

Mentoroinnista alumnitoimintaan.
Case: alumniyhdistyksen käsikirja



Rikkonen, Tarja

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Mentoroinnista alumnitoimintaan.
Case: alumniyhdistyksen käsikirja

Tarja Rikonen
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Marraskuu, 2009

Tarja Rikkonen

Mentoroinnista alumnitoimintaan. Case: alumnyhdistyksen käsikirja

Vuosi 2009 Sivumäärä 47

Opinnäytetyöni on toiminnallinen työ, josta tuotoksena on Laurean alumnyhdistyksen käsikirja. Käsikirjalle oli todellinen tarve yhdistyksessä ja sille haluttiin tekijä mahdollisimman nopeasti. Yhdistyksessä ei ole ennestään käsikirjaa, joten aiempaan tuotokseen käsikirjaani ei voi verrata. Toteutin työni havainnoimalla alumniyhdistyksen toimintaa, olemalla läsnä muutamassa kokouksessa ja keskustelemalla yhdistyksen jäsenten kanssa. Lisäksi luin lähdemateriaalia kirjallisuudesta ja internetistä ja lähetin sähköpostiviestejä alumnyhdistyksen strategiaryhmän jäsenille, joilta sain myös lisätietoja Laurean alumnyhdistyksestä ja sen toiminnasta.

Käsikirjassa on pyritty käsittelemään Laurean alumnyhdistyksen tärkeimpiä tehtäviä ja toimintoja sekä yhteistyökumppaneita ja tulevaisuuden näkymiä. Toimeksiantajani halusivat, että otan esille ainakin yhdistyksen hallituksen tehtävät ja niitä koskevat määräykset sekä tärkeimmät kohdat yhdistys- ja kirjanpitoalaista ja verotuksesta. Itse halusin, että käsikirjassa näkyvät yhdistyksen arvot ja tahtotila tulevaisuudessa sekä strategia ja mahdollinen toiminnan kehittäminen tulevaisuudessa.

Teoriaosuudessa Laurean alumnyhdistyksen ja sen hallituksen toimintoja verrataan yleisellä tasolla yhdistyksen ja yhdistyksen hallituksen toimintaan sekä osittain alumniyhdistyksen toimintaan. Alumni- ja yhdistystoiminnasta on kerrottu melko paljon ja alumniyhdistyksen toiminta-alueista on nostettu esiin mentorointi. Mentorointi on yksi tärkeimmistä oppimismuodoista sekä korkeakouluissa että työelämässä. Halusin korostaa sen merkitystä tässä opinnäytetyössäni. Laurean alumnyhdistyksessä mentorointi on myös hyvin tärkeässä asemassa. Käsikirjassa on myös oma osionsa mentoroinnista.

Opinnäytetyöni tuloksena syntyi Laurean alumnyhdistyksen ensimmäinen käsikirja, josta on paljon hyötyä yhdistyksen jäsenille ja varsinkin yhdistyksen hallituksen jäsenille. Yhdistyksen ja sen hallituksen jäsenten vaihtuessa uudet toimijat saavat tiivistetyn tietopaketin heti luettavakseen. Näin esimerkiksi yhdistyksen tärkeimmät tehtävät ja yhteistyökumppanit tulevat jäsenten tietoon nopeasti ja helposti. Käsikirjaa voidaan jakaa mahdollisesti myös yhdistyksen eri sidosryhmille. Käsikirjaa on helppo ja nopea päivittää tekstinkäsittelyohjelmalla. Näin myös yhdistyksessä tapahtuvat muutokset saadaan nopeasti ja vaivattomasti jäsenten ulottuville.

Tarja Rikkonen

From mentoring to alumni operations. Case: alumni association handbook

Year	2009	Pages	47
------	------	-------	----

My thesis is operational and its result is the handbook of Laurea's alumni association. There was a real need for the handbook in the association and the association wanted someone to write a handbook as soon as possible. There is no earlier handbook in the association so you cannot compare my book with another. I carried through my work by observing the actions of alumni, for instance sitting at some meetings and discussing with the members of the association. Furthermore, I read some literature and pages from the internet and also sent emails to the members of the strategy group. That way I got more information about the activities of the alumni.

It is very important to handle the most important tasks and activities of the alumni association of Laurea and also its partners as well the visions of the future in this handbook. My principals wanted me to take under discussion at least the tasks of the association's executive committee and the orders that it should obey. In addition to that, they told me to tell something about the most important points from the law of association and bookkeeping and also a little about taxation. I wanted to include the values of the association and its vision and will in the future. In addition to these, there should be also the strategy of the association and the potential development of the operation in the future.

The theoretical section compares the functions of the alumni association's executive committee and the functions of associations and their executive committees in general and partly the functions of the alumni. A lot of is written about the actions of the alumni and associations. Alumni in mentoring has been discussed in detail. Mentoring is one of the most important learning methods both in the institutes of higher education and in working life. I wanted to underline its meaning in my thesis. In Laurea's alumni association it also plays very important role. The handbook includes a mentoring section.

The result of my thesis is the first handbook of Laurea alumni association. It will be very useful for the members of the association and especially for the members of the executive committee of the association. When the members will be changed in the future the new ones will get the summarized information immediately. Thus, for example, the association's most important operations and partners will be reached by the members very quickly and easily. The handbook could possibly also be distributed to the association's different interest groups. It is easy and fast to update the handbook with a word processing program, in this way all the changes in the association will reach the members quickly and effortlessly.

Key words mentoring, alumni, association, handbook, executive committee

Sisällys

1	Johdanto.....	5
1.1	Toimeksiantoni ja sen tavoitteet.....	5
1.2	Oppinäytetyöni toteutustavat ja aikataulus.....	5
2	Mentorointi.....	6
2.1	Mentor-sanana alkuperä.....	6
2.2	Mentoroinnin määrittelyjä.....	6
2.3	Mentoroinnin eri muodot.....	8
2.3.1	Spontaanit tilanteet.....	8
2.3.2	Tavoitteellinen vuorovaikutussuhde.....	9
2.3.3	Strukturoitu ohjelma.....	10
2.4	Yrityselämän mentorointi.....	11
2.5	Mentorointi korkeakouluissa.....	12
2.6	Mentoroinnin ja oppivan organisaation merkitys.....	13
2.7	Oppiva organisaatio käytännössä.....	14
2.7.1	Hiljainen tieto.....	15
2.7.2	Mutkittelevat työurat.....	15
3	Alumni- ja yhdistystoiminta.....	17
3.1	Yleistä alumnitoiminnasta.....	17
3.2	Alumnitoiminnan rakentaminen ja käynnistäminen.....	18
3.3	Alumnien toimintatapojen selvittäminen ja kehittäminen.....	19
3.4	Alumni-ilaisuuksien järjestäminen.....	20
3.5	Laurean alumnitoiminta.....	20
3.6	Yhdistyksen määritelmä.....	21
3.7	Yhdistyksen toiminta-ajatus.....	22
3.8	Yhdistyksen perustaminen ja sen säännöt.....	22
3.9	Yhdistyksen hallitus.....	23
3.9.1	Yhdistyksen hallituksen tehtävät.....	24
3.9.2	Laurean alumnien hallituksen kokous.....	26
3.10	Yhdistyksen tahtotila tulevaisuudessa.....	27
3.11	Yhdistyksen strategia.....	27
4	Alumniyhdistyksen käsikirja.....	28
4.1	Käsikirjan tarve ja toteutus.....	28
4.2	Käsikirjan kiinnostavuus ja käytettävyys.....	29
5	Oppinäytetyöni tekemiseen vaikuttavia tekijöitä.....	29
	Lähteet.....	31
	Liitteet.....	33

1 Johdanto

1.1 Toimeksiantoni ja sen tavoitteet

Valitsin Laurean alumnit ry:n käsikirjan suunnittelun ja teon opinnäytetyöni aiheeksi, koska sille tarvittiin mahdollisimman nopeasti tekijää. Laurean alumnit hakivat toiminnanjohtaja-harjoittelijaa ja samalla tälle käsikirja-aiheelle opinnäytetyön tekijää ja minä kiinnostuin aiheesta. Halusin tuottaa käsikirjan, josta on hyötyä monille ihmisille. Aihe on tärkeä Laurealle ja tietysti Laurean alumnit ry:lle, ja sitä kautta myös Laurean sidosryhmille, muun muassa tärkeille yhteistyökumppaneille. Varsinainen käsikirjan kohderyhmä on kuitenkin Laurean alumnit ry:n hallitus ja sen jäsenet.

Käsikirjan tavoitteena on yhdistyksen toiminnan selkeyttäminen ja eräänlainen kirjallinen katselmus yhdistyksen ja sen hallituksen tärkeimmistä tehtävistä. Näin haluttiin tavoittaa hallituksen jäsenet entistä paremmin ja konkretisoida yhdistyksen moninainen toiminta. Haluttiin ottaa esille alumniyhdistyksen toiminta ja tapahtumat sekä verkostoituminen ja mentoritoiminta kuin myös jotakin yhdistyslaista ja tietyistä säännöistä ja määräyksistä, joita yhdistyksen tulee noudattaa. Lisäksi esille nostettiin myös yhdistyksen missio ja visio sekä strategia, jota päivitetään parhaillaan alumniwikissä.

1.2 Opinnäytetyöni toteutustavat ja aikataulut

Opinnäytetyöni tein pääosin etätöinä kotona omalla tietokoneella ja osittain Laurean eri toimipisteissä sekä muissa tarvittavissa kohteissa, esimerkiksi jossakin kokouspaikassa. Opinnäytetyöni on toiminnallinen työ, josta tuotoksena on alumniyhdistyksen käsikirja. Havainnoin yhdistyksen asioita keskustelemalla niistä yhdistyksen hallituksen jäsenten kanssa sekä luki materiaalia Laurean alumnit ry:stä ja sen toiminnasta. Lisäksi etsin aiheesta teoriaa ja muita mahdollisia samantyyppisiä tuotoksia eli käsikirjoja. Luin aineistoa alumni- ja yhdistystoiminnasta sekä mentoroinnista, jota toimeksiantajani organisaatiossa suositaan, ja käytin hyväkseni keskusteluita toimeksiantajieni kanssa sekä kokousmuistiinpanojani. Lähinnä tutkimustapani oli havainnoiva sekä käytännöistä oppiva ja mahdollisesti kehittävä. Teoriaosuuteni oli tosi tärkeä perusta alumni- ja yhdistysasioille sekä erityisesti hallitusta ja sen jäseniä koskeville laki- ja sääntömääräyksille kuin myös vapaamuotoiselle toiminnalle ja sen kehittämiseksi.

Ensimmäinen tapaamiseni toimeksiantajani kanssa oli helmikuussa 2009. Silloin keskustelimme aivan alustavasti käsikirjan teosta ja siitä, miten se soveltuu opinnäytetyöni aiheeksi. Yritimme rajata aiheen ja sovimme jatkotoimenpiteistä. Maaliskuussa näimme seuraavan kerran ja silloin tarkensimme asioita, joita ottaisin käsikirjassa esille ja mitä teoriaa siihen voisi liittää.

Samalla sovimme työtilaksi Optiman, jossa minulla olisi oma kansio käsikirjan työstämistä varten. Maaliskuussa tapasin ohjaajani ensimmäisen kerran. Rajasimme opinnäytetyöni aihetta ja puhuimme lähteiden etsimisestä ja teoriaosuudesta sekä tutustumisesta muihin opinnäytetöihin. Kävin keväällä muutamassa opinnäytetyöseminaarissa ja aloin kirjoittamaan opinnäytetyötäni. Etsin lähdemateriaalia ja luin aiheesta teoriaa. Samalla yritin miettiä käsikirjan sisältöä. Toukokuussa olin alumnijyhdistyksen järjestäytymiskokouksessa ja tein siellä työhöni liittyviä muistiinpanoja.

Kesällä lainasin ja luin paljon materiaalia työhöni sekä kirjoitin osittain käsikirjaa ja osittain opinnäytetyöni teoriaa sekä hankeraporttia. Elokuussa kysyin työstäni kommentteja ohjaajaltani. Sain korjausehdotuksia, joita sitten tein ja kirjoitin lisää tekstiä. Syys- ja lokakuussa kirjoitin teoriaosuuden sekä käsikirjan valmiiksi. Tapasin lokakuussa ohjaajani, jolta sain vielä muutosehdotuksia työhöni. Tein ne ja kirjoitin sitten opinnäytetyöni valmiiksi. Kävin syyskuudella vielä muutamassa arviointiseminaarissa.

2 Mentorointi

2.1 Mentor-sanankuuperä

Mentor-sana on lähtöisin kreikan kielestä. Antiikin Kreikan kuningas Odysseus pyysi luotettavaa ystäväänsä huolehtimaan pojastaan Telemakhoksesta. Odysseuksen pitkäaikaisen ja luotettavan ystävän nimi oli Mentor. Hänen piti olla Telemakhoksen opettaja, ystävä ja kasvattaja Odysseuksen ollessa sotamatkalla. Sana "mentor" käännettynä suomeksi tarkoittaa viisasta ja uskottua neuvonantajaa. (Härkönen 2003a, 55)

Kreikan kielessä sanan merkitys "viisas, uskottu" on hyvin kuvaava ajatellen myös tämän hetkistä mentoroinnin merkitystä. Siihen tarvitaan viisautta, neuvonantajan taitoja ja tietoja sekä uskoa ja luottamusta toiseen. Asia on näillä sanoilla oikein hyvin kuvattu. Jos renessanssin aikaan mentorointia käytettiin tieteen ja taiteen aloilla kokemuksen ja osaamisen siirtämisessä, ei ihme, että se on käytössä vielä tänäkin päivänä myös esimerkiksi teollisuuden ja kaupan sekä johtamisen aloilla. Tällainen historiallinen näkökulma tähän aiheeseen on erittäin kiehtova.

2.2 Mentoroinnin määrittelyjä

Juuselan, Lillianin ja Rinteen (2000, 14-15) mukaan mentorointi on molemminpuolinen kehittävä vuorovaikutussuhde. Se merkitsee toimintaa, jolla on tietty tavoite ja joka noudattaa tiettyjä periaatteita. Mentorointi menetelmänä on sarja prosesseja, jotka edesauttavat suhteen syntymistä, sen toimimista ja tukemista. Osapuolten välille syntyy huolehtiva, osallistu-

va ja auttava vuorovaikutussuhde, jossa toinen ihminen antaa aikaansa ja tietämystään lisätäkseen toisen ihmisen kasvua ja taitoja sekä tietoja. Mentori reagoi niihin tarpeisiin, jotka ovat toisen henkilön elämän kannalta oleellisia. Mentori tekee sen tavalla, joka parantaa yksilön saavutuksia ja tuloksellista toimintaa. Mentorointi on prosessi, jossa mentori ja aktori (mentoroitava) työskentelevät yhdessä tunnistaakseen mentoroitavassa piileviä kykyjä ja ominaisuuksia sekä kehittääkseen niitä. Koko prosessille ja myös yksittäisille palaverille sovi-taan tavoitteet, joita voidaan muokata tarpeen tullen. Kun on kyse organisaation järjestämäs-tä mentoroinnista, tulee kahdenkeskisten tavoitteiden olla samansuuntaiset organisaation tavoitteiden kanssa.

Mentorointi on tietojen, taitojen ja ammattiviisauden siirtämistä henkilöltä toiselle dialogin muodossa. Se on henkilökohtainen kehittymisen keino niin mentorille kuin aktorillekin. Men-toroinnissa osaava, kokenut ja arvostettu henkilö ohjaa ja tukee vapaaehtoisesti kehityskel-poista, tiedonjanoista henkilöä (usein iältään nuorempaa). Tavoitteellisuus ja luottamukselli-suus ovat tärkeimpiä voimia, jotka ohjaavat mentorointiprosessia menestyksekkäästi eteen-päin. Vaikka mentorointiin osallistuminen on vapaaehtoista, se vaatii onnistuakseen molempi-en osapuolten aitoa sitoutumista. Mentoroinnin avulla pyritään uranhallinnan edellyttämään pätevyyden lisäämiseen. (Härkönen 2003a, 56)

Ensimmäinen määritelmä oli enemmän yleistä määrittelyä ja sopii enemmän työelämään sijoitettavaksi. Jälkimmäinen määritelmä on soveltuvampi opiskeluun ja eri koulutusorgani-saatioihin. Mentorointia pitäisi käyttää sekä työelämässä että opiskelijoiden keskuudessa. Tästä menetelmästä hyötyvät aina sekä mentori että mentoroitava eli aktori (harvoja poikke-uksia lukuun ottamatta). Joka tapauksessa mentoroinnissa syntyy tai ainakin pitäisi syntyä tärkeä ja luottamuksellinen vuorovaikutussuhde. Tästä suhteesta ovat vastuussa sekä mentori että aktori. Molempien pitää pyrkiä toiminnassaan edistävään ja kehittävään vuorovaikutus-suhteeseen. Kumpikaan ei ole ylempänä toista vaan he ovat tasavertaisia toiminnassaan. Men-tori haluaa ja pystyy siirtämään osaamistaan ja ammattitaitoaan aktorille, joka oppii uusia asioita ja kehittää niitä edelleen tai saa uudenlaisen näkökulman jo olemassa olevaan tie-toonsa ja taitoonsa.

Mentorointi on kehittävä vuorovaikutussuhde. Ammattikorkeakoulukontekstissa sillä tarkoitetaan valmistumista lähestyvän opiskelijan ja pidempään työelämässä vaikuttaneen saman alan ammattilaisen keskinäistä lukuvuoden kestäväää, henkistä valmennusta ammatissa toimimi-seen. Käytännössä tämä tarkoittaa kerran kuukaudessa toteutettavia opiskelijan ja mentorin tavoitteellisia kehityskeskusteluja, jotka opiskelija dokumentoi ja hyödyntää ammatillisen kasvunsa havainnoinnissa ja kehittämisessä. Mentorointi on siis prosessi, jossa mentori ja ak-tori työskentelevät yhdessä tunnistaakseen aktorissa piileviä ammatillisia kykyjä sekä ominai-suuksia ja kehittääkseen niitä. On kuitenkin huomattava, ettei ole prosessin avoimuuden kan-

nalta järkevää, että mentori on esimies-alais- tai opettaja-opiskelijasuhteessa aktoriin. (Härkönen 2003b, 29-30)

2.3 Mentoroinnin eri muodot

Juuselan ym. (2000, 17) mukaan mentorointi voidaan kuvata jatkumona, jonka toisessa päässä ovat spontaanit tilanteet ja toisessa tiukasti ohjatut ohjelmat. Gordon Shea on ryhmitellyt mentoroinnin kolmeen päätyyppiin: spontaanit tilanteet, tavoitteellinen vuorovaikutussuhde ja strukturoitu ohjelma (kuvio 1):

Spontaanit tilanteet	Tavoitteellinen vuorovaikutussuhde	Strukturoitu ohjelma
Tilannekohtainen - spontaaneja kohtaamisia / tapaamisia mentorin ja mentoroitavan välillä.	Tavoitteellinen vuorovaikutussuhde, jossa mentori auttaa mentoroitavaa tietyillä kehittymisen alueilla.	Pitkäkestoinen ohjelma, joka pohjautuu organisaation tavoitteisiin ja sisältää tulosten arvioinnin.

Kuvio 1. (Juusela ym. 2000, 18)

2.3.1 Spontaanit tilanteet

Jokainen on kohdannut elämässään ihmisiä, joilla on ollut suuri vaikutus ihmisen senhetkisesä elämässä. Joku on voinut sanoa jonkin tärkeän ja oleellisen asian, joka on jäänyt mieleen kuin elämänohje tms. Joku toinen on parantanut henkilön itseluottamusta huomattavasti. Kolmas on auttanut tiedostamaan joitakin puutteita tiedoissa tai taidoissa, ja joku on kenties tutustunut johonkin todella tärkeään henkilöön. Tämä on tilannesidonnaista mentorointia, jota voi tapahtua elämässämme koko ajan ilman, että sitä edes huomaamme. Kumpikaan ei sillä hetkellä välttämättä ymmärrä sen merkitystä. Mentori vain huomaa apua tarvitsevan henkilön ja tarjoaa apuaan, ja toinen ottaa sen vastaan. Vasta paljon myöhemmin ymmärrämme olla kiitollisia kyseiselle auttajallemme. (Juusela ym. 2000, 17)

Tällaisia tilanteita on varmasti paljon jokaisen elämässä. Niitä ei vain välttämättä heti huomaa tai sitten ei ymmärrä näiden tilanteiden luonnetta. Ihminen ei osaa mieltää kyseisiä tilanteita mentoroinniksi. Monilla työpaikoilla tällaista tapahtuu paljon. Muun muassa Helsingin Energialla, jossa olen ollut töissä, oli paljon tällaista spontaania mentorointia 1990-luvulla. Ei oltu sovittu mitään erityisiä tavoitteita tai päämääriä eikä todellakaan puhuttu mistään mentoroinnista. Työtoverit ihan luonnollisella tavalla neuvoivat toisiaan työasioissa ja välillä vähän muissakin asioissa. Esimerkiksi kahvitauoilla saattoi saada hyviä elämän ohjeita tai muuta merkittävää tietoa, joista oli todella mielissään ja tyytyväinen. Ilman kyseistä keskustelua

työpaikalla olisi tuo tärkeä ja kenties kohtalokas tieto tai neuvo jäänyt saamatta. Työtehtävissä yritimme neuvoa toinen toisiamme, jotta työtehtävät olisivat sujuneet mutkitta ja mahdollisimman nopeasti. Koimme sen ihan luonnolliseksi ja asiaankuuluvaksi toiminnaksi. Emme mieltäneet toimintaa mentoroinniksi. Tilanteet olivat spontaaneja ja usein ennalta arvaamattomia. Jälkeenpäin neuvon tai tiedon saanut henkilö oli tyytyväinen, koska pystyi jatkamaan taas työtään.

Laurean alumnien kesken tällainen spontaani mentorointi on aika yleistä. Laureasta valmistunut henkilö saattaa omasta tahdostaan ja halustaan auttaa vielä opiskelemissa olevaa opiskelijaa tietyssä tärkeässä asiassa. Alumnilla on tiedossaan monia sellaisia ohjeita ja neuvoja, joita opiskelija voi käyttää hyväkseen tai hyödyntää muuten itse haluamallaan tavalla. Alumni pystyy näkemään asiat toisenlaisessa valossa kuin opiskelija sillä hetkellä. Alumnilla on annettavanaan asioita, joita vielä opiskelemissa oleva henkilö ei tiedä tai ei osaa hyödyntää. Alumnilla on usein jo työelämän kokemustakin, josta opiskeleva henkilö voi saada jonkin hyvin kriittisen tiedon tai taidon, kun hän itse hakee töitä ja käy työhaastatteluisissa. Alumnilla on antaa näihin haastatteluihin arvokasta tietoa sekä eräänlaisia käyttäytymismalleja. Joissain tapauksissa alumni voi tutustuttaa opiskelevan henkilön johonkuhun tärkeään ja tunnettuun työelämän henkilöön, joka sitten auttaa työnsaannissa. Alumnit ovat myös tärkeänä linkkinä mietittäessä työharjoitteluja tai opinnäytetöitä. He voivat antaa hyviä vinkkejä työharjoittelupaikoista tai opinnäytetyön aiheista. Itse olen saanut tämän opinnäytetyön aiheen juuri heidän kautta.

2.3.2 Tavoitteellinen vuorovaikutussuhde

Vapaamuotoinen mentorointisuhde on ehkä yleisin mentorointitapa. Sen kesto voi vaihdella suurestikin. Voi olla kyse vain muutamista viikoista tai kuukausista tai se voi kestää jopa vuosia tai vuosikymmeniä. Se voi sisältää runsaasti edellä kuvattua tilanmentorointia. Kuka tahansa, esimerkiksi, esimies, kouluttaja, valmentaja, tai tutor voi alkaa muistuttaa mentoria, kun hän siirtyy omasta roolistaan ystävän rooliin ja kykenee tarkastelemaan tilannetta objektiivisesti ja oppijan tarpeet huomioiden. Vaikka mentorointi onkin vapaamuotoista, sisältää se kuitenkin tietyn aihealueen, johon keskitytään. Olennaista ovat myös tavoitteet, joihin pyritään, sekä näihin liittyvä arviointi ja palaute. Aloitteen tekijänä voi olla kumpi tahansa. Pienyrityksissä tällainen mentorointi voi olla tärkein tapa kehittyä ja kehittää työntekijöitä ilman, että he itse sitä edes tiedostavat mentoroinniksi. (Juusela ym. 2000, 17-18)

Helsingin Energialla 1990-luvun lopulla ostotehtävien hoidossa käytettiin tällaista tavoitteellista vuorovaikutussuhdetta, mutta sitä ei edelleenkaan nimitetty mentoroinniksi. Työn opetus muistutti pitkälti tällaista mentorointia. Ns. senioriostajat neuvoivat ja antoivat ohjeita nuoremmille ja kokemattomille juuri nimetyille ostajille. Senioriostajat pyrkivät siirtämään

tietojaan ja taitojaan uransa alkuvaiheessa oleville ostajille. He kertoivat kokemuksistaan ja antoivat oppinsa ns. junioriostajille. Toiminta oli tavoitteellista ja keskittyi tiettyyn aihealueeseen eli ostotehtäviin. Tavoitteena oli saada senioriostajien tiedot ja taidot sekä työmenetelmät junioriostajien tietoon ja käytettäväksi. Harjoiteltiin tiettyjä tilanteita, esimerkiksi ostoneuvotteluja, yhdessä ja pyrittiin valamaan uskoa uusiin ostajiin, jotta he selviäisivät tehtävistään mahdollisimman hyvin ja vähillä virheillä. Näin pyrittiin myös saamaan uskoa ja itsetuottamusta junioriostajiin. Tätä koko toimintaa sitten arvioitiin; sekä onnistumisia että epäonnistumisia. Kaikkien ostajien esimies antoi palautetta asiasta, ja virheitä yritettiin korjata ja opastaa junioriostajia niin, että sama virhe ei enää toistuisi. Myös positiivista palautetta pyrittiin antamaan.

2.3.3 Strukturoitu ohjelma

Juuselan ym. (2000, 18) kertoma systemaattinen ja strukturoitu menetelmä lähtee organisaation tarpeista ja tavoitteista. Se on osa muuta organisaation kehittämistä. Mentorointiohjelma suunnitellaan ja organisoidaan keskitetysti ja siihen sisältyy esimerkiksi tukimateriaalin valmistus, aktorien ja mentoreiden valintaprosessi, eri osapuolten opastaminen, tiedottaminen sekä arviointijärjestelmän luominen. Aloitteen tekijänä ja vastuuhenkilönä on usein mentorointi, mutta suhteen toimivuudesta vastaavat molemmat.

Tämä Juuselan ym. (2000, 18) mainitsema strukturoitu ohjelma on jo pidemmälle kehitetty mentorointimenetelmä. Se vaatii laajaa järjestäytymistä koko organisaatiolta, jossa sitä käytetään. Esisuunnittelu on hoidettava hyvin ja tiettyjen henkilöiden on oltava vastuussa asiasta ja raportoitava järjestelmästä johdolle. Mentorointia johdetaan selvästi ja organisaation johto on siihen täysin sitoutunut. Näin järjestelmä on hyvin tuettu ja sillä tulee olemaan hyvät menestymismahdollisuudet siltä osin. Myös organisaation muiden työntekijöiden ja mentorointiin osallistuvien täytyy asiaan sitoutua. Jos näin ei ole, mentoroinnilla on huono alkuasetelmä. Kun kaikki osalliset saadaan sitoutettua, järjestelmä voi alkaa toimia. Eri osapuolia on täytynyt tietysti opastaa ja neuvoa toimintaan.

Useimmilla yrityksillä on myös erityisiä aktorien ja mentoroiden valintaprosesseja, joissa organisaatio tai mentoroinnista vastuulliset henkilöt hoitavat tämän prosessin alusta loppuun. Valinnan ja opastuksen jälkeen tiedotetaan usein yleisesti koko organisaatiolle, missä sillä hetkellä ollaan menossa. Keitä nuo valitut henkilöt ovat ja mitä tullaan tekemään jatkossa. Tiedotetaan siitä, mikä on muiden organisaatiossa olevien henkilöiden tehtävä mentoroinnin suhteen.

Useimmissa organisaatioissa valmistetaan tai tarvittaessa tilataan muualta tukimateriaali, joka jaetaan asianosaisille ja opastetaan sen käyttöön. Tässä vaiheessa mentorointi on jo

käynnissä ja sitä jatketaan sovitulla tavalla. Mentoroitava ja mentori sopivat keskenään miten he etenevät asiassa, muun muassa, miten usein he tapaavat ja kuinka kauan tapaamiset kestävät ja mitä niissä käsitellään. Tarvittaessa he pyytävät lisäopastusta. Näin toiminta on lähtenyt täysin käyntiin. Toiminnasta raportoidaan säännöllisesti johdolle sekä sopimuksen mukaan myös muille tahoille. Raportoinnista pyritään myös antamaan palautetta. Pyritään kehuamaan hyviä ja onnistuneita valintoja ja parantamaan kohtia, joissa on huomattu puutteita. Voitaneen pitää myös yhteisiä palaverreja, joissa keskustellaan isommalla porukalla mento-roinnista ja sen tietyistä osa-alueista. Mietitään yhdessä, mitä asioita voisi vielä kehittää ja missä on onnistuttu.

Organisaatiossa pitää olla mentorointia varten tehtynä jonkinlainen arviointi- tai palautejärjestelmä, johon kaikki tarvittavat asiat voidaan kirjata ja myös päivittää mahdollisimman yksinkertaisesti, jotta kirjaukset ja päivitykset tulevat myös tehdyiksi. Tietysti sen tulee olla myös tehokasta ja järkevää. Kirjaaminen on erittäin tärkeää, jotta mentoroinnin etenemistä ja kehittymistä voidaan selkeästi seurata. Tällä osiolla pitää olla tietty nimetty henkilö, joka hoitaa sitä säännöllisesti. Henkilön lomien ja muiden poissaolojen ajaksi pitää olla nimettynä myös varahenkilö tai varahenkilöt. Näin varmistetaan koko asian toimivuus.

2.4 Yrityselämän mentorointi

Härkösen (2003, 55) mukaan yrityselämässä mentoroinnilla on pitkä historia johto- ja asiantuntijatehtävissä olevien henkilöiden kehittämiskeinona. Erityisesti suurissa yrityksissä toiminta on hyvin organisoitua ja ohjattua, ja tulokset ovat olleet rohkaisevia. Mentorointi on joustava ammatillisuuden kehittämismenetelmä, joka muovautuu parhaimmillaan aina kulloisellekin mentori-aktori-parille. Päämääränä on edistää sekä mentorin että aktorin ammatillisia tavoitteita. Organisoidun mentoroinnin etuina vapaamuotoiseen verrattuna ovat esimerkiksi prosessin selkeä aikataulu ja taustaorganisaation tavoitteiden huomiointi. (Härkönen 2003, 55)

Härkösen (2003, 55) mielestä mentorointi tukee erityisesti koulutuksen ja työelämän yhteyttä ja hän sanookin, että korkeakoulujen mentorointiohjelmat tukevat pyrkimystä pitää opiskelu mahdollisimman lähellä alan elinkeino- ja kulttuurielämää, minne valmistuvat lopulta sijoittuvat.

2.5 Mentorointi korkeakouluissa

Korkeakouluissa mentorointiohjelma toteutetaan joko keskitetysti opintotoimiston tai hajautetusti koulutusohjelmien organisoimana osana vapaasti valittavia opintoja. Mentorointiohjelman tarkoituksena on antaa kaikki mahdollinen tuki itsensä kehittämisestä kiinnostuneelle opiskelijalle, jotta hän voi kehittää itseään kokeneemman mentorin opastuksella. Mentori ja mentoroitava saavat melko vapaasti itse muovata suhteestaan sellaisen kuin haluavat. Opiskelijamentorointi käynnistyy syyslukukauden aikana opiskelijoiden ja mentorien haulla. Varsinaisen mentoroinnin kestäminen vähintään seuraavan kevätlukukauden loppuun. Tarkoituksena on tukea opiskelijaa hänen opiskeluissaan, helpottaa tämän uravalintaa sekä lisätä työelämän ja oman alan tuntemusta. Mentorointi on suunnattu lähinnä 2. ja 3. vuosikurssin päätoimisille opiskelijoille. Paras vaihe mentoroinnin aloittamiseen on silloin, kun opiskelija on opiskeluissaan puolivälissä. Silloin hänellä on vielä mahdollisuus muokata esimerkiksi jäljellä olevia opintokokonaisuuksiaan tai/ja tulevia suuntautumisvaihtoehtojaan. Mentoroinnista on apua myös opinnäytetyön aihetta valittaessa sekä oman uran suunnittelussa valmistumisen jälkeen. (Härkönen 2003a, 58)

Laurea-ammattikorkeakoulussa on saatu hyviä kokemuksia opiskelijoiden mentoroinnista jo useamman projektin kautta. Ensimmäinen Laureassa toteutettu mentoroointiprojekti oli 2002-2005 Euroopan yhteisön rakennerahaston ja Etelä-Suomen lääninhallituksen rahoittama AKTOR -projekti. Vuosina 2006-2007 Leppävaaran Laureassa toteutettiin yritystoiminnan mentorointiohjelma, jossa yrittäjät toimivat mentoreina yrittäjiksi aikoville tai jo yrittäjänä toimiville opiskelijoille. Hanke toteutettiin yhteistyössä Naisyrittäjyyskeskuksen kanssa ja sitä rahoittivat Euroopan sosiaalirahasto (ESR) ja Uudenmaan TE-keskus. (Laurean alumnit ry:n toiminta 2009.)

Tällaisia mahdollisuuksia pitäisi enemmän mainostaa ja markkinoida. Aika harva on päässyt nauttimaan mentoroinnin mahdollisuudesta opiskellessaan Hyvinkään Laureassa. Osittain aiheetta on sivuttu opintojen ohessa ja tietyissä opintokokonaisuuksissa, mutta se on ollut lähinnä teoreettista. Monia olisi kiinnostanut tällainen aivan konkreettinen mahdollisuus siksi, että he ovat olleet työelämässä jo useampia vuosia ja ovat sitten lähteneet opiskelemaan lisää liiketaloudellista alaa. He olisivat saaneet toimialaansa uutta näkökulmaa mentoroinnin kautta. Mentorointi olisi varmasti hyödyttänyt heitä ammatillisen kasvun ja oppimisen tiellä. Opiskeluun olisi tullut paljon työelämän käyttäytymismalleja sekä monenlaisia oppeja. Niitä olisi voinut kukin opiskelija pohtia ja analysoida tahollaan. Kaikkea ei tarvitse tehdä samalla lailla, mutta opeista voi saada erilaisia näkökulmia johonkin tiettyyn aiheeseen ja käytännön soveluksen voi sitten itse päättää ja määritellä tarpeen tullen. Mentori osaa selventää kokonaisuutta ja antaa ajatuksen siitä, miten hahmotella ja käsitellä isoja kokonaisuuksia. Itse olisin kaivannut kovasti tuollaista kokonaisuuden määrittelyä ja hahmottamista. Ammatillisen kas-

vun tukeminen ja kehittäminen olisivat olleet myös minulle tärkeitä. Mentorointi kehittämis- ja oppimismenetelmänä on todella tärkeä ja hyvä asia sekä työelämässä että opiskeluissa ja nimenomaan niiden yhteensovittamisessa.

Monissa opinnäytetoissa voisi hyvin toteuttaa mentorointia. Ammatillinen ja osaava ohjaaja olisi ikään kuin mentori ja valmistuva, opinnäytetyötä tekevä opiskelija olisi aktori. Halutaan imeä itseensä kaikki mahdolliset ammatilliset taidot ja tiedot tältä osin, jos se vain on mahdollista. Opinnäytetyöprosessi koetaan vuorovaikutteiseksi luottamussuhteeksi, jossa saadaan ja annetaan kokemusta ja tietoja sekä taitoja. Aktorin roolissa tehdään kirjoitustyötä ja dokumentoidaan asioita. Etsitään kirjallisuudesta järkevää ja ajankohtaista tietoa opinnäytetyön aiheesta. Halutaan opastusta ja ohjeita työn tekoon sekä tietynlaista tukea, jotta jaksetaan viedä kyseinen työ loppuun saakka. Tarjotaan oma panos kehittävään, ammatilliseen keskusteluun ja vuorovaikutukseen. Toivotaan ja uskotaan, että omistetaan vielä monia ammatillisia, piileviä kykyjä ja taitoja, jotka on vain saatava esiin ja joita voidaan kehittää edelleen. Osa taidoista on saattanut jäädä piiloon tai niitä ei ole osattu ottaa käyttöön oikealla hetkellä tai sopivalla tavalla.

2.6 Mentoroinnin ja oppivan organisaation merkitys

Juusela ym. (2000, 9) sanovat, että mentoroinnin suosiolla on vankat syynsä ajassa, jota elämme. Heidän mielestään mentorointi on menetelmä, jonka avulla pääsemme askeleen eteenpäin niissä tavoitteissa, joita organisaatiot ovat itselleen asettaneet. Oppiminen on saatava luonnolliseksi osaksi elämää. On hallittava, kehitettävä ja hyödynnettävä organisaation osaamispääomaa ja innostettava ihmiset luomaan, keksimään, luottamaan itseensä ja toimimaan yrittäjän tavoin. (Juusela ym. 2000, 9)

Juuselan ym. (2000, 9) mukaan mentorointi on siis aivan ajankohtaista. Se ei ole vanhentunut asia. Olen aivan samaa mieltä, että mentorointi kuuluu myös tälle 2000-luvulle ja mielestäni oppiminen on saatava luonnolliseksi osaksi elämäämme, koska se rikastuttaa ihmisen elämää ja pitää ihmisen elämässä kiinni. Silloin ihmisellä on jotakin tavoitteellista toimintaa ja hän toimii yhdessä muiden kanssa. Liiallinen yksin tekeminen voi köyhdyttää ajatuksiamme ja johtaa yksipuoliseen sekä kapea-alaiseen tulkintaan asioista. Mentoroinnin avulla pystyy peilaamaan asioita yhdessä ja lopputulos saa yleensä monipuolisemman ja kattavamman sekä kriittisemmän näkökulman.

Kaikki eivät aio ryhtyä yrittäjäksi, mutta luonteeltaan voi olla kova yrittämään ja tekemään erinäisiä asioita. Halu mennä elämässä eteenpäin ja oppia lisää asioita, jotta elämisessä säilyy tietty mielekkäisyys ja mielenkiinto. Opiskelu pitää ihmisiä kiinni elämässä todella hyvin esimerkiksi ammattikorkeakoulun vuosina ja myös valmistumisen jälkeen, muun muassa alumnina ja

ehkä myös mentorina. Oppiminen pitää vain kokea mielekkäänä ja antoisana. Joskus tuntuu, että opiskelu on monille opiskelijoille vain "välttämätön paha", mikä pitää tehdä. Tämä näkökulma on aika hälyttävä ja siihen pitäisi saada parannus. Oppiminen ja oppimisen kehittäminen vaativat halua, kykyä ja intoa uuden omaksumiseen. Asenne tässä kaikessa on ensiarvoisen tärkeää. Jos oikea asenne puuttuu, oppiminen hidastuu ja vaikeutuu ja voi jopa pysähtyä kokonaan. Tiedot ja taidot ihmisessä eivät pääse valloilleen. Ne jäävät pimentoon ja eivät tule ehkä koskaan käytäntöön ja muiden ihmisten hyödyksi.

Vaatii taitoa hyödyntää organisaatioissa oleva osaamispääoma. Se ei aina ole helppoa, koska kaikki ihmiset organisaatiossa eivät sitoudu asiaan. Silloin tietojen ja taitojen hyödyntäminen jää vaillinaiseksi. Organisaatio menettää tärkeää osaamistaan sekä yhteisöllisyyttä. Mentorointi edustaa mielestäni myös sosiaalista kanssakäymistä. Ihmisten on kommunikoitava keskenään ja arvostettava toistensa mielipiteitä. Se ei ole aina helppoa, mutta sitä voi itse kukin harjoitella ja opetella. Näen mentoroinnin erittäin hyvänä vaihtoehtona tällaiseen harjoitteluun ja opetteluun. Mentorointi antaa paljon sekä aktorille että mentorille. Molemmat osapuolet oppivat jotakin uutta jakaessaan mielipiteitään ja ajatuksiaan. Ideoiden ja ajatusten yhdistäminen sekä hiominen yhdessä antavat organisaatioon uusia, innovatiivisia näkökantoja. Organisaatio uudistuu ja kehittyy olemassa olevien sekä tulevien tarpeiden ja vaateiden mukaisiksi. Organisaatio pystyy paremmin palvelemaan kanssaihmissiään sekä mahdollisia asiakkaitaan. Tämän vuoksi myös Laureassa pitäisi enemmän panostaa mentorointiin ja tehdä yhteistyötä entistä enemmän myös Laurean alumnyhdistyksen kanssa.

2.7 Oppiva organisaatio käytännössä

Oppiva organisaatio on Peter M. Sengen mukaan organisaatio, joka koostuu viidestä eri elementistä. Nämä elementit ovat systeemiajattelu, yksilön pätevyys, ajattelumallit, jaetun vision rakentaminen ja tiimin oppiminen (Moilanen 2001, 62). Varsinaista määritelmää oppivalle organisaatiolle Sengellä ei ole tarjota vaan hänen kirjoittamistaan kirjoista löytyy vain paljon erilaisia kuvauksia tai ajatuksia ja mielipiteitä (Moilanen 2001, 64). Oppiva organisaatio -käsite on saanut kuitenkin vankan jalansijan suomalaisessa työelämässä. Yrityksen hengissä pysymisen ja yksilön menestymisen varmistavat mukautuminen muuttuvaan toimintaympäristöön ja jatkuva itsensä kehittäminen. Oppimisen tehostaminen, vastuun ottaminen omasta kehittymisestä, kokemuksesta oppiminen, yhdessä tekeminen sekä tiedon jakaminen ovat avainsanoja. Mentorointi on menetelmä, jossa yhdistyvät kaikki nämä tärkeät elementit. Mentorointi edistää vastuun ottamista omasta oppimisesta. (Juusela ym. 2000, 9)

Oppiva organisaatio ja ihmisten mukautuminen muuttuvaan elinympäristöön ovat tämän päivän trendejä. Emme voi polkea paikallaan. Meidän on kehityttävä ja opittava ymmärtämään, että meidän on sopeutettava tekemisemme ympäristössä tapahtuviin muutoksiin ja vaatimuk-

siin. Oppimista pitää tehostaa entisestään ja kehittää sitä ympärillä olevien vaatimusten mukaisiksi. Osaamista ja tietoja sekä taitoja täytyy voida levittää eteenpäin ja jakaa niitä muiden kanssa. Silloin ne myös usein kertaantuvat ja hyöty aiheesta on moninkertainen. Näen mentoroinnin erittäin tärkeänä oppimisen muotona. Se antaa tarvittavaa vastuuta osallisilleen ja on hyvänä esimerkkinä koko organisaation väelle. Se on miellyttävä tapa saada ihmisiä eri tehtäviin ja opastaa ja jakaa tietoja sekä kehittää osaamistaan vielä lisää erilaisten kokemusten kautta.

2.7.1 Hiljainen tieto

Monissa organisaatioissa on hiljaista tietoa, joka pitäisi saada kuuluviin. Hiljainen tieto on henkilökohtaista, erityistä tietyn tapahtuman tai kokemuksen kautta saatua tietoa, ja siksi sitä on vaikea viestittää eteenpäin tai virallistaa millään lailla (Nonaka & Takeuchi 1995, 59, 61). Mentorointi olisi erinomainen tapa tällaisen tiedon siirtoon ja jakamiseen muille. Näin käy usein esimerkiksi silloin kun tietty henkilö jää eläkkeelle ja hänen tietojaan ja taitojaan ei ole huomioitu niin, että ne siirtyisivät jollekulle muulle kyseisessä organisaatiossa. Itse asiassa olen kokenut tällaisen tapauksen henkilökohtaisesti. Omalla työpaikallani eräs henkilö jäi eläkkeelle ja hänellä oli takanaan monia vuosia, jopa vuosikymmeniä työtä ja tietysti monenlaisia tietoja ja taitoja työstään. Esimiehemme ei ottanut huomioon tätä asiaa riittävästi ja seurauksena oli se, että monet tärkeät asiat jäivät minulta - josta tuli eläkkeelle lähtijän seuraaja - tiedostamatta ja opettelematta. En tiedä vielä, mitä kaikkea tärkeää tietoa menetimme, mutta varmasti aika paljon. Tein varmaan monia turhia virheitäkin, koska jouduin opettelemaan useat asiat tekemisen kautta ilman minkäänlaista opastusta. Tähän tilanteeseen tuo mentorointi olisi ollut kyllä arvoinen.

2.7.2 Mutkittelevat työurat

Ensimmäiset mentorit muistuttivat kummeja tai sponsoreita, jotka ottivat suosikkinsa siipienä suojaan ja varmistivat näille nousujohteisen uran. Uraputket ovat väistyneet mutkittelevien urapolkujen tieltä. Ura nähdään nyt pikemminkin osaamisen kasvuna, jossa taidot ja tiedot lisääntyvät ja suhdeverkostot kehittyvät. Vastikään työelämään tulleiden uranäkymät ovat mielenkiintoisia sekä vaihtelevia: on osa-aikaista, määräaikaista ja projektiluonteista työtä, sekä sapattivapaan pitoa, opiskelua ja työttömyyttä. Ei riitä, että yksilöt lisäävät omaa osaamistaan. Jokaisen osaaminen on saatava muidenkin käyttöön. Organisaatiolle on haaste, että ihmiset ovat valmiita jakamaan osaamistaan ja tietouttaan muille ja oppimaan muilta. Osaaminen sekä toimivat sisäiset ja organisaation ulkopuolelle ulottuvat suhdeverkostot ovat osa sitä sosiaalista pääomaa, jota on vaikea hallita. Se kulkee ihmisen mukana sisälle taloon - ja myös sieltä ulos. (Juusela ym. 2000, 11)

Työuran mutkittelevuus on tullut tosiasiksi. Enää ei ole vain yhtä ainoa urapolkua, jolta siirrytään eläkkeelle. Ihmisten pitää hallita monentasoisia tehtäviä ja heidän on kyettävä uudistumaan mitä erilaisimmissa haasteissa. Oma osaamistaan on kehitettävä jatkuvasti ja nähtävä se merkinä siitä, että sinua arvostetaan ja sinulle tarjotaan uusia mahdollisuuksia ja tilaisuuksia etenemiseen urallasi. Ennen esimerkiksi valtion ja kunnan työpaikat koettiin pysyviksi eläkeikään asti, mutta ei enää. Myös julkisella sektorilla tuntuu nyt olevan meneillään työskentelytapa, joka tähtää elinikäiseen oppimiseen ja työtehtävien tai jopa työpaikan vaihtamiseen. Mikään ei ole enää ikuista tai pysyvää vuosikymmeniksi eteenpäin.

Myös Leskelän (2005, 112) mukaan tänä päivänä ei enää ole sellaista urakehitystä, että henkilöt ylenisivät urallaan ns. ketjumaisesti, vaan urakehitys mielletään pikemminkin ammatillisena kasvuna ja suhdeverkostojen kehittymisenä sekä monimuotoisena ja joustavana urana. Joustavalla uralla Leskelä (2005, 116) tarkoittaa sitä, että henkilön työ, tehtävät tai jopa työnantaja muuttuvat tai vaihtuvat melko usein. Leskelä (2005, 116) korostaa myös, että aikanaan hankittu tietotaito sekä osaaminen eivät pysy ajan tasalla alati muuttuvilla työmarkkinoilla, joten ihmisten on päivitettävä tietojaan/taitojaan koko ajan. Yksilön on siis oltava koko ajan valmis muuttumaan ja uudistumaan työelämän tarpeisiin ja vaatimuksiin. Monimuotoisuus urakehityksessä nähdään kykyä hallita erilaisia tehtäviä ja toimenkuvia joko yhtä aikaa tai peräkkäisinä ammatteina tehtyinä. Myös Laurean alumniyhdistyksessä painotetaan tällaista urakehitystä.

Helsingin kaupungin työpaikoilla työnjohdon keskuudessa vallinneet ajattelutapa ja käytäntö, joita siellä 2000-luvulla ja ehkä jo 1990-luvun lopullakin toteutettiin, olivat työnkierto, valmius siirtyä lyhyellä varoitusajalla toisiin tehtäviin tai määräaikaisten työsuhteiden lisääminen. Näiden toimenpiteiden lisäksi työnjohto ja henkilöstöhallinto korostivat opiskelun tärkeyttä sekä asenteiden muuttamista joustavampaan ja avoimempaan suuntaan. Työpaikka, jossa itse työskentelin, halusi korostaa opiskelun merkitystä suhteessa tulevaisuuteen ja tulevaisuuden haasteisiin. Moni kaupungin työntekijä koki opiskelun tärkeäksi sekä järkeväksi vaihtoehdoksi vielä keski-iässäkin ja saattoi hakeutua opintovapaalle. Heidän mielestään ajankohta oli monessakin mielessä paras ja otollisin. He uskoivat voivansa hyödyntää saamiaan oppeja ja taitoja vielä monta vuotta, jopa pari vuosikymmentä. Ja samalla se antaisi mukavaa, luovaa taukoa siihenastisesta työelämästä.

Juusela ym. mainitsevat vastikään työelämään tulleet, mutta nämä asiat näyttävät pätevän myös moniin jo työelämässä pidempään olleisiin henkilöihin. Monet ovat tehneet osa-aikaista työpäivää tai olleet määräaikaaisessa työsuhteessa tai osallistuneet johonkin projektiin. Osalla heistä on ollut pieniä lapsia tai muita ns. henkilökohtaisia syitä. Vaihtelevasta työurasta puhuttaessa nostan vielä esiin vuorotteluvapaan. Se on mainio mahdollisuus ottaa vähäksi aikaa etäisyyttä työelämästä ja miettiä, mikä on tässä elämässä tärkeintä ja mihin asioihin haluaa

jatkossa panostaa ja miten. Vuorotteluvapaaseen voi yhdistää myös opiskelun tai sitten voi ihan erikseen hakeutua opintovapaalle, jos haluaa vielä panostaa uuden oppimiseen sekä itsensä kehittämiseen. Tämä kaikki on todella merkityksellistä tulevalle työssäoloajalle sekä tuleville työnantajille. Nyt taloudellisen taantumien aikana on hyvä opiskella. Valmistumisen jälkeen tilanne on jo parempi, ja saa konkreettisesti hyödyntää kaikki opitut asiat - ainakin mahdollisimman monia niistä. Tästä tulee hyötymään koko tuleva työorganisaatio.

3 Alumni- ja yhdistystoiminta

3.1 Yleistä alumnitoiminnasta

Härkösen (2003a, 49) mukaan suomalaisissa yliopistoissa ja korkeakouluissa on vasta jonkin aikaa sitten ymmärretty valmistuneiden ja heidän verkostojensa merkitys koulutukselle - kun taas ulkomailla, esimerkiksi Englannissa ja USA:ssa, ovat yliopistot jo pitkään tehneet yhteistyötä valmistuneiden, ns. alumnien, kanssa yliopistojen ja korkeakoulujen virallisten alumninyhdistysten ja -järjestöjen piirissä.

Sana alumni on latinaa, ja tarkoittaa "kasvattia" ja "suojattia". Yliopisto- ja korkeakoulu maailmassa alumnilla tarkoitetaan ko. koulutuslaitoksesta valmistunutta henkilöä. Suomessa alumneiksi mielletään myös ko. koulutuslaitoksessa työskentelevät tai työskennelleet. (Härkönen 2003a, 49)

Härkönen (2003a, 49) on todennut, että alumnin ja alumnien toiminnan hyöty on monimuotoista. He voivat toimia vaikkapa seuraavin tavoin:

- Ylläpitää yhteyttä eri ammattikorkeakouluista valmistuneiden välillä sekä toimia luonnollisena yhteyskanavana eri ammattikorkeakouluista valmistuneiden välillä.
- Estää opintojen keskeyttämistä.
- Nopeuttaa opiskelijoiden valmistumista.
- Antaa opiskelijoille paremmat mahdollisuudet sijoittua työelämään.
- Luoda opiskelijoille mahdollisuudet saada harjoittelupaikkoja sekä opinnäytetöiden aiheita.
- Antaa valmistuneille tietoa ammattikorkeakoulun tarjoamista mahdollisuuksista esimerkiksi jatko- ja täydennyskoulutukseen. (Härkönen 2003a, 49-50.)

Tämän luettelon perusteella näyttää siltä, että alumneilla on todellakin paljon annettavaa muille opiskelijoille. Verkostoituminen ja yhteydenpito muiden opiskelijoiden välillä sekä työelämän edustajien kanssa ovat tärkeitä asioita tänä päivänä. Ne on hallittava, ja niitä on osattava hyödyntää myös tarvittaessa. Alumnien välinen yhteydenpito eri korkeakoulujen välillä on oleellista, ja se edistää yhteenkuuluvuutta. Alumnit voivat auttaa jotakuta edisty-

mään nopeammin opinnoissaan tai jopa estää jonkin opiskelijan lopettamasta opiskeluaan. Alumneilla voi olla ns. suhteita työelämään, mikä edesauttaa opiskelijoita siirtymään joustavasti työelämään tai saamaan harjoittelupaikkoja tai/ja opinnäytetöitä opiskelujen myöhemässä vaiheessa. Innostaminen on myös hyvin toivottavaa ja tärkeää. Opiskelijoilla on tarve saada innostusta ja motivaatiota jatkaa opintojaan, ja mikäli mahdollista niin, että opinnot sujuvat mahdollisimman nopeasti ja joustavasti. Alumnit ovat erinomaisia viestinviejiä koulujen markkinoinnissa. He voivat myös esitellä erilaisia mahdollisuuksia jatkokoulutus- ja täydennyskoulutusasioista oivallisilla esimerkeillä - vaikkapa omilla kokemuksillaan. Aktiivisimmat alumnit voivat osallistua tulevien koulutusohjelmien kehittämiseen ja uudistamiseen. Heiltä saa siihen oikein loistavaa palautetta.

3.2 Alumnitoiminnan rakentaminen ja käynnistäminen

Vaikka alumnit tukevat korkeakoulujen markkinointia ja opiskelijoiden ohjausta, täytyy korkeakoulujen alumnien toimintaa hyödyntäessään muistaa, että alumnit toimivat vapaaehtoisesti. Alumnitoiminnan on tarjottava myös alumneille itselleen ja heidän sidosryhmilleen suoraa hyötyä. Tällaisia voisivat olla esimerkiksi maksuton korkeakoulun luentotarjonta sekä edullinen palvelutoiminta. (Härkönen 2003a, 50)

Härkönen (2003a, 51-52) mainitsee, että ennen alumnien varsinaisen toiminnan käynnistämistä on useita asioita, jotka tulee huomioida, muun muassa:

1. Alumnien yhteistyötahot on kartoitettava:

- paikalliset ja alueelliset ammatti- ja yrittäjäjärjestöt
- paikalliset ja alueelliset verkostojärjestöt, esimerkiksi Nuorkauppakamari, Lions-klubi ja rotarit
- korkeakouluyhteisössä toimivat muut järjestöt, kuten ammattiliittojen opiskelijajärjestöt sekä poliittiset järjestöt
- koulutusalojen ja yksiköiden seniorijärjestöt ja muut aiemmin koulusta valmistuneiden opiskelijoiden perustamat yhdistykset.

2. Alumnitiedotteet ja muu viestintämateriaali on suunniteltava ja valmistettava ennen toiminnan käynnistämistä:

- Käyntikorteilla saadaan uskottavuutta alumnitoiminnalle ja helpotetaan yhteydenottoja.
- Kirjallinen perehdytysmateriaali alumnitoimintaan helpottaa ja vähentää käynnistysvaiheen suullista tiedotustarvetta. Tätä aineistoa voivat olla esimerkiksi valmistuville jaettava alumnitoiminnan ABC sekä Alumni: Rautainen ammattilainen -ohjeisto.
- Tiedotustilaisuuksiin tulee valmistaa alumnitoiminnasta ja sen tavoitteista kertovaa materiaalia, kuten kalvosarjat tai powerpoint -esitykset.

3. Alumniin, korkeakoulun ja sidosryhmien välisten sopimusten suunnittelu, laadinta ja hyväksyttäminen korkeakoulun hallinnossa:

- sopimus korkeakoulun ja alumniin välille (toiminnan rajaus ja toimintaan sitouttaminen)
- sopimus sidosryhmien ja alumniin välille (eri osapuolten roolit/tehtävät).

4. Hakemuslomakkeiden laadinta alumneiksi haluaville.

(Härkönen 2003a, 51-52)

Kaikki mahdolliset alumniin yhteistyötahot ja sidosryhmät on kartoitettava. Tärkeimmistä yhteistyökumppaneista voi tehdä esimerkiksi excel-taulukon, josta ilmenee oleellimmat tiedot. Näin heihin saadaan aina tarvittaessa yhteys ja kaikki sopimukset voidaan tehdä joustavasti. Sopimukset voidaan esitää perustiedoilla ja sitten täydentää sopimuksien osapuolten välillä muut mahdolliset tarvittavat tiedot. Näin pystytään paremmin sopimaan kokouksista ja muista tärkeistä asioista, joita tarvitaan yhteistyökumppaneiden kesken. Voidaan kirjata osapuolten tehtävät ja aikarajat ja hyväksyttää ne kaikkine yksityiskohtineen korkeakoulun hallinnossa tai johtoryhmässä. Tälle toiminnalle samoin kuin viestintätoiminnalle on syytä nimetä vastuuhenkilöt. Näin saadaan luotettavasti kaikki tarvittava materiaali tiedotusta ja tiedotustilaisuuksia varten valmiiksi määräajassa. Jos tuntuu, että sopimukset puuttuvat tai viestintämateriaali on puutteellista, tiedetään keneen voidaan olla yhteydessä ja korjata asia. Käyntikortit ja muu painatusmateriaali kannattaa keskittää samaan painopaikkaan, jotta hyödytään keskittämisestä. Hakemuslomakkeita pitää olla aina saatavilla - ne eivät saa loppua koskaan kesken. Perehdytysmateriaalin saaminen alumniin toimintaan heti alussa on tärkeää, mutta myös toiminnan aikana sitä on päivitettävä jatkuvasti ja jaettava eteenpäin yhä uudelleen ja uudelleen. Teko- ja jakelutapa kannattaa harkita huolella. Jakelukanavien omaksuminen ja hyvä hyväksikäyttö ovat ensiarvoisen tärkeitä. Perehdytysmateriaalina alumniin toimintaan voidaan käyttää muun muassa käsikirjaa, joka esittelee alumniin toimintaa ja tavoitteita sekä tulevaisuuden näkymiä ja tärkeimpiä yhteistyökumppaneita. Sitä voidaan jakaa esimerkiksi koko koulun henkilökunnalle sekä muille merkittävälle sidosryhmille ja ottaa mukaan henkilökohtaisille käynneille esiteltäessä alumniin toimintaa.

3.3 Alumniin toimintatapojen selvittäminen ja kehittäminen

Härkösen (2003a, 53) mukaan alumniin sopivia toimintatapoja voidaan selvittää esimerkiksi valmistuneihin kohdistetuilla kyselyillä, joissa tiedustellaan muun muassa sitä, että miten alumniit ovat kokeneet toimintansa ja miten he haluaisivat sitä muuttaa. Mitä alumniit haluaisivat vastineeksi toiminnastaan ja ovatko he halukkaita osallistumaan mentoritoimintaan.

(Härkönen 2003a, 54)

Näillä mainituilla kyselyillä voidaan siis kartoittaa alumnieläinten mielipiteitä heidän omasta toiminnastaan. Miten he ovat kokeneet toimintansa tapahtuneen ja mitä kehitettävää siinä olisi jatkoa ajatellen. Mikä heidän mielestään on onnistunut ja mitä asiaa pitäisi vielä jalostaa. Miten toimintaa voisi kehittää. Miten he kokevat vastikkeellisuuden toiminnassaan. Osa alumneista haluaisi varmasti kirjallisen todistuksen tekemisistään, koska sitä voi hyödyntää monissa eri tilanteissa tulevaisuudessa. Vuoden alumninimitys on yksi tärkeä kohokohta alumnieläinten toiminnassa. Sen nimityksen moni haluaisi itselleen. Hän joka sen saa, on ylpeä ihan ansaitusti. Halukkuutta ja kyvykkyyttä mentorointiin on kartoitettava. Mentorointi on yksi tärkeistä alumnieläinten toimintamuodoista. Se on mitä osuvin toimintatapa alumnieläinille. Hän voi mentoroida vielä opiskelemissa olevia henkilöitä. Alumnieläinillä on paljon annettavaa ja tarjottavaa korkeakouluopiskelijalle. Samalla hän itse saa lisää tietoja ja taitoja sekä erilaisia hyödyllisiä ja avartavia kokemuksia. Alumnieläin-toimintaa on jatkuvasti analysoitava ja valvottava, jotta sitä voidaan järkevästi ja taloudellisesti kehittää. Alumnieläin-toimijoilla on vastuu omista tekemisistään muun muassa koulun johdolle ja hallinnolle. Alumnieläinten on toimittava tietyissä rajoituksissa ja tavoitteissa, jotka heille on määritelty ja joihin he ovat sitoutuneet.

3.4 Alumnieläintilaisuuksien järjestäminen

Härkösen (2003a, 53) mielestä alumnieläinille tulee järjestää vähintään kerran vuodessa tilaisuus, jolla vahvistetaan alumnieläinten ja koulun suhdetta ja jossa samalla tarjotaan tilaisuus alumnieläinille luoda keskinäisiä verkostoja.

Tällaisia tilaisuuksia voi olla monenlaisia, esimerkiksi luentoja, joita tarjotaan alumnieläinille ja heidän yhteistyökumppaneilleen sekä koulun henkilöstölle. Luennoitsijaksi voidaan kutsua vaikka entinen koulun opiskelija, joka työskentelee nykyisin jollakin tietyllä toimialalla, josta halutaan kyseisellä luennolla kertoa. Luennolla voi olla jokin tietty tema, jota noudatetaan ja luennon eri alueet ja puheenaiheet liittyvät siihen. Tilaisuus voi olla myös jokin juhlavampi tapahtuma; juhlietaan vuoden alumnieläin tai jotakin erityistä saavutusta. Joskus voidaan järjestää esimerkiksi cocktail-tilaisuus, johon kaikki jäsenet voivat osallistua ja verkostoitua eri kutsuvieraiden kanssa. Mahdollisuuksia on monia.

3.5 Laurean alumnieläin-toiminta

Laurea toteuttaa alumnieläin-toimintaa yhteistyössä Laurean alumni ry:n kanssa. Laurean alumni ry on Laurean ja LAUREAMKO:n perustama Laureasta valmistuneiden opiskelijoiden oma yhdistys. Alumnieläin-toiminnan keskeisiä toiminta-ajatuksia ovat:

- vahvistaa yhteydenpitoa ja yhteistyötä Laurean kanssa
- tukea valmistuneiden verkostoitumista ja sijoittumista työelämään

- kehittää Laurean opintoja työelämästä saatavan palautteen avulla
- Laureasta työelämään siirtyvien opiskelijoiden osaamisen parantaminen työmarkkinoilla.

Alumnitoimintaa toteutetaan erilaisten seminaarien ja tapahtumien sekä yhteistyön ja viestinnän kautta. Laurean alumnit toimivat vierailevina luennoitsijoina ja työelämän mentoreina sekä osallistuvat kehitystyöhön Laureassa. Vuosittain järjestetään Laurean alumnitapahtuma, jossa valitaan Laurean Vuoden Alumni.

(Laurean alumnitoiminta 2009.)

Alumniwikissä Laurean alumnitoiminnasta on mainittu ainakin seuraavat tärkeät toiminta-alueet:

- Ohjaus ja koulutus (muun muassa mentorointitoiminta, opinnäytetyöt, työharjoittelut ja vierailevat luennoitsijat)
- Laadunvarmistus ja kehitystoiminta (opetussuunnitelman kehittäminen, esimerkiksi alumnien palautteesta)
- Markkinointi (korkeakoulukoulutuksen tunnetuksi tekeminen, missä alumnit voivat toimia lähettiläinä)
- Sidosryhmäviestintä (muun muassa oppaiden/esitteiden tekeminen ja sosiaalisen median käyttö).

(Alumnitoiminnan strategia 2009.)

3.6 Yhdistyksen määritelmä

Loimun (2007, 21) mukaan yhdistyksen tunnusmerkkejä ovat muun muassa kolmihenkinen jäsenyys, jokin aatteellinen tarkoitus sekä pysyväksi luokiteltava toiminta. Heikkalan (2005, 40) perustana yhdistyksen määritelmälle on se, että yhdistys on useamman henkilön muodostama, pysyväisluontoinen ja keskinäistä sopimusta noudattava sekä yhteistä lopputulosta tavoitteleva yhteenliittymä (Veteläsuo 1982). Heikkala (2005, 41) esittää myös toisenlaisen määritelmän yhdistyksestä. Sen mukaan yhdistys on useamman kuin kahden henkilön yhteenliittymä, joka tavoittelee yhteistä, ei-taloudellisen edun toteutumista (Siisiäinen 1996a). Siis lopputuloksena voidaan pitää sitä, että yhdistys on vähintään kahden henkilön pysyväisluontoista toimintaa jonkin tietyn asian eteenpäin viemiseksi ilman taloudellista hyötyä tai voittoa.

3.7 Yhdistyksen toiminta-ajatus

Kaikilla yhdistyksillä on jokin tehtävä tai tarkoitus eli missio, jota varten ne ovat olemassa. Yhdistyksen tulee toteuttaa tätä missiota kaikessa toiminnassaan, ja yhdistyksen jäsenten täytyy pitää se selkeänä mielessään koko ajan. Jos missio jostain syystä muuttuu tai sitä on tarvetta muuttaa, siitä on ilmoitettava kaikille yhdistyksen jäsenille. Lisäksi on hyvä pitää jokin tiedotustilaisuus tai vastaava, jotta uusi missio tulee varmasti kaikkien tietoon. Samalla siitä voidaan muutenkin keskustella ja esittää kysymyksiä. Missiota pitää myös päivittää aika ajoin, jotta se pysyy mukana ajan hengessä eikä vanhene. Yhdistyksen ja usein samana pidetyn järjestön ympärillä tapahtuu koko ajan ja se kaikki vaikuttaa myös yhdistyksien/ järjestöjen toimintaan. Siksi on erityisen tärkeää osattava olla ajan tasalla myös mission suhteen. Vanha toiminta-ajatus rappeuttaa yhdistyksen ja järjestön toiminnan.

Harjun (2004, 33) mukaan jokaisella järjestöllä on jokin perustehtävä, olemassaolon tarkoitus, josta ilmenee järjestön toimintaa ohjaileva tahtotila. Heikkalan (2005, 184) mielestä mission tehtävänä on vastata kysymyksiin mitä, kenelle, miten ja miksi. Kuokkasen, Myllyviidan, Rosengrenin ja Törrösen (2007, 6) näkemyksen mukaan yhdistyksen toiminta-ajatus pitää olla selkeä ja kaikkien jäsenten tiedossa, koska se luo vankan pohjan koko yhdistyksen toiminnalle ja auttaa yhdistyksen jäseniä puhaltamaan yhteen hiileen. Toiminta-ajatus on myös pidettävä ajan tasalla ja sitä on päivitettävä toimintaympäristön, muun muassa yhteiskunnan, muutosten mukaisesti.

Laurean alumniyhdistyksen toiminta-ajatus on hyvin tyypillinen tämän ajan missio eli se muistuttaa jäseniä verkostoitumisesta, yhteistyöstä eri sidosryhmien välillä sekä yhdistyksen aatteen mukaisten asioiden kehittämisestä. Toiminta-ajatuksen tulee olla selkeä ja helposti ymmärrettävissä sekä kaikkien jäsenten tiedossa. Missio ohjaa koko yhdistyksen toimintaa ja siksi se on hyvin tärkeä olla määriteltynä myös Laurean alumniyhdistyksessä. Sen pohjalta alumnit toimivat ja alumnien toiminta myös uudistuu, kun toiminta-ajatusta kehitetään. Missiota tuleekin päivittää mahdollisimman usein ja etenkin silloin kun jotakin oleellista muuttuu yhdistyksen toimintaympäristössä. Tällöin missio on muokattava vastaamaan kyseisiä muutoksia.

3.8 Yhdistyksen perustaminen ja sen säännöt

Yhdistyksen perustamisesta on laadittava perustamiskirja ja siihen on liitettävä yhdistykselle kirjatut säännöt. Perustamiskirja on päivittävä ja siinä on oltava vähintään kolmen yhdistyksen jäsenen allekirjoitus. Perustajina olleiden henkilöiden tulee olla luonnollisia, 15 vuotta täyttäneitä. Yhdistyksen säännöissä tulee olla seuraavat tiedot:

- yhdistyksen nimi
 - yhdistyksen kotipaikka Suomessa
 - yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
 - jäsenen velvollisuus suorittaa jäsenmaksu tai muita maksuja
 - yhdistyksen hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
 - yhdistyksen tilikausi
 - milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
 - miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
 - miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.
- (Muukkonen 2008, 297)

Laurean alumnit ry:n perustivat Laurea ja opiskelijakunta LAUREAMKO keväällä 2002. Siitä lähtien yhdistys on toiminut edistääkseen Laurean alumnien verkostoitumista, yhteistoimintaa sekä työelämään siirtymistä ja siellä etenemistä. Laurean alumnit ry toimii tiiviissä yhteistyössä Laurean kanssa ja pyrkii kehittämään alumnien ja ammattikorkeakoulun yhteistyötä. Laurean alumnit ry:n ylintä päätösvaltaa käyttää yhdistyksen vuosikokous, johon kutsutaan kaikki yhdistyksen jäsenet. Vuosikokouksen valitsema hallitus toteuttaa yhdistyksen toimintasuunnitelmaa talousarvion puitteissa. Laurean alumnit ry:n toiminta on yhdistyksen jäsenten toiveiden mukaista.

(Laurean alumnit ry 2009.)

Laurean alumnyhdistyksen säännöt noudattavat Yhdistyslaissa määriteltyjä yhdistyksen sääntöjä. Alumnyhdistyksen säännöissä on mainittu kaikki tarpeellinen ja oleellinen tieto. Lisäksi niissä on selvennetty tiettyjä kohtia ja osittain kerrottu vaadittuja asioita yksityiskohtaisemmin ja perusteellisemmin. Kaiken kaikkiaan Laurean alumnyhdistyksen säännöt ovat hyvin laaditut ja asianmukaiset sekä selkeät.

3.9 Yhdistyksen hallitus

Hallitus on yhdistyksen päättävän elimen alainen hallintoelin. Hallituksella on kaksi päätehtävää, joista toinen on valmistella yhdistyksen päättävien elinten kokoukset ja toinen on kyseisissä kokouksissa tehtyjen päätösten täytäntöönpano. Siinä kokouksessa missä hallitus valitaan, vahvistetaan myös toimintasuunnitelma sekä talousarvio. Hallitukselle voidaan antaa myös muita tehtäviä. (Loimu 1998, 41)

Yhdistyksen päättävillä elimillä on oikeus seurata hallituksen toimintaa ja se voi vaatia hallitukselta joitakin selvityksiä tämän toiminnasta. Hallituksen toimintaa arvioidaan säännöllises-

ti kokouksessa, jonka tehtävänä on käsitellä toimituskertomus, tilikertomus ja tilintarkastuskertomus, esimerkiksi yhdistyksen vuosikokouksessa. (Loimu 1998, 42)

Yhdistyslain 35 §:n mukaan hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti ja tarkasti. Hallitus edustaa yhdistystä. (Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. & Steiner, M. 2008, 68)

Laurean alumnit ry:n hallitus koostuu aktiivisista alumneista. Hallitus kokoontuu säännöllisesti suunnittelemaan ja kehittämään Laurean alumnien toimintaa, ja toteuttaa vuosikokouksessa päätettyjä asioita taloudellisten resurssien puitteissa. Hallitus valitaan yhdistyksen vuosikokouksessa yhdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. (Laurean alumnit ry:n hallitus 2009.)

3.9.1 Yhdistyksen hallituksen tehtävät

Yhdistyslaissa on määrätty joitakin tehtäviä, jotka hallituksen on aina hoidettava. Sen on pidettävä jäsenluetteloa ja kutsuttava koolle yhdistyksen kokous ja valtuutetut sekä järjestettävä erillinen äänestystilaisuus ja laadittava siitä pöytäkirja. Lisäksi sen on toimittava yhdistyksen edustajana ja tarvittaessa selvitysmiehenä yhdistyksen purkautuessa sekä luovutettaessa yhdistyksen omaisuus konkurssiin. Hallituksella on myös joitakin muiden lakien mukaisia tehtäviä, esimerkiksi tilinpäätöksen allekirjoitus ja tilaisuuden varaaminen tilintarkastajalle toimittaa tarkastus ja antaa selvitys, jota tilintarkastaja pyytää. (Loimu 2007, 138-139)

Yhdistyslaissa on joitakin tehtäviä, jotka voivat olla hallituksen vastuulla. Tällaisia ovat muun muassa jäsenluettelotietojen luovuttaminen ulkopuolisille ja jäsenten ottaminen yhdistykseen sekä jäsenten erottaminen, jos säännöissä on niin määrätty. Myös kanteen nostaminen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenvaraisen päätöksen tai mitättömän päätöksen sekä yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antaminen, jos säännöissä on niin määrätty, voivat olla hallituksen tehtäviä. Lain mukaan hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi, ellei sitä ole säännöissä rajoitettu. Käytännössä sääntöihin kannattaa ottaa määräys, jonka mukaan hallitus voi määrätä jonkun toimihenkilön kirjoittamaan yksin yhdistyksen nimen. Muutoin käytännön asioiden hoitaminen voi tulla liian hankalaksi, jos yhdistyksen puolesta on oltava kaksi allekirjoittajaa. Näiden tehtävien lisäksi hallituksen vastuulla voi olla myös yhdistyksen omaisuuden myyminen, vaihtaminen ja kiinnittäminen, jos säännöissä on niin määrätty. (Loimu 2007, 140-143)

Yleensä suurin osa hallituksen eniten aikaa vievistä asioista on muita kuin lakisääteisiä tehtäviä. Hallitus vastaa tehtävän suorittamisesta yleisellä tasolla. Toimielin tai henkilö vastaa puolestaan hallitukselle yksityiskohdista. Näitä tehtäviä ovat esimerkiksi valmistella yhdistyksen kokoukset ja eri äänestysten päätökset sekä yhdistyksen päätösten toimeenpano. Halli-

tuksen velvollisuutena on panna täytäntöön kaikki yhdistyksen kokouksien tekemät päätökset ja kaikki äänestyksissä tehdyt päätökset. Yhdistyslain 23 §:n mukaan yhdistyksen kokouksessa on päätettävä:

- yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta
- kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä
- erillisen tai postiäänestyksen äänestys- ja tai vaalijärjestyksestä
- hallituksen, sen jäsenen tai tilintarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta
- tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- yhdistyksen purkamisesta. (Loimu 2007, 143-145)

Hallitus voi hoitaa myös rahavaroja ja muuta omaisuutta. Hallitus vastaa talousasioista, mutta yksityiskohtia hoitaa käytännössä asianomaiseen tehtävään nimetty henkilö. Talousasioissa ainakin seuraavien asioiden tulee olla kunnossa:

- laskujen hyväksyminen (pienissä yhdistyksissä puheenjohtajan omia matka-, edustus- ja palkkiolaskuja lukuun ottamatta tämän tekee puheenjohtaja)
- maksuliikenne
- kassanhoito, jos käteiskassa on olemassa
- kirjanpito
- taluspäätösten tekeminen. (Loimu 2007, 146-147)

Ainakin seuraavat asiat tulee aina päättää hallituksen kokouksessa ja laittaa päätöksestä merkintä pöytäkirjaan:

- tilien avaaminen ja lopettaminen
- tilien käyttöä koskevat valtuudet
- kirjanpidon tilikartta
- poikkeamat talousarviosta
- organisaatiossa/sisäisessä valvonnassa tapahtuneet muutokset
- kirjanpidossa käytettävät tilikirjat
- kirjanpitäjän ja kassanhoitajan nimittäminen
- käteiskassan enimmäismäärän vahvistaminen
- poistojen laskemisperusteet
- lainojen ottaminen. (Loimu 2007, 147)

Näiden tehtävien lisäksi hallitus johtaa ja valvoo sisäistä toimintaa, jotta väärinkäytöksiä tai lainvastaisuuksia ei pääse syntymään. Käytännössä tämä tarkoittaa niin luottamushenkilöiden kuin mahdollisten palkattujenkin toimihenkilöiden valvontaa ja johtamista. Hallitus on kaikki-

en luottamus- ja toimihenkilöiden kollektiivinen esimies. Hallitus siis nimittää heidät ja tarvittaessa myös erottaa, antaa heille tehtävät ja valvoo heidän toimintaansa. Vastuutaan hallitus ei voi koskaan delegoida. Hallituksella on myös yleisvastuu yhdistyksen aatteellisen tarkoituksen toteutumisesta ja yhdistyksen toiminnan kehittymisestä. Tärkeää on, että hallitus seuraa yhdistyksen tilannetta, selvittää jäsenistön odotuksia ja yhdistyksen toimintaympäristön muutoksia ja sitten reagoi niihin. Tarvittaessa hallitus voi kutsua koolle yhdistyksen ylimääräisen kokouksen päättämään toimintasuunnitelman tai talousarvion muutoksesta tai tehdä asiasta esityksen sääntömääräiselle yhdistyksen kokoukselle. (Loimu 2007, 148-149)

Laurean alumniyhdistyksessä noudatetaan Yhdistyslaissa olevia määräyksiä hallituksen tehtävistä, hallituksen jäsenten tehtävistä sekä muista niihin kuuluvista asioista. Joissain kohdissa Laurean alumnit toimivat toisin kuin laissa on suositeltu, muun muassa nimenkirjoitusoikeuden kohdalla. Laurean alumnit haluavat, että yhdistyksen nimen kirjoittavat kaksi henkilöä yhdessä eikä vain yksi. Lakisääteisten tehtävien lisäksi yhdistyksillä on myös muita tehtäviä. Laurean alumniyhdistyksen hallituksen muut kuin lakisääteiset tehtävät ovat pääpiirteissään samoja kuin edellä mainitussa teoriaosuudessa. Tietysti joissain kohdissa toimintaa voisi vielä tehostaa ja parantaa. Esimerkiksi jäsenten henkilötietojen ylläpitojärjestelmää ja sen seuranta sekä hyväksikäyttöä voisi vielä entisestään tehostaa. Tässä parannuksessa voitaisiin ottaa esille muun muassa tietojen nopea ja helppo saatavuus sekä jäseniin kohdistuva markkinointi ja viestintä. Jäsenten tietojen luovuttaminen muille tahoille on tapahduttava Henkilötietolain mukaisesti. Kehitysehdotusten kirjaamisesta voisi myös kehittää helppokäyttöisen ylläpito- ja seurantajärjestelmän. Monissa yrityksissä on jo sellainen järjestelmä, mutta pienissä yhdistyksissä kuten esimerkiksi Laurean alumniyhdistyksessä se ei ehkä ole vielä ajankohtaista tai tarpeellista. Asiaa voisi kuitenkin yrittää kartoittaa.

3.9.2 Laurean alumnien hallituksen kokous

Raisa Saviaho kertoi alumnitoiminnan historiasta. Yhdistys on perustettu vuonna 2002. Aktiivista toimintaa sillä on ollut vuosina 2002, 2003 ja 2004. Silloin tehtiin muun muassa esite alumniyhdistyksestä sekä lähetettiin jäsenkirjeitä. Perusilmoitus eli liittymislomake lähetettiin Patentti- ja rekisterihallitukselle keväällä 2003, jonka jälkeen PRH hyväksyi yhdistyksen rekisteröitäväksi päivämäärällä 28.5.2003. Seuraavat vuodet 2005 ja 2006 olivat yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavasti hiljaisempia. Vuodesta 2006 toiminta on taas jonkin verran lisääntynyt. (Saviaho 2009, powerpoint -esitys)

Alumnitoiminnan nykytila on tiedottamista internetissä, jäsenkirjeiden lähettämistä jäsenille ja esitteiden jakamista. Erilaisia tapahtumia järjestetään vaihtelevasti. Tunnettavuutta yritetään lisätä muun muassa Vuoden alumni -valinnalla, joka valitaan yleensä yhdistyksen vuosikokouksessa. Yhteistyötä tehdään muiden alumnitoimijoiden kanssa, sekä sisäisten ja ulkois-

ten sidosryhmien kanssa kuin myös muiden mahdollisten yhteistyötahojen kanssa. Kehitystä pyritään lisäämään ja edistämään ainakin opinnäytteiden, työharjoittelujen, strategian suunnittelun/-teon suhteen sekä luomalla paras mahdollinen jäsenrekisteri, josta löytyy paljon tietoa, jota voidaan hyödyntää yhdistyksen erilaisiin tarpeisiin aina tarvittaessa.

(Kokous 28.5.2009, omat muistiinpanot & Saviahon powerpoint -esitys)

Alumnitoiminnan tulevaisuus on strategian toteuttamissuunnitelman tekemistä ja seuraamista sekä edelleen kehittämistä. Tiedotusta on myös jatkossa lisättävä entisestään sekä kaikenlaisia yhteistyötä sidosryhmien välillä. On panostettava tiiviimpään ja näkyvämpään yhteistyöhön Laurean ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Yhdistyksellä olisi suuri tarve saada paljakkattua kokoaikainen alumnikoordinaattori, joka koordinoisi ja ohjaisi yhdistyksen toimintaa oikeaan suuntaan sekä kehittäisi toimintaa lisää muiden alumnitoimijoiden kanssa. Laryn kaikkien jäsenten tulisi olla aktiivisempia yhdistyksen toiminnassa. Monimuotoista yhteistoimintaa tulisi lisätä muiden korkeakoulujen ja yliopistojen sekä työelämän edustajien kanssa, jotta saataisiin paremmin tarjolla olevat koulutusmahdollisuudet sekä rekrytointi- ja uratilaisuudet hyödynnettyä. (Kokous 28.5.2009, omat muistiinpanot & Saviahon powerpoint -esitys)

3.10 Yhdistyksen tahtotila tulevaisuudessa

Visio nähdään tulevaisuuden tahtotilana. Minkälainen yhdistys tai järjestö haluaa olla esimerkiksi viiden tai kymmenen vuoden päästä. Kuokkasen ym. (2007, 14) mukaan visio on tietoinen mielikuva siitä, mitä yhdistyksen toiminnan tulee olla tietynä aikana, jos osataan tehdä asiat tavoitteiden mukaisesti ja jos myös onnistutaan niissä. Heidän mielestään visio on siis yhdistyksen nykytilaa parempi tila, mikä motivoi yhdistyksen jäseniä tekemään tavoitteista totta. Harju (2004, 44) näkee vision vastauksena kysymykseen mihin sekä pitää visiota tulevaisuuden näkyinä ja suurena tavoitteena sekä johtotähtenä seuraaville vuosille. Heikkalan (2005, 184-185) mielestä visio on kuvaus järjestöstä tai yhdistyksestä silloin, kun se on menestyksekkäästi toteuttanut strategiset valintansa.

Laurean alumnit ry:n tahtotilana vuonna 2015 on olla laajan metropolialueen näkyvä ja aktiivinen ammattikorkeakoulusta valmistuneiden osaajaverkosto, ammattikorkeakoulutuksen kehittäjä sekä sen tunnettuuden ja arvostuksen edistäjä (Leinonen & Saviaho 2008).

3.11 Yhdistyksen strategia

Heikkalan (2005, 22) mielestä strategia on joukko tavoitteita ja arvovalintoja, jotka ohjaavat toimintoja ja asioita, sekä se näyttää mihin voimavaroja käytetään edellä mainittujen tavoitteiden saavuttamiseksi pitkällä aikavälillä. Harjun (2004, 47) mukaan strategia tarkoittaa tiettyä keinovalikoimaa, jolla saavutetaan haluttu päämäärä. Ilvonen (2006, 39) korostaa

strategian merkitystä järjestön tai yhdistyksen yhtenäisen toiminnan suunnittelulle sekä toiminnan toteuttamiselle. Hänen mielestään strategiassa pyritään jäsentämään järjestön toiminta-ajatus (missio) sekä tavoitteet tulevaisuudelle (visio) niin hyvin kuin on mahdollista. Strategia on siis näistä yhdistettynä joukko erilaisia keinoja ja toimintatapoja, joilla pyritään saavuttamaan mahdollisimman hyvä lopputulos ja selkeä suunniteltu päämäärä tietyllä aikajaksolla.

Kuten edellä jo todettiin, Laurean alumnyhdistyksen strategiaa suunnitellaan ja tehdään parhaillaan. Se pyritään saamaan valmiiksi mahdollisimman pian. Laurean alumnyhdistyksen strategia liittyy pitkälti yhteen Laurean alumnitoiminnan strategian kanssa. Niissä on paljon samoja elementtejä. Itse asiassa Laurean alumnitoiminnan strategialla on jo tietty kehittämis- ja seurantakanava, jossa sitä voidaan päivittää tarvittaessa mahdollisimman nopeasti ja helposti. Tällä hetkellä strategiaa kehitetään alumniwikissä (internetosoite: wiki.laurea.fi), joka on helppo ja nopea tapa strategian kommentoimiseen ja muokkaamiseen.

4 Alumnyhdistyksen käsikirja

4.1 Käsikirjan tarve ja toteutus

Kuten jo aikaisemmin kerroin, Laurean alumnyhdistyksellä oli tarve saada käsikirja yhdistyksen asioista ja etenkin yhdistyksen hallituksen tehtävistä. Haluttiin saada selkeä kirjallinen kokonaisuus, jota hallituksen jäsenet voisivat itse hyödyntää lukemalla. Hallituksen jäsenten vaihtuessa, myös uudet jäsenet voivat nopeasti perehtyä yhdistyksen tärkeimpiin asioihin ja tehtäviin. Yhdistyksen kaikille jäsenille on eduksi, että sen oleelliset tehtäväkokonaisuudet ja toiminta ovat ns. samoissa kansissa. Tarvittaessa tietoja voidaan päivittää, jos niihin tulee muutoksia.

Käsikirjan toteutukseen sain tiettyjä ehdotuksia ja joitakin vaatimuksia siitä, mitä käsikirjan pitää sisältää. Toimeksiantajieni vaatimuksena oli, että käsikirjassa käsitellään ainakin yhdistyksen erilaisia toimintoja ja sidosryhmiä sekä yhdistyslaissa olevia määräyksiä hallituksen tehtävistä. Lisäksi siinä tulisi olla jotakin yhdistyksen tulevaisuuden näkymistä ja mahdollisesta strategiasta sekä kirjanpidosta ja verotuksesta oleelliset asiat. Itse halusin tuoda esiin alumnyhdistyksen arvot ja eri toiminnan muodot sekä toiminnan kehittämisen entistä paremmaksi.

Alumnyhdistyksen toimintaa tutkimalla ja havainnoimalla sekä lukemalla siitä tietoja, sain tarvittavaa aineistoa käsikirjaan. Osittain sain nuo tiedot keskustelemalla hallituksen jäsenten kanssa ja olemalla läsnä muutamassa kokouksessa sekä lukemalla aiheita käsittelevää lähdekirjallisuutta. Teoriaan perehtyminen oli tärkeä osa kokonaisuutta. Yhdistyslaista selvisi moni

todella tärkeä asia, jota tarvitsin käsikirjaani. Alumniwikistä sain myös tietoja yhdistyksestä. Alumniwikissä kehitetään edelleen alumniyhdistyksen strategiaa. Käsikirjaa suunnitellessani ja kirjoittaessani oleellista oli teorian ja käytännön peilaaminen keskenään. Käsikirjassa tuli olla tietyt tiedot laista ja määräyksistä sekä toisaalta käytännön toiminta ja tapahtumat, joissa yhdistys on mukana.

Käsikirjan teosta oli aika vaikeaa löytää lähdekirjallisuutta. Samoin vertailu muihin käsikirjoihin ei ollut kovin hedelmällistä. Tuntui, että tein käsikirjan ihan omin ideoin lisättynä toimeksiantajieni vaatimuksilla. Käsikirjan tekoon vaikutti lisäksi se, että hallituksen jäsenet vaihtuivat kesken prosessin. Uudet jäsenet eivät olleet kovin innokkaita kommentoimaan käsikirjaani, ja se vaikeutti osittain käsikirjan tekemistä. Kesäaika oli huono ajankohta käsikirjan tekemiselle, koska en voinut kysyä kommentteja lomien vuoksi.

4.2 Käsikirjan kiinnostavuus ja käytettävyys

Mielestäni käsikirja on kiinnostavaa luettavaa, koska siinä on esitelty yhdistyksen tärkeimmät asiat mahdollisimman selkeästi. Aluksi kerrotaan yhdistyksestä yleisesti ja sen toimintamuodoista ja sitten paneudutaan hallituksen tehtäviin ja jäseniä koskeviin vaatimuksiin. Lopuksi kerrotaan tulevaisuuden toiminnasta ja mahdollisuuksista kehittää alumniyhdistyksen toimintaa.

Käsikirjalla pitäisi olla suuri käytettävyys, koska siitä on helppo ja nopea löytää yhdistystä ja sen hallitusta koskevia asioita. Yhdistyksellä ei ole ollut ennestään käsikirjaa, joten tämä tuli todelliseen tarpeeseen. Uskon, että siitä on paljon hyötyä ja iloa yhdistyksen jäsenille. Tarvittaessa sitä voidaan päivittää uusilla tiedoilla. Mahdollisesti sitä voidaan jakaa tällaisenaan tai hieman muunneltuna myös yhdistyksen tärkeimmille sidosryhmille.

5 Opinnäytetyöni tekemiseen vaikuttavia tekijöitä

Opinnäytetyöni tekemiseen vaikuttivat aika monet asiat. Omieni ja toimeksiantajieni resurssit vaikuttivat ehkä eniten. Aloittaessani työtani keväällä 2009 minulla oli meneillään myös muita opiskelutöitä ja siksi en voinut ihan täysipainoisesti syventyä ainoastaan tähän opinnäytetyöhöni. Samoin oli myös toimeksiantajillani tilanne. Heilläkin oli paljon muita töitä tehtävänä. Osittain vaikuttivat välimatkat. Tietty hankaluus oli sopia tapaamisia monen eri ihmisen kesken. Alussa meillä oli yhteinen strategia-ryhmä, joka kokoontui alumniyhdistyksen asioita käsittelemään ja silloin piti sopia tapaamisajat kaikkien kanssa. Kun sovimme Optiman työtaloksemme, se helpotti asiaa ja mahdollisia yhteydenottoja. Optimassa pystyimme kirjoittamaan viestejä ja saimme oman kansion, johon kaikki strategia-ryhmän jäsenet pääsivät.

Työn alussa minulla oli vaikeuksia hahmottaa tutkimuksellinen kirjoitustyyli. Se vei aika paljon aikaa, että opin kirjoittamaan vaaditulla tavalla. Lähteiden etsiminen oli myös aikaa ja kärsivällisyyttä vaativaa. Osittain tietyt pakolliset tauot häiritsivät työskentelyä. Silloin ajatuksen juoksu katkesi ja kesti jonkin aikaa, että sai taas juonesta kiinni. Kesä oli myös hieman hankala ajankohta, koska silloin ei voinut häiritä toisia henkilöitä heidän kesälomallaan. Aikatauluni tässä työssä on pitänyt melko hyvin. Suurempia viiveitä ei ole tapahtunut.

Lähteet

Kirjallisuus

Harju, A. 2004. Järjestön kehittäminen. Kokemäki: Satakunnan Painotuote.

Heikkala, J. 2005. Järjestön strategia. Käsikirja elinvoimaisen tulevaisuuden luomiseen. 3. painos. Tampere: Cityoffset.

Härkönen, P. 2003a. Opettajatuutorin käsikirja. Tuutori-, alumni- ja mentorointitoiminta Turun ammattikorkeakoulussa. Turku: Turun kaupungin painatuspalvelut.

Härkönen, P. 2003b. Opiskelijatuutorin käsikirja. Turku: Turun kaupungin painatuspalvelut.

Ilvonen, A. 2006. Miten vaikutan? Kansalaistoimijan vaikuttamisopas. Vantaa: Dark.

Juusela, T., Lillia, T. & Rinne, J. 2000. Mentoroinnin monet kasvot. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Kuokkanen, M., Myllyviita, A., Rosengren, P. & Törrönen, A. 2007. Yhdistystoiminnan kehittämisen opas. Vantaa: Painotalo Keili.

Leskelä, J. 2005. Mentorointi aikuisopiskelijan ammatillisen kehittymisen tukena. Tampere: Tampereen Yliopistopaino.

Loimu, K. 1998. Järjestö- ja kokoustieto. 2. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. 3., uudistettu painos. Juva: WS Bookwell.

Moilanen, R. 2001. Oppivan organisaation mahdollisuudet. Tampere: Tammer-Paino.

Muukkonen, M. 2008. Yhdistysoikeuden perusteet. Helsinki: Edita Prima.

Nonaka, I. & Takeuchi, H. 1995. The knowledge-creating company. Oxford: Oxford University Press.

Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. & Steiner, M. 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. Juva: WS Bookwell.

Elektroniset tietolähteet

Alumnitoiminnan strategia. 2009. Alumniwiki. Viitattu 24.9.2009.

<https://wiki.laurea.fi/display/ALUMNI/Laurean+alumnitoiminnan+strategia#Laureanalumnitoiminnanstrategia-4>

Alumniyhdistyksen säännöt. 2007. Viitattu 17.10.2009.

<http://www.laureanalumnit.fi/alumnit/saannot.php>

Laurean alumnitoiminta. 2009. Viitattu 17.10.2009.

http://www.laurea.fi/internet/fi/01_opiskelu_ja_hakeminen/01_ryhma1/03_Opiskelijan_Laurea/08_Alumnitoiminta/index.jsp

Laurean alumnit ry 2009. Viitattu 17.10.2009.

<http://www.laureanalumnit.fi/alumnit/index.php>

Laurean alumnit ry:n hallitus. 2009. Viitattu 17.10.2009.

<http://www.laureanalumnit.fi/alumnit/hallitus.php>

Laurean alumnit ry:n toiminta. 2009. Mentorointi. Viitattu 17.10.2009.

<http://www.laureanalumnit.fi/toiminta/mentorointi.php>

Leinonen & Saviaho. 2008. Alumnitoiminnan strategia. Alumniwiki. Viitattu 24.9.2009.

<https://wiki.laurea.fi/display/ALUMNI/Laurean+alumnitoiminnan+strategia#Laureanalumnitoiminnanstrategia-4>

Julkaisemattomat lähteet

Kokous 28.5.2009. Laurean alumniyhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous. Omat muistiinpanot.

Saviaho, R. 2009. Laurean alumniyhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous. Powerpoint -esitys.

Liitteet

Liite 1 Laurean alumnit ry:n säännöt

Laurean alumnit ry:n säännöt ovat seuraavanlaiset:

1 § Nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on Laurean alumnit ry, kotipaikka on Vantaa.

2 § Tarkoitus ja toiminta

Yhdistyksen tarkoituksena on

- edistää Laurea-ammattikorkeakoulusta valmistuneiden verkostoitumista ja ammatillista kasvua
- parantaa Laurea-ammattikorkeakoulun työelämäyhteyksiä
- kehittää ammattikorkeakouluopintojen tasoa ja sisältöä
- vahvistaa Laurea-ammattikorkeakoulun sekä ammattikorkeakoulututkinnon suorittaneiden yhteiskunnallista asemaa.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

- järjestää kokouksia ja kilpailuja sekä koulutus- ja juhlatilaisuuksia
- harjoittaa monimuotoista tiedotustoimintaa
- ylläpitää erilaisia rekisteröimättömiä kerhoja ja harrastuspiirejä sekä valvoo ja edistää niiden toimintaa
- jakaa stipendejä ja avustuksia, kuitenkin vain poikkeustapauksissa jäsenilleen
- voi yhdistyksen kokouksen päätöksellä toimia ja olla kannattavana jäsenenä muissa järjestöissä
- voi harjoittaa muuta edelliseen verrattavaa ammattikorkeakouluun liittyvää toimintaa.

Toimintansa tukemiseksi yhdistys

- kerää jäsenmaksuja
- voi vastaanottaa lahjoituksia, testamentteja ja stipendejä
- voi harjoittaa opinto- ja jäsenmateriaalin välitystä jäsenilleen
- voi omistaa ja hallita toimintaansa varten tarpeellista irtainta ja kiinteää omaisuutta
- voi hakea apurahoja
- voi harjoittaa rahankeräystä ja arpajaisia asianomaisen luvan saatuaan.

3 § Jäsenet

Yhdistyksen varsinaiset jäsenet hyväksyy hallitus. Varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä

- henkilö, joka on opiskellut Laurea-ammattikorkeakoulussa tai sitä edeltäneissä Espoon-Vantaan ammattikorkeakoulussa ja Vantaan ammattikorkeakoulussa
- henkilö, joka työskentelee tai on työskennellyt Laurea-ammattikorkeakoulussa tai sitä edeltäneissä Espoon-Vantaan ammattikorkeakoulussa ja Vantaan ammattikorkeakoulussa

- henkilö, joka työskentelee tai on työskennellyt Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa (LAUREAMKO).

Jos jäsen päättää erota yhdistyksestä, on siitä tehtävä kirjallinen ilmoitus hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoitettava eroamisesta yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan. Eroavan jäsenen on suoritettava kaikki ne taloudelliset velvoitteet, jotka hänelle sinä kalenterivuonna kuuluvat, jona eroaminen tapahtuu. Jos yhdistyksen jäsen ei suorita jäsenmaksuaan tai on muutoin jättänyt toteuttamatta ne velvoitteet, joihin jäsen yhdistykseen liittyessään on sitoutunut, tai jos jäsen on toiminut yhdistystä vahingoittavalla tavalla, on hallituksella oikeus erottaa jäsen. Jäsenellä on oikeus valittaa erottamispäätöksestä yhdistyksen kokoukselle jättämällä kirjallinen valitus hallitukselle 30 vuorokauden kuluessa tiedon päätöksestä saatuaan. Jos yhdistyksen kokous kuultuaan hallitusta ja erotettua jäsentä sekä hankittuaan muut tarpeelliseksi katsomansa selvitykset hyväksyy vähintään kahden kolmasosan äänten enemmistöllä erottamispäätöksen, tämä tulee voimaan heti, muussa tapauksessa se raukeaa.

Kunniajäseneksi voidaan kutsua henkilö, joka on edistänyt yhdistyksen tai Laurea-ammattikorkeakoulun asemaa ja tarkoituksensa ja jolle yhdistys haluaa osoittaa kunnioitustaan. Kunniajäseneksi kutumisesta on päätettävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäosan äänten enemmistöllä. Kannatusjäseneksi voidaan hallituksen päätöksellä hyväksyä yksityinen henkilö, oikeuskelpoinen yhteisö tai rekisteröity säätiö, joka tukee yhdistyksen toimintaa taloudellisesti. Kunnia- ja kannatusjäsenillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus yhdistyksen kokouksissa, mutta heillä ei ole ääni- eikä aloiteoikeutta.

4 § Jäsenmaksut

Jäseniltä perittävän vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta päättää vuosikokous. Kunniajäsen ei maksa jäsenmaksua. Kannatusjäsenien jäsenmaksu määräytyy vuosikokouksen päätöksellä. Kannatusjäsenien jäsenmaksu määrätään tarvittaessa erikseen yksityisille henkilöille ja erikseen yhteisöille ja säätiöille.

5 § Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen vuosikokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä maaliskuuhuhtikuussa. Ylimääräinen yhdistyksen kokous pidetään, milloin yhdistyksen kokous itse tai hallitus niin päättää tai vähintään yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä kirjallisesti ilmoitetun asian käsittelyä varten hallitukselta pyytää. Ylimääräinen yhdistyksen kokous pidetään viimeistään yhden kuukauden kuluessa siitä, kun sitä on asianmukaisesti pyydetty. Kokouskutsu on lähetettävä vähintään yhtä viikkoa ennen kokousta yhdistyksen jäsenille. Kokous on laillinen ja päätösvaltainen, jos se on sääntöjen mukaisesti koolle kutsuttu. Yhdistyksen kokouksessa on kullakin läsnä olevalla jäsenmaksuveloitteensa suorittaneella varsinaisella jäsenellä yksi ääni. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, mikäli ei näissä säännöissä toisin määrätä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheen-

johtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa. Vaalit on suoritettava umpilipuun milloin vähintään kaksi äänivaltaista osanottajaa sitä pyytää.

Vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- kokouksen avaus
- valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
- todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- hyväksytään kokouksen työjärjestys
- esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
- vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä jäsenmaksun suuruus
- valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
- valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat
- käsitellään muut kokouksutsussa mainitut asiat

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokoukseen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle hyvissä ajoin niin, että asia voidaan sisällyttää kokouksutsuun.

6 § Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja 4-10 muuta varsinaista jäsentä sekä 2-4 varajäsentä. Hallituksen toimikausi on vuosikokousten välinen aika. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt. Hallitus koontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Toimeenpanovaltaa yhdistyksessä käyttää hallitus. Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi.

Hallituksen tehtävät ovat:

- johtaa yhdistyksen toimintaa lakien ja asetusten, näiden sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti
- valvoa jäsenistön etuja.

7 § Nimenkirjoittajat

Yhdistyksen nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä.

8 § Tilikausi ja tilintarkastus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilit ja toimintakertomukset on jätettävä tilintarkastajien tarkastettaviksi helmikuun loppuun mennessä. Tilintarkastajien on palautettava ne lausunnollaan varustettuna maaliskuun loppuun mennessä.

10 § Sääntöjen muuttaminen

Sääntöjen muuttamisesta päättää yhdistyksen kokous. Sääntöjen muuttamisesta on mainittava kokouskutsussa. Sääntöjen muuttamiseksi vaaditaan vähintään kolmen neljäosan enemmistö yhdistyksen kokouksessa annetuista äänistä.

11 § Yhdistyksen purkaminen

Yhdistyksen purkamisesta päättää yhdistyksen kokous. Purkamisesta on mainittava kokouskutsussa. Purkamispäätös on tehtävä vähintään kolmen neljäosan enemmistön päätöksellä. Päätös on hyväksyttävä uudelleen aikaisintaan neljäntoista vuorokauden kuluttua pidettävässä yhdistyksen kokouksessa kolmen neljäosan enemmistön päätöksellä, jotta se tulee voimaan. Yhdistyksen purkautuessa sen varat on luovutettava yhdistyksen purkamisesta päättävän kokouksen päättämille Laurea-ammattikorkeakoulussa toimiville rekisteröidyille opiskelijajärjestöille niiden jäsenmäärien suhteessa. (Alumnyhdistyksen säännöt 2007.)

Liite 2 Alumnyhdistyksen käsikirja

SISÄLLYS

1 LAUREAN ALUMNIT RY JA SEN ARVOT	38
2 ALUMNIYHDISTYKSEN TAHTOTILA JA STRATEGIA	38
3 ALUMNIYHDISTYKSEN TOIMINTA	39
3.1 Alumnitilaisuuksien järjestäminen	40
3.2 Laurean alumnitapahtuma	40
3.3 Vuoden Alumni	40
3.4 Mentorointi	41
3.5 Verkostoituminen	42
4 ALUMNIYHDISTYKSEN TÄRKEIMMÄT SIDOSRYHMÄT	43
4.1 Laurea-ammattikorkeakoulu	43
4.2 Oppilaskunta LAUREAMKO	44
4.3 Muut alumnyhdistykset	44
4.4 Ammattiliitot	44
5 YHDISTYKSEN KIRJANPITO, VEROTUS JA SÄÄNNÖT	45
5.1 Yhdistyksen kirjanpito ja verotus	45
5.2 Yhdistyksen säännöt	45
6 YHDISTYKSEN HALLITUS JA SEN TEHTÄVÄT	46
6.1 Hallituksen lakimääräiset tehtävät	46
6.2 Tehtävät, jotka hallitus lain mukaan voi hoitaa	47
6.3 Hallituksen muita tehtäviä	47
6.4 Laurean alumnit ry:n hallitus	49
7 HALLITUKSEN JÄSENET JA HEIDÄN VASTUUT	49
7.1 Hallituksen jäsenet	49
7.2 Vaatimukset hallituksen jäsenille	49
7.3 Lary:n vuoden 2009 hallituksen jäsenet ja heidän vastuut	50
8 TULEVAISUUDEN TOIMINTA JA KEHITTÄMINEN SEKÄ SEURANTA	50
8.1 Toiminnan kehittäminen ja sen seuranta	50
8.2 Alumniyhteisöjen toimintatapojen selvittäminen ja kehittäminen	51
LÄHTEET	52

1 LAUREAN ALUMNIT RY JA SEN ARVOT

Laurean alumnit ry:n perustivat Laurea ja opiskelijakunta LAUREAMKO keväällä 2002. Siitä lähtien yhdistys on toiminut edistääkseen Laurean alumnien verkostoitumista, yhteistoimintaa sekä työelämään siirtymistä ja siellä etenemistä. Laurean alumnit ry toimii tiiviissä yhteistyössä Laurean kanssa ja pyrkii kehittämään alumnien ja ammattikorkeakoulun yhteistyötä. Laurean alumnit ry:n ylintä päätösvaltaa käyttää yhdistyksen vuosikokous, johon kutsutaan kaikki yhdistyksen jäsenet. Vuosikokouksen valitsema hallitus toteuttaa yhdistyksen toimintasuunnitelmaa talousarvion puitteissa. Laurean alumnit ry:n toiminta on yhdistyksen jäsenten toiveiden mukaista. (Laurean alumnit ry 2009.)

Laurean alumnit ry:n toimintaa ohjaavina arvoina voidaan pitää verkostoitumista ja yhteisöllisyyttä, yhteistyötä, asiantuntijuuden kehittämistä ja jakamista, koulutuksen kehittämistä ja ammattikorkeakoulutuksen tunnettuuden lisäämistä (Alumnitoiminnan strategia 2009).

Aatteet ja arvot ovat yhdistysten suuri vahvuus ja ne ovat avainasemassa yhdistyksen toimintaan sitouduttaessa. Arvojen ja yhdistyksen aatteen tulee olla selkeät ja ihmisten tiedossa, jotta yhdistys saa haluamiaan jäseniä mukaan toimintaansa. Siis yhdistys haluaa sen arvot ja aatteen sisäistäneitä ja yhdistyksen toimintaan sitoutuneita henkilöitä. (Harju 2004, 131)

2 ALUMNIYHDISTYKSEN TAHTOTILA JA STRATEGIA

Laurean alumnit ry:n tahtotilana vuonna 2015 on olla laajan metropolialueen näkyvä ja aktiivinen ammattikorkeakoulusta valmistuneiden osaajaverkosto, ammattikorkeakoulutuksen kehittäjä sekä sen tunnettuuden ja arvostuksen edistäjä. (Leinonen & Saviaho 2008)

Visio nähdään tulevaisuuden tahtotilana. Minkälainen yhdistys tai järjestö haluaa olla esimerkiksi viiden tai kymmenen vuoden päästä. Mihin se haluaa tähdätä? Mitkä ovat sen tavoitteet? Kuokkasen ym. (2007, 14) mukaan visio on tietoinen mielikuva siitä, mitä yhdistyksen toiminnan tulee olla tiettyä aikana, jos osataan tehdä asiat tavoitteiden mukaisesti ja jos myös onnistutaan niissä. Heidän mielestään visio on siis yhdistyksen nykytilaa parempi tila, mikä motivoi yhdistyksen jäseniä tekemään tavoitteista totta. Harju (2004, 44) näkee vision vastuksena kysymykseen mihin sekä pitää visiota tulevaisuuden näkynä ja suurena tavoitteena sekä johtotähtenä seuraaville vuosille. Heikkalan (2005, 184-185) mielestä visio on kuvaus järjestöstä tai yhdistyksestä silloin, kun se on menestyksekkäästi toteuttanut strategiset valintansa. (Rikkonen 2009.)

Heikkalan (2005, 22) mielestä strategia on joukko tavoitteita ja arvovalintoja, jotka ohjaavat toimintoja ja asioita sekä se näyttää mihin voimavaroja käytetään edellä mainittujen tavoit-

teiden saavuttamiseksi pitkällä aikavälillä. Harjun (2004, 47) mukaan strategia tarkoittaa tiettyä keinovalikoimaa, jolla saavutetaan haluttu päämäärä. Ilvonen (2006, 39) korostaa strategian merkitystä järjestön tai yhdistyksen yhtenäisen toiminnan suunnittelulle sekä toiminnan toteuttamiselle. Hänen mielestään strategiassa pyritään jäsentämään järjestön toiminta-ajatus (missio) sekä tavoitteet tulevaisuudelle (visio) niin hyvin kuin on mahdollista. Strategia on siis näistä yhdistettynä joukko erilaisia keinoja ja toimintatapoja, joilla pyritään saavuttamaan mahdollisimman hyvä lopputulos ja selkeä suunniteltu päämäärä tietyllä aikajaksolla. (Rikkonen 2009.)

Laurean alumniyhdistyksen strategiaa suunnitellaan ja tehdään parhaillaan. Se pyritään saamaan valmiiksi mahdollisimman pian. Laurean alumniyhdistyksen strategia liittyy pitkälti yhteen Laurean alumnitoiminnan strategian kanssa. Niissä on paljon samoja elementtejä. Itse asiassa Laurean alumnitoiminnan strategialla on jo tietty kehittämis- ja seurantakanava, jossa sitä voidaan päivittää tarvittaessa mahdollisimman nopeasti ja helposti. Tällä hetkellä strategiaa kehitetään Wikissä (internetosoite: wiki.laurea.fi), joka on helppo ja nopea tapa strategian kommentoimiseen ja muokkaamiseen. (Rikkonen 2009.)

3 ALUMNIYHDISTYKSEN TOIMINTA

Laurean alumnit ry:n toiminta ja tapahtumat perustuvat jäsenten toivomuksiin ja toteutukseen. Vuosittain maaliskuussa järjestettävä tapahtuma on yhdistyksen vuosikokous. Lisäksi pyritään järjestämään vähintään yksi asiapitoinen ja yksi vapaa-ajan tapahtuma vuodessa. Tärkeä osa yhdistyksen toimintaa on tiedotus, jota toteutetaan nettisivujen ja jäsenkirjeiden kautta. Laurean alumnit ovat myös tervetulleita Laurean ja LAUREAMKOn tapahtumiin. (Laurean alumnit ry:n toiminta 2009.)

Härkönen (2003a, 49) on todennut, että alumnin ja alumniyhdistyksen toiminnan hyöty on monimuotoista. He voivat toimia vaikkapa seuraavin tavoin:

- Ylläpitää yhteyttä eri ammattikorkeakouluista valmistuneiden välillä sekä toimia luonnollisena yhteyskanavana eri ammattikorkeakouluista valmistuneiden välillä.
- Estää opintojen keskeyttämistä.
- Nopeuttaa opiskelijoiden valmistumista.
- Antaa opiskelijoille paremmat mahdollisuudet sijoittua työelämään.
- Luoda opiskelijoille mahdollisuudet saada harjoittelupaikkoja sekä opinnäytetöiden aiheita.
- Innostaa opiskelijaa omaan alaan ja opiskeluun liittyviin asioihin omien kokemuksien kautta.
- Tekemällä korkeakoulua tunnetuksi markkinoiden ja mainosten avulla käytännön esimerkeillä.
- Luoda laajan yhteiskunnallisen verkoston, joka tukee korkeakoulun tavoitteita.

- Antaa valmistuneille tietoa ammattikorkeakoulun tarjoamista mahdollisuuksista esimerkiksi jatko- ja täydennyskoulutukseen.
- Luoda aktiivisille alumneille mahdollisuuden osallistua koulutuksen kehittämiseen ja tietotaitojensa päivittämiseen. (Rikkonen 2009.)

3.1 Alumnilaisuuksien järjestäminen

Härkösen (2003a, 53) mielestä alumneille tulee järjestää vähintään kerran vuodessa tilaisuus, jolla vahvistetaan alumnien ja koulun suhdetta ja jossa samalla tarjotaan tilaisuus alumneille luoda keskinäisiä verkostoja.

Tällaisia tilaisuuksia voi olla monenlaisia, esimerkiksi luentoja, joita tarjotaan alumneille ja heidän yhteistyökumppaneilleen sekä koulun henkilöstölle. Luennoitsijaksi voidaan kutsua vaikka entinen koulun opiskelija, joka työskentelee nykyisin jollakin tietyllä toimialalla, josta halutaan kyseisellä luennolla kertoa. Luennolla voi olla jokin tietty teema, jota noudatetaan ja luennon eri alueet ja puheenaiheet liittyvät siihen. Tilaisuus voi olla myös jokin juhlavampi tapahtuma; juhlietaan vuoden alumnia tai jotakin erityistä saavutusta. Tai sitten tilaisuus voidaan järjestää yleisenä cocktail-tilaisuutena, johon kaikki jäsenet voivat osallistua ja verkostoitua eri kutsuvieraiden kanssa. Mahdollisuuksia on monia. (Rikkonen 2009.)

3.2 Laurean alumnitapahtuma

Vuoden 2009 Alumnitapahtuma järjestettiin 28.4.2009 Tikkurilan Laureassa. Tapahtumaa edelsi Laurean alumnit ry:n sääntömääräinen vuosikokous. Tapahtumassa Laurean alumnit kertoivat jatko-opiskelukokemuksistaan, Vuoden Alumni 2009 palkittiin ja tarjolla oli hyvää ruokaa, juomaa ja viihdettä. Alumnien toivomuksesta tapahtuman teemana oli jatkokoulutus, erityisesti YAMK-tutkinnot ja niiden tarjoama hyöty alumnien näkökulmasta. Mukana olivat palveluliiketoiminnan YAMK-opiskelija ja Vuoden Alumni 2008 Jussi Vyyryläinen, Tallinnan Teknillisestä Yliopistosta kauppatieteiden maisteriksi valmistunut Laurean alumni Aleksander Pessa sekä turvallisuusosaamisen YAMK-opiskelija Timo Lahtinen. Ohjelmassa oli myös Laurean ja alumniyhdistyksen kuulumisia sekä verkostoitumista. Lisäksi saatiin nauttia Laurean opiskelijan Lasse Vesalan musiikista. (Laurean alumnit ry 2009.)

3.3 Vuoden Alumni

Vuoden 2009 Alumniksi on valittu englanninkielisestä Degree Programme in Business Management -koulutusohjelmasta valmistunut Peter Kalanzi. Peter on toiminut aktiivisesti Laurean Leppävaaran paikallisyksikössä vierailevana luennoitsijana ja saanut hyvää palautetta opiskelijoilta. Peter on alumnina kokenut velvollisuudekseen olla mukana Laurean toiminnassa. Pe-

ter onkin iloinen ja otettu saamastaan tunnustuksesta. Vuoden Alumni kiittää erityisesti häntä ehdottaneita henkilöitä ja valinnan tehnyttä Laurean alumnit ry:n hallitusta.

Ensimmäinen Vuoden Alumni valittiin vuonna 2008 kun voittajaksi valikoitui ja palkittiin Leppävaaran Laureasta restonomiksi valmistunut Jussi Vyyryläinen. Vuoden alumni valitaan vuosittain kevättalvella, ja palkitaan vuosikokouksen yhteydessä keväällä. Vuoden alumniksi voi ehdottaa ketä tahansa Laurean alumnia. Ehdotuksia voivat tehdä Laurean alumnit ry:n jäsenet ja Laurean henkilökunta. Vuoden Alumnin valinnassa painotetaan oman koulutuksen ja laurealaisuuden esille tuomista sekä verkostoitumisen ja yhteistoiminnan edistämistä. Valinnan suorittaa Laurean alumnit ry:n hallitus ehdotusten pohjalta. Vuoden Alumni palkitaan kunniakirjalla ja lahjalla. (Laurean alumnit ry 2009.)

3.4 Mentorointi

Mentorointi on ikivanha menetelmä, jonka avulla pyritään jakamaan elämänviisautta ja siirtämään kokemuseräistä tietoutta nuoremmalle ihmiselle ja siten edistämään hänen kasvuun. Mentorina toimii senioriasemassa oleva asiantuntija. Kyseessä on tavoitteellinen kahdenkeskeinen vuorovaikutussuhde, joka on avoin, luottamuksellinen ja tasa-arvoinen. (Laurean alumnit ry:n toiminta 2009.)

Laurea-ammattikorkeakoulussa on saatu hyviä kokemuksia opiskelijoiden mentoroinnista jo useamman projektin kautta. Ensimmäinen Laureassa toteutettu mentoointiprojekti oli 2002-2005 Euroopan yhteisön rakennerahaston ja Etelä-Suomen lääninhallituksen rahoittama AKTOR -projekti. Lukuvuonna 2006-2007 Leppävaaran Laureassa toteutettiin yritystoiminnan mentorointiohjelma, jossa yrittäjät toimivat mentoreina eli ohjaajina yrittäjiksi aikoville tai jo yrittäjänä toimiville opiskelijoille. Hanke toteutettiin yhteistyössä Naisyrittäjyyskeskuksen kanssa ja sitä rahoittivat Euroopan sosiaalirahasto (ESR) ja Uudenmaan TE-keskus. Tälläkin hetkellä Laureassa toteutetaan mentorointia. Laurean alumnit ry välittää tietoa mentorointimahdollisuuksista jäsenilleen. Toivottuja mentoreita ovat oman koulun alumnit, olivat he sitten nuoria ammatillaisia, jotka innolla suhtautuvat työelämän haasteisiin, tai aikuisopiskelijana tutkintonsa suorittaneita varttuneempia osajia. (Laurean alumnit ry:n toiminta 2009.)

Monissa opinnäytetyöissä voisi hyvin toteuttaa mentorointia. Ammatillinen ja osaava ohjaaja olisi ikään kuin mentori ja valmistuva, opinnäytetyötä tekevä opiskelija olisi aktori. Aktori haluaa imeä itseensä kaikki mahdolliset ammatilliset taidot ja tiedot tältä osin, jos se vain on mahdollista. Opinnäytetyöprosessi koetaan vuorovaikutteiseksi luottamussuhteeksi, jossa saadaan ja annetaan kokemusta ja tietoja sekä taitoja. Aktorin roolissa tehdään kirjoitustyötä ja dokumentoidaan asioita. Etsitään kirjallisuudesta järkevää ja ajankohtaista tietoa opinnäytetyön aiheesta. Halutaan opastusta ja ohjeita työn tekoon sekä tietynlaista tukea, jotta jakse-

taan viedä kyseinen työ loppuun saakka. Tarjotaan oma panos kehittävään, ammatilliseen keskusteluun ja vuorovaikutukseen. Toivotaan ja uskotaan, että omistetaan vielä monia ammatillisia, piileviä kykyjä ja taitoja, jotka on vain saatava esiin ja joita voidaan kehittää edelleen. Osa taidoista on saattanut jäädä piiloon tai niitä ei ole osattu ottaa käyttöön oikealla hetkellä tai tavalla. (Rikkonen 2009.)

Mentorointia pyritään toteuttamaan eri alumniyhdistysten keskuudessa. Laurean alumnit toteuttavat mentorointia mahdollisuuksiensa mukaan eri hankkeissaan, muun muassa opinnäytteissä tai työharjoitteluissa. Yrittäjyysprojekteihin se olisi myös loistava osaamisen siirtotapa.

3.5 Verkostoituminen

Verkostoituminen on arkipäivää lähes kaikilla aloilla. Hyvät verkostoitumistaidot ovat arvossaan. Ne ovatkin lähes korvanneet tiimityöskentelytaidot työnhakukriteereissä ja kuuluvat Laureasta valmistuneiden perusosaamiseen. Laurean alumnit ry on Laureasta valmistuneiden verkosto, jonka kautta voi pitää yhteyttä opiskelutovereihin sekä Laureasta valmistuneisiin. (Laurean alumnit ry 2009.)

Kaikki mahdolliset alumniyhteistyötahot ja sidosryhmät on kartoitettava. Tärkeimmistä yhteistyökumppaneista voi tehdä esimerkiksi excel-taulukon, josta ilmenee oleellimmat tiedot. Näin heihin saadaan aina tarvittaessa yhteys ja kaikki sopimukset voidaan tehdä joustavasti. Sopimukset voidaan esitää perustiedoilla ja sitten täydentää sopimuksien osapuolten välillä muut mahdolliset tarvittavat tiedot. Näin pystytään paremmin sopimaan kokouksista ja muista tärkeistä asioista, joita tarvitaan yhteistyökumppaneiden kesken. Voidaan kirjata osapuolten tehtävät ja aikarajat ja hyväksyttää ne kaikkine yksityiskohtineen korkeakoulun hallinnossa tai johtoryhmässä, jos sille on tarvetta. Tälle toiminnalle samoin kuin viestintätoiminnalle on syytä nimetä vastuuhenkilöt. Näin saadaan luotettavasti kaikki tarvittava materiaali tiedotusta ja tiedotustilaisuuksia varten valmiiksi määräajassa. Jos tuntuu, että sopimukset puuttuvat tai viestintämateriaali on puutteellista, tiedetään kehen voidaan olla yhteydessä ja korjata asia. Käyntikortit ja muu painatusmateriaali kannattaa keskittää samaan painopaikkaan, jotta hyödytään keskittämisestä. Hakemuslomakkeita pitää olla aina saatavilla - ne eivät saa loppua koskaan kesken. Perehdytysmateriaalin saaminen alumniin toimintaan heti alussa on tärkeää, mutta myös toiminnan aikana sitä on päivitettävä jatkuvasti ja jaettava eteenpäin yhä uudelleen ja uudelleen. Teko- ja jakelutapa kannattaa harkita huolella. Jakelukanavien omaksuminen ja hyvä hyväksikäyttö ovat ensiarvoisen tärkeitä. Perehdytysmateriaalina alumniin toimintaan voidaan käyttää muun muassa käsikirjaa, joka esittelee alumniin toimintaa ja tavoitteita sekä tulevaisuuden näkymiä ja tärkeimpiä yhteistyökumppaneita. Sitä voidaan jakaa esimerkiksi koko koulun henkilökunnalle sekä muille merkit-

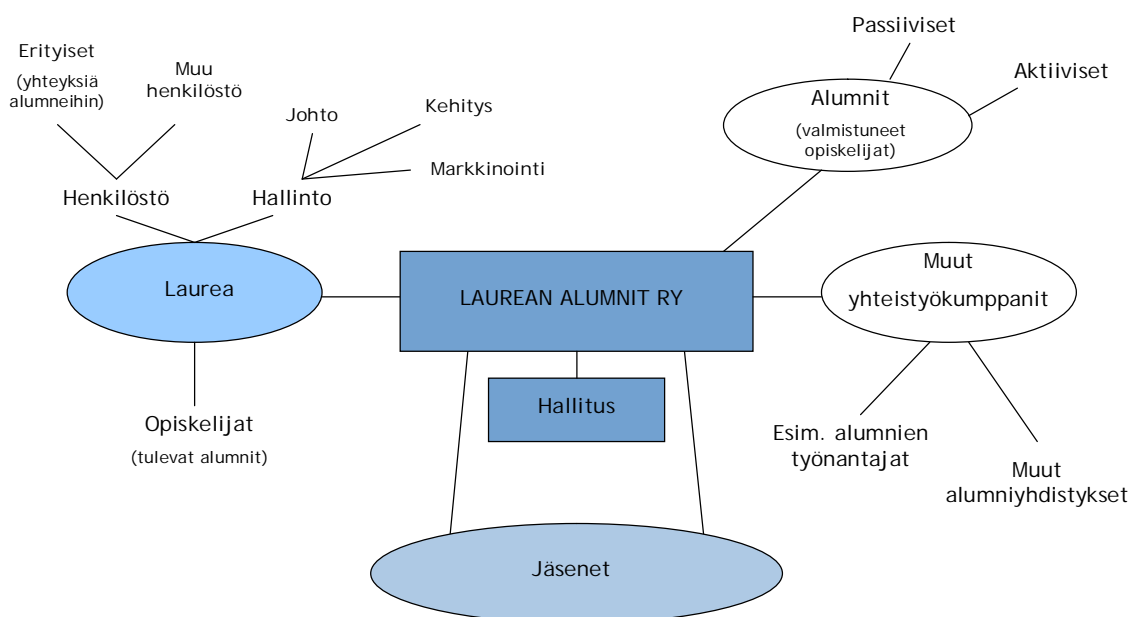
täville sidosryhmille ja ottaa mukaan henkilökohtaisille käynneille esiteltäessä alumniien toimintaa. (Rikkonen 2009.)

4 ALUMNIYHDISTYKSEN TÄRKEIMMÄT SIDOSRYHMÄT

4.1 Laurea-ammattikorkeakoulu

Laurean ja Laurean alumnit ry:n (Lary) yhteistyö on ollut läheistä jo alumniyhdistyksen alusta alkaen. Laurean edustaja osallistuu Laryn hallituksen kokouksiin ja toimintaan sekä välittää tietoa Laurean ja Laryn välillä. Laurea toimii myös Laryn toiminnan suurimpana tukijana. Tuki koostuu lähinnä taloudellisesta tuesta sekä asiantuntijuudesta. Laryn ja Laurean yhteistyöhön kuuluvat muun muassa alumneille suunnatut jatkokoulutusseminaarit, yhteistyö markkinointiviestinnässä, mentorointitoiminnassa sekä ura- ja rekrytointiasioissa. Uusimpana yhteistyömuotona on suunnitteilla yrittäjyyden tukeminen. Yhteistyöhön kuuluvat myös erilaiset opiskelijaprojektit, joissa Lary tai alumniien työnantajat toimivat toimeksiantajan roolissa, työelämäkumppaneina tai ohjaajina opiskelijoille. (Laurean alumnit ry 2009.)

Laurean alumnit ry:n sidosryhmäkaavio



4.2 Oppilaskunta LAUREAMKO

Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta LAUREAMKO ja Laurea-ammattikorkeakoulu perustivat Laurean alumnit ry:n vuonna 2002. LAUREAMKO ja Laurean alumnit ry (Lary) tekevät paljon yhteistyötä esimerkiksi tiedottamisen ja ura- ja rekrytointiasioiden parissa. Lary on mukana LAUREAMKOn vuosittaisilla ura- ja rekrypäivillä Laurean toimipisteissä. Lisäksi opiskelijat ovat tervetulleita Laryn toimintaan ja tapahtumiin. Alumnit puolestaan ovat tervetullut näky LAUREAMKOn tapahtumiin. LAUREAMKOn edustaja osallistuu Laryn hallituksen kokouksiin ja toimintaan. Edustaja on yleensä LAUREAMKOn hallituksen ura- ja rekryvastaava tai työelämä-tietouden asiantuntija. Edustaja vaihtuu vuosittain LAUREAMKOn hallituksen vaihtuessa. (Laurean alumnit ry 2009.)

4.3 Muut alumnijhdistykset

Laurean alumnit ry tekee yhteistyötä myös muiden ammattikorkeakoulujen alumnijhdistysten kanssa. Yhteistyöhön kuuluvat keskustelut ja benchmarkkaustilaisuudet sekä tiedottaminen. Myös yhteisiä tapahtumia on suunniteltu järjestettäväksi. Maaliskuussa 2007 Lary kutsui kaikkien Suomen ammattikorkeakoulujen alumnitoiminnoista vastaavat Laurea Leppävaaraan lounaalle. Lounaalle osallistuivat Turun ammattikorkeakoulun alumnit, Stadian alumnit ry, Haa-ga-Helian alumnit ja HAMKin alumnit ry. Lounaalla esiteltiin osallistujien alumnitoimintaa ja keskusteltiin onnistumisista sekä haasteista. Ammattikorkeakoulualumniien tapaamisia jatke-taan vieraillemalla eri ammattikorkeakouluissa vuorotellen. (Laurean alumnit ry 2009.)

4.4 Ammattiliitot

Laurean alumnit ry:n jäsenistä moni kuuluu oman alansa ammattiliittoihin, joiden kanssa Lary tekee yhteistyötä muun muassa järjestämällä yhteisiä tapahtumia ja tiedottamalla tapahtu-mista sekä toiminnasta.

Laurean alumnien ammattiliittoa:

- [Agronomiliitto](#)
- [Erytisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry](#)
- [Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto](#)
- [MaMa ry](#)
- [Palvelualojen ammattiliitto](#)
- [Suomen sairaanhoitajaliitto ry](#)
- [Suomen Restonomit - SURE ry](#)
- [Talentia](#)
- [Tehy](#)
- [Suomen terveydenhoitajaliitto STHL ry](#)

- [Toimihenkilöunioni](#)

- [Tradenomiliitto](#).

(Laurean alumnit ry 2009.)

5 YHDISTYKSEN KIRJANPITO, VEROTUS JA SÄÄNNÖT

5.1 Yhdistyksen kirjanpito ja verotus

Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia (Kirjanpitolaki 1 luku 1 §). Kirjanpitolain perussäännökset koskevat kaikkia kirjanpitovelvollisia ja niiden mukaan yhdistysten on muun muassa:

- ❖ pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa.
- ❖ noudatettava kirjanpidossaan hyvää kirjanpilotapaa, esimerkiksi kirjanpitolautakunnan lausuntoja
- ❖ noudatettava 12 kuukauden mittaista tilikautta
- ❖ pidettävä kirjanpitotileistä riittävän selkeää ja eriteltyä luettelo, josta selviää tilien tarkka sisältö
- ❖ kirjattava tilitapahtumat sekä aikajärjestyksessä että asiajärjestyksessä
- ❖ perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat.
- ❖ tehtävä kirjanpitomerkinnot selvästi ja pysyvästi
- ❖ säilytettävä kirjanpitoaineisto. Kirjanpitokirjat ja tililuettelo (tilikartta) on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen, tositteet ja muu kirjanpito on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen.

Pienissäkään yhdistyksissä ei kannata nimittää ketä tahansa hoitamaan yhdistyksen kirjanpitoa vaan palkata esimerkiksi joku ulkopuolinen asiantuntija, koska työ on vaativaa ja siihen tarvitaan pätevä tekijä. Tällaiselle henkilölle kirjanpito on helppoa, varsinkin kun yhdistysten kirjanpidossa ei tarvitse huomioida arvonlisä-, tulo- tai mitään muutaakaan verotusta.

(Loimu 2007, 93-94)

5.2 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyksellä on oltava säännöt, joissa on mainittava ainakin seuraavat asiat (YhdL 8 §):

1. yhdistyksen nimi
2. yhdistyksen kotipaikka
3. yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
4. jäsenen velvollisuudesta suorittaa jäsenmaksu
5. yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi

6. yhdistyksen tilikausi
 7. milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
 8. miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
 9. miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.
- (Perälä ym. 2008, 58)

6 YHDISTYKSEN HALLITUS JA SEN TEHTÄVÄT

Hallitus on yhdistyksen päättävän elimen alainen hallintoelin. Hallituksella on kaksi päätehtävää, joista toinen on valmistella yhdistyksen päättävien elinten kokoukset ja toinen on kyseisissä kokouksissa tehtyjen päätösten täytäntöönpano. Siinä kokouksessa missä hallitus valitaan, vahvistetaan myös toimintasuunnitelma sekä talousarvio. Hallitukselle voidaan antaa myös muita tehtäviä. (Loimu 1998, 41)

Yhdistyksen päättävillä elimillä on oikeus seurata hallituksen toimintaa ja se voi vaatia hallitukselta joitakin selvityksiä tämän toiminnasta. Hallituksen toimintaa arvioidaan säännöllisesti kokouksessa, jonka tehtävänä on käsitellä toimituskertomus, tilikertomus ja tilintarkastuskertomus, esimerkiksi yhdistyksen vuosikokouksessa tai kevätkokouksessa. (Loimu 1998, 42)

Yhdistyslain 35 §:n mukaan hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti ja tarkasti. Hallitus edustaa yhdistystä. (Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. & Steiner, M. 2008, 68)

6.1 Hallituksen lakimääräiset tehtävät

Yhdistyslaissa on määrätty joitakin tehtäviä, jotka hallituksen on aina hoidettava:

1. Jäsenluettelon pitäminen (YhdL 11 §).
2. Yhdistyksen kokouksen ja valtuutettujen kokouksen koollekutsuminen, erillisen äänestystilaisuuden ja postiäänestyksen järjestäminen sekä erillisen äänestyksen tai postiäänestyksen pöytäkirjan laatiminen (YhdL 20, 21, 22 ja 31 §).
3. Yhdistyksen edustajana toimiminen (YhdL 35 §). Tämä tarkoittaa lakisääteistä edustamista.
4. Toiminta purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä (YhdL 40 §).
5. Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin (YhdL 61 §).
6. Muiden lakien mukaiset tehtävät, esimerkiksi tilinpäätöksen allekirjoitus (Kirjanpitolaki 3 luku 7 §) ja tilaisuuden varaaminen tilintarkastajalle toimittaa tarkastus siinä laajuudessa kun tämä katsoo sen tarpeelliseksi sekä antaa sellaista selvitystä ja apua, jota tilintarkastaja pyytää (Tilintarkastuslaki 3 luku 18 §).

(Loimu 2007, 138-139)

6.2 Tehtävät, jotka hallitus lain mukaan voi hoitaa

Yhdistyslaissa on joitakin tehtäviä, jotka voivat olla hallituksen vastuulla:

1. Jäsenluettelotietojen luovuttaminen ulkopuolisille (YhdL 11 §).
2. Jäsenten ottaminen yhdistykseen, ellei säännöissä ole toisin määrätty (YhdL 12 §). Jäseneksi ottamisen tulee perustua yhdistyksen sääntöihin. Niissä on määrätty jäsenyyden ehdot.
3. Jäsenten erottaminen, jos säännöissä on niin määrätty (YhdL 14 §). Erottamisen tulee myös perustua sääntöihin ja lakiin.
4. Kanteen nostaminen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenvapaan päätöksen tai mitättömän päätöksen (YhdL 32 ja 33 §).
5. Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antaminen, jos säännöissä on niin määrätty (YhdL 36 §). Lain mukaan hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi, ellei sitä ole säännöissä rajoitettu. Käytännössä sääntöihin kannattaa ottaa määräys, jonka mukaan hallitus voi määrätä jonkun toimihenkilön kirjoittamaan yksin yhdistyksen nimen. Muutoin käytännön asioiden hoitaminen voi tulla liian hankalaksi, jos yhdistyksen puolesta on oltava kaksi allekirjoittajaa.
6. Yhdistyksen omaisuuden myyminen, vaihtaminen ja kiinnittäminen, jos säännöissä on niin määrätty (YhdL 23 §). (Loimu 2007, 140-143)

6.3 Hallituksen muita tehtäviä

Yleensä suurin osa hallituksen eniten aikaa vievistä asioista on muita kuin lakisääteisiä tehtäviä. Hallitus vastaa tehtävän suorittamisesta yleisellä tasolla. Toimielin tai -henkilö vastaa puolestaan hallitukselle yksityiskohdista. Seuraavana luettelo näistä tehtävistä:

1. Yhdistyksen kokousten ja erillisten tai postiaänestysten päätösten valmistelu. Kaikki yhdistyksen päätettäväksi tulevat asiat tulee valmistella etukäteen.
2. Yhdistyksen muu edustaminen. Käytännössä tämä tarkoittaa muun muassa yhdistyksen kannan lausumista, sopimusten tekemistä yhdistyksen nimissä ja yhteydenpitoa muihin järjestöihin ja organisaatioihin.
3. Päätösten toimeenpano. Hallituksen velvollisuutena on panna täytäntöön kaikki yhdistyksen kokouksen tekemät päätökset ja kaikki erillisessä äänestyksessä tai postiaänestyksessä tehdyt päätökset. Yhdistyslain 23 §:n mukaan yhdistyksen kokouksessa on päätettävä ->
 - yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta
 - kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä
 - erillisen tai postiaänestyksen äänestys- ja tai vaalijärjestyksestä
 - hallituksen, sen jäsenen tai tilintarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta

- tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
 - yhdistyksen purkamisesta.
4. Juoksevien asioiden hoito.
 5. Rahavarojen ja muun omaisuuden hoito. Talousasioissa periaate on se, että järjestelyt sen osalta täytyvät olla kunnossa ja siitä vastaa hallitus. Yksityiskohdat hoitaa tehtävään nimetty toimihenkilö. Talousasioiden hoidossa täytyy ainakin seuraavien asioiden olla kunnossa:
 - laskujen hyväksyminen (pienissä yhdistyksissä puheenjohtajan omia matka-, edustus- ja palkkiolaskuja lukuun ottamatta tämän tekee puheenjohtaja)
 - maksuliikenne
 - kassanhoito, jos käteiskassa on olemassa
 - kirjanpito
 - taluspäätösten tekeminen.

Ainakin seuraavat asiat tulee aina päättää hallituksen kokouksessa ja laittaa päätöksestä merkintä pöytäkirjaan:

- tilien avaaminen ja lopettaminen
 - tilien käyttöä koskevat valtuudet
 - kirjanpidon tilikartta
 - poikkeamat talousarviosta
 - organisaatiossa/sisäisessä valvonnassa tapahtuneet muutokset
 - kirjanpidossa käytettävät tilikirjat
 - kirjanpitäjän ja kassanhoitajan nimittäminen
 - käteiskassan enimmäismäärän vahvistaminen
 - poistojen laskemisperusteet
 - lainojen ottaminen.
6. Sisäisen toiminnan johto ja valvonta. Käytännössä tämä tarkoittaa niin luottamushenkilöiden kuin mahdollisten palkattujenkin toimihenkilöiden valvontaa ja johtamista. Hallitus on kaikkien luottamus- ja toimihenkilöiden kollektiivinen esimies. Hallitus siis nimittää heidät ja tarvittaessa myös erottaa, antaa heille tehtävät ja valvoo heidän toimintaansa. Vastuutaan hallitus ei voi koskaan delegoida.
 7. Aloitteiden tekeminen yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi. Hallituksella on aina yleisvastuu yhdistyksen aatteellisen tarkoituksen toteutumisesta ja yhdistyksen toiminnan kehittymisestä. Tärkeää on, että hallitus seuraa yhdistyksen tilannetta, selvittää jäsenistön odotuksia ja yhdistyksen toimintaympäristön muutoksia ja sitten reagoi niihin. Tarvittaessa hallitus voi kutsua koolle yhdistyksen ylimääräisen kokouksen päättämään toimintasuunnitelman tai talousarvion muutoksesta tai tehdä asiasta esityksen sääntömääräiselle yhdistyksen kokoukselle. (Loimu 2007, 143-149)

6.4 Laurean alumnit ry:n hallitus

Laurean alumnit ry:n hallitus koostuu osasta aktiivisten alumnien joukkoa. Hallitus kokoontuu säännöllisesti suunnittelemaan ja kehittämään Laurean alumnien toimintaa, ja toteuttaa vuosikokouksen päättämää toimintasuunnitelmaa talousarvion puitteissa. Hallitus valitaan yhdistyksen vuosikokouksessa kalenterivuodeksi kerrallaan ja se edustaa yhdistystä.

(Laurean alumnit ry:n hallitus 2009.)

Laurean alumnit ry:n ylintä päätösvaltaa käyttää siis yhdistyksen vuosikokous, johon kutsutaan kaikki yhdistyksen jäsenet. Vuosikokouksessa valittu hallitus toimeenpanee kokouksessa sovitut asiat käytettävissä olevien resurssien mukaisesti.

Laryn hallitustyöskentelyn käytänteitä:

- Järjestäytymiskokouksessa sovitaan roolit ja vastuut sekä tulevan vuoden kokousajat.
- Puheenjohtaja lähettää kutsun, jossa asialista mukana.
- Kaikki jäsenet ovat tasa-arvoisia.
- Kokouksiin valmistaudutaan huolella, kokoonnutaan vain päätösvaltaisina ja kirjataan päätökset selkeästi.

(Kokous 28.5.2009, Raisa Saviahon powerpoint -esitys)

7 HALLITUKSEN JÄSENET JA HEIDÄN VASTUUT

7.1 Hallituksen jäsenet

Yhdistyksen hallituksessa on yhdistyslain 35 §:n mukaan oltava vähintään kolme varsinaista jäsentä. Hallituksen jäsenen on oltava 15 vuotta täyttänyt luonnollinen henkilö, mutta kurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsen. Myöskään oikeushenkilö ei voi olla hallituksen jäsen. Säännöissä voidaan asettaa joitakin lisäedellytyksiä, esimerkiksi jäsenten tietty ikä tai että hallituksen jäsenen on oltava yhdistyksen jäsen. (Perälä ym. 2008, 72-73)

7.2 Vaatimukset hallituksen jäsenille

Yhdistyslaissa on hallituksen jäsenille asetettu tiettyjä vaatimuksia, jotka ovat tärkeitä tehokkaan ja pätevän hallitustyöskentelyn kannalta. Seuraavana joitakin tärkeimpiä:

- ✓ Pätevyys/osaaminen, hallituksen jäsenen pitää olla selvillä yhdistyksen toimintakentästä ja kaikkien jäsenten täytyy tuntea yhdistyslaki sekä yhdistyksen omat säännöt. Jäsenten osaamista voidaan lisätä koulutuksella.
- ✓ Riippumattomuus, jäsenen pitää pystyä luomaan oma, itsenäinen käsitys päätettävistä asioista eikä ajatella minkään taustaryhmän etua.

- ✓ Sitoutuminen, jäsenen on sitouduttava yhdistyksen arvoihin ja asioihin sekä ajettava sen asioita vilpittömästi. Hänellä on oltava aikaa ja halua edistää ja parantaa hallitustyöskentelyä. Oikeanlainen valmistautuminen kokouksiin on myös tärkeä osa tätä.
- ✓ Ikä ja jäsenyyden pituus, yhdistyksen toiminnan luonne sekä muut vastaavat tekijät, esimerkiksi yhdistyksen omat säännöt, voivat määritellä hallituksen jäsenten iät.

(Perälä ym. 2008, 118-119)

7.3 Lary:n vuoden 2009 hallituksen jäsenet ja heidän vastuut

Lary:n vuoden 2009 hallituksen jäsenet ovat Anna Perttilä, Elisa Leinonen, Johanna Pääkkönen, Päivi Korhonen, Milla Taskinen, Mikko Kulmala, Mari Muurinen, Kirsi Anttila, Miia Haanpää, Peter Kalanzi, Sanna Vanhatalo, Sirpa Louhemäki ja Laura Kurimo.

(Laurean alumnit ry:n hallitus 2009.)

Vastuunjaot: Puheenjohtaja on Mikko Kulmala, sihteeri on Kirsi Anttila ja varapuheenjohtaja on Johanna Pääkkönen. Viestintään ja markkinointiin valittiin vastuuhenkilöiksi Sanna Vanhatalo ja Milla Taskinen. Taskinen vastaa nimenomaan englanninkielisestä materiaalista.

(Kokous 28.5.2009, omat muistiinpanot)

8 TULEVAISUUDEN TOIMINTA JA KEHITTÄMINEN SEKÄ SEURANTA

8.1 Toiminnan kehittäminen ja sen seuranta

Alumniyhdistyksen tulevaisuus on strategian toteuttamissuunnitelman tekemistä ja seuraamista sekä edelleen kehittämistä. Tiedotusta on myös jatkossa lisättävä entisestään sekä kaikenlaista yhteistyötä sidosryhmien välillä. On panostettava tiiviimpään ja näkyvämpään yhteistyöhön Laurean ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Yhdistyksellä olisi suuri tarve saada palkattua kokoaikainen alumnikoordinaattori, joka koordinoisi ja ohjaisi yhdistyksen toimintaa oikeaan suuntaan sekä kehittäisi toimintaa lisää esimerkiksi muiden alumnitoimijoiden kanssa. Laryn jäsenten tulisi olla aktiivisempia yhdistyksen toiminnassa. Kaikenlaista yhteistoimintaa tulisi lisätä muiden alumniyhdistysten kanssa, jotta saataisiin paremmin kaikki koulutusmahdollisuudet sekä rekrytointi- ja uratilaisuudet hyödynnettyä.

(Kokous 28.5.2009, Raisa Saviahon powerpoint -esitys ja omat muistiinpanot.)

8.2 Alumni toimintatapojen selvittäminen ja kehittäminen

Härkösen (2003a, 53) mukaan alumnien sopivia toimintatapoja voidaan selvittää esimerkiksi valmistuneihin kohdistetuilla kyselyillä, joissa tiedustellaan muun muassa:

- miten alumnit ovat kokeneet toimintansa?
- miten alumnit haluaisivat muuttaa toimintaansa?
- mitä alumnit haluaisivat vastineeksi toiminnastaan (esim. yhteistilaisuuksia, kurssialennuksia korkeakoulun koulutustarjonnasta tms.)?
- mitä mieltä he ovat todistusten tarpeellisuudesta aktiivisesti alumnitoiminnassa mukana oleville sekä opiskelijoiden keskuudesta valittavasta vuoden alumnista?
- ovatko he halukkaita osallistumaan mentoritoimintaan? (Rikkonen 2009.)

Näillä mainituilla kyselyillä voidaan kartoittaa alumnien mielipiteitä heidän omasta toiminnastaan. Miten he ovat kokeneet toimintansa tapahtuneen ja mitä kehitettävää siinä olisi jatkoa ajatellen? Mikä heidän mielestä on onnistunut ja mitä asiaa pitäisi vielä jalostaa? Miten he kokevat vastikkeellisuuden toiminnassaan? Osa alumneista haluaisi varmasti kirjallisen todistuksen tekemisistään, koska sitä voisi hyödyntää monissa eri tilanteissa tulevaisuudessa. Vuoden alumninimitys on yksi tärkeä kohokohta alumnien toiminnassa. Sen nimityksen moni haluaisi itselleen. Hän joka sen saa, on ylpeä ihan ansaitusti. Halukkuutta ja kyvykkyyttä mentoointiin on kartoitettava. Mentorointi on yksi tärkeistä alumnien toimintamuodoista. Se on mitä osuvin toimintatapa alumnille. Hän voi mentoroida vielä opiskelemissa olevia henkilöitä. Alumnilla on paljon annettavaa ja tarjottavaa korkeakouluopiskelijalle. Samalla hän itse saa lisää tietoa ja taitoja sekä erilaisia hyödyllisiä ja avartavia kokemuksia. Alumnitoimintaa on jatkuvasti analysoitava ja jollakin tietyllä tavalla valvottava, jotta sitä voidaan järkevästi ja taloudellisesti kehittää. Alumnitoimijoilla on vastuu omista tekemisistään muun muassa koulun johdolle tai/ja hallinnolle. Alumnien on toimittava tietyissä rajauksissa ja tavoitteissa, jotka heille on määritelty ja joihin he ovat sitoutuneet. (Rikkonen 2009.)

LÄHTEET

Kirjallisuus

Harju, A. 2004. Järjestön kehittäminen. Kokemäki: Satakunnan Painotuote.

Härkönen, P. 2003a. Opettajatuutorin käsikirja. Tuutori-, alumni- ja mentorointitoiminta Turun ammattikorkeakoulussa. Turku: Turun kaupungin painatuspalvelut.

Juusela, T., Lillia, T. & Rinne, J. 2000. Mentoroinnin monet kasvot. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Loimu, K. 1998. Järjestö- ja kokoustieto. 2. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. 3., uudistettu painos. Juva: WS Bookwell

Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. & Steiner, M. 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. Juva: WS Bookwell.

Sähköiset lähteet

Alumnitoiminnan strategia. 2009. Alumniwiki. Viitattu 24.9.2009.

<https://wiki.laurea.fi/display/ALUMNI/Laurean+alumnitoiminnan+strategia#Laureanalumnitoiminnanstrategia-4>

Alumnyhdistyksen säännöt. 2007. Viitattu 17.10.2009.

<http://www.laureanalumnit.fi/alumnit/saannot.php>

Laurean alumnit ry 2009. Viitattu 17.10.2009.

<http://www.laureanalumnit.fi/alumnit/index.php>

Laurean alumnit ry:n hallitus. 2009. Viitattu 17.10.2009.

<http://www.laureanalumnit.fi/alumnit/hallitus.php>

Laurean alumnit ry:n toiminta. 2009. Mentorointi. Viitattu 17.10.2009.

<http://www.laureanalumnit.fi/toiminta/mentorointi.php>

Leinonen & Saviaho. 2008. Alumnitoiminnan strategia. Alumniwiki. Viitattu 24.9.2009.

<https://wiki.laurea.fi/display/ALUMNI/Laurean+alumnitoiminnan+strategia#Laureanalumnitoiminnanstrategia-4>

Julkaisemattomat lähteet

Kokous 28.5.2009. Laurean alumnyhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous. Omat muistutpanot.

Rikkonen, T. 2009. Mentorointi sekä alumni- ja yhdistystoiminta ja alumnyhdistyksen käsikirja. Hyvinkää. Laurea-ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.

Saviaho, R. 2009. Laurean alumnyhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous. Powerpoint -esitys.