä, onnistumisen iloa (x3)
- Yhdistys- ja järjestötoiminta (x2)
- Yhteistoiminta, sosiaalinen yhteisö (x2)
- Tietotekniset taidot, kokoustekniikka (x2)
- Toimimaan sihteerinä
- Tiedon lisääntyminen
- Kärsivällisyyttä
- Tarkkuutta
- Yhteistyötaitoja
- Kuuntelutaito
- Auttaa muuta hallitusta
- Langat hyppysissä
- Ajankäytönhallinta
- Pysyy ajan tasalla
- Aivot tykkää
- Miettimään lauseenrakennetta ja tarkkuutta oikeasta ilmaisusta
- Hyvinvointialueiden kiemurat
- Uusia tuttavuuksia
- Vertaistukea

5. Miksi tämä rooli on tärkeä? Mitä sitä tehdessä pääsee edistämään?

- Dokumentointi (x3)
- Pöytäkirjan tekeminen (x2)
- Kokouskäytäntöjä
- Tuntee olevansa hyödyksi jäsenille
- Oman sairasyhmän asioiden edistäminen
- Toiminnan kehys
- Hyvin tehdyt asiakirjat mahdollistavat hyvän historiikin
- Yhdistyksen julkikuva
- Toiminnasta tiedottaminen jäsenistölle
- Juoksevien asioiden hoitaminen

- Ajan tasalla asioista

6. Mistä tässä roolissa pääsee innostumaan?

- Tuntee itsensä tarpeelliseksi ja tärkeäksi (x3)
- Saa olla mukana hallitustoiminnassa tärkeässä tehtävässä (x3)
- Yhteisöllisyys (x2)
- Yhteisten asioiden hoitaminen (x2)
- Luovuus
- Saa jakaa tietoa yhdistyksestä
- Positiivinen palaute
- Vertaistuki
- Pääsee vaikuttamaan toimintaan
- Asiat pysyy järjestyksessä
- Mukavaa suunnitella ja järjestää esim. tapahtumia ja retkiä