



SAVONIA

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
MATKAILU-, RAVITSEMIS- JA TALOUSALA

TOIMINTA OPISKELIJAYH- DISTYKSESSÄ:

Kuopion Restonomiopiskelijat KUREO ry

TEKIJÄ/T: Annika Järvinen
Teemu Tuomainen

Koulutusala Matkailu-, ravitsemis- ja talousala	
Koulutusohjelma Hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma	
Työn tekijä(t) Annika Järvinen ja Teemu Tuomainen	
Työn nimi Toiminta opiskelijayhdistyksessä: Kuopion Restonomiopiskelijat KUREO ry	
Päiväys 9.11.2015	Sivumäärä/Liitteet 25/72
Ohjaaja(t) Jari Linden	
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Kuopion Restonomiopiskelijat KUREO ry	
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka lopputuotteena on valmistettu perehdyttämisopas Kuopion Restonomiopiskelijat KUREO ry:n hallitukselle. Opinnäytetyön tavoitteena on luoda jatkuvat ja helposti muunneltavat tiedot edelliseltä hallitukselta uudelle. Mikäli hallitustoiminta joskus lakkaa olemasta, tämä opas tulee säilyttämään tärkeimmät tiedot ja avut siitä, mitä toiminta on joskus ollut ja mitä sen pyörittäminen vaatii. Näin ollen toiminnan uudelleenkäynnistäminen on helpompaa.</p> <p>Tavoitteena on ollut laatia mahdollisimman kattava opas siitä, millaista toiminta on tässä kyseisessä opiskelijayhdistyksessä. Usein KUREO:n hallituksen jäsenet ovat täysin uusia toimijoita yhdistyskentällä, joten ei ole reilua olettaa, että toiminta lähtisi täysin sulavasti eteenpäin heti hallituskauden alettua. Perehdyttämisoppaalla pyritään mini-moimaan alkukankeuden aika, jotta uusi hallitus pääsisi mahdollisimman nopeasti töihin. Kirjallisen materiaalin ääreen on helppo palata, jos perehdyttämistilanteen jälkeen jokin asia on unohtunut.</p> <p>Opinnäytetyö koostuu yhdistystoiminnan esittelystä kokousteknisistä näkökulmista sekä perehdyttämisen että tapahtumamarkkinoinnin teoriasta. Lisäksi työssä on avattu toiminnallisen opinnäytetyön käsitettä. Lopullisena tuotoksena on kirjoitettu Kuopion Restonomiopiskelijat KUREO ry:n hallitukselle perehdyttämisopas, joka on opinnäytetyön liitteenä. Oppaassa on esitelty hallituksen vastualueet, joista koostuu koko yhdistyksen toiminta.</p>	
Avainsanat Perehdyttäminen, opiskelijayhdistys, järjestötoiminta, tapahtumatuotanto, KUREO	

Field of Study Tourism, Catering and Domestic Services			
Degree Programme Degree Programme in Hospitality Management			
Author(s) Annika Järvinen and Teemu Tuomainen			
Title of Thesis Operating in a student association: Tourism and Hospitality Management Students of Kuopio			
Date	9.11.2015	Pages/Appendices	25/72
Supervisor(s) Jari Linden			
Client Organisation /Partners Tourism and Hospitality Management Students of Kuopio Association			
<p>Abstract</p> <p>This is a functional thesis which has provided an introduction guide for the board of Tourism and Hospitality Management Students of Kuopio Association. The goal of the thesis is to create a foundation of information and easily adaptable knowledge from the past members of the board to the new. This guide will preserve the main information in case the association ceases to exist.</p> <p>The objective was to establish a comprehensive guide of the operations of this particular student association. The new members of the board are often unfamiliar with association customs. The aim is to ease the transition between the reigns so the new board can get to work as soon as possible as smoothly as possible. It is easier to revise from written material in case something is forgotten from the oral introduction.</p> <p>This thesis covers the theories of the association activities, familiarization and event marketing. The concept of functional thesis is also covered in the theory part. The end result is an introduction guide for the board of Tourism and Hospitality Management Students of Kuopio Association. The guide is an attachment of the thesis.</p>			
Keywords Introduction, student association, organizational activities, event production, KUREO			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	5
1.1	Tausta.....	5
1.2	Tavoitteet ja rakenne	5
2	TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ	7
2.1	Toimintasuunnitelma	7
2.2	Teoreettinen viitekehys	8
2.3	Toteutus	8
3	YHDISTYSTOIMINTA	10
3.1	Kokoukset	10
3.1.1	Kokouksen valmistelu	10
3.1.2	Äänestys.....	10
3.1.3	Vaalit.....	11
3.1.4	Kokouksen yleinen kulku	12
3.1.5	Kokouksen asiakirjat.....	14
4	TAPAHTUMATUOTANTO.....	16
4.1	Markkinointi.....	16
4.2	Sosiaalinen media tapahtumamarkkinoinnissa.....	17
4.3	Onnistunut tapahtuma	17
5	PEREHDYTTÄMINEN	19
5.1	Tarkoitus ja lähtökohdat.....	19
5.2	Toimintakonseptit	19
5.3	Suunnittelu.....	20
5.4	Vaiheet ja tavoitteet.....	21
6	YHTEENVETO JA POHDINTA	24
6.1	Haasteet	24
6.2	Lopputulokset ja käytettävyys	24
	LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT	25
	LIITE 1: PEREHDYTTÄMISKANSIO HALLITUKSELLE KUREO RY.....	26

1 JOHDANTO

Kuopion Restonomiopiskelijat KUREO ry on toiminut aiemmin nimellä Savonian opiskelijayhdistys ry. Savonian opiskelijayhdistys on perustettu huhtikuussa 2000. Vuonna 2005 yhdistyksen nimi vaihtui nykyiselleen.

1.1 Tausta

Opinnäytetyömme idea sai alkunsa oman hallitustoimintamme kautta Kuopion Restonomiopiskelijat KUREO ry:ssä, myöhemmin KUREO. Lähdimme molemmat KUREO:n hallitustoimintaan ensimmäisenä opiskeluvuotena ja olimme aktiivisesti kehittämässä opiskelijayhdistyksen toimintaa ja luomassa uusia perinteitä niiden puuttuessa melkein kokonaan.

Vuonna 2011, kun ensimmäinen hallituskaudemme alkoi, perehdytys sisälsi lähinnä yhdistyslain esittelyn sekä muutamat käytännön asiat PowerPointin välityksellä. Seuraavana vuonna uusi hallitus perehdytettiin samoilla materiaaleilla. Vuoden 2012 syksyllä Teemusta tuli varapuheenjohtaja ja Annika oli ollut tuutorivastaavana alkuvuodesta 2012, jolloin edellinen tuutorivastaava väistyi omien kiireidensä takia. Teemu valittiin puheenjohtajaksi ja Annika varapuheenjohtajaksi kaudelle 2013.

Ensimmäisen kerran idea perehdyttämiskansiosta syntyi 2012–2013 vuoden vaihteen tienoilla, jolloin oli ajankohtaista perehdyttää hallitus 2013. Perehdytys oli laajamittaisempi kuin aiempina vuosina ja lisäksi se sisälsi ryhmäytymisosoituksen yhdessä vietetyn viikonlopun merkeissä Viitakossa mökkeillen. Viitakko on Tuusniemellä sijaitseva seikkailulomakohde. Vuoden 2014 hallituksen perehdyttäminen oli jo laajamittaisempaa, sillä jatkavia hallituksen jäseniä oli hyvin vähän ja jäimme itse toiminnasta pois. Perehdytys tapahtui Prezi-esityksen muodossa, mutta tuolloin viimeistään totesimme, että hallituksen jäsenten on saatava käyttöönsä kirjallinen materiaali. Mukanamme lähti paljon tietotaitoa, jota emme ehtineet vuoden 2014 hallitukselle muiden kiireiden takia opettaa. Päätimme siis kysyä koulutus- ja kehittämisspäällikkö Jari Lindeniltä mielipidettä perehdyttämiskansiosta opinnäytetyönä ja opinnäytetyömme lähti ensimmäisen kerran käyntiin.

1.2 Tavoitteet ja rakenne

Opinnäytetyömme tavoitteena on luoda jatkuvat ja helposti muunneltavat tiedot edelliseltä hallitukselta uudelle. Mikäli hallitustoiminta joskus lakkaa olemasta, tämä opas tulee säilyttämään tärkeimmät tiedot ja avut siitä, mitä toiminta on joskus ollut ja mitä sen pyörittäminen vaatii. Näin ollen toiminnan uudelleenkäynnistäminen on helpompaa.

Olemme pyrkineet kasaamaan mahdollisimman kattavan oppaan siitä, mitä olemme oppineet opiskelijayhdistystoiminnasta kolmen vuoden aikana (2011–2013). Pyrimme kertomaan mitä olemme tehneet ja miksi. Tavoitteenamme on kerätä myös tekemiämme virheitä ja selittää, minkä takia jokin asia ei ole toiminut tai mitä olisi voinut tehdä toisin. Näin jokaisen aloittavan hallituksen ei tarvitse keksiä pyörää uudelleen. Olemme hallitustoiminnasta poisjäämisen jälkeen nähneet jo kaksi aloitta-

vaa hallitusta ja voimme hyvillä mielin todeta, että opas tulee tarpeeseen. Kirjallisen materiaalin ääreen on helppo palata, jos perehdyttämistilanteen jälkeen jokin asia on unohtunut. Usein KUREO:n hallituksen jäsenet ovat täysin uusia toimijoita yhdistyskentällä, joten ei ole reilua olettaakaan, että toiminta lähtisi täysin sulavasti eteenpäin heti hallituskauden alettua. Perehdyttämisoppaalla pyrimme minimoimaan alkukankeuden ajan, jotta uusi hallitus pääsisi mahdollisimman nopeasti töihin.

Opinnäytetyömme koostuu yhdistystoiminnan sekä perehdyttämisen että tapahtumamarkkinoinnin teoriasta. Lisäksi olemme avanneet toiminnallisen opinnäytetyön käsitettä. Lopullisena tuotoksena kirjoitimme perehdyttämisoppaan KUREO:lle, joka on opinnäytetyön liitteenä. Pyrimme löytämään teoriaa oppaan tekemisen tueksi, jotta työstä tulisi entistä luotettavampi ja asianmukaisempi.

2 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Opinnäytetyömme lopputuloksena on käyttöön tuleva konkreettinen tuotos, eikä sen kirjoittamisessa ole käytetty varsinaista tutkimusmenetelmää. Opinnäytetyömme on siten toiminnallinen. Olemme kuitenkin käyttäneet työssä hyväksimme omaa kokemustamme ja asiantuntijuuttamme, joten työssä on mukana myös laadullisen tutkimuksen keinoja. Opinnäytetyömme olisi laadullisen tutkimuksen käsitteillä *case study*. Aineistoa tällaiseen tutkimukseen kerätään haastattelujen ja havaintojen avulla. (Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara 2009, 134-135.) Käytännössä olemme siis työssämme konsultoineet itseämme.

Opinnäytetyömme on mainio esimerkki toiminnallisesta opinnäytetyöstä: se on tietyn yhteisön käyttöön tuleva käytännöllinen opas. Omassa tapauksessamme keräsimme siis olemassa olevan tietotaidon sekä perimätiedon yksien kansien väliin perehdyttämisoppaan muodossa. On tärkeää, että toiminnallisessa opinnäytetyössä toteutuu käytännönläheinen toteutus tutkimusviestinnän keinoin raportoiden. Tietoa ja taitoa on ammattikulttuureissa rajaton määrä, joten niiden tavoittamiseksi tarvitaan erilaisia selvityksiä. (Vilka ja Airaksinen 2004, 9-10.)

2.1 Toimintasuunnitelma

Toimeksiannettu toiminnallinen opinnäytetyö on ammatillisessa mielessä kasvattavampi kuin esimerkiksi omaksi iloksi kirjoitettu harjoitus. Opinnäytetyössä pääsee peilaamaan omaa osaamistaan sekä se toimii oman ammatillisen osaamisen käyntikorttina. Toimeksiannetuissa opinnäytetöissä on kuitenkin vaarana, että työ paisuu kohtuuttoman laajaksi. Tämän vuoksi työn laajuutta sekä sen laajenemismahdollisuuksia kannattaa pohtia jo opinnäytetyön toimintasuunnitelmaa valmisteltaessa. Toiminnallisissa opinnäytetöissä on siis hyvä sopia toimeksiantajien kanssa aikataulu, jossa opinnäytetyö saadaan valmiiksi. Aikataulu sovittaessa tulee ottaa huomioon kirjoittajan elämäntilanne, opinnot sekä muut sitoutumiseen vaikuttavat tekijät. (Vilka ja Airaksinen 2004, 17-18.)

Toimintasuunnitelmasta tulee löytyä vastaukset kysymyksiin; mitä tehdään, miten tehdään ja miksi tehdään? Ensisijaisesti toimintasuunnitelman tarkoitus on jäsentää edellä mainittuja kysymyksiä kirjoittajalle itselleen. Toimintasuunnitelmaan on hyvä sitoutua sekä ajankäytön että tavoitteiden kannalta. Joskus toteutustavat ja suunnitelmat muuttuvat, mutta suunnitelmaan tulisi sitoutua ainakin aiheitasolla. (Vilka ja Airaksinen 2004, 26-27.)

Toimintasuunnitelma kannattaa aloittaa kartoittamalla lähtötilannetta: onko vastaavanlaisia töitä tehty jo aiemmin? Toiminnallisessa opinnäytetyössä on tärkeä luoda uutta, eikä toistaa valmiita ideoita. On siis hyvä selvittää opinnäytetyön idean kohderyhmää sekä tarpeellisuutta jo heti aluksi. Lisäksi toimintasuunnitelmassa on tärkeää kartoittaa lähteitä. Vasta kun kaikki tämä on tehty, opinnäytetyön lopullisen idean voi varmistaa ja tavoitteet määritellä. (Vilka ja Airaksinen 2004, 27.)

Toimintasuunnitelmassa kannattaa esitellä työn *tavoite*, joka esimerkiksi meidän tapauksessamme on KUREO:n toiminnan jatkuminen tasalaatuisena ja parempana vuodesta toiseen. Vilkan ja Airaksi-

sen (2004, 29) mukaan tavoite voi olla esimerkiksi ammatillinen kasvu. Työn *merkitys* taas meidän tapauksessamme on se ilo, jonka saamme jakaessamme yhdistyksen hallituksen toiminnassa oppimamme asioita.

2.2 Teoreettinen viitekehys

Toiminnallisena työnä toteutettu opas ei yksin riitä ammattikorkeakoulun opinnäytetyöksi, vaan tarkoituksena on osoittaa kyky yhdistää teoreettinen ja ammatillinen tieto. Toiminnallisissa opinnäytetyöissä tulee käyttää alan teorioita opinnäytetyön valintojen perustelemiseen, jotta jokaisella opinnäytetyön sisällöllisellä valinnalla on taustallaan tietty tietoperusta. Teoriaa voi kuitenkin rajata ja monesti teoreettiseksi viitekehyyksi riittää esimerkiksi jonkin tietty käsite. Teorian hahmottelussa kannattaa olla siis tarkka, jottei teoreettinen näkökulma paisu mahdottoman laajaksi. (Vilka ja Airaksinen 2004, 43.)

2.3 Toteutus

Toiminnallisen opinnäytetyön lopputuloksena on aina oltava konkreettinen ja käyttökelpoinen tuote, esimerkiksi opas, ohjeistus, portfolio tai tapahtuma. Tämän takia selvityksen tekeminen on osa toiminnallisen opinnäytetyön toteutusta. Raportoinnissa on käsiteltävä lopputulokseen johtaneita keinoja. Jokainen ratkaisu on siis tavallaan perusteltava. (Vilka ja Airaksinen 2004, 51.)

Matkailu- ja ravitsemisalalla opinnäytetyöt, erityisesti toiminnalliset, tehdään usein toimeksiantona erilaisille yrityksille. Raportoinnissa on hyvä ilmetä, millaiset olivat toimeksiantajan ohjeet ja miten ne mahdollisesti erosivat kirjoittajan omista näkemyksistä. Tavoite on, että työ erottuu selkeästi vastaavnlaisista töistä. Työn olisi siis siksi oltava persoonallinen, kirjoittajansa näköinen. Näitä näkökulmia yhdistäen suunnitellaan lopputuote tietyille kohderyhmälle. (Vilka ja Airaksinen 2004, 53.)

Eryisesti oppaita kirjoittaessa lähdekriittisyys on tärkeää. On pohdittava, mistä oppaan tiedot on hankittu sekä kuvattava tietojen oikeellisuus ja hankintatapa. Konsultaatiot ovat samanarvoisia lähdeaineistoja kuin esimerkiksi kirjalliset lähteet. Konsultaation vastauksia ja tuloksia voi siis käyttää tiedonlähteenä ja peilata niitä työn teoriapohjaan. (Vilka ja Airaksinen 2004, 54.)

Laajat toiminnalliset opinnäytetyöt, kuten juuri oppaat, tehdään usein parityönä. Tällöin on tärkeää osoittaa valmiin opinnäytetyön työnjako. Opinnäytetyö peilaa opiskelijan ammatillista osaamista, toisen osaaminen ei siirry parityöskentelyn myötä tutkinnon mukana työelämään. (Vilka ja Airaksinen 2004, 55-56.)

Vaikka periaatteessa kaikissa opinnäytetyöissä keinot tiedon keräämiseen ovat samat, toiminnallisissa opinnäytetyöissä tutkimusmenetelmiä käytetään vapaamuotoisemmin kuin tutkimuksellisissa opinnäytetyöissä. Toiminnallisten opinnäytetyöiden selvitykset ovat yleensä vain tiedonhankinnan apuvälineitä, sillä "toiminnallisten opinnäytetyöiden selvitys nojautuu usein hyvin löyhästi tai ei ollenkaan teoriaan". Laadullisella tutkimuksella kerättyä aineistoa ei myöskään tarvitse analysoida yhtä tarkasti kuin tut-

kimuksellisissa opinnäytetöissä. Tietoa voidaan siis hyvin kerätä konsultaationa. Kun tällainen aineisto on ilmoitettu opinnäytetyön raportissa yhdessä huolellisesti laaditun lähdeluettelon kera, teoreettisen osuuden luotettavuus kasvaa. (Vilka ja Airaksinen 2004, 57-58.)

3 YHDISTYSTOIMINTA

Harjun (2007) mukaan Suomessa on ollut aktiivista kansalaistoimintaa jo 1700-luvulta esimerkiksi vapaa-muurariveljeskuntien muodossa. 1800-luvun alussa kansalaistoiminta ilmeni esimerkiksi raittiusseurojen muodossa, mutta 1800- ja 1900- lukujen vaihteessa poliittinen työväenliike sekä ammattiyhdistysliike alkoivat saada valtaa. Sotien jälkeen yhdistykset olivat merkittävä jälleenrakentava voima Suomessa ja kansalaisten toiminta aloitti modernin Suomen rakentamisen. Poliittiset sekä ammatilliset yhdistykset menettivät merkitystään 1970- ja 80- luvulla, vapaa-ajan yhdistysten nostaessa päätään. Kansalaistoiminnan volyyymi on siis koko ajan noussut, vaikka toiminnan sisältö on muuttunut radikaalisti. Monesti sanotaankin, että Suomi on tuhansien yhdistysten maa.

3.1 Kokoukset

3.1.1 Kokouksen valmistelu

Kokouksen valmistelu sisältää neljä kohtaa: käsiteltävien asioiden valmistelun, toimihenkilövaalin valmistelun, kokousasiakirjojen valmistelun ja käytännön järjestelyiden tekemisen. Mitä paremmin kokous on valmisteltu, sitä jouhevammin kokous tulee sujumaan. (Loimu 2010, 250; Jantunen, Kaartinen ja Stoor 2005; Manninen [s.a.])

Asioiden valmistelu

Kaikki asiat tulee valmistella etukäteen. Valmistelu tarkoittaa asioihin perehtymistä, taustatietojen keräämistä ja mahdollisten ratkaisumallien miettimistä. On sovittavissa kuka valmistelee esitettävän asian, mutta viime kädessä vastuu on hallituksella ja hallituksen kokouksissa puheenjohtajalla. (Loimu 2010, 250-251; Jantunen ym. 2005; Manninen [s.a.])

Toimihenkilövaalin valmistelu

Riippuen yhdistyksen perinteistä, kokoukselle voi olla tiedossa vakiintunut kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, ääntenlaskijat ja pöytäkirjan tarkastajat. Näistä toimihenkilöistä puheenjohtajan ja sihteerin roolit vaativat eniten valmistelemista. (Loimu 2010, 251-252.)

Asiakirjat

Kokouksen koollekutsujan tulee huolehtia siitä, että kaikki asianmukaiset asiakirjat ovat hoidossa. Näitä ovat yleensä kokouskutsu ja esityslista (katso 3.1.5). (Loimu 2010, 252; Jantunen ym. 2005.)

3.1.2 Äänestys

Äänestykseen joudutaan, kun kokous ei ole yksimielinen käsiteltävän asian päätöksestä. Äänestystapoja on kaksi: avoin ja suljettu äänestystapa. Avoimesta äänestystavasta esimerkkejä ovat: kättennostoäänestys, edustajakorttiäänestys ja nimenhuutoäänestys. Salaisten äänestystavan malliesimerkkejä ovat: suljettu lippuäänestys sekä suljettu lippuäänestys yhdistettynä nimenhuutoon. (Loimu 2010, 313-314; Jantunen ym. 2005; Manninen [s.a.])

Äänestyksen voi voittaa joko saamalla yli puolet äänistä (niin sanottu ehdoton enemmistö) tai määränemmistöllä. Äänestyksissä huomioidaan vain pääehdotus ja kannatetut vastaehdotukset. Mikäli ehdotus ei saa kannatusta, se raukeaa. Se, miten asioista äänestetään, määrittää äänestysjärjestys. Äänestysjärjestyksiä on yhdistyksiä käytössä yleensä yksityiskohtainen äänestysjärjestys ja lyhyt äänestysjärjestys. (Loimu 2010, 315-316.)

Yksityiskohtaisessa äänestysjärjestyksessä aloitetaan siitä, ratkaistaanko asia nyt vai lykätäänkö asian käsittely tuleviin kokouksiin. Eli ensin aloitetaan äänestys kahden mahdollisimman etäisen vaihtoehdon välillä. Jos asia on päätetty käsiteltäväksi nyt, asetetaan taas kaksi mahdollisimman etäistä muutosehdotusta. Näin tehdään nyt jokaisen muutosehdotuksen kohdalla ja aina hävinnyt ehdotus hylätään lopullisesti, kunnes jäljellä on enää yksi muutosehdotus ja pääehdotus. Vasta viimeisen äänestyksen jälkeen saadaan lopullinen äänestyspäätös. (Loimu 2010, 316-317.)

Vastakohtaisesti lyhyt äänestysjärjestys on lyhyempi tapa selvittää voittava ehdotus. Tämä ei ole hyvä äänestysjärjestys, mikäli pääehdotus ja muutosehdotukset poikkeavat suuresti toisistaan, sekä muutosehdotukset keskenään, koska lopputulos voi päättyä täysin ennalta arvattavaksi mittasuhteissaan. Siksi onkin suositeltavaa käyttää lyhyttä äänestysjärjestystä, mikäli ehdotukset ovat lähellä toisiaan. (Loimu 2010, 316-319.)

Kun jäljellä on useampia ehdotuksia asian ratkaisemiseksi, järjestetään äänestys. Tämä tapahtuu seuraavalla tavalla:

- päätetään äänestystapa
- päätetään äänestysjärjestys
- ensimmäisen äänestyksen suorittaminen ja sen tuloksen vahvistaminen
- toisen äänestyksen suorittaminen ja sen tuloksen vahvistaminen jne.
- viimeisen äänestyksen tuloksen julistaminen kokouksen päätökseksi
- asian käsittelyn päättäminen.

(Loimu 2010, 323.)

3.1.3 Vaalit

Kokouksessa järjestetään vaalit, kun on kyse henkilövalinnoista. Vaalin voittoon tarvitaan enemmistö äänistä.

Yhden henkilön vaali

Yhden henkilön vaalit voidaan käydä yksi- tai kaksivaiheisina. Yksivaiheinen vaali tarkoittaa yhtä äänestystä, jossa pitää saada enemmän ääniä kuin vastaehdotukset. Tätä käytetään kun vapaita paikkoja ei ole kaikille ehdokkaille. Kaksivaiheiset vaalit järjestetään, mikäli yhdistyksen säännöt näin määräävät. (Loimu 2010, 332-333.)

Usean henkilön vaali

Useamman henkilön valinnassa on kaksi vaihtoehtoa: enemmistövaali tai suhteellinen vaali. Enemmistövaalissa äänestetään niin monta ehdokasta, kuin on täytettäviä paikkoja. Ne ehdokkaat, jotka saavat eniten ääniä, valitaan. (Loimu 2010, 334.)

Vaaliasian käsittely

Kun ehdokkaat ovat selvillä ja ehdokkaita on enemmän kuin täytettäviä paikkoja, siirrytään vaaliasian käsittelyyn. Yleinen tapa on käyttää suljettua lippuäänestystä henkilövaaleissa. Seuraavaksi vahvistetaan vaalijärjestelmä, jonka määrittävät säännöt. Mikäli säännöissä ei ole mainintaa, käytetään yhden henkilön vaaleissa yksivaiheista vaalia tai usean henkilön vaaleissa enemmistövaalia. Ennen kuin äänestys alkaa, puheenjohtajan on hyvä käydä läpi äänestyksen kulku sekä kerrata ehdokkaat. Tämän jälkeen tapahtuu äänestys. Kun kaikki äänet on saatu laskettavaksi, julistaa puheenjohtaja äänestyksen päättyneeksi. Kun äänet on saatu laskettua, ääntenlaskijat toimittavat puheenjohtajalle vaalipöytäkirjan. Tämän pöytäkirjan pohjalta puheenjohtaja alkaa käydä läpi vaalien tulosta. Hän kertoo:

- jätettyjen lippujen määrän
- hyväksytyjen, hylättyjen ja tyhjen lippujen lukumäärän
- eri ehdokkaiden saamat äänimäärät suurimmasta pienimpään
- lopuksi puheenjohtaja ilmoittaa päätöksen ja päättää asian käsittelyn.

(Loimu 2010, 337-342.)

3.1.4 Kokouksen yleinen kulku

Kokouksen avaus

Kokouksen avaajana toimii taho, kuka on kutsunut kokouksen koolle. Kokous avataan lyömällä nuijalla pöytästä kolme kertaa. (Loimu 2010, 345; Jantunen ym. 2005; Manninen [s.a.])

Järjestäytyminen

Järjestäytymisellä tarkoitetaan toimihenkilöiden (eli kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, ääntenlaskijat, pöytäkirjan tarkastajat) valitsemista. Näitä toimihenkilöitä ei kuitenkaan tarvitse erikseen valita esimerkiksi hallituksen kokouksissa, joissa hallituksen puheenjohtaja toimii kokouksen puheenjohtajana ja hallituksen sihteeri toimii kokouksen sihteerinä. (Loimu 2010, 346; Jantunen ym. 2005; Manninen [s.a.])

Loimu (2010, 367) ei suosittele valitsemaan hallituksen puheenjohtajaa (tai muutakaan hallituksen jäsentä) kokouksen puheenjohtajaksi yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa Yhdistyslain esteellisyysspykälien (26 § ja 37 §) tähden.

Päätösvaltaisuuden toteaminen

Kun kokoukselle on valittu toimihenkilöt, puheenjohtaja aloittaa kokouksen johtamisen arvioimalla kokouksen päätösvaltaisuuden. Päätösvaltaisuuden määrittävät yhdistyslaki ja yhdistyksen omat säännöt. Puheenjohtaja aloittaa toteamalla päätösvaltaisuuden ehdot ja sen jälkeen antaa kokouksen päättää päätösvaltaisuudesta käyttäen asian käsittelyn lyhyttä kaavaa. (Loimu 2010, 350; Jantunen ym. 2005; Manninen [s.a.])

Osanottajien toteaminen/Läsnäolo- ja puheoikeuden myöntäminen

Puheenjohtaja voi todeta pienempien kokouksien osanottajien määrän, jonka jälkeen hän voi laittaa kiertämään osanottajaluettelon, johon jokaisen tulee kirjata oma nimensä. Osanottajaluettelo tulee alkuperäisen pöytäkirjan liitteeksi. Tästä huolehtii kokouksen sihteeri. (Loimu 2010, 352.)

Osanottajien toteamisen jälkeen myönnetään mahdollisesti läsnäolo- ja puheoikeuksia niille, joille se ei asemansa puolesta kuulu. Näitä henkilöitä voivat olla esimerkiksi yhteistyötahot tai julkisen sanan edustajia. Lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus voidaan myöntää vaikkapa ulkopuoliselle asiantuntijalle, joka on kutsuttu kokoukseen. Puheenjohtaja käyttää tässä asian käsittelyn lyhyttä kaavaa. (Loimu 2010, 352-353.)

Kokouksen menettelytavat

Ei ole olemassa yhtä tiettyä tapaa, kuinka kokouksessa menetellään erinäisissä asioissa. Menettelytapoihin vaikuttavat yleensä vakiintuneet käytänteet. Onkin siis hyvä sopia menettelytavoista ennen pääasioiden käsittelyä. Kokouksessa käytettävät menettelytavat, joista tulee sopia, ovat:

- puheenvuoron pyytämistapa (esimerkiksi kättä nostaen tai seisomaan nousten)
- puheenvuorojen pitämisaika
- mahdollisuus repliikkipuheenvuorojen käyttöön
- puheenvuorojen myöntämisyjärjestys
- äänestyshdokkaat
- suljetun lippuäänestyksen käyttäminen
- uuden asian esittely
- ponsiehdotukset
- kokouksen rytmi (esimerkiksi tauot).

(Loimu 2010, 356-357.)

Työjärjestyksen hyväksyminen

Seuraavana vuorossa on työjärjestyksen eli esityslistan hyväksyminen. Esityslista on valmistelu ja se on lähetetty kokousväelle sääntöjen edellyttämällä tavalla. Mikäli esityslistan järjestystä tarvitsee muuttaa tai siihen tarvitsee lisätä jotain, tässä vaiheessa asiasta voi tehdä kuka tahansa aloitteen. (Loimu 2010, 360; Jantunen ym. 2005.)

Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen

Kokouksella voi olla tehtävänänsä hyväksyä edellisen kokouksen pöytäkirja. Mikäli osanottajilla ei ole vielä tätä pöytäkirjaa, tulee se lukea ääneen heille. Mikäli taasen se on toimitettu etukäteen, sitä ei välttämättä tarvitse lukea. (Loimu 2010, 360; Jantunen ym. 2005.)

Ilmoitusasiat

Ilmoitusasioissa tuodaan ilmi esimerkiksi kuinka aiemmat päätökset ovat toteutuneet, ilmoitetaan tulevista tapahtumista tai yhdistyksen antamista lausunnoista/tekemistä aloitteista. Näistä asioista ei tehdä päätöksiä vaan ne ovat sananmukaisesti ilmoitusasioita, tiedoksi kokousväelle. Puheenjohtaja voi seuraavaksi kysyä kokousväeltä, että onko kenelläkään mitään ilmoitusluontoista asiaa. (Loimu 2010, 360-361; Jantunen ym. 2005; Manninen [s.a.]

Varsinaiset päätösaasiat

Ilmoitusasioiden jälkeen päästään varsinaisiin päätösaasioihin. Jokaisella päätösasiolla tulee olla oma kohtansa esityslistassa. Asioiden järjestys esityslistassa puolestaan määräytyy päätettävien asioiden tärkeyden ja johdonmukaisuuden mukaan. Lisäksi "ensin käsitellään pikkuasiat, sitten ajankohtaiset asiat ja lopuksi periaatekysymykset" (Loimu 2010, 362). (Jantunen ym. 2005; Manninen [s.a].)

Muut mahdolliset asiat

Kokouksen viimeisenä käsiteltävänä asiana ovat muut mahdolliset asiat. Tulee kuitenkin muistaa yhdistyslain (§ 24) kielto käsitellä tiettyjä asioita tässä vaiheessa kokousta. Yhdistyksen omat säännöt puolestaan voivat kieltää kokousta tekemästä mitään päätösaasioita tässä kohdassa. Asioita voi tuoda ilmi ja niistä voi käydä keskustelua, mutta mahdolliset päätökset tulisivat vasta seuraavaan kokoukseen. Jos säännöt eivät estä päätösten tekemistä, kokous voi tehdä päätöksiä asioista, jotka kuuluvat yhdistyksen toimialaan. Päätöksen tavana tulee olla yksinkertainen enemmistö. (Loimu 2010, 364; Jantunen ym. 2005.)

Kokouksen päättäminen

Kun edellinen kohta, "Muut mahdolliset asiat" on käsitelty, seuraavaksi vuorossa on kokouksen päättäminen. Mikäli kyseessä on pienimuotoisempi kokous, esimerkiksi hallituksen kokous, puheenjohtaja voi päättää kokouksen ytimekkäästi: "Onko vielä muita asioita? Ellei, keskustelu päättyy. Julistan hallituksen kokouksen päättyneeksi" (Loimu 2010, 365). Päätetyn kokouksen jälkeen sitä ei voi avata uudelleen tai jatkaa, vaan kokous on todellakin päättynyt. Päätöksiä ei voi enää muuttaa, ellei asiasta pidä sääntöjen mukaan järjestettyä toista kokousta. (Loimu 2010, 366.)

3.1.5 Kokouksen asiakirjat

Kokouskutsu

Kokouksen valmistelija lähettää kokouskutsun. Sääntömääräiset kokoukset koolle kutsuu hallitus, hallituksen kokoukset puolestaan puheenjohtaja. Kokouskutsun määrittävät yhdistyslaki sekä yhdistyksen säännöt. "Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka" (YhdL 24 §). Lisäksi yhdistyksen säännöt määräävät takarajan kokouskutsun lähettämiseksi. Mikäli kokouskutsussa ei ole mainittu Yhdistyslain 23§:n kohtia, näistä asioista ei voida tehdä päätöstä. Yhdistyksen kokousta ei voi kutsua suullisesti vaan se pitää toimittaa sääntöjen määrittämällä tavalla (esimerkiksi sähköpostitse, ilmoitustaululla, lehti-ilmoituksella yms.). (Loimu 2010, 367-369; Jantunen ym. 2005.)

Esityslista

"Esityslista on kokouksen valmistelijan tekemä ehdotus kokouksen työjärjestykseksi" (Loimu 2010, 371). Hyvin valmisteltu esityslista nopeuttaa kokouksen kulkua. Hyvässä esityslistassa ei pelkästään listata kokouksessa käytävät asiat, vaan jokaista kohtaa on avattu hieman enemmän. (Loimu 2010, 371; Jantunen ym. 2005.)

Pöytäkirja

Yhdistyslaki (§31) velvoittaa, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä tulee tehdä pöytäkirja. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja kaksi valittua pöytäkirjan tarkastajaa. Yhdistyslaki ei kuitenkaan määritä sitä, mil-

loin pöytäkirja pitää tehdä. Loimu (2010, 376) kuitenkin huomauttaa, ettei se voi lojua tekemättömänä ikuisesti. Lisäksi hän korostaa, että mikäli pöytäkirjan laatiminen venähtää, siitä saattaa seurata vaikeuksia päätösten toimeenpanossa. Pöytäkirjasta tulee käydä ilmi seuraavat osat:

- otsikko-osa, mikä sisältää: yhdistyksen nimen, mistä kokouksesta on kyse, milloin pöytäkirja on laadittu, milloin kokous on pidetty, läsnäolijat sekä kokouksen toimihenkilöt
- asiaosa, mikä sisältää tehdyt esitykset päätöksineen
- allekirjoitukset (puheenjohtajan, mahdollisesti sihteerin sekä valitut pöytäkirjan tarkastajat).

(Loimu 2010, 376-389; Jantunen ym. 2005; Manninen [s.a.])

4 TAPAHTUMATUOTANTO

”Jos tapahtuma on järjestämisen arvoinen, on se aina vähintäänkin hyvän järjestämisen arvoinen” (Vallo ja Häyrinen 2012, 61).

4.1 Tapahtumamarkkinointi

Jotta tapahtumaa voidaan markkinoida oikein, on tapahtuma suunniteltava etukäteen ja tapahtumalla tulee olla tavoite sekä kohderyhmä. Tapahtumamarkkinointi yhdistää tapahtuman sekä markkinoinnin, jonka tehtävänä on välittää organisaation toivoma viesti. Tapahtumamarkkinointi on vuorovaikutteinen toiminnallinen kokonaisuus, jota ympäröi organisaatio, teema sekä kohderyhmä. (Vallo ja Häyrinen 2012, 19-20.)

Organisaatio voi hyödyntää tapahtumamarkkinointia esimerkiksi juhlien järjestämisessä. Käyttötarkoituksen rajana on vain mielikuvitus. Joskus kuitenkin pelkän tapahtuman oma markkinointi voi olla paikallaan. Tällöin on syytä miettiä tapahtumalle markkinointisuunnitelma, jossa on hyvä ottaa huomioon seuraavat seikat:

- sisäinen markkinointi
- mediamarkkinointi
- suoramarkkinointi.

(Vallo ja Häyrinen 2012, 37.)

Käytännössä tapahtumamarkkinointia ohjaavat kuitenkin käytännön valinnat kohderyhmästä tapahtuman tavoitteisiin. Pienempiin tapahtumiin markkinoinnin välineeksi riittävät mainiosti sosiaalisen median yhteisöt kuten Facebook ja Twitter. Isompiin tapahtumiin voi perustaa esimerkiksi omat Internet-sivut. Markkinoinnin välineet kannattaa siis valita kohderyhmän kiinnostuksen kohteiden mukaan. (Vallo ja Häyrinen 2012, 55)

Markkinointisuunnitelmaan tulee sisällyttää myös tiedotussuunnitelma. Näin julkisuutta voi hyödyntää mahdollisimman paljon. Vallon ja Häyrisen (2012, 56) mukaan tiedotussuunnitelmaan voi sisällyttää esimerkiksi seuraavat kohdat:

- ensimmäinen tiedote kolme kuukautta ennen tapahtumaa
- lehdistötilaisuus kuukautta ennen tapahtumaa
- toinen tiedote ennen tapahtumaa
- mielenkiintoisten juttujen jakaminen tapahtuman aikana.

Organisaation itsensä järjestämä tapahtuma vaatii sitoutumista sekä valtavaa työpanosta. Etuina kuitenkin ovat kustannustehokkuus sekä mahdollisuus luoda täysin omanlainen tapahtuma. Edellytyksenä on kykenevän projektinvetäjän löytyminen oman porukan sisästä. (Vallo ja Häyrinen 2012, 61-62.)

Tapahtumaprosessi sisältää tapahtuman suunnittelu- ja toteutusvaihteen sekä jälkimarkkinoinnin vaiheen. Suunnitteluvaiheen tulisi kattaa 75 prosenttia ajankäytöstä, tapahtuman toteutus 10 prosenttia ajankäytöstä ja jälkimarkkinointi 15 prosenttia. Kun tapahtuma on kunnolla suunniteltu, kaikki sujuu sulavasti ja itse tapahtuma järjestyy sulavasti. (Vallo ja Häyrinen 2012, 157.)

4.2 Sosiaalinen media tapahtumamarkkinoinnissa

Sosiaalinen media on murtautunut perinteisen markkinoinnin keinot, ja avannut sekä kuluttajille että mainostajille ennennäkemättömän kanavan suoralle kommunikoinnille. Sosiaalista mediaa kannattaa käyttää hyväkseen ennen tapahtumaa, tapahtumassa sekä tapahtuman jälkeen (Vallo ja Häyrinen 2012, 84). Sosiaalisen median myötä markkinointiin on tullut mukaan keskustelu perinteisen yksisuuntaisuuden rinnalle (Kortesuo 2014, 15).

Pitkäjänteinen sisältömarkkinointi sosiaalisessa mediassa on hyvin kannattavaa ja kaikenlaisiksi ilmaista, ellei työtunteja lasketa mukaan. Sisältömarkkinoinnissa keskitytään luomaan mielikuvaa organisaatiosta suoran markkinoinnin sijaan. Viihde-markkinointi puolestaan levittää viihteen keinoin tietoisuutta yrityksestä. Usein itse tuote on sivuosassa ja pääosassa on hauska ja viihdyttävä tarina. Viihde-markkinointia ja sisältömarkkinointia yhdistämällä luodaan viihdyttävä faktapaketti, joka uppoaa hyvin kuluttajaan. (Kortesuo 2014, 94-96.)

Sosiaalista mediaa kannattaa hyödyntää myös tapahtuman suunnittelussa. Suljetussa Facebook-ryhmässä on helppo suunnitella ilman, että tarvitsee kerätä suunnitteluporukkaa kasaan mahdottoman usein. Lisäksi pikaviestikanavia kuten WhatsAppia kannattaa hyödyntää. Vallon ja Häyrisen (2012, 84-85) mukaan edellä mainittujen kaltaisten ryhmien käyttö selkeyttää viestimistä sekä tallentaa kaiken kirjoitetun samaan paikkaan. Ehdottomana etuna ovat reaaliaikaiset keskustelut itselleen sopivassa paikassa. Lisäksi on olemassa ilmaisia kalenteripalveluita kuten Sumpli ja Doodle, jotka helpottavat yhteisen tapaamisen sopimista. (Kortesuo 2014, 114.)

4.3 Onnistunut tapahtuma

Onnistuneen tapahtuman tunnistaa kun tunne ja ajatus ovat kohdallaan. Kun järjestäjät ovat innoissaan, se tarttuu osallistujiinkin. Onnistuneen tapahtuman taustalla on kolme strategista kysymystä sekä kolme operatiivista kysymystä. Nämä kysymykset sijoitetaan kahteen kolmioon ja yhdistämällä kolmiot, saadaan tähti, joka kuvaa onnistunutta tapahtumaa. (Vallo ja Häyrinen 2012, 100-106.)

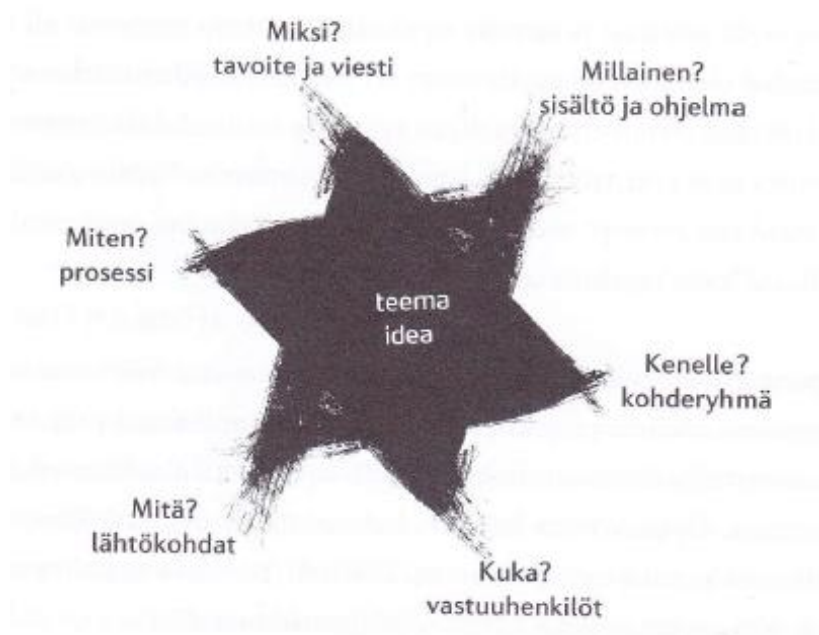
Strategisen kolmion kysymykset:

- Miksi tapahtuma järjestetään?
- Kenelle tapahtuma järjestetään?
- Mitä, missä ja milloin järjestetään?

Operatiivisen kolmion kysymykset:

- Miten tapahtuma järjestetään?
- Millainen tapahtuman ohjelma tai sisältö on?
- Kuka isännöi?

Kun näihin kaikkiin kysymyksiin on esittää vastaus, lähtökohdat onnistuneelle tapahtumalle ovat erinomaiset. (Vallo ja Häyrinen 2012, 100-106.)



KUVA 1. Onnistunut tapahtuma (Vallo ja Häyrinen 2012, 106.)

5 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisen tarkoitus on tehdä ”työ tutuksi” uudelle tulokkaalle. Siihen sisältyy monia asioita, mutta tärkeintä on, että tulokas saa yleiskuvan yrityksestä, toiminnan tarkoituksesta ja arvoista sekä toimintatavoista (Kangas ja Hämäläinen 2007, 2). KUREO:n hallitusten perehdyttämisen taso on vuosien saatossa ollut hyvin vaihtelevaa. Tavoitteena on tästä eteenpäin saada laadukas perehdytysmateriaali tulevien hallitusten perehdyttämiseen. Vaihtuvuus voi olla joinain vuosina hyvinkin rajua, joten valmis perehdyttämismateriaali on ensiarvoisen tärkeää.

5.1 Tarkoitus ja lähtökohdat

Aiemmin perehdyttäminen tarkoitti lähinnä työhön opastamista. Vuosisatojen ja -kymmenten aikana on kuitenkin ymmärretty, että yksityiskohtainen perehdyttäminen on tärkeää. Kuitenkaan pelkästään omaan työnkuvaan perehtyminen ei riitä, vaan on ymmärrettävä, miten koko organisaatio toimii ja miksi se on olemassa. (Kupias ja Peltola 2009, 13.) Moisalon (2011, 322) mukaan perehtymisellä tarkoitetaan ”tutustumista organisaatioympäristöön, organisaation ja työhön”.

Kaikki työ alkaa aina työhön perehtymisellä. Perehtymisjakso on jokaisen työntekijän oikeus ja velvollisuus. On kuitenkin täysin organisaatiokohtaista millä keinoilla perehdytys toteutetaan. Yleisiä aihealueita ovat kuitenkin organisaation rakenne, vastualueet sekä oma rooli. Lisäksi tulee tutustua organisaation sääntöihin sekä linjauksiin. Omassa perehdytyksessä kannattaa pitää mielessä, että kohta saattaa itse olla perehdyttäjän roolissa. (Lahtiluoma, Silander, Turunen ja Wiman 2008, 21-22.)

Kaikkea työssä vaadittavaa osaamista ei pysty opettamaan heti alussa, vaan taidot kehittyvät pikkuhiljaa ja perehdyttämisen sijaan uusi työntekijä siirtyy hiljalleen kehittämisen piiriin. Perehdyttäminen ei siis ole ainoastaan uuden työn oppimista, vaan parhaassa tapauksessa työntekijä löytää itseltään uutta potentiaalia sekä oppii tunnistamaan, hyödyntämään ja kehittämään jo olemassa olevia taitoja. Kupias ja Peltola tarkoittavat perehdyttämisellä ”kaikkia niitä toimia, jotka edesauttavat uuden työntekijän edellytyksiä onnistua työssään”. (Kupias ja Peltola 2009, 20.)

5.2 Toimintakonseptit

Kupias ja Peltola (2009) ovat nimenneet viisi perehdyttämisen toimintakonseptia: vierihoitoperehdyttäminen, malliperehdyttäminen, laatuperehdyttäminen, räätälöity perehdyttäminen sekä dialoginen perehdyttäminen. Opinnäytetyössämme olemme lähestyneet opiskelijayhdistyksen hallituksen perehdyttämistä sekä *malliperehdyttämisen* että *laatuperehdyttämisen* näkökulmasta. (Kupias ja Peltola 2009, 36-42.)

Malliperehdyttäminen tarkoittaa vastuujonon määrittelemistä. Tässä toimintakonseptissa perehdyttäminen on niin sanottua yleisperehdyttämistä. Tämän toimintakonseptin mukainen perehdyttäminen koskee yleensä isoilla organisaatioilla vain niitä osia, jotka voidaan toteuttaa koko organisaatiossa

samalla tavalla. Malliperehdyttämisen ehdoton etu on tasalaatuinen perehdyttäminen. (Kupias ja Peltola 2009, 38.)

Laatuperehdyttämisessä kyse on tiimivetoisesta perehdyttämisestä. Jos ennen perehdyttämistä vastuu oli henkilöstöpalveluilla, laatuperehdyttämisen mallissa vastuu siirtyy työyksikölle. Tämän perehdyttämismallin vaarana on, että tiimillä ei ole aikaa eikä osaamista hoitaa perehdyttämistä. Tällöin perehdyttämistä vastuu on aina viime kädessä kuitenkin tiiminvetäjällä tai esimiehellä. Parhaimmillaan kuitenkin koko tiimi osallistuu perehdyttämiseen, jonka etenemistä on seurattava huolellisesti kehitystarpeiden vuoksi. Laatuperehdyttämisen mallissa perehdyttäminen on ajantasaista. (Kupias ja Peltola 2009, 40-41.)

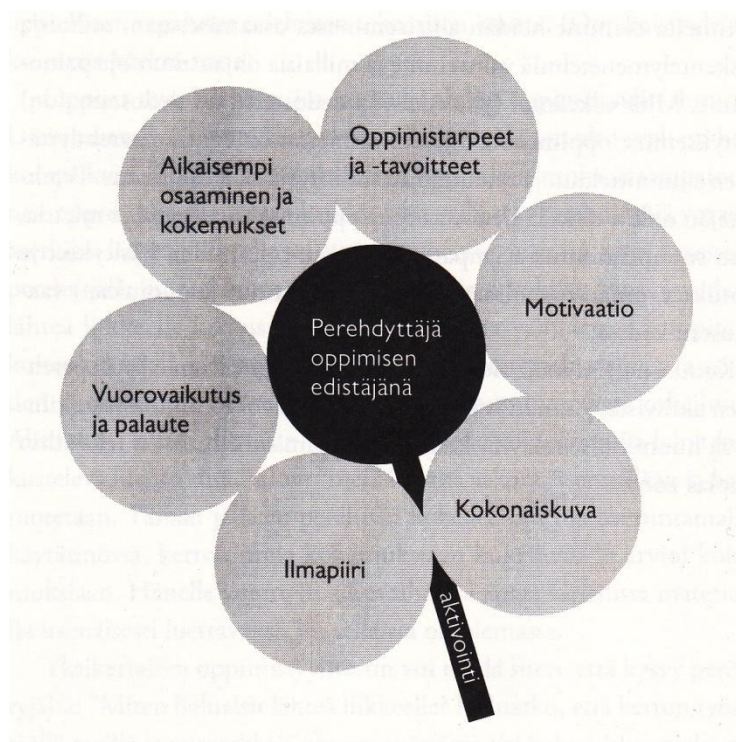
KUREO ry on toiminnaltaan hyvin pieni organisaatio, joten kaikilla hallituksen jäsenien on hyvä saada perehdyttämisestä samat eväät. Yhdistyksessä tehdään monia asioita yhdessä vastuualueiden yli. KUREO ry:ssä perehdytys voi tapahtua nopeallakin aikataululla, sillä uusi hallitus valitaan syyskokouksessa loka- marraskuussa ja parhaassa tapauksessa suurin osa istuvasta hallituksesta valmistuu vuoden lopussa. Tällöin perehdytettävien on opittava nopeasti, sillä perehdyttäjän tukea ei välttämättä ole saatavilla enää hallituskauden alussa. Tämä on perehdyttäjälle haasteellista, sillä hän ei välttämättä pysty seuraamaan perehdytettävänsä toimintaa ja kehitystä. (Järvinen ja Tuomainen 2015-09-29.)

Perehdyttämällä vaikutetaan tulokkaan toimintaan ja osaamisen kehittymiseen. Näiden kahden tekijän yhdistelmällä vaikutetaan koko organisaation tulokseen. Laadukas perehdyttäminen auttaa säästämään ja myöhemmin ylläpitämään osaamista, organisaation kilpailuetua. (Eräsalo 2008, 60.)

5.3 Suunnittelu

Perehdyttämisen suunnittelu edellyttää, että tavoitteet kehitykselle on pohdittu jo etukäteen organisaatiossa. Moisalon (2011, 324) mukaan toimiva perehdyttäminen etenee yksityiskohtaisesta yleiseen. Suunnittelussa on tärkeää ottaa huomioon tavoitellun toimintakonseptin, nykyisen tilanteen sekä käytettävissä olevat resurssit. (Kupias ja Peltola 2009, 87-88.)

Perehdyttäjä voi edistää ja tukea perehdytettäväänsä. Jokaisella on oma tapansa oppia sekä käsityksensä oppimisesta. Mitä selkeämpi tämä käsitys on, sitä varmemmin perehdyttäjä toteuttaa perehdyttämisen suunnitteluun ja toteuttamiseen liittyviä ratkaisuja. Käsitys voi olla tiedostamaton tai tiedostettu. Kuvassa 1 on kuvattu, millaisista kokonaisuuksista perehdyttäjän rooli koostuu. (Kupias ja Peltola 2009, 125-126.)



KUVA 2. Oppimiskukka (Kupias ja Peltola 2009, 126.)

Tulokkaan *aikaisemmat kokemukset ja osaaminen* säätelevät oppimista sekä määrittelevät mitä pidetään tärkeänä ja merkityksellisenä. On tärkeää tiedostaa, että uusi tieto opitaan vanhan päälle. Uudet asiat linkittyvät olemassa olevaan osaamispohjaan, mikä helpottaa uuden asian oppimista ja sisäistämistä, sillä kokemusmaailma on tuttu. Toisaalta aikaisempi osaaminen voi liittää asiaan negatiivisia ennakkoluuloja, jolloin asian oppiminen puolestaan hidastuu. Laadukkaassa perehdyttämisessä otetaan huomioon tulokkaan *oppimistarpeet ja -tavoitteet*, mutta pääpaino on kuitenkin organisaation osaamistarpeissa. *Motivaatio* koostuu kolmesta osasta: asian tärkeys itselle, onnistumisen todennäköisyys sekä tekemisen ilo. *Kokonaiskuva* muodostuu pitemmän ajan kuluessa, mutta perehdyttäjä voi auttaa tämän kuvan muodostamisessa yksinkertaistamalla ja virtaviivaistamalla asioita. Yksityiskohtaisempi kokonaiskuva muodostuu myöhemmin. Perehdytettävän tulee kokea *oppimislampi* turvallisena, arvostavana sekä kokeiluihin rohkaiseva. Tämä edistää myös *vuorovaikutusta* sekä *palauteen saamista ja antamista*, joita hyvä perehdyttäminen edellyttää. (Kupias ja Peltola 2009, 127-137.)

5.4 Vaiheet ja tavoitteet

Eräsalon (2008, 61) mukaan perehdyttämisen tavoitteena on saada tulokkaalle positiivinen mielikuva yritystä ja sen mielikuvia kohtaan. Näin saadaan tulokas sitoutumaan yritykseen tai organisaatioon ja tuntemaan sen omakseen.

Kupias ja Peltola (2009, 102) ovat esitelleet perehdyttämisen kuusi vaihetta:

1. Ennen töihin tuloa
2. Vastaanotto ja ensimmäinen päivä
3. Ensimmäinen viikko

4. Ensimmäinen kuukausi
5. Ensimmäiset neljä kuukautta
6. Työsuhteen päättyessä

Ennen töihin tuloa

Tämän otsikon alle kuuluvat vaiheet ennen rekrytointiprosessia aina työsuhteen alkamiseen. Perehdyttämisprosessi alkaa aina jo ennen rekrytointia. Hakijoille kerrotaan organisaation toiveista ja vaatimuksista, mutta samalla organisaatio näkee hakijan potentiaalin. Kun valinta on tehty, tulokasta on helpompi alkaa perehdyttää tiettyyn tehtävään sekä asettaa perehdyttämisen painopiste tehtävän vaatimukseen. Tarkoitus on saada uudelle tulokkaalle kuva tulevasta työstä, työyhteisöstä sekä organisaatiosta ja niihin liittyvistä odotuksista. Tässä vaiheessa tulokkaalle on hyvä toimittaa ennakkomateriaalia, jos sellaista on olemassa. (Kupias ja Peltola 2009, 102-103, 173.)

Vastaanotto ja ensimmäinen päivä

Hyvä vastaanotto organisaation puolelta on hyvin tärkeää. Tulokas saa ensivaikutelman, joka kantaa pitkälle. Epäonnistunutta alkua on haastavaa korjata jälkikäteen, joten vastaanottoon kannattaa panostaa. On tärkeää, että tulokkaalla on tekemistä tarpeeksi, mutta ei liikaa, jotta uuden tiedon pystyy omaksumaan. (Kupias ja Peltola 2009, 103-105.)

Ensimmäinen viikko

On hyvin tärkeää, että tulokas pääsee työhön kiinni jo ensimmäisen viikon aikana. Tätä edesauttaa kattavan kuvan saaminen organisaatiosta sekä tutustuminen työyhteisöön. Ensimmäisen viikon aikana tulokkaan on hyvä saada työhönsä "ensiapupakkaus", jonka avulla hän pääsee nopeasti kiinni työhön. "Oikeisiin töihin" on hyvä päästä mahdollisimman nopeasti. (Kupias ja Peltola 2009, 105-106.)

Ensimmäinen kuukausi

Perehdyttämisen ei missään tapauksessa aina tarvitse mennä niin, että vain tulokas sopeutuu uuteen työhön, vaan asia voi mennä myös toisin päin: organisaatio oppii tulokkaalta uusia taitoja tai tapoja. Työyhteisöllä ja organisaatiolla tulee olla vilpitön halu kehittyä sekä ottaa tulokkaalta vastaan palautetta toimintatavoista. Ensimmäisen kuukauden aikana vastuu perehtymisestä alkaa pikkuhiljaa siirtyä perehtyjälle itselleen. (Kupias ja Peltola 2009, 106-107.)

Ensimmäiset neljä kuukautta

Ensimmäisen neljän kuukauden jälkeen tulokkaan tulisi selviytyä työtehtävistään itsenäisesti tai ainakin hankkia itsenäisesti lisää tietoa. Kaikkea ei kuitenkaan pysty eikä tarvitsekaan saada itse selville, vaan organisaation ja työyhteisön tuki on tärkeää myös intensiivisemmän perehdytysjakson jälkeen. (Kupias ja Peltola 2009, 109.)

Työsuhteen päättyessä

Perehdyttäminen voi päättyä tulokkaan jättäessä organisaation. Se voi olla etukäteen tiedossa tai yllättävä ja nopea lähtö. Tapahtui lähtö sitten kummalla tavalla tahansa, organisaation kannattaa pyy-

tää lähtevältä henkilöltä palautetta myös perehdyttämisen onnistumisesta, jotta mahdollisista virheistä opittaisiin. (Kupias ja Peltola 2009, 109-110.)

6 YHTEENVETO JA POHDINTA

6.1 Haasteet

Suurimmaksi haasteeksi opinnäytetyön tekemiseen nimesimme jo alkuvaiheessa työnteon. Olemme molemmat olleet työelämässä täysipäiväisesti pitkään opintojen ohella, joten ajan löytyminen kirjoitusprosessille tuntui aika ajoitin haastavalta. Lisäksi vuorotyötä tekevänä pariskuntana mielekkään ajan löytäminen opinnäytetyön tekemiselle tuntui vaikealta. Näistä syistä opinnäytetyömme oli suoraan sanottuna jäissä pitkän aikaa. Kirjoitusprosessi käynnistyi kunnolla vasta loppukesästä 2015 kun meillä oli yhteistä kesälomaa kaksi viikkoa. Kesäloman jälkeen kirjoitus meinasi taas jäädä muun elämän jalkoihin, mutta päätimme puristaa työn kasaan joulukuun valmistumispäivään mennessä.

6.2 Lopputulos ja käytettävyys

Työmme on hieman kiireessä laadittu, minkä huomaa esimerkiksi lähteiden vähäisenä määränä. Lähdemateriaalia olisi toki ollut runsaasti esimerkiksi tapahtumatuotannosta, mutta takaraivossa painavan kiireen vuoksi valitsimme omasta mielestämme parhaat teokset ja käytimme niitä lähdemateriaalina. Olemme yrittäneet tehdä parhaamme kattavan teorian kasaamiseksi sekä laadukkaan perehdytysmateriaalin luomiseksi.

Opinnäytetyössämme on kuitenkin käyttövalmis teoriapohja opiskelijayhdistyksen toimintaa tai vastaavanlaisen voittoa tavoittelemattoman organisaatiota varten. Olemme käsitelleet kattavasti yhdistystoimintaa sekä kokousteknisistä että yhdistyslainsäädännöllisistä näkökulmista. Oppia tähän olemme ottaneet Kari Loimulta, jolla on kolmenkymmenen vuoden kokemus kaikenkokoisten yhdistysten ja organisaatioiden toiminnasta. Perehdytysmateriaalia on tarjolla runsaasti, mutta se on lähinnä suunnattu yritysmaailmaan. Voittoa tavoittelemattoman organisaation perehdyttämisestä ei löytynyt materiaalia, mutta työmarkkinoiden perehdyttämismateriaali oli kuitenkin sovellettavissa myös yhdistystoiminnan puolelle.

Itse oppaaseen olemme kuitenkin hyvin tyytyväisiä. Pääsimme hyödyntämään restonomikoulutuksen monipuolisuutta käytännössä pitkään jo opintojen aikana yhdistystoiminnan myötä aina tapahtumien tuottamisesta markkinointiin ja lainsäädännöllisiin näkökulmiin. Olemme mielestämme saaneet kassattua paketin, jossa on oleellinen tieto KUREO:n toiminnan kannalta. Olemme kuvanneet mitä tulisi tehdä ja milloin, mutta olemme kuitenkin jättäneet tilaa kehitykselle. Olemme kuvailleet jokaisen hallituksen vastualueen tehtävät mahdollisimman kattavasti. Samalla tulimme kirjoittaneeksi tavaltaan omat muistelmamme. Oli mielenkiintoista palata vuosien taakse ja samalla huomata miten ison muutoksen saimme yhdistyksen toiminnassa aikaan. Lähes kaikki aloittamamme tapahtumat ja perinteet ovat elinvoimaisia vielä tänäkin päivänä.

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

ERÄSALO, Ulla 2011. Käytännön henkilöstöjohtaminen majoitus- ja ravintola-alalla. Vantaa: Restamark.

HARJU, Aaro 2007. Lyhyt oppimäärä kansalais- ja järjestötoiminnan historiaa. Kansalaisyhteiskunta [Viitattu 2015-10-29] Saatavissa:

http://www.kansalaisyhteiskunta.fi/tietopalvelu/historiaa/lyhyt_oppimaara_kansalais-_ja_jarjestotoiminnan_historiaa

HIRSJÄRVI, Sirkka; REMES, Pirkko ja SAJAVAARA, Paula 2009. Tutki ja kirjoita. Hämeenlinna: Tammi.

JANTUNEN, M. K., KAARTINEN, M. ja STOOR, M. (toim.) 2005. Kokoustekniikka osana kokoustaitoa. Puheviestinnän verkkomateriaali. Kielikompassi. Jyväskylä: Jyväskylän yliopiston kielikeskus. [Viitattu 2015-11-11]. Saatavissa:

https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/index.htm

JÄRVINEN, Annika 2015-09-29. [haastattelu]. Kuopio.

KANGAS, Pirkko ja HÄMÄLÄINEN, Juha 2007. Pehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK.

KORTESUO, Katleena 2014. Sano se someksi 2 – Organisaation käsikirja sosiaaliseen mediaan. Helsinki: Kauppakamari.

KUPIAS, Päivi ja PELTOLA, Raija 2009. Pehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Palmenia.

LAHTILUOMA, Sami; SILANDER, Merja-Leena; TURUNEN, Raumo ja WIMAN, Sirkka 2008. Uuden esimiehen opas. Helsinki: Kirjapaja.

LOIMU, Kari 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. Juva: WSOYpro.

MANNINEN, Veli-Pekka (toim.) [s. a.]. Järjestötoiminnan käsikirja: Kokoustekniikkaopas. Kansallinen Sivistysliitto - Opintokeskus Kansio. [Viitattu 2015-11-11]. Saatavissa:

<http://www.kansio.fi/jarjestotoiminnan-kasikirja/kokoustekniikkaopas/>

MOISALO, Veli-Pekka 2011. Uusi HR – Arjen henkilöstöjohtamista. Kuopio: Infor.

TUOMAINEN, Teemu. 2015-09-29. [haastattelu]. Kuopio.

VALLO, Helena ja HÄYRINEN, Eija 2012. Tapahtuma on tilaisuus. Tallinna: Tietosanoma.

VILKKA, Hanna ja AIRAKSINEN, Tiina 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Tammi.

YHDISTYSLAKI. L 1989/503. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2015-09-29]. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

LIITE 1: PEREHDYTTÄMISKANSIO HALLITUKSELLE KUREO RY