

Yhdistysvoimaa!

Yhdistysvoimaa!

Työkaluja yhdistystoimintaan

Yhdistysvoimaa! - Yhdistystoiminnan kehittäminen Keski-Pohjanmaalla –hanke

Asta Aikkila-Vatanen, Johanna Hautamäki ja Riina Varila



Työkaluja yhdistystoimintaan

Yhdistysvoimaa! - Yhdistystoiminnan kehittäminen
Keski-Pohjanmaalla –hanke
Asta Aikkila-Vatanen, Johanna Hautamäki
ja Riina Varila

<https://net.centria.fi/hanke/yhdistysvoimaa/>

JULKAISIJA:

Centria-ammattikorkeakoulu
Talonpojankatu 2
67100 Kokkola

Centria. Raportteja ja selvityksiä, Nro 57
ISBN 978-952-7173-68-8
ISSN 2342-933X

Työkalupakki yhdistystoiminnan kehittäjille

Tämä julkaisu on tuotettu osana Centria-ammattikorkeakoulun Yhdistysvoimaa! - Yhdistystoiminnan kehittäminen Keski-Pohjanmaalla hankkeen toimintaa vuosina 2020-2022. Yhdistys- ja järjestötoiminta elää yhteiskunnallisten muutosten – mm. digitalisaatio, ikääntyminen ja ihmisten ajankäyttö – aiheuttamassa murroksessa. Työn ja yksityiselämän yhteensovittaminen koetaan haastavana, ei ole aikaa sitoutua yhdistystoimintaan samoin periaattein kuin aikaisemmin. Vaikka ihmisten toimintatavat ja yhteiskunta ovat muuttuneet, ihmisten tarve kuulua johonkin sekä olla hyödyksi ja avuksi ei ole kuitenkaan kadonnut mihinkään. Muutoksen myötä on tärkeää päivittää yhdistyksen toiminnan tarkoitus ja olemassa olon syy sekä toimintatavat. Miten kehitetään mahdollisimman hyvin jäsenten, yhdistystoimijoiden ja mahdollisten yhdistysten asiakkaiden tarpeita vastaavaa toimintaa? Miten kehitetään yhdistystoimijakokemusta?

Hankkeen tavoitteena on ollut yhdessä yhdistysten kanssa uudistaa alueen yhdistystoimintaa ja aktivoida kaikenkokoisia yhdistyksiä mukaan kehittämään omaa toimintaansa tulevaisuutta silmällä pitäen. Tavoitteiden saavuttamiseksi yksi hankkeen keskeisiä toimenpiteitä on ollut työpajatoiminta. Työpajoissa käytettyjen työkalujen avulla toimintaa ja toimintatapoja on tehty näkyväksi, jolloin ne ymmärretään helpommin samalla tavalla yhdistyksen sisällä. Tämän toiminnan tuloksena yhdessä yhdistysaktiivien kanssa kehitimme muuttuvan toimintaympäristön tarpeisiin uudenlaisia toimintamalleja ja työkaluja. Jaamme nyt tässä julkaisussa näistä työkaluista keskeisimmät ja toimivimmiksi todetut. Tämä työkalupakki sisältää työkalujen pohjat ja vinkkejä niiden käyttämiseen. Tämän oppaan työkalut ovat vapaasti käytettävissä yhdistystoimijoille.

Antoisia hetkiä yhdistysten kehittämisen parissa,

Yhdistysvoimaa! –tiimi

Työkalupakki sisältää:

1. Yhdistystoimijan profiili
2. Yhdistystoimijan polku
3. Yhdistyksen toimintamalli
4. Yhdistyksen viestintäanalyysi
5. Yhdistyksen viestintäsuunnitelma
6. Yhdistyksen vuosikello

1. Yhdistystoimijan profiili

Minkälaisia yhdistyksessä mukana olevat henkilöt ovat? Mikä heitä motivoi ja minkälaisilla tavoilla he haluavat toimia? Minkälaisia yhdistyksen jäsenet ovat tulevaisuudessa? Oletammeko vai tiedämmekö, miten yhdistyksen jäsenet ja mahdolliset uudet jäsenet toiminnan kokevat? Työkalun avulla voidaan yhdessä tehdä ajatuksia ja tietoa näkyväksi ja helpommin jaettavaksi. Muodostetaan yhteistä ymmärrystä siitä millaisia yhdistystoimijat ovat. Vaikka työkalun nimi on yhdistystoimijan profiili, niin samaa työkalua voidaan hyödyntää yhdistyksen mahdollisten asiakkaiden ymmärtämiseen. Profiili voi olla kuvaus oikeasta henkilöstä, tai se voi olla enemmän yleisen tason kuvaus tietyn tyyppisistä henkilöistä.

Yhdistystoimijan profiili selkiyttää ajatusta siitä:

- Millaisia yhdistyksen jäsenet ovat ja mikä heitä motivoi?
- Millainen minä itse olen yhdistystoimijana?
- Ketä varten yhdistyksemme toimii?
- Miten uusia yhdistystoimijoita tavoitellessamme kannattaa toiminnastamme kertoa?
- Miten yhdistyksessä mukana oleville kannattaa viestiä toiminnasta?

Pyritään asettautumaan toisen henkilön ”saappaisiin”, ymmärtämään millaista eri ihmisten arki on ja miten yhdistystoiminta asettuu osaksi sitä.

Vinkkejä tämän materiaalin ja työkalujen käyttöön:

- Profiilia voidaan täyttää joko yksin tai yhdessä keskustellen
- Voit käyttää kaikkia työkaluja joko sähköisessä muodossa tai tulostettuna paperiversiona
- Jos A4 kokoisena tekstit ja laatikot tuntuvat liian pieniltä, niin tulostakaa tämä työkirja rohkeasti A3 kokoon!
- Kaikkien työkalujen käyttö yhdellä työskentelykerralla on liian raskas paketti, suunnitelkaa aikataulut useammalle työskentelykerralle
- Miettikää ennen työskentelyn aloittamista kunkin työkalun kohdalla ensin kenen näkökulmasta työskentelyn teette ja mitä tavoittelette, esimerkiksi millaisen toimijan profiili esim. *uusien jäsenten houkuttelu*, *”rivijäsen” hallituksen jäsen jne.*

Yhdistystoimijan profiilin käyttö

Yhdistystoimijoita ja yhdistystoiminnassa tarvittavia rooleja/työpanoksia voidaan tarkastella jaottelemalla henkilöitä erilaisiin ryhmiin tai rooleihin heitä kuvaavien tekijöiden mukaan, esim. toimintatapa, tarve tai minkälaiset asiat heitä motivoivat. Rooleja voivat olla esimerkiksi hallituksen jäsen, yhdistyksen jäsen, yhdistyksen palveluiden käyttäjä tai tavoiteltava uusi jäsen. Tämä työkalu auttaa sinua tunnistamaan millainen olet yhdistystoimijana:

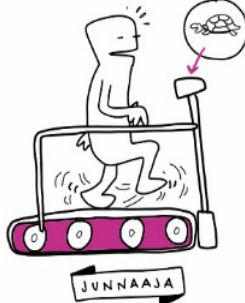
- Mikä motivoi minua?
- Minkälaisessa roolissa toimin tai haluaisin toimia?
- Mitä minä haluan yhdistystoiminnalta?
- Oman toimintatavan tunnistaminen auttaa ymmärtämään myös muiden tapoja toimia
- Auttaa keskustelemaan siitä, millaisia rooleja yhdistyksen toiminnassa tarvitaan

Yhdistyksen toiminnan kehittämisessä on hyödyllistä ymmärtää siihen osallistuvien henkilöiden erilaisia näkökulmia, motivaatioita ja toimintatapoja. Miksi ihmiset haluavat olla mukana toiminnassa ja mitä he siitä saavat? Tämän työkalun avulla voidaan tuoda näkyväksi tietoa siitä, millaisia toimijoita mukana on ja siten suunnitella toimintaa näille eri tyyppisille henkilöille.

- Antaa lähtökohdan miettiä yhdistystoimintaa palvelukokemuksena ja osallistujien tarpeita arjen tasolla
- Henkilöiden arjen ymmärtäminen, millaista yhdistyksen ja toimijoiden arki on
- Pikaprofiili tai tutkimustieto. Työkalua voidaan käyttää kevyimmillään keskustelun tukena ja ohessa täyttäen. Syvällisemmin työkalua voidaan käyttää jopa tuomaan näkyväksi tutkimustuloksia siitä millaisia henkilötyyppejä yhdistyksissä toimii.
- Profiili voidaan laatia siis esimerkiksi: Millainen minä olen, yleiseen asiantuntemukseen perustuvan tiedon pohjalta tai tutkimustietoon perustuen.

Yhdistystoimijoiden profiileja

[K O K E I L I J A -
P R O F I I L E J A]



Minkälaisia tyyppejä teidän yhdistyksestä löytyy?
Tunnistatko itsesi?

Jokapaikanhöylä?

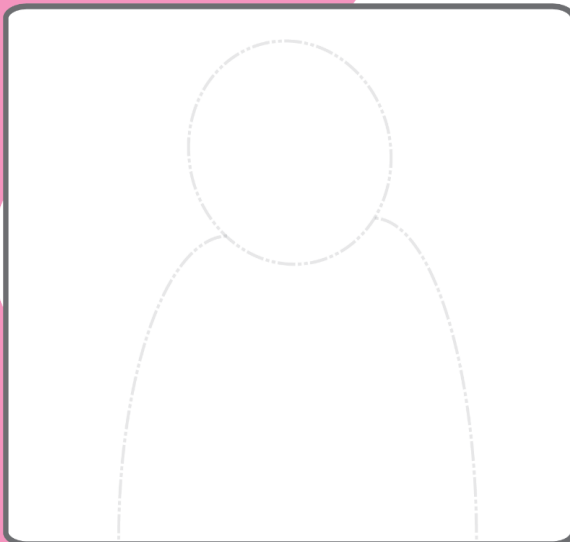


Verkostojen rakentaja?

Suurkuluttaja?

#herozerohero
PERJANTAI 13.10.17





Lyhyt kertomus minusta

Sisältää esimerkiksi: Millaisia tavoitteita minulla on elämässäni? Mistä haaveilen? Mitä muuta olennaista haluan kertoa elämästäni tai perhesuhteistani tai elämäntilanteestani yleensä? Minkälaisia taitoja tai kokemusta minulla on, jota voin hyödyntää yhdistystoiminnassa? Mikä muu voisi olla olennaista tämän käsiteltävän asian kannalta?

Tärkeimpiä arvojeni ovat...

Haluaisin tulevaisuudessa kehittää yhdistystä (kuvaile miten ja minkälaiseksi)...

Nimi:

Ikä:

Koti/perhe (kuvaile):

Työ ja harrastukset:

Motto, elämää kuvaava aforismi:

Yhdistys jossa toimin on (kuvaile lyhyesti)....

Minkälainen olisi unelmieni yhdistys?

Miten kuvailisit itseäsi yhdistystoimijana, millainen "tyyppi" olet? Mitä odotat yhdistykseltä? Mikä motivoi sinua mukaan toimintaan? Mitä haluat saada toiminnalta ja mitä vastaavasti tuot toimintaan? Millainen toiminta on sinulle merkityksellistä ja mielekästä?

2. Yhdistystoimijan polku

Yhdistystoimijan polku -työkalun avulla hahmotetaan paremmin kokonaisuutena jäsenten ja mahdollisten uusien jäsenten kokemusta. Työkalun avulla kuvataan näkyväksi joku valittu kokemus tai tapahtuma yhdistystoiminnan parissa.

Esimerkki yhdestä tavasta toteuttaa työskentely:

Yhtä polkua työstämään kannattaa valita enintään 5hlö ryhmä, jos sinulla on enemmän osallistujia niin voit muodostaa useita ryhmiä, jotka voivat työstää joko samaa aihetta tai eri polkuja.

- 1. Valitkaa aluksi yksi tapahtuma/palvelu tms., jota yhdessä käsittelette. Kyseessä voi olla joku jo olemassa oleva tai sitten ihan uuden suunnittelu. Valitkaa myös kenen näkökulmasta aihetta pohditte.*
- 2. Kirjatkaa ensin hetken aikaa ryhmissä itsekseen ylös mitä asioita mielestänne liittyy valitsemanne henkilön näkökulmasta tämän suunnittelemanne tapahtumaan osallistumiseen. Käyttäkää esim. Post-It lappuja, jotta niistä voidaan muodostaa myöhemmin aikajanaa, kirjatkaa yksi asia yhdelle lapulle.*
- 3. Kertokaa toisillenne mitä olette kirjanneet ja keskustelkaa ideoista. Kirjatkaa myös vielä ylös 1 asia/lappu mitä mahdollisia uusia ajatuksia tulee esille.*
- 4. Muodostakaa keskustelun ohessa kirjoittamistanne lapuista tapahtumalle aikajanaa, yhdistelkää samaan asiaan/vaiheeseen liittyviä lappuja*
- 5. Näistä lapuista muodostuva aikajana on valmistuessaan yhdistystoimijan polku.*

Tämä työskentely auttaa kehittämään tapahtumaa/palvelua tai ideoimaan uutta ja osallistujille muodostuu yhtenäisempi käsitys aiheesta.

Vinkki työskentelyn jatkamiseen: Voitte jatkaa työskentelyä laatimalla tämän ensimmäisen polun rinnalle muiden osallistujien kokemuksista oma rinnakkaiset polut. Esimerkiksi tapahtumaan osallistuja ja tapahtuman järjestäjä, kenen kaikkien työpanosta tarvitaan, jotta tapahtuma saadaan järjestettyä? Vastaavasti voidaan laatia erilaisten osallistujien polkuja esim. lapsiperhe tai erityistarpeita omaava aikuinen voivat tarvita erilaisia asioita tapahtumaan liittyen. Jatkamalla työskentelyä tällä tavoin saavutetaan kokonaisvaltaista näkemystä tapahtumasta sekä osallistujan kokemuksesta että sen järjestämiseen liittyvistä tehtävistä.



Esimerkki profiilista ja sen pohjalta laaditusta yhdistystoimijan polusta

Kuva: Johanna Hautamäki

Esimerkki siitä, miten Yhdistystoimijan polku -työpaja voidaan suunnitella

Huom! Ajat suunnitelmassa ovat viitteellisiä ja aiempien kokemusten pohjalta arvioitu, niitä voidaan mukauttaa sen mukaan miten työskentely etenee. Palvelupolkujen laatimisen tarkoitus on lopulta toiminnan sujuvoittaminen kaikkien toimijoiden kannalta. Polut toimivat analyysin ja kehittämisen työkaluina. Kerro osallistujille miksi työskentelyä tehdään ja mikä tavoite sillä on.

1. klo 00:00-00:00 (30min) Hahmotetaan koko palvelun aikajana yleisellä tasolla Post-it lapuilla (pelkät keltaiset laput)
 - Jokainen kirjaa ensin itsekseen muutaman minuutin mitä kaikkea palveluun liittyy.
 - Käydään yhdessä läpi mitä jokainen on kirjoittanut ja muodostetaan näistä aikajana ja täydennetään tarpeen mukaan.
2. klo 00:00-00:00 (n. 1h 30min) Värikoodatusti eri toimijoiden näkökulmat/tehtävät kuvatun palvelun aikajanan rinnalle:
 - Listataan ketä toimijoita palveluun liittyy. Kenen kaikkien toiminta pitää tehdä näkyväksi?
 - Käydään läpi toimija kerrallaan mitä kunkin kohdalla aikajanalla tapahtuu palvelun eri vaiheissa.

TAUKO 15min
1. klo 00:00-00:00 (30min) Vuorovaikutusprosessin ja tiedonkulun näkyväksi tekeminen
 - Käydään läpi missä kohtaa on tiedonsiirtymisen rajapintoja eri toimijoiden ja järjestelmien välillä
 - Missä ne ovat sujuvia ja missä on haasteita
 - Käydään läpi missä näitä aikajanalla on ja merkitään ne siihen näkyväksi
 - Henkilöiden välillä, tiedonkulun tavat
 - Sähköiset järjestelmät, joita käytetään eri vaiheissa
2. klo 00:00-00:00 (30min) Käydään läpi mitkä kohdat ovat prosessin vahvuuksia ja mitkä potentiaalisia heikkouksia
3. klo 00:00-00:00 (30min) Tapauskohtainen jokeri tarkennus/syvennys esimerkiksi "Mitkä ovat myynnin kannalta avainhetkiä?" tai "Miten tässä palvelussa hyödynnetään eri henkilöiden omia vahvuuksia?"
4. klo 00.00-00:00 (15min) purku ja koonti, reflektointi

Vinkki! Voit käyttää yhdistyksen tapahtuman polku – pohjaa polkunne puhtaaksi piirtämiseen



Esimerkkejä profiileista ja poluista
Kuvat Johanna Hautamäki



Yhdistyksen tapahtuman polku

	Ennen	Aikana	Jälkeen
Asiakas/käyttäjä			

Palvelun tuottaja			
-------------------	--	--	--

3. Yhdistyksen toimintamalli

Tämän työskentelyn taustamateriaalina on hyödyllistä käyttää yhdistystoimijan profiilia. Profiilin avulla olette tarkentaneet ketä varten yhdistys on olemassa. Tässä jatketaan työskentelyä sen pohjalta ja laajennetaan yhdistyksen toiminnan tarkastelua kokonaisvaltaisemmaksi. Tarkentakaa vielä aluksi näkökulmaa, missä tarkoituksessa toimintamallia kuvaatte.

Onko kyseessä:

- Olemassa olevan toiminnan kehittäminen?
- Uuden yhdistyksen toiminnan suunnittelu?
- Toiminnan uudelleen muokkaaminen esimerkiksi toimintaympäristön muutoksen myötä tai sopimaan uuden tyyppisille jäsenille?
- Kuvataan olemassa olevan yhdistyksen toimintamalli ja varmistetaan keskustelun avulla että osallistujat näkevät toiminnan samalla tavalla, dokumentoidaan toimintamallia ja jaetaan tietoa henkilöiden kesken.

Työskentelyn aikana voitte keskustelussa esimerkiksi:

- Pohtia aiempia kokemuksianne yhdistyksen parissa
- Pohtia ja kuvata nykytilaa
- Ideoida yhdistyksen tulevaisuutta, mikä olisi teidän toivomanne toimintamalli jatkossa?

Joskus voi olla hyödyllistä lähteä liikkeelle siitä missä halutaan olla, sen jälkeen verrata sitä nykytilaan ja sitten pohtia tulevaisuudesta taaksepäin miten nämä kohtaavat. Tämä auttaa laatimaan toimintasuunnitelmaa tulevaisuutta ajatellen.

Toimintamallia ei ole pakko täyttää numerojärjestyksessä, voitte aloittaa esimerkiksi niistä laatikoista, joiden kysymyksiin osaatte helpoiten vastata

<p>3. Avainkumppanit Kuka auttaa sinua? Sidosryhmät ja henkilöt</p>	<p>4. Avaintehävät Miten toimit? Avaintoiminnot arvolutauksen täyttämiseksi</p>	<p>2. Arvolupaus Mitä lupaat? Mitä hyötyä asiakkaat ja järjestösi toimijat saavat?</p>	<p>5. Vuorovaikutus Miten edistät vuorovaikutusta järjestön sisällä sekä avainkumppaneiden ja asiakkaiden kanssa?</p>	<p>1. Jäsenet Vapaaehtoiset ja muut toimijat yhdistyksessä Keitä he ovat? Kenelle arvolupaus tehdään? Mille ryhmille/henkilöille tuotat hyötyä? Tässä hyvänä apuna profiili työkalu</p>
<p>9. Euromääräiset tulot ja menot Mihin raha menee ja mistä sitä tulee? Mitkä ovat toiminnan suurimpia kustannuksia ja tulovirtoja?</p>	<p>7. Avainresurssit Mitä tarvitset, listaa keskeisimmät. Esim. tilat, tarvikkeet ja henkilöt (toimenkuvat)</p>	<p>8. Aineettomat tulot ja kustannukset Mitä tuloksia saavutat ja miten nämä tulokset kerrotaan (mittaaminen)? Listatkaa tähän millaisia tuloksia odotatte. Mitä muuta toiminta "maksaa" kuin euroja? Esimerkiksi aikaa. Mitä annetaan, mitä "jäsenkokemuksesta" saa?</p>	<p>6. Kanavat Miten saavutat kumppanit, jäsenet tai asiakkaat? Mitä kanavia siihen käytät?</p>	

4. Yhdistyksen viestintäanalyysi

Viestinnän suunnittelu yhteisesti osana muuta toimintaa on tärkeää, jotta siitä tulee sujuva osa toimintoja ja se palvelee kaikkien osapuolten tarpeita, sekä yhdistyksen sisällä että sidosryhmille. Tämä työkirja sisältää useita viestinnän kehittämiseen tarkoitettuja työkaluja, ne toimivat yhteen kokonaisuutena.

PROSESSIN KULKU

1. Kokonaisuuden hahmottaminen
2. Budjetoinnin hahmottaminen
3. Yksittäisten toimintojen aikataulutus ja deadlinet
4. Toimintojen jakaminen yhdistykselle/jäsenille/ulkoiselle toimijalle
5. Yhtenäinen visio, tapahtuneen toiminnan analysointi ja edelleen kehittäminen.



MITEN ALOITTAAN?

1. Luo tavoitteet, selvitä omat kohderyhmäsi ja sitä kautta kanavat, joissa toimit
2. Millaisella sisällöllä tavoitat edellä mainitut asiakkaat tai jäsenet (kohderyhmäsi)
3. Kuinka markkinoit pitkällä ja kuinka lyhyellä aikavälillä
4. Kuinka suunnittelet ja kuka suunnittelee kampanjat
5. Kuinka mittaat ja analysoit tulokset

Yhdistyksen viestintäanalyysi

Yhdistyskuvan avainviestit

Minkälaisen kuvan haluamme itsestämme antaa?

Mistä yhdistyksemme tunnetaan?

Millaisille arvoille yhdistyskulttuurimme rakentuu?

Millaisia tarpeita voimme täyttää? Mitä jäsenemme arvostavat toiminnassamme?

Millaisia tarpeita on tunnistettu toiminnassamme
a) lyhyellä aikavälillä?

b) pitkällä aikavälillä?

Viestinnän kohde ja mittarit

Ketä haluamme ensisijaisesti tavoittaa, tärkeimmät kohderyhmät?

Ketä näiden lisäksi haluamme tavoittaa?

Millaisia lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteita viestinnässä on ja miten onnistumista mitataan?

Vuorovaikutus

Minkälaista vuorovaikutusta meiltä tällä hetkellä odotetaan?

Miten suhteita eri sidosryhmiin ylläpidetään?

Kenen vastuulla vuorovaikutus on?

Viestinnän toimenpiteet

Millaisia toimenpiteitä/tehtäviä liittyy tiedottamiseen ja viestintään?

Mitä resursseja tähän tarvitaan? Laitteet, raha, henkilöt, osaaminen jne.

Viestinnän toteutus

Kuka vastaa yhdistyksen imagosta ja viestinnästä ja miten?

Ketä ovat tärkeimmät yhteistyötahot viestinnän toteutuksessa?

Viestintäkanavat

Mitä kanavia käytetään? Esim. some, sähköposti, lehdet, esitteet, video, puhelin, kasvokkain kohtaukset jne. mitä?

Miten kanavat tukevat toisiaan tai liittyvät toisiinsa? Missä tilanteissa ja kenelle mitkä kanavat? Mitkä toimivimpia?

Tarvitsemme lisäapua (missä asioissa):

Viestinnän resurssit

Millä resursseilla viestintää hoidetaan (osaaminen/raha)?
Olemmeko omavaraisia? Käytämmekö ulkopuolisia palveluita, jos niin mitä ja ketä? Mitä se maksaa?

Millaisia uusia panostuksia viestintä tulevaisuudessa edellyttää?

5. Yhdistyksen viestintäsuunnitelma

Suunnitelma selkiyttää kaikille osapuolille kuinka yhdistyksessämme viestitään, kenelle viestimme, mitä ja miten. Yhteinen suunnitelma auttaa hahmottamaan kokonaisuutta ja helpottaa tehtävien hallintaa.

Tämä työkalu yhdistyy vuosikellon kanssa, kun viestintä on suunniteltu niin keskeiset asiat aikataulutetaan siihen.

Usein yhdistyksissä tehtävät tупpaavat jäämään yksittäisten henkilöiden vastuulle. Tämän työkalun avulla käydään läpi ja suunnitellaan minkälainen rooli kullakin on viestinnässä. Kuka tekee mitä ja milloin? Yhteisesti laadittu ja selkeä suunnitelma helpottaa viestinnän tekemistä ja siihen liittyvien tehtävien jakamista tasaisemmin kaikille.

Huom!

On tärkeää että viestintä on linjassa yhdistyksen arvojen ja muiden suunnitelmien kanssa!

Yhdistyksen viestintäsuunnitelma

KENELLE VIESTIMME?	MITÄ VIESTIMME?	MITEN VIESTIMME?	MISSÄ VIESTIMME?	MITÄ TEHTÄVÄ NYT?	KUKA HOITAA?
HALLITUS					
JÄSENET vapaaehtoiset					
AVAINKUMPPANIT muut toimijat, sidosryhmät, rahoittajat					
MAHDOLLISET UUDET JÄSENET					
YLEISESTI esim. media					

YHDISTYKSEN TIMANTIT arvolupaus
Miksi olemme olemassa? - yhdistyksemme ydin

YHDISTYKSEN ARVOT
Miten ne näkyvä viestinnässä?

6. Yhdistyksen vuosikello

- Vuosikellon avulla saadaan joustava ja tehokas suunnitelma yhdistyksen toimintasuunnittelun avuksi. Tähän voidaan koota vuosittain toistuvat asiat ja myös kertaluonteiset tapahtumat. Vuosikellopohja ja siihen lisätyt toistuvat tapahtumat toimivat hyvänä pohjana seuraavan vuoden toimintasuunnitelmalle.
- Vuosikelloon kootaan aikataulutettavat tapahtumat ja tehtävät joita on aiempien työkalujen avulla suunniteltu.
- Vuosikello auttaa sinua tekemään parempia valintoja ja hallitsemaan resurssejasi tehokkaammin.
- Erilaiset toiminnot, markkinointi, viestintä, erilaiset tapahtumat ja jäsenhankinta ilman suunnitelmallisuutta ei ole minkään nykyaikaisen organisaation toimintatapa.

Tätä vuotuista suunnitelmaa käytetään perustana kaikille seuraavan vuoden kustannuksille ja budjeteille.

Jokainen toiminto, jota yhdistyksessä viestitään, tulee perustua tavoitteisiin.

Vuosikellon suunnitteluun tulisi osallistua koko yhdistyksen tärkeimmät toimijat. On tärkeää, että koko yhdistys tiedostaa viestinnän pääkohdat ja sen mitä sillä tavoitellaan.

Huom!

Tämä vuosikellon malli on vain yksi esimerkki. Tapahtumia on eri yhdistyksillä hyvin eri määriä vuosittain, joten kellon voi tehdä myös ihan oman näköisen.

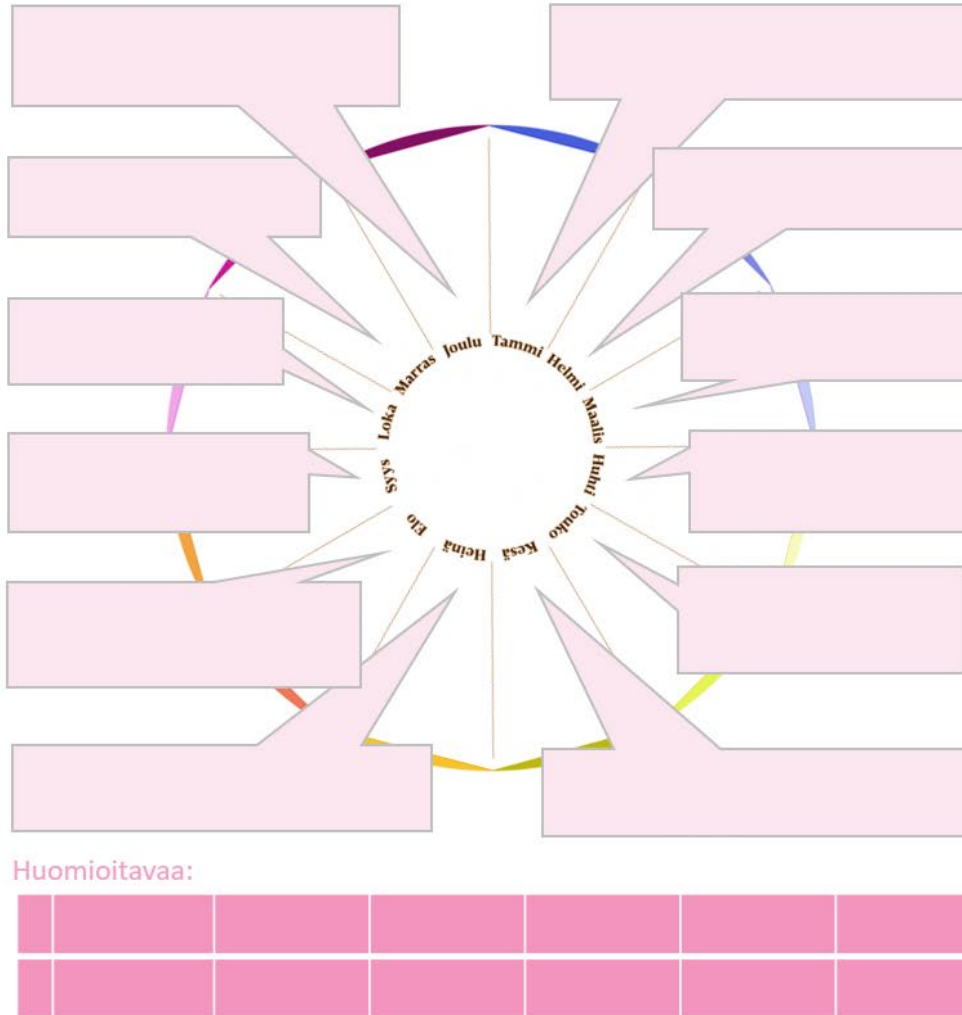
Vinkkejä vuosikellon käyttöön

Pohtikaa mitkä ovat vuosittain toistuvia asioita ja merkitkää ne erottuvasti, siten ne on helppo siirtää aina seuraavan vuoden kelloon.

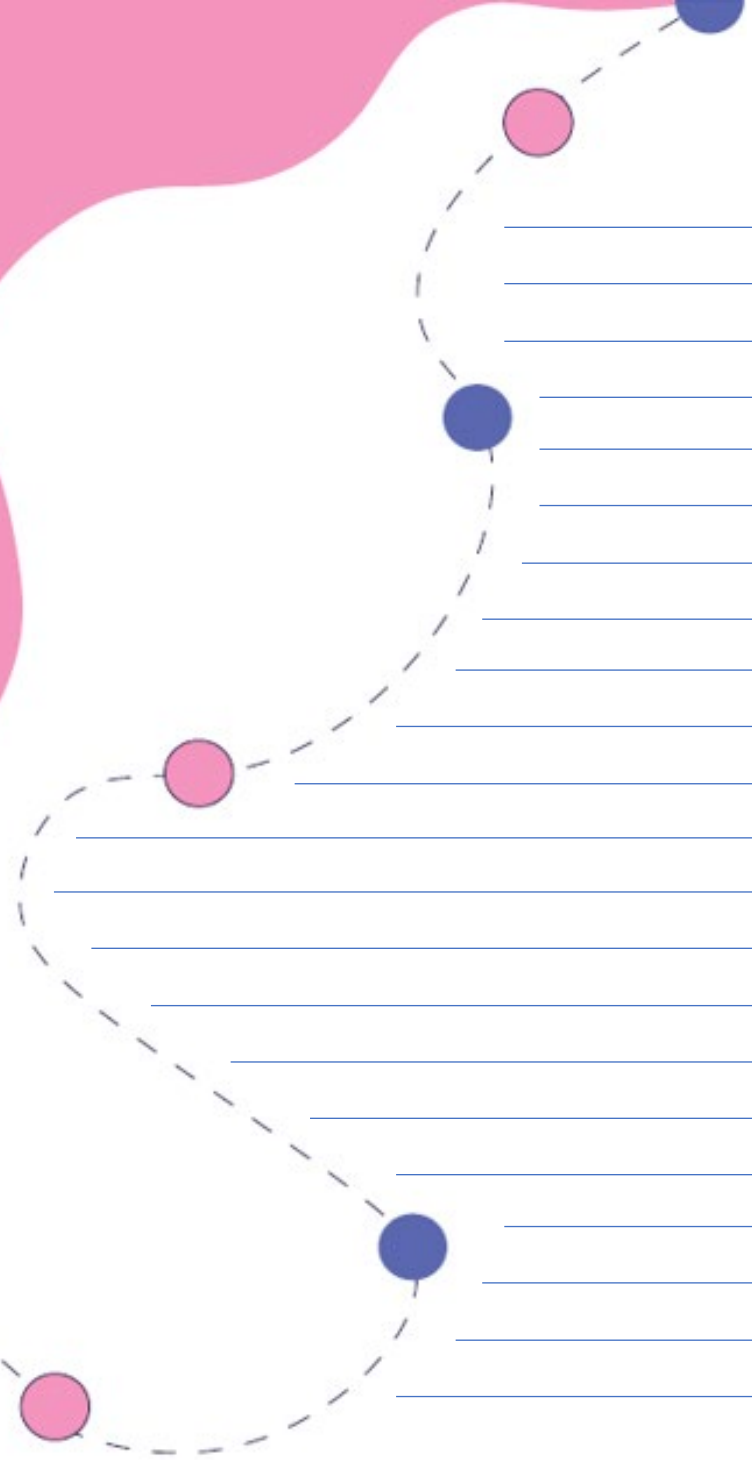
Yhdistyksissä voi olla hyvin eri määriä tapahtumia vuosittain. Voitte ottaa mallia tästä pohjasta ja laatia oman näköisen version paperille

Yhdistyksen vuosikello

KKUUKAUSI	TAPAHTUMA JA TOIMINTO		KKUUKAUSI	TAPAHTUMA JA TOIMINTO	
JOULU	Budjetti:		TAMMI	Budjetti:	
	Vastuhenkilö			Vastuhenkilö	
MARRAS	Budjetti:		HELMI	Budjetti:	
	Vastuhenkilö			Vastuhenkilö	
LOKA	Budjetti:		MAALIS	Budjetti:	
	Vastuhenkilö			Vastuhenkilö	
SYYS	Budjetti:		HUHTI	Budjetti:	
	Vastuhenkilö			Vastuhenkilö	
ELO	Budjetti:		TOUKO	Budjetti:	
	Vastuhenkilö			Vastuhenkilö	
HEINÄ	Budjetti:	Huomioitavaa:	KESÄ	Budjetti:	
	Vastuhenkilö			Vastuhenkilö	



Yhdistysvoimaa!



A series of horizontal blue lines for writing, spanning the width of the page.

Työkaluja yhdistystoimintaan

Yhdistysvoimaa! - Yhdistystoiminnan kehittäminen
Keski-Pohjanmaalla –hanke
Asta Aikkila-Vatanen, Johanna Hautamäki
ja Riina Varila

<https://net.centria.fi/hanke/yhdistysvoimaa/>

JULKAISIJA:

Centria-ammattikorkeakoulu
Talonpojankatu 2
67100 Kokkola

Centria. Raportteja ja selvityksiä, Nro 57
ISBN 978-952-7173-68-8
ISSN 2342-933X