

Opintokeskus Sivis

- Järjestöjen oppilaitos
- 69 jäsen järjestöä
- Valtakunnallista toimintaa
- Ohjaa, tukee ja kouluttaa järjestö- ja yhdistystoiminnan ja -koulutuksen kehittämisessä sekä kulttuuritoiminnassa
- www.ok-sivis.fi



OK-opintokeskus



Yhdistyksen hallitustyöskentelyn pelisäännöt

Annika Tahvanainen-Jaatinen
Opintokeskus Sivis

Aivoliiton Aivot aalloilla -risteily,
8.4.2016



Hallitustyöskentely on hallitustehtävien hoitamista, kokoustyöskentelyä ja yhdistyksen johtamista, mutta myös tiimityötä.



Miten näitä yhdistämällä päästään parhaiten hallitustyöskentelyn tavoitteeseen, eli yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen jäsenten tahtoon perustuvalla tavalla?

JA NIIN, että hallitustyöskentely olisi kaikille hallituksen jäsenille mielekästä ja antoisaa toimintaa. 3

On sovittava hallituksen pelisäännöistä – Mistä ne koostuvat?

- 1. Hallituksen ja hallituksen jäsenten tehtävät**
(Yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksen jäsenkokouksen määräykset)
- 2. Ryhmädynaamiset ilmiöt** (miten hallitus toimii ryhmänä/tiiminä)
 - Molempia osa-alueita kehittämällä luodaan omalle hallitustyöskentelylle soveltuvat pelisäännöt.
 - Tavoitteena tulee olla, että ryhmän luomat pelisäännöt eivät rajaa sen toimintaa, vaan mahdollistavat tasaveroisen työskentelyn kaikille hallituksen jäsenille.

Tämä edesauttaa hyvän ilmapiirin ja hyvän hallintotavan syntymistä ja edistää hallituksen tuloksellista toimintaa.

Miksi hallituksen pelisäännöistä on hyvä sopia?

- **Muodollisia määräyksiä hallitustyöskentelystä on vähän.**
- **Pelisäännöistä sopiminen selkeyttää ja tehostaa hallituksen työtä, sekä lisää turvallisuuden tunnetta ja ennakoitavuutta.**
- Jotta yhdistykset voivat toimia tehokkaasti, edistää jäsenistönsä arvoja ja tavoitteita, pitää kansalaisten ja muiden yhteiskunnan toimijoiden tuntea **luottamusta** yhdistystä kohtaan.
- Teidän tehtävänne on huolehtia siitä, että luottamus yhdistystoimintaa kohtaan säilyy hyvänä ja vahvistuu entisestään.



OK-opintokeskus

Hallitukseen liittyvät asiat



Hallituksen tehtävät

Yhdistyslaissa on määräyksiä mistä yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeistä asioista päätetään **yhdistyksen jäsenkokouksessa** ja mistä asioita hallitus voi päättää. Hallituksen tehtävistä voidaan määrätä myös **yhdistyksen säännöissä, hallituksen työjärjestyksessä ja hallituksen pelisäännöissä (yhteistyösopimus)**.



Yhdistyslain määräämät hallituksen tehtävät

- Hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti.
- Pitää luetteloja yhdistyksen jäsenistä.
- Kutsuu yhdistyksen jäsenet koolle yhdistyksen jäsen- ja valtuuston kokouksiin.
- Toimii yhdistyksen edustajana viranomaisasioissa ja tuomioistuimissa.
- Toimii selvitysmiehenä yhdistyksen purkautuessa.
- Päättää yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin.
- Huolehtii siitä, että kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito järjestetty luotettavalla tavalla.
- *Kirjanpitolain* mukaan hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen ja sen tehtävänä on varata tilintarkastajille tai toiminnan- tarkastajille tilaisuuden toimittaa tarkastus sekä avustaa heitä ja pyytämiensä selvitysten antaminen.

Yhdistyslain määräykset tehtävistä, jotka hallitus voi hoitaa

- Päättää jäsenluettelotietojen luovuttamisesta ulkopuolisille (vaati erityistä varovaisuutta).
- Päättää jäsenten ottamisesta yhdistykseen, ellei säännöissä ole toisin määrätty.
- Päättää jäsenten erottamisesta, jos säännöissä on niin määrätty.
- Päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta tai kiinnittämisestä, jos yhdistyksen säännöt näin määräävät.
- Kanteen nostaminen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenvaraisten päätöksen tai mitättömän päätöksen.
- Päättää kenellä, hallituksen puheenjohtajan lisäksi, on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus.

Hallituksen muut tehtävät

- Toiminnan johtaminen, suunnittelu, organisointi ja kehittäminen. → Aloitteiden tekeminen yhdistyksen vuosikokoukseen.
- Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen laatiminen.
- Varsinaisen päätöksenteon mahdollistaminen - Kokousten ja niissä tehtävien päätösten valmistelu.
- Päätöksenteko hallitukselle kuuluvissa asioissa.
- Vakuutukset, arkistonhoito.
- Yhdistyksen toiminnasta viestiminen jäsenille ja yhteydenpito muihin sidosryhmiin/tahoihin.
- Viranomaisilmoitusten tekeminen ja -lupien hakeminen.
- Yhdistysrekisteri -ilmoitusten tekeminen (pj allekirjoittaa).
- Sopimusten ja oikeustoimien tekeminen.
- Päätökset pienistä lahjoituksista ja muista luovutustoimista.



OK-opintokeskus

Hallituksen kokoonpano ja jäsenten tehtävät





Hallituksen jäsenet - Yleistä

- Hallituksen jäsenyys perustuu **vapaaehtoisuuteen**. Tehtäviä ei siis ole pakko ottaa vastaan.
- Hallituksen jäseneksi voidaan valita **15 vuotta täyttänyt** luonnollinen henkilö, kansalaisuudesta tai kotipaikasta riippumatta (puheenjohtajalla tosin täytyy olla asuinpaikka Suomessa). Konkurssissa oleva tai holhouksen alainen ei voi olla hallituksen jäsenenä.
- Yhdistyksen säännöt määräävät hallituksen **jäsenten lukumäärän**, (+ mahdollisten varajäsenten valinnasta) sekä toimikauden pituuden.
- Varajäsenten on täytettävä samat kelpoisuusehdot kuin varsinaisten jäsenten, jollei ole muutoin säädetty.
- Hallituksen jäsenen ei tarvitse olla yhdistyksen jäsen (ellei säännöissä niin vaadita).
- Hallitus ei voi itse erottaa jäseniään eikä täydentää itseään.

Hallituksen kokoonpano ja jäsenten tehtävät

- **Tehtävien määrittely lähtee liikkeelle hallituksesta itsestään.** Hallituksen järjestäytymiskokouksessa valitaan usein varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja.
- Tärkeää olisi, että **jokaisella hallituksen jäsenellä olisi hallituksessa oma erityinen rooli ja tehtävä**, joka vastaa henkilön omia kiinnostuksen kohteita ja osaamista, mutta tarjoaa toisaalta haasteita ja kehittymisen mahdollisuuksia.
- Kiinnostus, pätevyys ja osaaminen – jäsenen tulee olla perillä yhdistyksen toimintakentästä, tuntea yhdistyslain ja yhdistyksen omat säännöt. Riittävien **tietojen hankkiminen**.
- Riippumattomuus – jäsenen pitää pystyä luomaan itselleen käsitys päätettävistä asioista ja aina **ajatella yhdistyksen etua**. Esteellisyyšnäkökohdat on syytä ottaa huomioon jo jäsen ehdokkaita nimettäessä.

- Sitoutuminen – jäsen on sitoutunut edustamaansa yhdistykseen ja sen ajamiin asioihin ja on lojaali niille. Hänellä on **aikaa ja halua** panostaa hallitus-työskentelyyn.
- Ikä ja jäsenyyden pituus – Jatkuvuudesta huolehtiminen – yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä hallituksen jäsenten toimikauden pituus, uudelleen valinnan mahdollisuus ja uudelleen valintojen lukumäärää. Rotaatiolla voidaan varmistaa hallituksen uudistuminen ja mahdollistetaan osaamisen päivittäminen.



Puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa yhdistystä, vastaa hallituksen toiminnan organisoinnista ja huolehtii toimivasta työnjaosta sekä vastaa työn tuloksista (puheenjohtajan rooli on erittäin ratkaiseva käytännön hallitustyössä). **Hallitus on parhaimmillaan puheenjohtajan vetämä tiimi.**

Lainmukaiset tehtävät:

- Nimenkirjoitusoikeus.
- Yhdistysrekisteri -ilmoitusten allekirjoitus.

Muut tehtävät:

- Toimii yhdistyksen keulakuvana.
- Huolehtii siitä, että hallituksen jäsenillä oleva kokemus ja asiantuntemus hyödynnetään hallitustyöskentelyssä.
- Huolehtii siitä, että hallitustyöskentelyn pelisäännöistä sovitaan.
- Kutsuu koolle hallituksen kokoukset sekä johtaa hallituksen kokouksia.



- Vastaa siitä, että kokoukset on valmisteltu hyvin – kaikilla on riittävän ajoissa ennen kokousta tietoa käsiteltäviksi tulevista asioista. Hyvä valmistelu turvaa tehokkaan ja oikeudenmukaisen asioiden hoitamisen ja päätöksenteon.
- Vastaa asiakirjojen ajantasaisuudesta ja säilytyksestä.
- Valvoo taloutta.
- Johtavan toimihenkilön aisapari ja esimies.
- Hoitaa yhdistyksen ulkoisia suhteita, edunvalvontaa ja tekee yhteistyötä muiden alueen toimijoiden kanssa.
- Kehittää yhdistyksen toimintaa, etsii aktiivisesti uutta tietoa, jota yhdistyksessä voidaan hyödyntää.
- Vastaa siitä, että uudet jäsenet perehdytetään.
- Ihmissuhteiden hoitaminen - Ylläpitää keskustelevaa ja kannustavaa ilmapiiriä hallituksessa, ristiriitojen hallinta.
- Motivointitehtävä ja palautteen antaminen (yhdistysaktiivit, hallituksen jäsenet, toimihenkilöt).

Varapuheenjohtaja

Yhdistyslaki ei sisällä mainintoja varapuheenjohtajan tehtävistä. Usein yhdistystoiminnassa varapuheenjohtaja on sääntöjen edellyttämä **pakollinen tehtävä, jota jätetään hyödyntämättä hallituksen toiminnassa.**

- Varapuheenjohtaja on **puheenjohtajan "oikea käsi" / aisapari.**
- Toimii puheenjohtajana kun varsinainen hallituksen puheenjohtaja on estynyt. Varapuheenjohtaja on ajan tasalla yhdistyksen asioissa.
- Edustaa yhdistystä yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Varapuheenjohtajan tehtävä on **hyvä opettelupaikka** mahdolliseen myöhempään puheenjohtajuuteen. Hänelle kannattaa antaa selkeä tehtävä hallituksessa.



Sihteeri (hall.jäsen tai ulkopuolinen)



Siitä huolimatta, että yhdistyslaki ei sisällä mainintoja sihteerin tehtävistä, sihteerin **tehtävä on** hallituksen työskentelyn kannalta **erittäin tärkeä**. Sihteerin työ helpottaa muiden hallituksen jäsenten työtä vaikka on usein aika näkymätöntä.

Sihteeri voi esim.:

- Yhdessä puheenjohtajan kanssa valmistella kokouksia, hoitaa kokouspaikkajärjestelyt, laatia kokouskutsut, esityslistat, pöytäkirjat ja huolehtia pöytäkirjojen tarkastamisesta.
- Kokoustilanteissa sihteeri toimii puheenjohtajan apuna eli kirjaa ylös puheenvuoropyynnöt, auttaa äänestysjärjestyksen laatimisessa ja kirjaa ylös kokouksen kulkua.

- Yhdessä puheenjohtajan kanssa laatia toimintakertomus- ja toimintasuunnitelmaluonnokset, jotka hallitus käsittelee ja jäsenkokous hyväksyy.
- Viranomaisille tarvittavien tietojen ja ilmoitusten antaminen.
- Jäsenrekisterin hoitaminen, tiedottaminen, tilastot, arkistointi, kirjeenvaihto ja postitus.

Voi olla joka paikan höylä, joka vastaa kaikesta siitä, mistä kukaan muu ei vastaa.

Mutta *tehtäviä voi jakaa muillekin*



Taloudenhoitaja (hall.jäsen tai ulkopuolinen)

- Suunnittelee yhdistyksen taloutta hallituksen kanssa. Pyrkii edistämään yhdistyksen taloudellista hyvinvointia.
- Hoitaa pankkitiliä.
- Valvoo ja hoitaa yhdistyksen rahaliikennettä – Pitää hallituksen ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.
- Jäsenmaksujen periminen ja seuranta.
- Valvoo mahdollisia sijoituksia.
- Kilpailuttaa yhdistyksen hankinnat.
- Valvoo taloudellisten sopimusten solmimista ja toteutumista.
- Huolehtii kirjanpidosta joko itse tai tilitoimiston avulla.
- Laatii talousarvioehdotukset ja valvoo hyväksytyyn talousarvion toteutumista.
- Huolehtii tilinpäätöksen valmistumisesta, sen esittelystä hallitukselle allekirjoitettavaksi sekä tilin/toiminnantarkastajien lausunnon saamisesta.



Mitä jokaisen hallituksen jäsenen tulisi tietää yhdistyksen raha-asioista?

Yhdistyslaki:

”Hallituksen on lain ja sääntöjen mukaan *huolellisesti* hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.”

- Rahat ovat yhdistyksen varoja, joista hallituksella on vastuu. Jokaisesta menosta ja hankinnasta tulee löytyä hallituksen päätös (joko etu- tai viimeistään jälkikäteen).
- **Hallituksen olisi hyvää saada tietoa yhdistyksen taloudesta vähintään vuosineljänneksittäin.**





Tiedottaja

Tiedottajan tehtävä on huolehtia yhdistyksen näkyvyydestä ja sisäisestä tiedottamisesta.

- Vastaa viestintäsuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä.
- Hallituksen päätöksistä viestittäminen.
- Sisäinen viestintä
 - Pitää jäsenet tietoisina yhdistyksen toiminnasta.
 - Jäsenlehden toimittaminen.
- Ulkoinen viestintä
 - Pitää sidosryhmät ja yhteistyökumppanit tietoisina yhdistyksen toiminnasta.
 - Kutsujen laatiminen tapahtumiin ja tilaisuuksiin.
 - Tiedotustilaisuuksien organisoiminen, yhteydenpito mediaan.
 - Yhdistyksen toiminnan markkinointi ja lobbaus – luoda ja ylläpitää myönteistä yhdistysimagoa.
 - Yhdistyksen verkkosivujen/somen päivittäminen.



Muita mahdollisia hallituksen jäsenten tehtäviä

Sääntömääräisten tehtävien lisäksi hallituksessa voi olla esim.

- Tapahtumavastaava
- Jäsenvastaava
- Koulutusvastaava
- Ulkopuolisesta rahoituksesta vastaava – avustusten hakeminen
- Mahdollinen teemavuoden vastuuhenkilö
- Kiinteistövästavaa, jne.

Suosittelavaa on, että jokainen hallituksen jäsen sitoutuu hoitamaan yhden tehtävän.





OK-opintokeskus

Hallituksen pelisäännöt – Ryhmädynamiikan ilmiöt

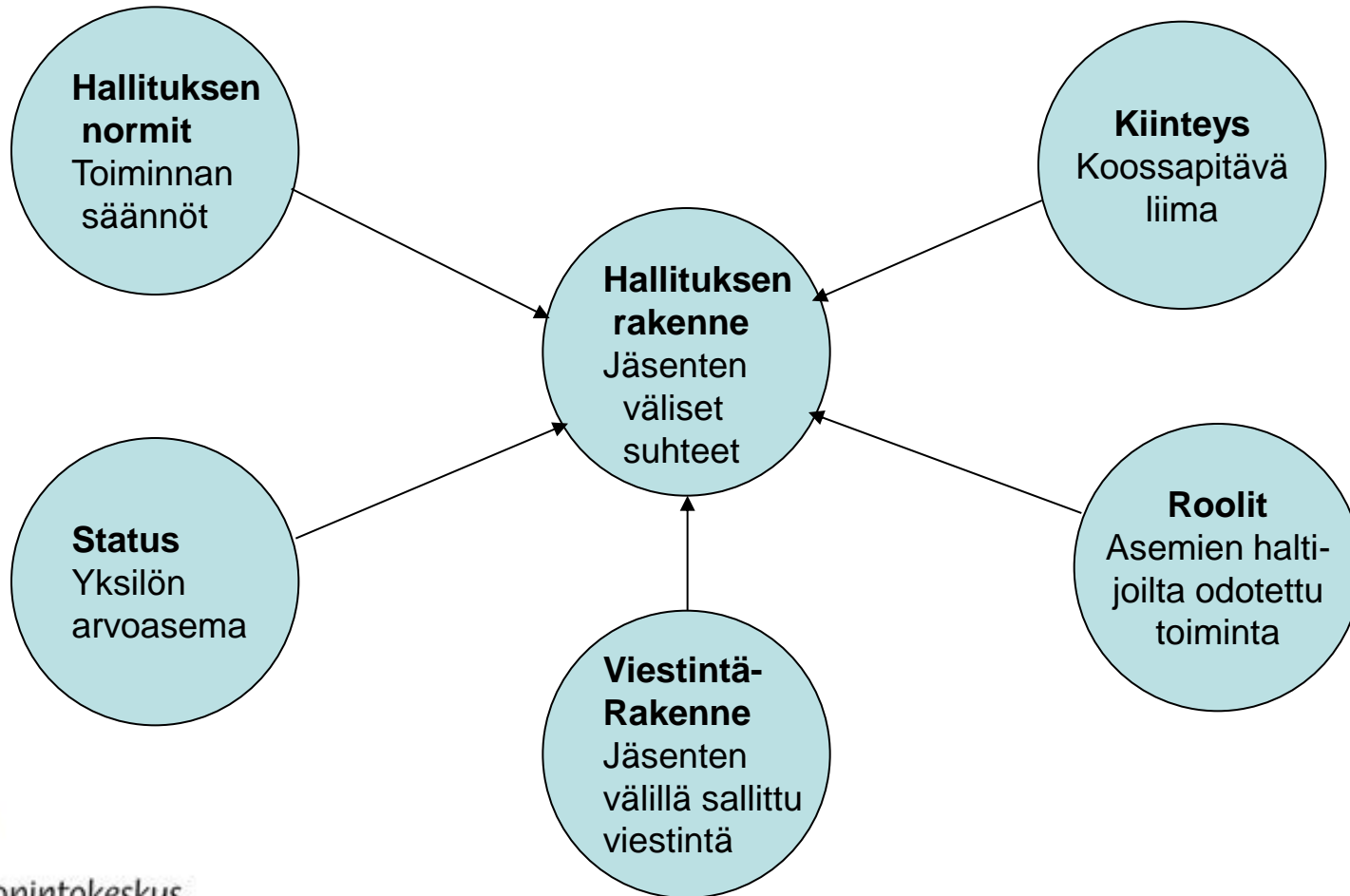


Hallituksen pelisäännöt – Ryhmädynaamiset ilmiöt

- Yhdistyksen hallitus on myös **ryhmä**, ja sitä koskevat samat yleiset ryhmädynamiikan ilmiöt kuin muitakin ryhmiä.
- MUTTA - Ryhmänä toimimiseen liittyvät tekijät jäävät yleensä hallituksen toiminnassa joko kokonaan **huomioimatta** tai hyvin vähälle huomiolle.



Hallituksen pelisäännöt – Hallituksen rakenteen päätekijät





Tekijät, jotka vaikuttavat ryhmädynamiikkaan

- Hallitustyöskentely – ovatko tavoitteet selkeitä ja kaikille ryhmän jäsenille yhteisiä?
- Hallituksen koko – ihannekoko tutkimusten mukaan 3-8 henkilöä, mutta ei aina.
- Hallituksen viestintäverkko (kuka viestii kenellekin?) – keskitetty tai hajautettu + viestintäkeinot.
- Hallituksen kiinteys – jäsenten halu pysyä ryhmässä. Mikä motivoi? Esimerkkejä!
- Hallituksen statusrakenne – yksilön asema tai arvoasema ryhmässä. Voi olla virallinen tai epävirallinen.

- Hallituksen jäsenten ryhmäroolit. Voi olla virallinen tai epävirallinen (esim. vitsien kertoja, kriitikko, sovittelija, puheenjohtaja).
 - Tehtäväroolit (esim. puheenjohtaja, sihteeri, tiedottaja) auttavat hallitusta saavuttamaan tavoitteitaan
 - Valtaroolit (esim. puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, hallituksen ulkopuolinen taloudenhoitaja, palkattu työntekijä)
 - Tunneroolit (esim. sovittelija, rohkaisija, innostaja, häirikkö, vastustaja) ylläpitävät ja kehittävät jäsenten välisiä suhteita ja ilmapiiriä.
 - Vuorovaikutukseen liittyvät roolit (esim. puhelias, hiljainen, eristäytynyt, hyvä kuuntelija)
 - Normirakenteisiin liittyvät roolit (esim. manipuloija, kontrolloija, vastustaja, uhri, lohduttaja, kriitikko).

- Hallituksen normit – voivat olla julkilausuttuja ja sovittuja, mutta myös piileviä ja ääneenlausumattomia. Avoimella keskustelulla on mahdollista luoda tietoiset normit hallitustyöskentelylle ja -kulttuurille.
- Hallitus turvallisena ryhmänä – kaikki uskaltavat olla oma itsensä.
- Hallituksen johtaminen – ei ole olemassa yhtä oikeata tapaa, vaan onnistuminen koostuu monista osatekijöistä. **Tavoite on saada hallitus toimimaan parhaalla mahdollisella tavalla niillä resursseilla, jotka ovat kulloinkin käytössä.**



Takaisin pelisääntöihin ...

”Yhdessä sovitut pelisäännöt auttavat ja edistävät yhdistyksen toimintaa yhteisen tavoitteen puolesta sekä luovat toimintaan turvallisuutta. Avoin keskustelu ja vuoropuhelu yhdistyksen jäsenten kesken on paras väline yhteisten pelisääntöjen sopimiseen.”

Pelisäännöt voivat olla esim. pöytäkirjattu päätös hallituksen toiminnan organisoimisesta ja menettelytavoista tai erillinen hyväksytty ohjesääntö.

Hallituksen pelisäännöistä sopiminen ja noudattaminen - Hyödyt

- Hallitustyöskentely tavoitteet ovat selkeitä, tiedossa ja kaikille ryhmän jäsenille yhteisiä.
- Hallitus ohjaa ja valvoo toimintaa jäsenistön edun nimissä.
- Luottamushenkilöiden, toimivan johdon, toimihenkilöiden ja vapaaehtoisten rooli, vastuut ja tehtävät on määritelty selkeästi. Kaikki toiminnassa mukana olevat tietävät tehtävänsä.
- Kaikki kokevat kuuluvansa joukkoon. Kaikki voivat vaikuttaa asioihin ja osallistua kehittämistyöhön.
- Jäsenet ovat motivoituneempia työskentelyyn, kun yhteistyötä ja pelisääntöjä on kehitetty yhdessä ja vastuuta ja tehtäviä on jaettu yhteisesti.
- Hallituksen jäsenen rooli laajenee omasta tehtäväroolista laajemmaksi koko hallituksen toimintaa käsittäväksi yhteisvastuuksi. Silloin tehtävä on laajempi ja jäsenyys monipuolisempi.

- Jokaisen panos on arvokas ja hyödyllinen ryhmän toiminnan kannalta.
- Uusien hallituksen jäsenten on helppo tulla mukaan, koska tavoitteet ja tehtävät ovat selkeitä ja uudet tulokkaat osataan ja halutaan perehdyttää toimintaan.
- Hallituksen jäsenillä on mahdollisuus laajentaa omaa osaamistaan ja saavat toiminnastaan palautetta.
- Tietoa on tarjolla ja omaksuttavassa muodossa silloin, kun sitä tarvitaan.
- Hallitus toimii kiinteämpänä ryhmänä, jolla on toimiva vuorovaikutus. Vuorovaikutus on avointa ja aidosti kuuntelevaa.
- Ongelmiin ja konflikteihin uskalletaan tarttua ja se tapahtuu nopeasti.
- Päätöksenteko on selkeää ja avointa.
- Toiminnasta ja taloudesta raportoidaan selkeästi yhdistyksen jäsenille.
- Yhteiseen tulevaisuuteen luotetaan.



Hallituksen jäsenenä

- Perehdy yhdistyslakiin, yhdistyksen sääntöihin ja ohjesääntöihin.
- Valmistaudu kokouksiin.
- Ole puolueeton ja avarakatseinen.
- Osoita halukkuutta yhteistyöhön.
- Osallistu keskusteluun, ole valmis jakamaan ideoitasi, ajatuksiasi ja kuuntele toisten näkökulmia, anna rakentavaa palautetta.
- Ole valmis auttamaan ja tukemaan muita sosiaalisesti, tunnetasolla ja konkreettisesti. Ole myös itse valmis ottamaan apua ja tukea vastaan.
- Tuo erityisosaamista, tietoa ja kokemusta päätöksentekoon.
- Sitoudu kollektiivisesti tehtyihin päätöksiin.
- Pidä itsesi ajan tasalla, perehdy uusiin asioihin, kehitä omia taitojasi, esim. hoitamalla erilaisia tehtäviä hallituksessa tai osallistumalla koulutuksiin.

Hallitustyöskentelyn pelisäännöistä sopiminen ja niiden kehittäminen

1. Hallituksen jäsenet mieltivät yhdessä, mitä myönteinen, ystävällinen ja salliva ilmapiiri merkitsee yhdistyksessä.
 - Kirjataan ylös konkreettisia asioita. Niitä voivat olla esim. keskustellaan millaista johtamista puheenjohtajalta odotetaan, yleiset ohjeet kokoustyöskentelystä, tai siitä että uudet jäsenet perehdytetään tehtävään, miten hallituksen jäsenet palkitaan tehdystä työstä.
2. Hyödynnetään kunkin jäsenen vahvuuksia ja suunnitellaan jokaiselle mielekkäitä tehtäviä.
 - Mitä osaamista hallituksen jäsenillä on? Kuka vastaa mistäkin? Miten hallitusten osaamista kehitetään?
3. Tutkitaan yhdessä yhdistyksen käytännön toimintaa ja mietitään, kuinka sitä voi parantaa. Syyniin kannattaa ottaa erityisesti seuraavat teemat:
 - Miten tavoitatte toisenne? Miten viestitte ja mitä kanavia käytätte?
 - Miten toisia kohdellaan/puhutellaan?





- Miten ristiriitoja ennaltaehkäistään?
 - Kuinka ongelmatilanteet ratkaistaan?
 - Kuinka palautetta annetaan?
 - Miten varmistetaan, että kaikki voivat saada mielipiteensä kerrottua.
-
- Teemoja on syytä lähestyä tiukasti **käytännön kannalta**. Miten asiat toteutuvat nyt yhdistyksen arjessa ja miten asioiden pitäisi tapahtua meidän yhdistyksessämme.
 - Hyvä ajanjakso tarkistaa yhteisiä pelisääntöjä on, kun **hallituksessa vaihtuu jäseniä**. Kun uusille jäsenille selvitetään yhteisiä toimintaohjeita, samalla voidaan arvioida ohjeiden toimivuutta nykytilanteessa.
 - **"One size does not fit all"**-periaate = hallituksen pelisääntöjä ei tule kopioida sellaisenaan jostakin muusta yhdistyksestä tai organisaatiosta ilman, että arvioidaan sen soveltuvuus omaan yhdistykseen. Hyviä käytänteitä kannattaa kuitenkin jakaa.





Miten hallitus voi aloittaa keskustelun pelisäännöistä?

ESIMERKKI 1:

Hallituksen jäsenet jaetaan pareittain, pari A, B, C, ja D. Pari A aloittaa ja keskustelee hetken keskenään hallituksen pelisäännöistä. Muut parit kuuntelevat tarkasti, mutta eivät osallistu keskusteluun. Tämän jälkeen pari B alkaa keskustella keskenään pari A:n esille tuomista ajatuksista ja myös kehittää niitä eteenpäin. Jälleen muut parit keskittyvät kuuntelemaan. Näin jatketaan, kunnes pari A saa lopuksi vielä keskustella pari D:n ajatuksista ja näin vetää keskustelut yhteen.

Tämän jälkeen, kun pelisäännöt on saatu paperille, voi käydä seuraava keskustelukierros, jossa listataan pelisäännöt tärkeysjärjestyksessä.

ESIMERKKI 2: Seppo Paasolainen tarjoaa kirjassaan "Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt" (ss. 156-159 ja 184-187) yksityiskohtaisen listan asioista, joita hallitus voi mieltä (alla lyhyesti):

- Roolit, työnjako ja työskentelytavat
- Yhteistyökyky ja vuorovaikutus
- Asiat ja viihtyvyys
- Käytännön työskentely, kokoukset ja päätöksenteko
 - Hallituksen kokouksen valmistelu ja koollekutsuminen
 - Mistä asioista hallituksen kokouksessa voi päättää?
 - Hallituksen kokoontuminen
 - Hallituksen kokouksen osallistujat
 - Hallituksen päätöksenteko ja sitoutuminen
 - Pöytäkirja ja tiedottaminen
 - Hallituksen ja palkatun henkilöstön yhteistyö
- Hallituksen kulttuuri, arvot ja ristiriidat, ongelmien ratkaisu
- Motivointi, viihtyvyys, palkitseminen ja arviointi



Mietittävä...

- Ovatko hallitustyöskentelyn tavoitteet selkeitä ja kaikille ryhmän jäsenille yhteisiä?
- Pääsevätkö kaikki hallituksen jäsenet vaikuttamaan pelisääntöjen syntymiseen? Miten teidän hallituksenne pelisäännöt ovat syntyneet?
- Miten hallituksen työnjako on organisoitu ja tehtävät jaettu? Kuormitus + hyödynnetäänkö jäsenten tietoja, taitoja ja taustoja riittävästi?



KIIITOS!

Antoisia hetkiä Yhdistystoiminnan parissa

