



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

JANIKA LAMMILA

Hallitustyöskentelyn perehdytysopas

Porin Restonomiopiskelijat –
PoResto ry

MATKAILUN TUTKINTO-OHJELMA
2022

Tekijä Lammila, Janika	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä toukokuu 2022
	Sivumäärä 33+33	Julkaisun kieli suomi
Julkaisun nimi Hallitustyöskentelyn perehdytysopas: Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry		
Tutkinto-ohjelma Matkailun tutkinto-ohjelma		
Tiivistelmä <p>Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä toteutettiin hallitustyöskentelyn perehdytysopas Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:lle. Työn tarve todettiin toimeksiantajan kanssa ajankohtaiseksi. PoResto on Satakunnan ammattikorkeakoulussa toimiva restonomiopiskelijoita edustava ainejärjestö. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda opas toimeksiantajan perehdytyksen tueksi. PoRestolla ei ole ennestään käytössä opasta, jossa olisi kerättyä kaikki tarvittava tieto yksien kansien sisällä. Oppaan avulla pyritään antamaan PoRestolle helposti käytettävät ja selkeät materiaalit perehdyttämisen tueksi.</p> <p>Opinnäytetyö rakentui kahdesta osasta, teoriaosuudesta ja toiminnallisen osuuden tuotoksesta. Teoriaosuudessa käsiteltiin perehdyttämistä sen eri osa-alueiden kautta sekä yhdistystoimintaa. Opinnäytetyössä käytettiin kirjallisuutta, verkkolähteitä ja työturvallisuuslakia. Lisäksi kerättiin tietoa henkilökohtaisena tiedonantona soveltaen avoimen haastattelun menetelmää. Haastatteluun valittiin kaksi henkilöä vuoden 2022 PoReston hallituksesta. Haastattelussa erityisesti korostui perehdytyksen selkeyden tarve ja sisällön tuominen esiin siten, että uudetkin henkilöt ymmärtävät asioiden merkityksen. Opinnäytetyössä hyödynnettiin myös työn kirjoittajan kokemuksia PoReston hallituksessa toimimisesta.</p> <p>Toiminnallisen osuuden tuloksena syntyi konkreettinen tuotos. Tuotoksesta tuli nimeltään hallitustyöskentelyn perehdytysopas, joka toteutettiin Word-tiedostona. Opas on työhön liitettyä kokonaisuudessaan. Toiminnallinen osuus koottiin käyttäen teoriaa, henkilökohtaisia tiedonantoja, kirjoittajan kokemuksia ja Restonomiopiskelijaliitto SU-REON, sekä PoReston omia materiaaleja.</p>		
Avainsanat perehdyttäminen, perehdytysopas, restonomi, yhdistystoiminta		

Author Lammila, Janika	Type of Publication Bachelor's thesis	Date May 2022
	Number of pages 33+33	Language of publication: Finnish
Title of publication Orientation guide to board work: Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry		
Degree programme Tourism		
<p>Abstract</p> <p>In this functional thesis an operational orientation guide to board work was made for Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry. The need for the work was found to be topical by the commissioner. PoResto is an organization representing bachelor of hospitality management students in Satakunta University of Applied Sciences. Goal of the thesis was to create a guide to support orientation. PoResto does not currently have an orientation guide in use, where all necessary information would be. The guide is aimed to give PoResto all the clear materials that are easily at hand to back up the orientation.</p> <p>The thesis consists of two parts, theoretical and the functional part. In the theoretical part orientation was discussed from its two different subdivisions together with association activities. In the thesis literature, online sources and occupational safety law were used. In addition, information was gathered by personal communication applying the open interview method. Two people from the 2022 board of PoResto were chosen to the interview. In the interview clarity and the need to bring up the content in order that new board members would also understand were especially highlighted. Also personal experiences of the thesis author in board work of PoResto were utilized.</p> <p>From the functional part concrete product was made. Product was named orientation guide to board work, which was implemented as a Word-document. The entire guide is attached to the thesis. Functional part was collected using theory, personal communication, writer's own experiences and the own materials of PoResto and Bachelor of Hospitality Management union SUREO.</p>		
Keywords association activities, bachelor of hospitality management, orientation, orientation guide		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TUTKIMUSTEHTÄVÄ	6
2.1 Toimeksiantaja	6
2.2 Tavoite ja tarkoitus.....	7
3 OPINNÄYTETYÖN MENETELMÄT	7
4 PEREHDYTTÄMINEN	9
4.1 Perehdyttämisen tarkoitus ja tavoite	9
4.2 Perehdyttäminen lainsäädännön näkökulmasta.....	11
4.3 Perehdyttämisen suunnittelu	12
4.4 Perehdyttämisen haasteet ja hyödyt	13
4.5 Perehdyttäminen käytännössä	14
4.6 Seuranta ja arviointi	16
4.7 Hiljainen tieto.....	16
4.8 Kolmiosainen perehdyttäminen	17
5 YHDISTYSTOIMINTA	19
5.1 Puheenjohtajisto	20
5.2 Hallituksen rooli.....	21
5.3 Hallituksen vaihtuvuus.....	22
6 PEREHDYTYKSEN NYKYTILA PORESTO RY: SSÄ	23
7 PEREHDYTYSOPAS	24
7.1 Toteutus.....	25
7.2 Tuotoksen valmistelu	26
7.3 Tuotoksen esittely	27
8 POHDINTA	28
8.1 Luotettavuus ja eettisyys	29
8.2 Toimeksiantajan palaute.....	30

LÄHTEET

LIITTEET

Liite 1 Haastattelurunko

Liite 2 Hallitustyöskentelyn perehdytysopas

1 JOHDANTO

Uusi työtehtävä ja työympäristö tuovat esiin kouluttamisen ja valmentamisen tarpeen. Uuden työn alkuvaiheessa organisaatioon tuleva henkilö tarvitsee perehdytyksen. Perehdyttäminen sitoo henkilöresurssien lisäksi myös aikaa. Useassa organisaatiossa perehdyttämisen merkitys tiedostetaan, sitä suunnitellaan ja sen avuksi on laadittu perehdyttämisohjeita. Hyvälaatuinen perehdyttäminen ei ole niin varmaa kuin säännöllinen palkanmaksu, vaikka työlainsäädäntö velvoittaa kumpaankin. (Kupias & Peltola 2009, 9.)

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen, jonka toimeksiantajana on Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry (myöhemmin PoResto). Opinnäytetyön tavoitteena on luoda opas toimeksiantajan perehdytyksen tueksi. Oppaan tarkoituksena on auttaa järjestöä perehdyttämään uusi hallitus kattavasti, sekä selkeyttää uusille toimijoille hallituksen toimintatapoja. Oppaan avulla pyritään antamaan järjestölle helposti käytettävät ja selkeät materiaalit perehdyttämisen tueksi. Opinnäytetyön avulla käsitellään perehdyttämisen merkitystä yhdistystoiminnassa. PoRestolla ei ole tällä hetkellä käytössä näitä tavoitteita täyttäviä materiaaleja, jotka olisivat kerättynä yksien kansien sisälle. Työn tuotos tuo toimeksiantajalle toteutettavan suunnitelman tulevaisuudessa perehdytyksen tueksi.

Opinnäytetyö on toteutettu PoRestolle, koska olen toiminut ainejärjestön hallituksessa kolmena toimikautena, jonka vuoksi olen myös luonut henkilökohtaisen siteen PoReston toimintaan. Samalla olen todennut perehdyttämisen kehittämisen tarpeelliseksi, jotta järjestön toiminta parantuisi entisestään.

2 TUTKIMUSTEHTÄVÄ

Tutkimustehtävänä on luoda hallitustyöskentelyn perehdytysopas Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:n käyttöön, jota voidaan tulevaisuudessa hyödyntää uuden hallituksen kanssa toimiessa. Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena työnä, jonka tuotoksena syntyy perehdytysopas. Materiaalit on koottu sähköiseksi oppaaksi, jonka avulla PoResto pyrkii antamaan hallitukselleen mahdollisimman luontevan aloituksen hallituskaudelle. Perehdytysoppaan tulee olla helposti luettava, ajankohtainen, kattava ja helposti muokattavissa.

Opinnäytetyö on toiminnallinen (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9). Työn tuotoksena syntyi perehdytysopas Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:lle. Olin PoResto hallituksessa mukana vuodet 2019–2021 ja tämän vuoksi halusin toteuttaa opinnäytetyöni heille. Opinnäytetyön tuotoksen suunnittelussa on tehty aktiivisesti yhteistyötä, jotta toimeksiantajan mielipiteet ja toiveet on otettu huomioon, sillä valmis perehdytysopas jää toimeksiantajan käyttöön. Opinnäytetyössä asiaa on lähestytty perinteisen perehdytyksen kautta ja sitä sovellettiin tällaiseen yhdistystoimintaan. Perehdytysoppaan käyttöönotto tapahtuu toimeksiantajan toimesta heti sen valmistuttua. Vuoden 2023 hallituksen perehdyttämiseen otetaan opas mukaan. Perehdyttäminen aloitetaan uuden hallituksen valittua, mahdollisuuksien mukaan jo vuoden 2022 lopulla.

2.1 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry. Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry on perustettu vuoden 2018 heinäkuussa. PoResto perustettiin, sillä Satakunnan ammattikorkeakoulusta puuttui restonomeja edustava ainejärjestö. ”Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:n tarkoituksena on edistää Satakunnan alueen restonomien toimintaa, sekä vahvistaa yhteistyötä paikallisten toimijoiden ja opiskelijoiden välillä. Ainejärjestö pyrkii myös tuomaan Satakunnan restonomeja tunnetummiksi ja kehittämään restonomien yhteishenkeä.” (Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:n www-sivut 2021.)

Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:n vuoden 2021 hallituksen puheenjohtaja J. Hautamäen mukaan (henkilökohtainen tiedonanto 23.11.2021) perehdytysopas toisi helppoutta perehdytyksen suunnitteluun ja toteutukseen. Tiedot pysyisivät kätevästi tallella, jonka ansiosta näihin voi myös palata pitkin vuotta. Perehdytyksen suunnittelu vie aikaa, joten perehdytysoppaan avulla saataisiin selkeät raamit, joiden avulla voidaan räätälöidä tulevan vuoden perehdyttäminen uudelle hallitukselle sopivaksi. Perehdytysopasta on tarkoitus hyödyntää yhä uudelleen tulevinakin vuosina, joten helppo muokattavuus oli tärkeä kriteeri tuotoksen toteuttamisessa.

2.2 Tavoite ja tarkoitus

Tavoitteena on luoda toimeksiantajalle opas, jonka avulla toimeksiantaja pystyy perehdyttämään kattavasti uutta hallitusta pitkin hallituskauden. Perehdytysopas tukee toimeksiantajan toiminnan kehitystä ja auttaa jatkuvan perehdytyksen varmistamisessa ympäri vuoden ja vuodesta toiseen. Opinnäytetyön avulla tunnistetaan, mitkä asiat on huomioitava hyvässä perehdytyksessä. Työllä yritetään luoda myös lukijalle selkeä käsitys perehdyttämisen merkityksestä yhdistystoiminnassa.

Tavoitteena oleva opas luodaan perehdytyksen tueksi, ja tämä tuotetaan sähköiseen helposti päivitettävään muotoon. Kattavan, ajan tasalla olevan perehdytysoppaan tavoitteena on olla perehdytystyövälineenä toimeksiantajalla tulevaisuudessa. Ajan tasalla oleva perehdytysopas auttaa toimeksiantajaa takaamaan, että kaikki uudet tulokkaat saavat asianmukaisen perehdytyksen ja näin ollen hallituskausi toimii luontevammin. Opinnäytetyön tavoitteena on myös parantaa perehdytystä, kehittää hallitustoiminnan yhteistyötä, sekä sen kautta luoda hyvät avaimet uudelle hallituskaudelle.

3 OPINNÄYTETYÖN MENETELMÄT

Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee ammatillisen kentän käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Alasta riippumatta se voi olla esimerkiksi käytäntöön suunnattu ohje, ohjeistus tai opastus, kuten

perehdyttämisopas. Toteutustapana voi olla kohderyhmää ajatellen kirja, kansio, vihko, opas, portfolio, kotisivut tai johonkin tilaan järjestetty tapahtuma tai näyttely. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.)

Mikäli opinnäytetyön toiminnallinen osuus sisältää tekstejä, on ne suunniteltava kohderyhmää ajatellen ja mukautettava ilmaiset tekstin sisältöä, tavoitetta, vastaanottajaa, viestintätilannetta ja tekstilajia palveleviksi (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51). Toiminnallisiin opinnäytetöihin kuuluu raportin lisäksi produkti eli tuotos, joka on usein kirjallinen. Tuotoksessa tulee miettiä kohderyhmän kieltä ja muokata tekstiä kohderyhmälle ymmärrettäväksi. Raportissa selostetaan prosessia ja oppimista, tuotoksen tekstissä puhutellaan kohde- ja käyttäjäryhmää. Jos tuotos on esimerkiksi ohje- tai opas-kirja organisaation henkilöstölle, on tekstin oltava luotu ajatellen tuotoksen kohderyhmää. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65.) Perehdytysoppaan teksti tulee muotoilla kohderyhmää ajatellen, joka on PoReston tulevien hallitusten jäsenet. Perehdytysoppaan sisältö tulee myös luoda ajatellen sellaisia henkilöitä, jotka eivät ole ennen olleet osana hallitusta.

Perehdytysoppaan luomisessa apuna käytettävä avoin haastattelu tarkoittaa nimensä mukaisesti sitä, ettei keskustelua ole rajattu liian tarkasti tiettyyn formaattiin. Avointa haastattelua voidaan kutsua myös synonyymina käytettävänä keskustelunomaisena haastatteluna. Keskustelun on tarkoitus edetä luonnollisesti, kuitenkin antaen tilaa haastateltavien mielipiteille, kokemuksille ja perusteluille. Esitettyjen kysymyksienväylä on jäättävä tilaa vapaalle keskustelulle. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.) Opinnäytetyön tuotoksen laadinnan avuksi järjestettiin keskustelunomainen haastattelu. Avoin haastattelu on sopiva tähän tilanteeseen, koska haastattelussa haluttiin antaa haastateltaville tilaa kertoa omat mielipiteet ja kokemukset aiheeseen liittyen. Haastatteluun luotiin kolme pääkysymystä (Liite 1), mutta keskustelua käytiin myös vapaasti kysymyksienväylältä. Haastatteluun valittiin kaksi henkilöä, jotka toimivat PoReston vuoden 2022 hallituksessa. Henkilöiltä kerättiin tietoa henkilökohtaisena tiedonantona soveltaen avoimen haastattelun menetelmää. Tämän tarkoituksena oli kartoittaa PoReston perehdytyksen nykytilaa ja sen pohjalta saada tietoa oppaan laadintaan. Tuotoksen toteuttamiseksi opinnäytetyössä on myös hyödynnetty omia kokemuksiani, koska minulla on kokemusta PoReston hallituksessa toimimisesta.

4 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämistä ja työhönopastusta tarvitaan jatkuvasti. Työyhteisössä, työssä ja koko yhteiskunnassa tapahtuu koko ajan muutoksia. Kun yksi työpaikka aloittaa toimintansa, toisessa muuttuu omistussuhteet ja myös toimintatavat. Toisia valitaan työpaikoihin ja toiset vaihtavat ammattia. Kaikkien osapuolten kannalta katsottuna on tärkeää, että perehdyttäminen on laadukasta ja tehokasta. (Kangas & Hämäläinen 2010, 1.)

Perehdyttäminen voi tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla henkilö oppii tuntemaan yhdistyksen, jonka vapaaehtoisena henkilönä hän toimii. Näihin kuuluu myös yhdistyksen toiminta-ajatuksen, toimintatilojen ja toimintatapojen tuntemisen oppiminen. Unohtamatta kuitenkin yhdistykselle tärkeitä eri toimijoita, kuten hallitus, vapaaehtoiset, mahdolliset työntekijät ja yhteistyökumppanit. Perehdyttämisessä tulee kuitenkin opastaa uusi henkilö yhdistyksen yleisen tiedon lisäksi huolellisesti hänen omaan tehtäväänsä ja siihen liittyviin odotuksiin. (Ilvonen 2011, 45.) Uuden henkilön tulee omaksua uusia taitoja ja toimintatapoja, jotta hän hallitsee työnsä tehtävät ja suoriutuu näistä myös hyvin. Työntekijän tulee myös oppia toimimaan organisaatiossa tehokkaasti yhdessä muiden työntekijöiden kanssa. (Eklund 2018, 25.)

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia tapahtumia ja käytänteitä, joiden avulla tuetaan työntekijää uuden työn alussa. Perehdyksen tulisi tapahtua myös silloin kun työntekijä vaihtaa saman organisaation sisällä toiseen rooliin. (Kupias & Peltola 2009, 18.) Perehdytys on uuden oppimista ja tiedon soveltamista. Perehdyttävän henkilön lisäksi myös organisaation tulee vastaanottaa uutta tietoa, muokata mahdollisesti olemassa olevia toimintatapojaan ja sopeutua uuden henkilön mukanaan tuomaan muutokseen. Toimiva perehdytys tukee organisaatiota ja uuden työntekijän vuorovaikutusta ja antaa uusia mahdollisuuksia kysymyksien ja vastauksien esittämiselle. (Eklund 2018, 25.)

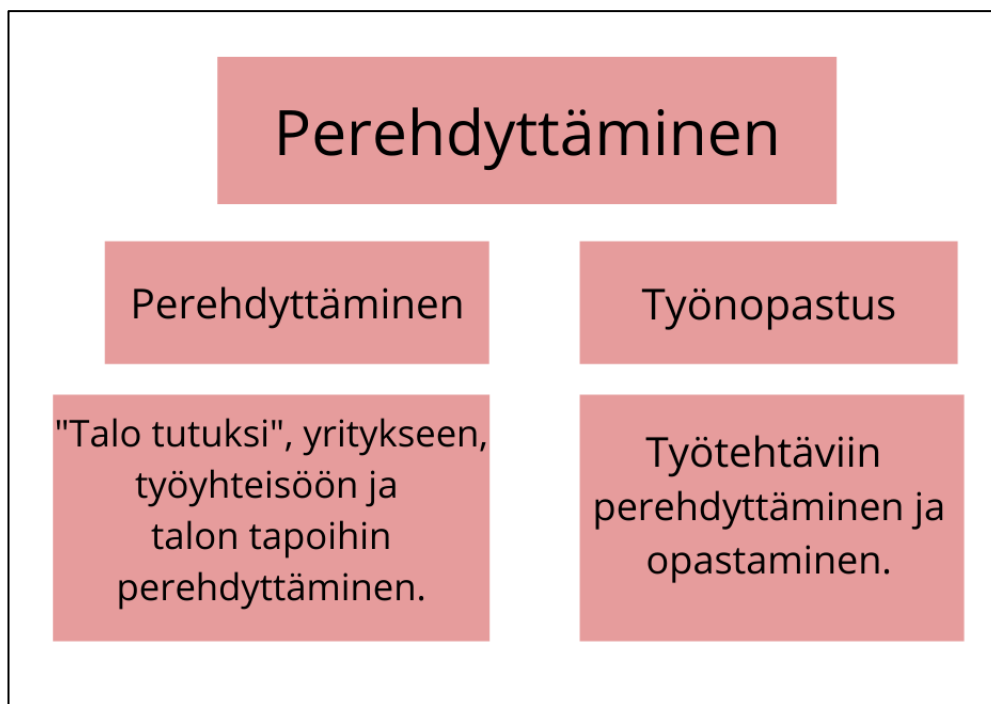
4.1 Perehdyttämisen tarkoitus ja tavoite

Perehdyttämisen tavoitteena on antaa uuteen tehtävään tulevalle henkilölle sellaiset valmiudet, joilla hän voi menestyksekkäästi hoitaa tehtävää, jota varten hänet on

rekrytoitu (Hyppänen 2015, 217). Perehdyttämisellä pyritään ylläpitämään uuden henkilön motivaatiota osoittamalla, että hän on tullut organisaatioon, jossa hänet otetaan mielellään vastaan. Huolellisella perehdyttämisellä uusi henkilö kokee olevansa mukana joukossa ja tuntee olonsa hyväksytyksi. Perehdyttämisen tavoitteena on antaa mahdollisimman kattava kuva organisaation tavoitteista ja toiminnasta, sekä uuden henkilön omasta osuudesta organisaatiossa. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 62–63.)

Usein organisaatioissa perehdyttämisen tavoitteeksi asetetaan muutakin kuin laissa määritelty työturvallisuudesta huolehtiminen. Yksi perehdytyksen tärkeistä tavoitteista ja myös yksi yleisimmistä on työntekijän sitoutuminen, mutta tämä ei välttämättä ole jokaisen organisaation ensisijainen tavoite. Joissain organisaatioissa vaihtuvuus ja lyhyet työsuhteet ovat merkittävä tekijä, jolloin myös perehdytyksen tavoitteiksi kannattaa asettaa nopea työhön oppiminen ja rutiinitehtävien hyvä hallinta. Tämä edellyttää myös organisaatiokulttuuriin sopeutumista ja työympäristöön, sekä kollegoihin tutustumista. (Eklund 2018, 28.) Organisaation tehtävänä on miettiä, mitä perehdytyksellä tavoitellaan ja mitä halutaan saavuttaa. Riippuen organisaation asettamista tavoitteista perehdytyksessä voidaan korostaa nopeaa tehtäviin oppimista, yhteisen kulttuurin vahvistamista, tehokasta ryhmätyötä, itsenäistä työskentelyä tai vahvaa vastuunottoa. (Eklund 2018, 29.)

Alla esitetyssä kuviossa (kuvio 1) tuodaan ilmi, kuinka perehdyttäminen eroaa käsitteenä työnopastuksesta. Perehdyttämisen avulla uusi toimija oppii tuntemaan organisaationsa, sen toimintatavat, ihmiset ja toimintaan liittyvät odotukset. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)



Kuvio 1. Perehdyttäminen ja työnopastus (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Työnopastus on osa perehdyttämistä. Työnopastukseen kuuluu kaikki asiat, jotka koskevat itse työn tekemistä. Kuten esimerkiksi mistä osista ja vaiheista työn kokonaisuus koostuu. Myös mitä taitoja ja tietoa työn tehtävät edellyttävät. Perehdyttäminen ja työnopastus ovat avainasemassa henkilöstön kehittämisessä. Nämä kaksi asiaa voidaan nähdä investointina, jonka tarkoituksena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea jaksamista, vähentää poissaoloja ja tapaturmia. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

4.2 Perehdyttäminen lainsäädännön näkökulmasta

Työn tekeminen ja siihen oppiminen on lainsäätäjän suojeluksessa. On monia suoria määräyksiä ja viittauksia, jotka liittyvät perehdyttämiseen. Huomiota kiinnitetään erityisesti työnantajan vastuuseen perehdyttää uusi tekijä työhönsä. Työlainsäädännössä tavoiteltava toiminta on työntekijää suojaavaa ja sopeuttavaa. (Kupias & Peltola 2009, 20.) Työturvallisuuslaissa edellytetään, että työnantaja perehdyttää työntekijät ennen uusien tehtävien aloittamista. Myös ennen uusien työvälineiden ja työ- ja tuotantomenetelmien käyttöä. Perehdyttämisen avulla, sekä sen jälkeisellä opetuksella ja ohjauksella vältetään erityisesti työn haitta- ja vaaratekijöiden aiheuttamaa terveysvaaraa. (Työsuojelun www-sivut 2021.)

Työturvallisuuslaissa (2002/738, luku 2 § 14) kerrotaan seuraavasti:

”Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus otetaan huomioon. Työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työn olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa. Työntekijälle annetaan opastusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Viimeisenä kohtana todetaan, että työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.”

Lainsäädännössä on hyvin erityisesti ja tarkasti säädetyt määräykset koskien perehdyttämistä. Tässä opinnäytetyössä on kuitenkin kyseessä yhdistys, jolla ei ole palkattua henkilöä töissä, jolloin lainsäädäntö ei samalla tavalla päde toimeksiantajaan.

4.3 Perehdyttämisen suunnittelu

Suunnittelu tarkoittaa asioiden tietoista ja tavoitteellista pohtimista ennakkoon. Suunnittelua tehdään, koska sen avulla pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Suunnitelmallisuus tuo toimintaan johdonmukaisuutta ja tehokkuutta, kuten myös henkilöstön kehittämiseen ja perehdyttämiseen. (Kangas & Hämäläinen 2010, 6.) Perehdyttämisen suunnittelu edellyttää, että organisaatiossa on mietittynä kehittymisen tavoitteet. Tarkoituksenmukainen suunnittelu ottaa huomioon toimintatapakonseptin, nykytilanteen ja käytettävissä olevat resurssit. (Kupias & Peltola 2009, 87.)

Uuden henkilön mukaan tuleminen organisaatioon aiheuttaa aina muutoksen, koska tämä vaatii sopeutumista ja uudelleenorganisointumista. Muutos aiheuttaa hetkittäisen häiriön organisaation toimintaan, joka voi näkyä esimerkiksi tehokkuuden laskuna nykytasoon verrattuna. Huolellisesti suunniteltu ja toteutettu perehdytys mahdollistaa hetkittäisen muutoksen pysymisen mahdollisimman pienenä. Huolettomasti johdettu perehdytysprosessi voi johtaa siihen, että tehokkuuden kasvuun kuluva aika on

pidempi ja tehokkuus ei nouse entiselleen tai sitä korkeammalle. Tällöin myös perehdytykseen kuluu enemmän resursseja, kuten työtunteja ja työvälinekustannuksia. (Eklund 2018, 32–33.) Perehdyttäminen suunnitellaan tukemaan organisaation toimintamalleja. Perehdyttäminen on uuden henkilön ensikosketus organisaatioon ja luonteeltaan kokonaisvaltainen tapahtuma. Perehdytyksessä opitut toimintamallit siirtyvät tulokkaan mukana organisaation elämään ja vahvistavat näin itse itseään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 45.)

4.4 Perehdyttämisen haasteet ja hyödyt

Muutoksia tapahtuu koko ajan työelämässä ja se asettaa yhä suurempia vaatimuksia esimerkiksi työhön perehdyttämiselle. Tästä huolimatta tulisi pystyä noudattamaan yhteisiä pelisääntöjä, turvallisuussääntöjä ja yhteisiä arvoja, joihin kuuluvat muun muassa yhdenvertaisuus ja tasa-arvo. Näiden asioiden merkitys ilmenee turvallisuudessa kuin myös viihtyvyydessä ja yhteistyössä. Uuden henkilön perehdyttämiseen vaaditaan sen verran aikaa, jotta perehdytyksen tavoitteet toteutuvat. Perehdyttäjältä vaaditaan työtehtävien hallitseminen, mutta myös paljon muuta, mitä ei välttämättä ole aikanaan opetettu tai tullut vielä vastaan. (Työhön perehdyttämisen www-sivut 2021.) Perehdytyksestä vastaavan henkilön on tiedostettava tähän liittyvät haasteet, tunnistaa ne ja etsiä näihin ratkaisuja keskustelun kautta. Onnistunut pohja perehdyttämiselle luodaan suunnitelmalla, johon kuuluu selkeästi esiin tuotu rooli ja tehtävänkuvaus. Epäselvyyden vuoksi kompastuskiviä saattaa tulla nopeasti vastaan. Epäselvä rooli ja tehtävänjako voi johtaa ristiriitoihin ja epärealistisiin odotuksiin. Haasteiden klassikkona on liian kiireinen esihenkilö ja epäonnistunut aikataulut. Perehdyttämiseen tulee varata riittävästi aikaa, varsinkin ensimmäisten päivien ja viikkojen aikana. Aikataulua helpottaa suunnitelma, sekä perehdyttämisen vastuun jakaminen muille tiimiläisille. Selkeä roolien jako ja niiden kommunikointi on avain perehdytyksen haasteisiin. (Intro 2019.)

Perehdytyksen konkreettiset hyödyt nähdään organisaation kassassa, ulkoisessa kuvassa ja maineessa. Perehdyttämisen tuloksena virheet vähenevät, eikä virheiden korjaamiseen uppoa paljon aikaa. Onnistunut perehdytys huomataan aloittavan henkilön motivaatiossa ja mielialassa. Hyvin perehdytetty henkilö kykenee itsenäiseen

työntekoon ja tällöin saadaan myös kustannussäästöjä. (Työhön perehdyttämisen www-sivut 2021.) Perehdytys kannattaa nähdä tilaisuutena näyttää, mitkä ovat toiminnan parhaat puolet (Craig 2019). Onnistuneen perehdytyksen johdosta työntekijän it-searvostus kasvaa. Tämän tunteen tuloksena välitetään asiakkaalle ammattitaitoa. Kattavan perehdytyksen ansiosta esimiehen työ helpottuu tulevaisuudessa ja perehdytyksen tasalaatuisuus pysyy sekä kehittyy. (StaffPoint 2021.)

4.5 Perehdyttäminen käytännössä

Perehdyttäminen on kannattavaa kaikkien organisaation osapuolien kannalta. Työntekijälle kerrotaan työn tarkoitus ja tavoitteet, esitellään yleisesti toimintatavat ja ohjeet. Työsuhteeseen liittyvät perusasiat käydään läpi, kuten työsopimus kirjallisena, palkanmaksu, työaika ja työpaikka. Perehdyttäminen pitää sisällään kattavasti työtehtävien sisällön ja laatuvaatimusten läpikäymisen. Organisaatiolla on vastuu uuden tekijän perehdyttämisestä, mutta myös eri osapuolet voivat kehittää perehdytystä antamalla oman panostuksensa uuden työntekijän perehdytykseen. Onnistunut perehdyttäminen hyödyntää kaikkia. (Perehdyttämisen toimivat käytännöt -opas 2009, 1.) Perehdyttämisen suhteen yhdistyksillä on omia käytäntöjä. Suullisen perehdyttämisen lisäksi on hyvä olla kirjallista materiaalia, koska kaikki uusi tieto ei jää heti mieleen. Apuna voi käyttää esimerkiksi perehdytysopasta tai tekijöille suunnattua opasvihkoa. (Jelli.fi www-sivut 2019.) Perehdyttämisen avulla varmistetaan, että yhdistyksen toiminta on jatkuvaa ja tärkeimmät asiat tuodaan esille. Toiminta saadaan sujumaan ja perehdytyksen avulla jokainen oppii uutta. Tämän tuloksena myös yhdistystoiminnan kuormittavuutta ja virheitä vähennetään. (TJS-Opintokeskuksen www-sivut 2022.)

Yhdistys toteuttaa päämääriään hyödyntämällä omia käytettävissä olevia resursseja. Jotta yhdistyksen tavoitteet saavutettaisiin, on henkilöstön ja muiden mukana olijoiden osattava toteuttaa tehtävänsä hyvin nyt ja myös tulevaisuudessa. Osaaminen ei kuitenkaan yksinään riitä, sillä on myös sitouduttava tavoitteiden toteuttamiseen omalla panoksellaan. Yhdistyksen johtamisen keskeisimmät työvälineet ovat motivaatio, osaaminen ja jaksaminen. Kaikista näistä tulee huolehtia, jotta yhdistyksen toimijoiden sitoutuminen pysyy. (Ilvonen 2011, 47.)

Perehdyttäjäksi kutsutaan henkilöä, joka vastaa tehtävän opastamisesta uudelle henkilölle. Perehdyttäjiä voi olla useita perehdytysprosessin aikana ja perehdyttäjä voi vaihdella tilanteen mukaan. Uuden henkilön näkökulmastakin useampi perehdyttäjä voi olla hyvä asia, koska silloin hän pääsee kasvattamaan omaa verkostoaan heti perehdytyksestä lähtien. (Eklund 2018, 140–141.) Vaikka perehdyttäminen on ammattitaitoa vaativaa, niin suurimmat hyödyt saadaan, kun koko työyhteisö osallistuu perehdyttämiseen omalla vuorollaan. Perehdyttäminen jakaantuu myös tasaisemmin, kun perehdyttäjärengas on laajempi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195.)

Hyvä perehdyttäjä on useimmiten kohtuullisen kokenut tekijä, mutta ei liian aloilleen asettunut, että perehdyttäjä olisi unohtanut, miltä tuntuu aloittaa uutena työntekijänä uudessa ympäristössä (Kjelin & Kuusisto 2003, 195). Perehdyttäjän taidot perustuvat pitkälti siihen, että hän on itse aidosti sitoutunut tehtävään sekä rooliinsa. Hän ymmärtää oman roolinsa ja roolin merkityksen, jonka tuloksena hän aidosti haluaa perehdyttää uuden työntekijän uuteen rooliin. Sitoutunut perehdyttäjä haluaa, että uusi henkilö kokee olonsa tervetulleeksi. Perehdyttäjä on ymmärtänyt perehdytyksen merkityksen ja on valmis tekemään töitä tämän eteen. (Eklund 2018, 142.)

Perehdyttäminen vaatii ennen kaikkea asioiden merkityksen sisäistämistä, aikaa ja motivaatiota työtä kohtaan. Hyvä perehdyttäjä luo kokonaiskuvan organisaatiosta uudelle tulokkaalle. Perehdyttämisen suunnitelma käydään läpi, mitä asioita ja miten nämä tullaan käymään läpi. Erinomainen oppimistilanne on sellainen, jonka tavoitteina ovat tulokkaan oman työn hallinnan lisääntyminen ja hänen liittymisensä osaksi työyhteisöä. Perehdytysprosessin aikana uutta tietoa tulee jatkuvasti, jonka vuoksi tiedon jakamista kannattaa säännöstellä tasaisemmaksi. Hyvä perehdyttäjä luo suhteen perehdytettävään henkilöön ja hänellä on tuntuma perehdytettävän oppimisen tarpeeseen. Tämä edellyttää kaikilta osapuolilta avointa vuorovaikutusta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.) Perehdyttäjä käynnistää, tukee ja ohjaa koko prosessia, jossa ohjattavat henkilöt pyrkivät oppimaan omasta työstään ja kehittymään sen avulla oman työnsä ammattilaiseksi (Alhanen 2011, 23).

4.6 Seuranta ja arviointi

Parhaimmillaan perehdyttäminen on vuorovaikutuksellista oppimista, kyselemistä, keskustelemista, kuuntelemista ja kannustamista. Työskentelyn ohessa käydään myös paljon keskusteluja, mitkä auttavat työn onnistumisessa ja tämä on myös jatkuvaa perehdyttämistä. (Kangas & Hämäläinen 2010, 17.) Perehdyttämisen onnistumista tulee seurata keskustelemalla uusien toimijoiden kanssa muutamien kuukausien päästä, kun he ovat aloittaneet yhdistyksessä. Tässä vaiheessa on tilaisuus paikata puuttuvia aukkoja ja myös kysellä näkemyksiä, miten tästä jatketaan eteenpäin. Nämä ovat myös hyviä tilaisuuksia kysyä perehdytyksen laadusta ja sen lisätarpeesta. (Ilvonen 2011, 47.)

Palautteen saaminen omasta toiminnastaan on edellytys kehittymiselle ja motivaation pysymiselle. Kehittymisen kannalta on tärkeää luoda ilmapiiri ja käytännöt, jotka helpottavat mielipiteiden ilmaisemista ja rehellisen palautteen antamista jokaiselle. Palautteen antajan tarkoitus on saada aikaan uutta näkökulmaa omaan toimintaan tai varmistaa positiivisen käyttäytymisen jatkuminen ja lisääntyminen. Myönteinen palaute on voimakas innostuksen lähde ja hyvän ilmapiirin luoja. Yhdistyksessä on hyvä luoda kuitenkin säännöt sille, miten palautetta annetaan. (Ilvonen 2011, 49.)

Tavallisia keskusteluja kannattaa täydentää seuranta-, -arviointi- tai kehityskeskusteluilla, joihin kumpikin osapuoli on valmistautunut etukäteen. Kehityskeskustelujen avulla perehdytettävä voi ilmaista tapahtuneen perehdytyksen sujuvuuden ja laadun. Miten perehdytettävä henkilö on kokenut uudet tehtävät ja ovatko nämä sujuneet hyvin. Kehityskeskusteluiden avulla halutaan myös ylläpitää motivaatiota työtä kohtaan, jolloin perehdytyksen opit pääsevät mahdollisimman hyvin käytäntöön ja tätä kautta myös kehittymään. (Kangas & Hämäläinen 2010, 17.) Uusi henkilö tuo yhdistykseen aina mukanaan uusia ajatuksia, näkökulmia ja kokemuksia, joista varmasti on hyötyä kehitettäessä yhdistyksen toimintaa eteenpäin (Ilvonen 2011, 47).

4.7 Hiljainen tieto

Hiljainen tieto tarkoittaa tietoa, jota ei osata suoraan sanoittaa, ja josta ei välttämättä olla edes tietoisia. Hiljainen tieto voi koostua asioista kuten kokemusten tuomat

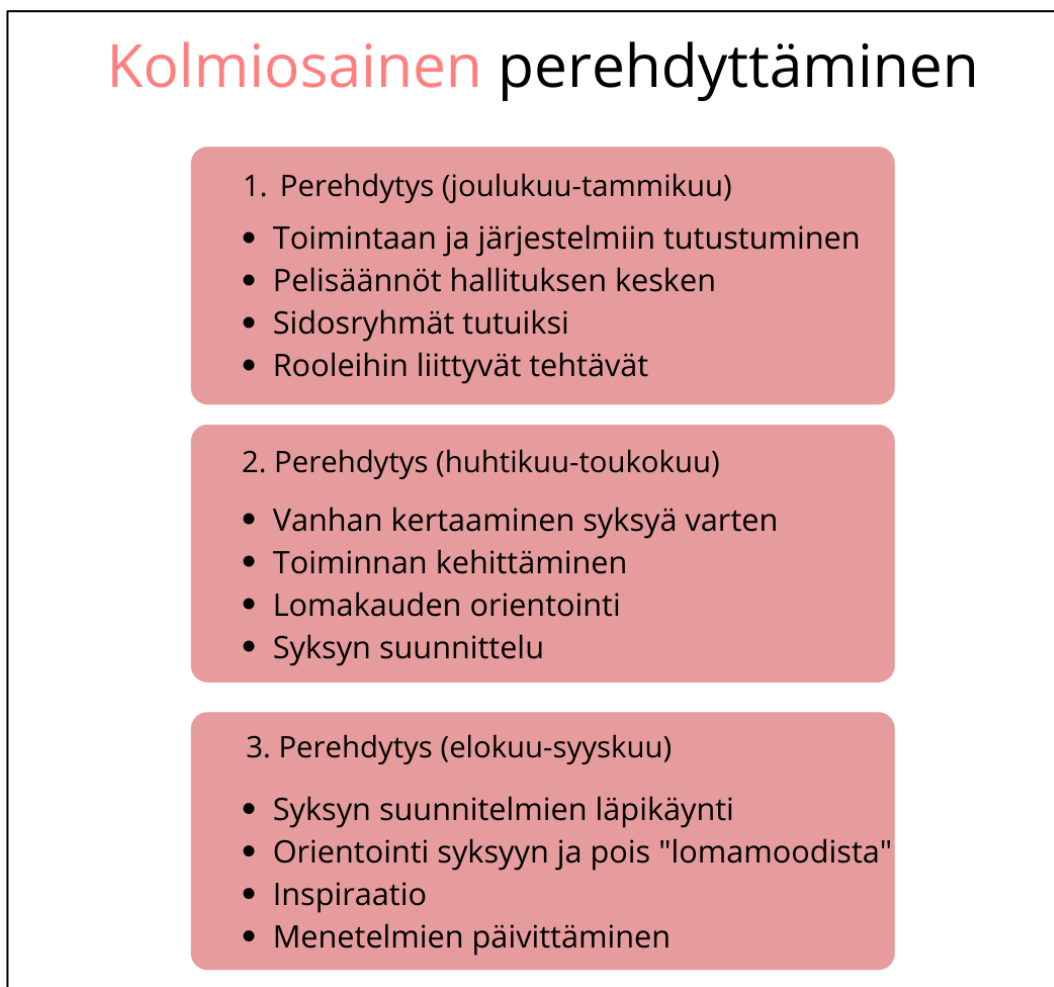
intuitio, aavistukset ja oletukset. Organisaatioissa on tällaista tietoa paljon, ihan jokaisen henkilön hallussa. Hiljainen tieto liittyy vahvasti organisaatiokulttuuriin, käytänteisiin, toimintatapoihin ja kirjoittamattomiin sääntöihin. Hiljaista tietoa on tärkeä saada siirrettyä uusille henkilöille mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, koska tieto voi olla suoriutumisen näkökulmasta merkittävää. Hiljaisen tiedon haaste on siinä, että jakaminen ei nimensä mukaisesti ole niin suoraviivaista. Voidaan olettaa, että uuden henkilön tullessa toimintaan mukaan hänellä ei ole olemassa hiljaista tietoa työtehtäviin ja -ympäristöön liittyen. Ennakkokäsityksiä ja oletuksia saattaa kuitenkin olla, mutta ne eivät kuitenkaan ole syntyneet kyseisen toiminnan kautta. Hiljainen tieto on perehdytettävälle henkilölle erittäin arvokasta informaatiota, jotta hän pääsee mukaan toiminnan tapoihin. (Eklund 2018, 154–155.) Kun toiminnassa on mukana identiteetti, puhutaan omistajuudesta. Omistajuudella tarkoitetaan puhetta ”meidän järjestöstä tai yhdistyksestä”, joka edistää yhteenkuuluvuutta ja jokaisen henkilön kokemusta yhteisöön kuulumisesta. Uusille toimijoille omistajuuden jakaminen tarkoittaa arvokkaan hiljaisen tiedon jakamista ja myös uusiutumista. (Riikonen & Nyman 2015, 14.)

Suuri osa organisaation osaamisesta muodostuu juuri niissä tilanteissa, kun ihmiset kohtaavat toisiaan, jakavat ja keskustelevat ideoistaan. Tämän takia hiljaisen tiedon siirtymiseksi myös perehdytettävän suuntaan, täytyy kiinnittää huomiota siihen, että tälle tarjotaan tilaisuuksia. Yhteiset projektit, tapahtumat, workshopit tai kehityspäivät antavat mahdollisuuden hiljaisen tiedon jakamiseen. Hiljaisen tiedon siirtyminen edellyttää sosiaalista kanssakäymistä ja vuorovaikutusta. Organisaation toiminnan tapojen tulisi tukea tällaista käyttäytymistä. Luomalla kannustava kulttuuri ja fyysinen työympäristö, voidaan vaikuttaa hiljaisen tiedon siirtymisen mahdollisuuksiin. (Eklund 2018, 156–157.)

4.8 Kolmiosainen perehdyttäminen

Alla esitetyssä kuviossa (kuvio 2) on jaettu perehdyttäminen kolmeen osioon, eli kolmiosainen perehdyttäminen. Kolmeen osaan jaettu perehdyttäminen tarkoittaa, että perehdyttämistä tullaan toteuttamaan vuoden alusta loppuun asti ja se on jatkuvaa. Perehdyttäminen alkaa edellisen vuoden joulukuussa ja viimeisimmät perehdytyksen antimet saadaan syksyllä. Kolmiosaisen perehdyttämisen tarkoituksena on jakaa

perehdytyksen sisältöä osioihin, jotta kehitystä tapahtuisi pitkin vuotta. Alla esitetty kuvio on Restonomiopiskelijoiden liitto SUREOn luoma malli kolmiosaisesta perehdyttämisestä. Tämän mallin avulla voidaan rakentaa oman järjestön kolmiosainen perehdyttäminen. (Kettula 2021.)



Kuvio 2. Kolmiosaisen perehdyttämisen malli (Kettula 2021.)

Yhdistys perehdyttää ja kouluttaa oman hallituksen jäseniään kolmiosaisen perehdytyksen, myös toisin sanoen jatkuvan perehdytyksen mallilla. Ensimmäinen osa kohdistuu aikaan, jolloin hallitustoimijat aloittavat roolissaan, toinen ja kolmas osa kohdistuu tasaisesti jaettuna tulevalle vuodelle. Ensimmäisen osan tarkoituksena on perehdyttää uudet toimijat yhdistystoiminnan perusteisiin, miksi ollaan olemassa ja mitkä ovat tärkeimmät tehtävät. Otetaan myös mukaan sidosryhmät ja tutustutaan näihin. Lisäksi hallituksen uudet toimijat saavat perehdytyksen omaan vastuualueeseen edellisen vuoden toimijalta. Ensimmäisen osion tavoitteena on tuoda tutuksi

yhdistyksen tarkoitus ja toimintatavat. Toisen osion aikana syvennetään hallituksen tietoa yhdistystoiminnasta. Tähän voidaan sisällyttää esimerkiksi ulkopuolisia kouluttajia. Toisen osion perehdyttäminen voi olla myös hallituksen toimintaa kehittävä workshop, keskittyen esimerkiksi tapahtumiin tai sisäisen viestinnän kehittämiseen. Kolmannen osion perehdytyksessä on tarkoitus keskittyä toimijoiden henkilökohtaiseen kehitykseen ja itsensä kehittämisen ajatusmaailmaan. Tässä kohtaa voidaan jo pohtia mitä on opittu ja mitä taitoja tulisi vielä kehittää. Kolmannessa perehdytyksessä keskitytään hallituslaisten hyvinvoinnin edistämiseen sekä motivointiin. (Restonomiopiskelijaliitto ry 2021.)

5 YHDISTYSTOIMINTA

Suomessa vakiintuneen kansalaistoiminnan juuret ulottuvat 1700-luvun lopulle. Yhdistykset toimivat Suomessa samalla tavalla kuin kahvilat Euroopassa. Ihmiset pääsivät näiden molempien avulla osallistumaan yhteiskunnalliseen keskusteluun. Ihmisistä tuli samanarvoisia kansalaisia, jolloin he saattoivat vapaammin liittyä yhteen aatteiden ja mielipiteiden mukaan. (Stenius, Liikanen, Smeds & Alapuro 2020.) Kaikki alkoi suomalaisista salaseuroista, jotka tekivät Suomesta itsenäisen kansakunnan ja lähtivät muokkaamaan yhteiskuntaa julkisten keskustelujen kautta. Ensimmäisiä suuria yhdistyksiä jäsenmääriltään Suomessa olivat raittiusyhdistykset. 1800-luvun lopulla järjestö-, puolue-, ammattiyhdistys- ja osuustoiminta olivat aatteellisuutta, sitoutuneisuutta ja toiminnan paloa omaavia yhdistyksiä. Nämä suuret suomalaiset kansanliikkeet ovat pääosin edelleen voimissaan, ja näiden pohjalta on syntynyt lukuisia suomalaisia kansalaisjärjestöjä. (Harju 2020a.)

Kansalais- ja järjestötoiminta koostuu ihmisten hyvistä aikeista ja konkreettisista teoista. Toimintaa tehdään ihmisten kesken ja ihmisten ja yhteisöjen hyväksi. Toiminta, joka on menestyksellistä, sisältää tunnetta, intohimoa, kumppanuutta, läsnäoloa ja sitoutumista. Toimintaan liittyvät taidot ja tiedot oppii kyllä. Tärkeintä kuitenkin on into ja palo omaa asiaa kohtaan. (Harju 2020b.)

Hyvä yhdistys muodostuu komponenteista, jotka ovat idea, ajatus, aate, toiminta, halu parantaa maailmaa ja ihmiset. Yhdistys tarkoittaa joukkoa ihmisiä, joilla on halua tehdä jotain yhdessä tai toimia tietyn asian puolesta yhdessä. Yhdistystoiminnassa ei olla tavoittelemassa voittoa. Yhdistystoiminta on aatteellista toimintaa, jonka tarkoituksena toteutetaan yhdistyksen toiminta-ajatusta. (Yhdistystoiminnan avaimet 2008, 7.) Yhdistyksellä on toimintavapaus, joka tarkoittaa, että yhdistyksen jäsenet voivat suunnitella ja järjestää toimintaa heidän parhaaksi katsomallaan tavalla. Toiminnan täytyy tukea yhdistyksen säännöissä mainitun perustehtävän toteutumista. Toimivassa yhdistyksessä jokainen on aidosti kiinnostunut heidän jäsentensä toiveista ja tarpeista. (Yhdistystoiminnan avaimet 2008, 18.)

5.1 Puheenjohtajisto

Johtajuus voidaan määritellä useimmiten toiminnaksi tai prosessiksi, jolla johtaja pyrkii saamaan organisaation jäsenet toimimaan yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Johtajuus sisältää suunnittelua, organisointia, vaikuttamista, kontrollointia, ongelmanratkaisua ja päätöksentekoa. Vapaaehtoisvoimin toimivan yhdistyksen hallitus suunnittelee ja linjaa yhdistyksen toimintaa, kun samalla puheenjohtajan johdolla tätä toteutetaan. (Ilvonen 2011, 11.) Virallisesti puheenjohtajalla on kolme tehtävää: kutsua hallitus koolle, johtaa kokouksissa puhetta, sekä allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat. Puheenjohtaja on kuitenkin yhdistyksen tärkein toimihenkilö. Puheenjohtaja huolehtii kokonaisuudesta, eli siitä, että yhdistys toimii niin kuin kokouksissa on päätetty. (Yhdistystoiminnan avaimet 2008, 36.)

Yhdistystoiminnassa tarvitaan ihmisten ja asioiden johtamista. Ihmisten johtaminen vaatii puheenjohtajistolta hyvää tilannetajua, taitoa innostaa ja motivoida. Asioiden johtaminen vaatii puheenjohtajistolta suunnitelmallista toimintaa, asioiden sujumista ajallaan ja oikein sekä sovituisia tehtävistä huolehtimista. Yhdistystoiminnassa ihmisten ja asioiden johtaminen liittyvät tiiviisti toisiinsa. Yhdistyksen johtamisen ei tarvitse olla käskyttävää johtamista, mutta on kuitenkin otettava vastuu ryhmän toiminnasta, suunniteltava yhdistyksen tulevaisuutta ja ohjattava ihmisten yhteistyötä. Johtamisen

avulla tullaan varmistamaan yhdistyksen tavoitteiden toteutuminen, toimintatapojen yhteistoiminta ja tuloksellisuus. (Ilvonen 2011, 11.)

Hyvä johtaminen yhdistyksessä on jokaisen tasapuolista kohtelua, vuorovaikutusta, tehtävien jakoa ja vaikutusmahdollisuuksien antamista. Puheenjohtajiston tulee motivoita hallituksen jäseniä ja innostaa heitä tekemään parhaansa jokaisessa tehtävässä. (Yhdistystoiminnan avaimet 2008, 37.) Perehdyttämisen vastuu on myös yhdistyksen johdolla, joka tarkoittaa hallituksen puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa. Johto voi myös halutessaan nimetä henkilöitä erikseen, jotka ovat mukana perehdyttämässä. Toiminnan tehokkuuden kannalta on tärkeää miettiä etukäteen, kuinka uudet ihmiset perehdytetään ja miten heidät sitoutetaan toimintaan. (Ilvonen 2011, 45.) Uuden hallituskauden vaihtuessa, myös edellisen vuoden hallitus on mukana perehdyttämässä uutta hallitusta. Tällä tavalla jokainen uusi tulokas saa räätälöityä perehdyttämistä omaan vastuualueeseen. Tulevaisuudessa tulee myös eteen tilanteita, jolloin edellisen vuoden hallitus vaihtuu kokonaisuudessaan uuteen hallitukseen. Tässä tilanteessa perehdytysopas on vielä tärkeämmässä osassa uudelle hallitukselle.

5.2 Hallituksen rooli

Yhdessä tekemisessä ja oppimisessa on voimaa. Yhteys toisiin tiimiläisiin lisää motivaatiota oppia lisää ja kehittyä. Toimimalla ja oppimalla yhdessä vuorovaikutuksessa lisätään ja muokataan organisaation yhteistä muistia. Vuorovaikutuksessa pystytään poimimaan uusia toimintatapoja ja näkökulmia, joiden todetaan olevan toimivia tai toisten arvostamia. Olennaista yhdessä tekemisessä on se, miten toimitaan yhdessä, miten voidaan kehittää toisiamme ja tämän vuoksi voidaan jatkuvasti uudistua. Ihmisten välille on löydettävä liimaa, joka mahdollistaa yhteisen kehittymisen ja kehittämisen. (Kupias & Peltola 2019, 134–136.)

Tekeminen on pääosin tehtäväkeskeistä työtä. Jokaisella on heille määrätty tehtävät, joiden suorittamiseen on määritelty aika. Tiimin jäsenet tällä tavoin muokkaavat omaa asiantuntijuutta uusilla tiedoilla ja taidoilla. Jotta voisi kehittyä, tulee oppia uusia sisältöjä, taitoja ja menetelmiä. (Alhanen 2011, 30.) Työnjako kuuluu hallituksen toimintaan ja sillä myös motivoidaan hallituksen jäseniä sitoutumaan yhdistyksen

toimintaan. Jokaisella on oltava oma vastuualue, jolloin tuntee myös kuuluvansa hallitukseen mukaan. Toimiva työnjako mahdollistaa myös resurssien, ajan, osaamisen ja tietojen löytämisen ja näiden ottamisen käyttöön. Yhdessä aikaansaatu toiminta vie mukanaan. (Yhdistystoiminnan avaimet 2008, 40.)

5.3 Hallituksen vaihtuvuus

Organisaatiossa saattaa olla merkittävänä tekijänä vaihtuvuus ja lyhyet työsuhteet, jolloin perehdytyksessä kannattaa ottaa huomioon nopea työhön oppiminen ja perustehävien hyvä hallinta (Eklund 2018, 28). Hallituksen jäsenten vaihtuvuuden ei pitäisi tuottaa ongelmia, mutta on helpompi aloittaa, jos ainakin yksi jäsenistä on ollut toiminnassa edellisen kauden. Tällä tavalla edellisen kauden keskustelut ja päätökset kulkevat helpommin mukana seuraavanakin vuonna. Jos kuitenkin hallitus vaihtuu kerralla kokonaan uuteen kokoonpanoon, on tärkeää, että kaikki toimijat ovat perillä asioista ja pelisäännöt ovat selkeät. (Rautio 2019.)

Uusien toimijoiden kokemattomuus on yksi hallituksen vaihtuvuuden haaste. Uutta jäsentä auttaa kuitenkin oma-aloitteisuus ja aktiivinen ote. Uusien kokemattomien toimijoiden kohdalla perehdytys korostuu, sillä organisaation tärkeimmät tiedot tulee olla hallussa. Materiaalit tulee olla helposti saatavilla, sillä uudet toimijat saattavat kaivata materiaaleja perehdyttämisen jälkeenkin. (Rautio 2019.) Jotta hallituksen jäsenet voivat hoitaa tehtävänsä hyvin, on oltava riittävästi tietoa yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta. Kaikilla hallituksessa olevilla on oltava samat tiedot, jolloin kaikilla on tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet. Vanhan hallituksen tulee huolehtia siitä, että omien tehtävien siirtäminen uudelle henkilölle on hoidettu. (Yhdistyksen hyvä hallintotapa 2015, 13.)

Hallituksen vaihtuvuuden haasteiden välttämiseksi tulee ottaa huomioon asiat, joiden avulla vaihtuvuus toteutuu luontevammin. Organisaation tavoite tulee tuoda esille selkein ja ytimekkäin sanoin, jotta jokainen tuntee toiminnan tarkoituksen. Organisaation toimijoille kannattaa tuoda mahdollisimman varhaisessa vaiheessa omat työtehtävät esille, jotta näihin voitaisiin tutustua ajoissa. Kannustetaan organisaation toimijoita kehittymään ja tehdään toiminnasta rehellistä. Uuden jäsenen joukkoon tuleminen

saattaa tuntua hankalalta, mutta hyvällä perehdyttämällä vahvistetaan toimijoiden uskollisuutta organisaatiota kohtaan. (MemberClicks 2022.)

PoReston hallituskausi on pituudeltaan yhden kalenterivuoden mittainen. Uusi hallitus astuu toimintaan tammikuussa, jonka vuoksi perehdytys on aloitettava jo edellisen vuoden puolella. Perehdytysoppaaseen kerättyjen tietojen vuoksi kaikki tarvittavat tiedot pysyvät myös mukana hallituksen vaihtuessa. Näin myös tiedot ovat valmiina kirjoitettuna yhteen paikkaan, joten edellisen vuoden hallitukseen ei tarvitse olla yhteydessä esimerkiksi ongelmatilanteissa.

6 PEREHDYTYKSEN NYKYTILAA PORESTO RY: SSÄ

Perehdytysoppaan toteuttaminen tehtiin yhteistyössä toimeksiantajan kanssa. Työhön sisällytettiin keskustelunomainen haastattelu, jonka avulla kartoitettiin PoReston perehdyttämisen nykytilaa ja tätä apuna käyttäen laadittiin opas. Haastatteluun valittiin kaksi henkilöä vuoden 2022 PoReston hallituksesta. Molemmat henkilöt ovat uusia jäseniä hallituksessa, eikä heillä ole ennestään kokemusta hallitustoiminnasta. Tällöin heidän kohdallaan poissuljetaan mahdollisuus ennakkotietoihin järjestötoiminnasta. Keskustelunomainen haastattelu toteutettiin sopivana ajankohtana kaikille osapuolille ja haastattelu toteutettiin Microsoft Teams -palvelun avulla. Ennen haastattelun aloittamista molempien haastateltavien kanssa käytiin läpi opinnäytetyön tausta ja tarkoitus.

Tässä keskustelunomaisessa haastattelussa esitettiin kolme pääkysymystä, mutta lisäksi keskustelua käytiin hyvin vapaasti aiheiden ympärillä. Ensimmäisen kysymyksen tarkoituksena oli herätellä ajatuksia yleisesti perehdytyksestä ja hyvän perehdytyksen ominaisuuksista. Savolan ja Peltosen mukaan (henkilökohtainen tiedonanto 21.3.2022) perehdytys tulee luoda henkilölle, joka aloittaa aivan alusta ja jolla ei ole ennestään kokemusta vastaavista tehtävistä. Perehdytyksen tulee olla selkeästi toteutettu ja tehty ajatellen kohderyhmää, joka on seuraavan vuoden hallitus. Toisen kysymyksen tarkoituksena oli kartoittaa Savolan ja Peltosen saaman perehdytyksen sisältöä

ja laatua, joka toteutettiin vuoden 2022 alussa. Kävimme keskustelua mitkä asiat perehdytyksessä olivat onnistuneet. Tämän kysymyksen kohdalla esiin nostettiin positiivisia asioita. Apua on tarjottu riittävästi ja tarpeen mukaan sitä on aina saanut ja lisäkoulutuksia on ollut saatavilla riittävästi, joka on mahdollistanut oman osaamisen kehittymisen. Esiin nousi myös räätälöidyn perehdyttämisen tärkeys, joka saadaan aina edellisen kauden toimijoilta. Savolan mielestä perehdytyksessä on hyvä luoda jokaiselle peruspohja, mutta korvaamaton apu on saada oppia edellisen vuoden tekijältä. PoReston vuoden 2022 perehdytys sai positiivista palautetta, joten oppaan avulla on mahdollisuus kehittää perehdytystä jälleen eteenpäin. Vuoden 2022 järjestetyssä perehdytyksessä negatiivisena asiana nousi esille perehdytyksen ajankohta ja liiallinen illanvieron tyylinen ohjelma.

Kolmannen kysymyksen avulla keskusteltiin tämän opinnäytetyön tuotoksen suunnittelusta. Keskustelimme Savolan ja Peltosen kanssa (henkilökohtainen tiedonanto 21.3.2022) oppaan sisällöstä ja oppaan tyylistä tuoda asioita esille. Selkeys oli tämän kysymyksen yksimielinen vastaus. PoReston toimintatavat, tavoitteet ja vastuualueiden erilaiset tehtävät selkeästi esille. Tällä tavalla jokainen ymmärtää tehtävänsä ja myös muidenkin tehtävät, eikä näin ollen pitäisi tapahtua sekaannuksia. Opas on toteutettava mahdollisimman selkeällä tyyllillä, jotta tätä on jokaisen lukijan helppo seurata ja lukea. Selkeä toteutus tulee helpottamaan myös muokkaamista tulevaisuudessa. Tämän kysymyksen johdantelemana keskustelu eteni uuden hallituksen rekrytointiin. Tämä on asia, joka vuosi vuodelta nousee esiin tärkeämmässä roolissa. Joka vuosi PoResto tarvitsee uusia toimijoita, esimerkiksi edellisen hallituksen jäsenien valmistuksessa. Savolan sanojen mukaan perehdyttäminen tulisi laajentaa myös hallituksen ulkopuolelle. Tällä tarkoitettiin hallituksen tehtävien ja hallitustoiminnan mahdollisuuksien esiintuomista enemmän opiskelijoiden näkyville.

7 PEREHDYTY SOPAS

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tuote, tapahtuma, ohjeistus tai opastus toteutetaan aina jollekin tai jonkun käyttöön, koska tavoitteena on ihmisten osallistuminen

toimintaan oppaan tai ohjeistuksen avulla (Vilkka & Airaksinen 2003, 38). Perehdytysoppaan kohderyhmänä on PoReston hallituksen jäsenet. Perehdytysoppaan tehtävänä on luoda uusille jäsenille mahdollisimman kattava kuva PoReston toiminnasta, yleisesti järjestötoiminnasta, sekä erilaisista hallituksen sisäisistä tehtävistä.

Räätälöidyssä perehdyttämisessä henkilön tai tahon on toimittava perehdyttämisen keskusyksikkönä eli tulokkaiden kokonaisperehdyttämisen koordinoijana. Tätä koordinoijaa saattaa auttaa valmiiksi suunniteltu perehdytysmalli, kuten esimerkiksi perehdytysopas. Koordinoijalla täytyy olla näkemys perehdyttämisen osa-alueista ja myös taitoa yhdistellä niitä uusien tulokkaiden tarpeiden kanssa. (Kupias & Peltola 2009, 40.) Tärkeää on, että uusi henkilö saa alusta pitäen oikeat tiedot ja valmiudet tehtävänsä kunnolliseen suorittamiseen. Ennen toiminnan alkua on saatava tiedot organisaation toiminnasta ja tavoitteista. Kuvaukseen kuuluu myös tiedot omasta työtehtävästä ja työn tavoitteista. Toiminnan alkuvaiheessa on hyvä luoda turvallinen työympäristö, joka tarkoittaa tarkkoja tietoja siitä kenen puoleen voi kääntyä kysymyksiensä ja ongelmien kohdalla. (Pro Perehdytyksen [www-sivut](http://www.perehdytyksen.fi) 2022.)

7.1 Toteutus

Opinnäyteprosessi alkoi vuoden 2021 syksyllä. Siihen aikaan alkoi tutkimusaiheenanalyysi kurssi, jolloin lähdin kyselemään toimeksiantajalta perehdytysoppaan tarpeesta ja työn tarve todettiin ajankohtaiseksi. Samaan aikaan alkoi myös sopivan teoriataustan etsiminen työhöni. Teoriaosuutta keräsin kirjallisuuden lähteistä, joita täydensin myös verkkolähteillä. Marraskuussa kävin tapaamassa toimeksiantajaa, jonka kanssa keskusteltiin työn tavoitteesta ja tuotoksen lopputuloksesta. Tässä kohtaa ymmärsin, että sain hyvin vapaat kädet perehdytysoppaan toteuttamiseen. Teoriataustan etsimisen lisäksi tutustuin toimeksiantajalta saatuihin materiaaleihin. Sain myös käyttööni SUREOLta saatuja materiaaleja liittyen perehdytykseen.

Vuoden 2022 alussa aloitin suunnittelemaan opinnäytetyön tuotosta, joka alkoi muotoitua kevään 2022 aikana. Toimeksiantajalta ja SUREOLta saadut materiaalit auttoivat merkittävästi tuotoksen toteuttamisessa. Oppaan sisältö valittiin tärkeimpien aiheiden perusteella, haastattelussa esiin tulleiden asioiden ja toiveiden perusteella.

Opinnäytetyön kirjallinen osuus, sekä oppaan sisältö muotoutui kohti valmista toukokuun aikana. Toukokuussa pyysin toimeksiantajalta palautetta sen hetkisestä oppaasta, jonka pohjalta tein vielä muutoksia oppaan sisältöön. Toukokuussa osallistuin opinnäytetyön väliseminaariin, jossa esittelin opinnäytetyöni.

7.2 Tuotoksen valmistelu

Perehdytysoppaan valmistelu lähti toimeksiantajan tarpeesta saada materiaalia perehdyttämisen tueksi. Valmistelun alussa oli lähdettävä miettimään oppaan sisältöä. Sisällön suunnitteluvaiheessa otettiin huomioon toimeksiantajan toiveet ja myös omat kokemukseni aiheesta.

Lukija on tekstin asiakas. Tekstin pitää pystyä myymään sisältönsä asiat lukijalle. Kirjoitetun tekstin tulee olla sellaista kieltä, jota lukija haluaa lukea. Tekstissä on hyvä muistaa asiallinen kielenkäyttö, selkeä asioiden ilmaisu ja tarkat ohjeistukset. Tärkeintä on, että lukija ymmärtää sisällön ja pitää sitä oikeana. (Korpela 2022.) Onnistunut teksti sisältää kolme asiaa: sisällössä on käytetty käskymuotoa, toiminnan olennaisimmat asiat ovat tunnistettu ja ohjeet ovat tuotu esiin helposti hahmottuvassa muodossa (Ohjeita ohjeiden tekijöille 2022). Otsikon jälkeen johdanto on seuraava asia, jonka lukija tulee näkemään ja lukemaan. Tämän tarkoitus on näyttää lukijalle, miksi tekstiä pitäisi jatkaa lukemaan eteenpäin. (Zepernick n.d.) Oppaan alussa tulisi kertoa mitä asia koskee ja kenelle tämä on tarkoitettu. Otsikoiden perusteella voidaan luoda sisällysluettelo, joka auttaa lukijaa tiedon etsimisessä. (Sarkkinen 2021.) Hyvä teksti sisältää kaikki tärkeät asiat, eikä mitään ylimääräistä. Asiat tulisi esittää tarkasti ja aukottomasti. Joillekin itsestään selvät asiat ovat uusia toisille. Tämän vuoksi asiat tulee kertoa selkeästi ja yksityiskohtaisesti. (Sarkkinen 2021.)

Perehdytysoppaan sisällön teksti haluttiin jakaa osioihin, jotta oppaan rakenne pysyisi selkeänä. Toiveiden mukaisesti myös oppaaseen suunniteltiin tuoda kaikista tärkeimmät asiat esille, jotta jokainen uusi toimija pääsisi tutustumaan näihin. Oppaaseen haluttiin tuoda johdanto-osuus, jonka tarkoituksena oli tuoda oppaan tehtävä lukijalle esille jo heti alkuvaiheessa. Oppaan valmistelussa pyrittiin huomioimaan selkeys ja uudet toimijat, joilla ei ole yhdistystoiminnasta kokemusta.

7.3 Tuotoksen esittely

Tämän opinnäytetyön tuotoksena syntynyt opas on PoReston hallituksen jäsenille. Oppaan materiaali on koottu kirjallisen työn teoriaosuudesta, henkilökohtaisista tiedonannoista, SUREOn materiaaleista, sekä PoReston hallituksen olemassa olevista materiaaleista. Lisäksi sisältöön vaikuttivat PoReston kanssa käydyt keskustelut siitä, mikä on olennaista ja tärkeää uuden hallituslaisen tietää tullessaan mukaan toimintaan. Myös minun omien kokemuksieni pohjalta perehdytysoppaan rakennetta on suunniteltu.

Perehdytysopas laadittiin sähköiseen muotoon käyttäen Wordia. Tästä muodosta saatiin myös valmis pdf-tiedosto, sekä muokattava Word-tiedosto PoReston hallituksen sisäiseen käyttöön. Sähköisen muodon vuoksi opasta on jatkossa helpompi muokata ja päivittää tarpeen mukaan. Tiedoston muodon vuoksi tätä on helppo jakaa esimerkiksi sähköpostilla, jotta jokainen voi omassa tahdissa tutustua oppaaseen. Perehdytysoppaan on myös mahdollista tulostaa kirjalliseksi versioksi, jos tämä koetaan helpomaksi.

Perehdytysoppaan avulla halutaan luoda uudelle hallituksen jäsenelle mahdollisimman kattava kuva yhdistystoiminnasta ja PoReston toimintatavoista. Oppaan sisältö käsittelee PoReston olemassaoloa ja tavoitteita. Tämän oppaan avulla sellainenkin henkilö, joka ei tiedä yhdistystoiminnasta mitään, saa kattavan kuvan mitä hallituksessa toimiminen tarkoittaa. Oppaasta (Liite 2) löytyy yleisen tiedon lisäksi osioita, jotka keskittyvät tarkemmin hallituksen erilaisiin vastuualueisiin. Perehdytysoppaan tavoitteena on luoda kattavan tiedon lisäksi myös uusille tulokkaille motivaatiota ja innokkuutta hallitustoimintaa kohtaan. Laajuudeltaan perehdytysopas on 30 sivua.

Oppaan luomisessa on otettava huomioon, millaista tekstiä on miellyttävä lukea. Se riippuu siitä, miten kirjasintyyppiä ja -kokoja, lauseita, kontrastia, väriä ja riviväliä käytetään. Sisennys, sanavälit ja taivutukset vaikuttavat myös tekstin miellyttävyyteen. Kaikki edellä mainittujen asioiden lisäksi myös tekstin sijoittelu ja muoto vaikuttavat kokonaisuuteen ja lukuelämykseen. Toisin sanoen tekstin tulisi olla miellyttävää ja helppolukuista. (Ignatius 2016.) Oppaan luomisessa minulle oli selkeää, että haluan tuoda oppaaseen Porin restonomeille tunnusomaista pinkkiä väriä. Oppaassa on

sijoiteltuna pinkin värisiä laatikoita, joihin on sijoitettu osa tekstistä. Tällä tavalla sain oppaaseen lisättyä väriä, joka toi luonnetta ulkonäköön. Oppaan tekstin fontiksi valitsin Abadi Extra Light, joka oli selkeästi luettavaa. Otsikot saivat myös pinkkiä väriä, jonka vuoksi otsikot olivat helppo erottaa muun tekstin joukosta.

8 POHDINTA

Opinnäytetyön aihe todettiin toimeksiantajan kanssa tarpeelliseksi, sekä ajankoh-
taiseksi toteuttaa. Opinnäytetyön alussa tiesin, että toimeksiantajalla ei ole tähän men-
nessä tehty vastaavanlaista materiaalia perehdytyksen avuksi. Aiheeseen liittyviä läh-
teitä oli runsaasti saatavilla, mutta haastavaa oli hyödyntää näitä käyttäen lisäksi yh-
distystoiminnan näkökulmaa.

Oma oppiminen on kasvanut ammatillisesti, mutta myös muutenkin. Opinnäytetyön
kirjoittamisen aikana opin paljon uutta opittavaa aiheesta. Teoriaosuuden kirjoittami-
nen oli ajoittain haastavaa, sillä luotettavien lähteiden etsimiseen ja aiheen rajaamiseen
kului helposti aikaa jopa enemmän, kuin olin odottanut. Toiminnallisen osuuden teke-
minen oli mielestäni mielekkäämpää, sillä tässä sai hyödyntää omia taitoja myös visu-
aalisen ulkonäön toteuttamiseen. Ainejärjestön toimintaan liittyy paljon asioita, joten
haastavinta oli rajata opas kertomaan vain tärkeimmistä asioista. Mitä enemmän kui-
tenkin tutustuin aiheeseen, niin sain varmuutta tekemiseeni ja olen tyytyväinen opin-
näytetyön lopputulokseen.

Opinnäytetyön tekeminen vaati keskittymistä ja huolellista aikatauluttamista. Opin-
näytetyö ei toteutunut kuitenkaan alkuperäisen aikataulun mukaisesti, sillä alkuperäi-
sen aikataulun mukaan työn olisi pitänyt olla valmis noin kuukautta aikaisemmin. Teo-
rian löytäminen vei aikaa työn alusta työn loppuun asti. Kirjoittaminen kuitenkin eteni,
kun työlle saatiin selkeät rajaukset ja sisällön hahmottaminen selkeni. Jälkeenpäin aja-
teltuna kuitenkin olisin voinut pitää enemmän huolta alkuperäisestä aikataulusta.

Kaiken kaikkiaan voisin sanoa, että koko opinnäytetyöprosessi on ollut minulle opettavainen ja uskon saavani tämän ansiosta hyödyllisiä taitoja tulevaisuutta ajatellen. Opinnäytetyön aikana olen oppinut kokonaisuuden suunnittelua, asianmukaisen teorian löytämistä ja usean eri komponentin yhteen sovittamista. Opinnäytetyön aihe oli minulle tärkeä toimeksiantajan vuoksi, joten halusin myös heidän olevan tyytyväisiä työhöni.

8.1 Luotettavuus ja eettisyys

Reliabiliteetilla tarkoitetaan tutkimusmenetelmän ja käytettyjen mittareiden kykyä saada ei-sattumanvaraisia tuloksia. Tuloksien pysyvyys tarkoittaa tutkimuksen tuloksien olevien samat, jos tutkimus toistettaisiin. Tutkimuksen reliabiliteettia voidaan parantaa huolellisella suunnittelulla, menetelmien valikoimisella ja virhelähteiden kontrolloinnilla. (Hyväri & Vuokila-Oikonen 2020.) Opinnäytetyössä lähteinä käytettiin ajankohtaista kirjallisuutta ja luotettavia internet-sivuja. Pääosin käytettiin suomenkielisiä lähteitä, mutta myös muutamaa englanninkielistä lähdeä. Tutkimusmenetelmänä käytetyt avoimen haastattelun muodolla toteutetut henkilökohtaiset tiedonannot lisäsivät työhön näkökulmaa ja luotettavuutta. Toiminnallisesta tuotoksesta tehtiin selkeä opas, jonka tarkan kokonaisuuden vuoksi se on toimeksiantajalle merkityksellinen.

Tutkimus voi olla eettisesti hyväksyttävä ja luotettava ja tutkimuksen tulokset uskotavat, jos tutkimus on toteutettu käyttäen hyvää tieteellistä käytäntöä. Hyviä tieteellisiä käytäntöjä ovat muun muassa rehellisyys, avoimuus, kunnioitus, huolellinen suunnittelu ja raportointi ja tarvittavien tutkimuslupien hankkiminen. (Tutkimuseettinen Neuvottelukunta 2012.) Opinnäytetyön kokonaisuuden ja eettisyyden kannalta katsottuna voidaan todeta, että opinnäytetyö on toteutettu käyttäen hyvän tieteellisen tutkimuksen käytännön ohjeita. Tutkimus toteutettiin huolellisesti ja avoimen rehellisesti. Tutkimuksessa mukana olleet osapuolet ovat myös tietoisia, mitä tietoja opinnäytetyön mukana tullaan julkaisemaan.

8.2 Toimeksiantajan palaute

Opinnäytetyön toimeksiantajan eli Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:n kommentteja opinnäytetyöstä. Toimeksiantajan kommentit oli koottu sähköpostiviestiin.

Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:n puheenjohtajan kommentti opinnäytetyöstä. ”Perehdytysopas on visuaalisesti kaunis ja sopii hyvin PoReston visuaaliseen maailmaan. Opasta on helppo käyttää ja se on selkeä. Sisällysluettelon avulla asiat löytyvät nopeasti. Opas on luotu loogisessa järjestyksessä ja otamme sen varmasti käyttöön heti syksyllä. Perehdytysopas sisältää kaiken oleellisen ja pidän myös ”lue lisää” vinkeistä, sillä perehdytettävä saa helposti linkkien kautta luotettavaa lisätietoa. Oppaan taulukot ja muistilistat korostavat meille tärkeitä asioita ja niihin on helppo palata. Opinnäytetyössä on huomioitu toimeksiantajan tarpeet perehdytysoppaalle. Mahtavaa oli, että haastatteluun valittiin uusia hallituksen jäseniä. Opinnäytetyö on luotettava ja yhteistyökumppanien arvot on otettu huomioon. Olemme tyytyväisiä tuotokseen. Voimme olla ylpeitä, että meillä on tällainen opas jatkossa käytössä. Uskon, että opasta käytetään tulevina vuosina perehdytyksen pohjana.” (Hautamäki sähköposti 24.5.2022.)

Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:n hallituksen jäsenen kommentti opinnäytetyöstä, jonka puheenjohtaja välitti samassa sähköpostiviestissä. ”Opinnäytetyö oli selkeä lukukokemus ja haastattelu oli avattu järkevästi ja todenmukaisesti. Perehdytysopas oli kattava, hyvin jäsennelty ja sisälsi kaiken olennaisen. Kaikesta sisälletystä oli kerrottu sopivasti ja tärkeimmät asiat olivat mukana. Mitään asioita ei toistettu tai avattu auki liikaa. Perehdytysopas oli jämpä, luku- ja käyttökelpoinen selkeä kokonaisuus.” (Hautamäki sähköposti 24.5.2022.)

LÄHTEET

- Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 29.3.2022. https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua
- Alhanen, K. 2011. Työnohjauksen käsikirja. Helsinki: Tammi.
- Craig 2019. 'What is an induction?' Day to Day HR. 28.8.2019. Viitattu 22.5.2022. <https://citrushr.com/blog/day-to-day-hr/what-is-induction/>
- Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Grano Oy.
- Harju, A. 2020a. Suomalaisen kansalaistoiminnan historiaa. Kansalaisyhteiskunta. Viitattu 7.3.2022. <https://kansalaisyhteiskunta.fi/tietopankki/suomalaisen-kansalaistoiminnan-historiaa/>
- Harju, A. 2020b. Kansalaistoiminnassa tärkeintä on into ja palo. Kansalaisyhteiskunta. Viitattu 8.3.2022. <https://kansalaisyhteiskunta.fi/tietopankki/kansalaistoiminnassa-tarkeinta-on-into-ja-palo/>
- Hautamäki, J. 2021. Hallituksen puheenjohtaja, Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 23.11.2021.
- Hautamäki, J. Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry. Opinnäytetyön palaute 24.5.2022 klo 12:45 sähköposti. Lähetetty 23.5.2022 klo 12:30. Viitattu 26.5.2022.
- Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. WSOY.
- Hyppänen, R. 2015. Esimiesosaaminen liiketoiminnan menestystekijä. Edita.
- Hyväri, S & Vuokila-Oikkonen, P. 2020. Osallistavan ja tutkivan kehittämisen opas 2.0. Diakin kirjasto.
- Ignatius, M. 2016. Millaista tekstiä on miellyttävä lukea? Karelia-ammattikorkeakoulun verkkojulkaisu 3/2016. Viitattu 4.5.2022. <https://vasu.karelia.fi/2016/06/13/millaista-tekstia-on-miellyttava-lukea/>
- Ilvonen, A. 2011. Miten johdan? Yhdistystoiminnan johtamisopas. OK-opintokeskus.
- Intro 2019. 'Perehdytyksen haasteet'. Intro blogi. 29.3.2019. Viitattu 5.5.2022. <https://intro.fcgtalent.fi/blogit/perehdytyksen-haasteet/>
- Jelli.fi www-sivut 2019. Viitattu 8.5.2022. <https://www.jelli.fi>
- Kangas, P & Hämäläinen, J. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK.

- Kettula, J. 2021. SUREO WORKS: perehdyttäminen PowerPoint 12.10.2021.
- Kjelin, E & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Korpela, J. 2022. Lukija on aina oikeassa. Nykyajan kielenopas. 16.5.2022. Viitattu 19.5.2022. <https://jkorpela.fi/kielenopas/index.html>
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2019. Oppimisen työssä. Gaudeamus.
- MemberClicks 2022. 'How to survive association board member turnover'. Personify MemberClicks. Viitattu 22.5.2022. <http://memberclicks.com/blog/how-to-survive-association-board-member-turnover/>
- Ohjeita ohjeiden tekijöille. 2022. Kotimaisten kielten keskus. Viitattu 19.5.2022. <https://www.kotus.fi>
- Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Työturvallisuuskeskus TTK. Viitattu 3.5.2022. <https://www.jytyliitto.fi/fi/jyty/materiaalipankki/Documents/Työsuhte/Työelämän%20kehittäminen/Työhön%20perehdyttäminen%202009%20TTK.pdf>
- Perehdyttämisen toimivat käytännöt -opas. 2009. TJS Opintokeskus. Viitattu 26.1.2022. https://www.tjs-opintokeskus.fi/sites/default/files/perehdyttamisen_toimivat_kaytannot.pdf
- Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:n www-sivut 2021. Viitattu 12.11.2021. <https://www.porestory.com>
- Pro Perehdytyksen www-sivut 2022. Viitattu 2.5.2022. <https://www.perehdytysjarjestelma.fi>
- Rautio, M. 2019. Miten hallitus vaihtuu sujuvasti uuteen? Kotitalolehti. 22.2.2019. Viitattu 5.5.2022. <https://www.kotalolehti.fi>
- Restonomiopiskelijaliitto ry. 2021. SUREO Jatkuva perehdytys. SUREO Intra. Viitattu 18.4.2022.
- Riikonen, S. & Nyman, T. 2015. Toimijuuden vahvistaminen ja johtaminen järjestötyössä. Moninainen ja kehittyvä järjestötoiminta. Elinvoimaisuutta ja uudistavaa ajattelua toimintaympäristön muutoksessa. Humanistisen ammattikorkeakoulun julkaisuja, 10. Viitattu 26.3.2022. <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-456-223-2>
- Saaranen-Kauppinen, A & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV – Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 9.3.2022. <https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/>

Sarkkinen, M. 2021. Millainen on hyvä ohje? Kahdeksan vinkkiä ohjeiden tekemiseen työpaikalla. Työterveyslaitos. Viitattu 19.5.2022. <https://www.ttl.fi>

Savola, S. & Peltonen, S. 2022. Hallituksen jäsenet. Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry. Microsoft Teams. Henkilökohtainen tiedonanto 21.3.2022.

Staffpoint 2021. 'Perehdytys on välittämistä.' StaffPoint asiakascase. 17.2.2021. Viitattu 5.5.2022. <https://www.staffpoint.fi/ideat-ja-ilmiot/asiakascaset/perehdytys-on-valittamista>

Stenius, H., Liikanen, I., Smeds, K. & Alapuro, R. 2020. Yhdistykset olivat kansalaistoiminnan tärkein areena. Kansalaisyhteiskunta. Viitattu 7.3.2022. <https://kansalaisyhteiskunta.fi/tietopankki/alussa-yhdistykset-olivat-kansalaistoiminnan-tarkein-areena/>

TJS-Opintokeskuksen www-sivut 2022. Viitattu 9.5.2022. <https://www.tjs-opintokeskus.fi/opas-yhdistyksille/opas-yhdistyksille>

Tutkimuseettinen Neuvottelukunta. 2012. Hyvä tieteellinen käytäntö ja loukkaus-epäiltyjen käsitteleminen Suomessa. Viitattu 22.5.2022. https://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK_ohje_2012.pdf

Työsuojelun www-sivut 2021. Viitattu 4.4.2022. <https://www.tyosuojelu.fi>

Työturvallisuuslaki. 2002. L 8.2002/738.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Yhdistyksen hyvä hallintotapa. 2015. Suomen Nuorisoyhteistyö – Allianssi ry, SOSTE Suomen sosiaali- ja terveys ry, Valo & Valtakunnallinen liikunta- ja urheilu-organisaatio ry. Viitattu 9.5.2022. https://www.soste.fi/wp-content/uploads/2018/12/hh-opas_nettiin.pdf

Yhdistystoiminnan avaimet. 2008. Kansa Sivistystyön Liitto KSL ry. Viitattu 3.3.2022. <https://www.ksl.fi/images/yhdistystoiminnan%20avaimet.pdf>

Zepernick, J. N.d. 10 tips for writing an effective introduction. Think Science. Viitattu 22.5.2022. <https://thinkscience.co.jp/en/>

Haastattelurunko

21.3.2022

1. Millainen on sinun mielestäsi hyvä perehdytys?
2. Miten kuvailisit vuoden 2022 alussa saamaanne perehdytystä?
(Missä onnistuttiin ja mitä jäit kaipaamaan?)
3. Mitä mielestäsi perehdytysoppaasta tulisi löytyä?
(Mitkä asiat koet keskeisimmiksi tuoda esiin PoReston perehdytyksessä?)

Hallitustyöskentelyn perehdytysopas

Hallitustyöskentelyn perehdytysopas

Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry



SISÄLLYS

LUKIJALLE	3
PORIN RESTONOMIOPISKELIJAT – PORESTO RY	4
PORESTO RY: N JÄSENET	4
KANNATUSJÄSEN & KUNNIAJÄSEN	5
SURE & SUREO	5
TOIMINTAA OHJAAVAT SÄÄDÖKSET	7
GDPR	9
VIESTINTÄ	12
TAPAHTUMAT	14
TAPAHTUMIEN MUISTILISTA	15
KIDE.APP	16
PUHEENJOHTAJISTO	17
HALLITUKSEN ROOLI	19
KOKOUSKÄYTÄNTEET	20
KOKOUKSEN PUHEENJOHTAMINEN	21
KOLMIOSAINEN PEREHDYTTÄMINEN	24
PEREHDYTYKSEN MUISTILISTA	28
KESKEISET TOIMIHENKILÖT JA YHTEYSTIEDOT	29
LÄHTEET	30
LIITTEET	
Liite 1 Aloituskeskustelun runko	
Liite 2 Kehityskeskustelun runko	

LUKIJALLE

Sinulla on nyt käsissäsi Porin Restonomiopiskelijät – PoResto ry:lle luotu hallitustyöskentelyn perehdytysopas.

Perehdytys on tärkeää, jotta jokainen uusi järjestössä toimiva henkilö pystyy luottavaisin mielin hoitamaan oman osansa hallituksessa. Perehdytyksen tärkeys korostuu, kun toimintaan lähtee mukaan ensimmäistä kertaa, mutta perehdytys on yhtä tärkeää myös edellisillekin toimijoille.

Tästä oppaasta löydät tietoa muun muassa PoReston toimintatavoista, eri vastuualueiden tehtävistä ja hallituksen yhteistyöstä. Oppaan tarkoituksena on kertoa sinulle PoReston toiminnasta yleisesti, jonka jälkeen voit tarkastella aiheita sinun vastuualueesi näkökulmasta. Oppaassa on myös tietoa jäsenyydestä ja viestinnästä, jotka kulkevat hallituksen arjessa jatkuvasti. Oppaan lopusta löytyy perehdytyksen muistilista, jota voi hyödyntää perehdytyksen aikana itsenäisesti tai yhdessä perehdyttäjän kanssa.

Tämän materiaalin on tarkoitus olla ohjeistavana oppaana, jonka avulla hallitusvuotenne lähtee hyvin käyntiin. Opas on auttamassa hallituksen jäseniä alkuun ja sisäistämään perusasiat. Oppaan lisäksi oma aktiivisuus auttaa tuomaan lisää tietoa jokaiselle, jonka johdosta saavutetaan parhain mahdollinen tulos.

Perehdytysopas on laadittu kevään 2022 aikana Satakunnan ammattikorkeakoulun restonomitutkinnon toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksena. Opas on koottu aiheeseen liittyvän teorian, toimeksiantajan toiveiden, olemassa olevien materiaalien, sekä henkilökohtaisten tiedonantojen tuloksena. Oppaan sisällöstä löytyy kaikki oleelliset asiat yksien kansien sisällä, jonka avulla teidän uusi hallituksenne pääsee toteuttamaan unelmiensa vuotta!

Onnea perehdytykseen ja antoisaa alkavaa hallituskautta!



PORIN RESTONOMIOPISKELIJAT – PORESTO RY

Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry on perustettu vuonna 2018 heinäkuussa. PoResto perustettiin restonomiopiskelijoita edustavan järjestön puuttumisen takia.

PoReston toiminnan keskeisimmät tehtävät:

- Restonomiopiskelijoiden edustaminen
- Restonomiopiskelijoiden äänen nostaminen kuuluviin ajamalla heidän etujaan
- Restonomiopiskelijoiden tuominen tunnetummiksi Satakunnassa
- Tapahtumien järjestäminen restonomiopiskelijoiden vuoksi

PORESTO RY: N JÄSENET

PoResto on perustettu jäsenien takia. Ilman jäseniä ei ole PoRestoa, emmekä halua olla pelkästään tapahtumia järjestävä hallitus. Jäsenien hyvinvointi on meidän tarkoituksemme toimia.

PoReston jäseneksi voi liittyä kuka tahansa Satakunnan ammattikorkeakoulussa restonomitutkintoon johtavassa koulutuksessa opiskeleva henkilö. Jäsenyyden kesto on 3,5 vuotta, joka on restonomiopiskelijän tavoitteellinen suoritus aika. Jäseneksi voi liittyä Kide.app -applikaation kautta, hintaan viisi-toista (15) euroa.

PoResto järjestää tapahtumia, koulutuksia ja vapaa-ajan aktiviteetteja. Jäsenenä saa tapahtumaliput jäsenhintaan ja mahdollisuuden osallistua vain jäsenistölle tarkoitettuihin tapahtumiin. PoReston jäsen voi ottaa käyttöön Heidi's Bier Barin NYX-sovelluksen, jossa tarjotaan edullisempia tarjouksia PoReston jäsenille. Jäsenellä on äänioikeus ja hän on myös vaalikelpoinen, eli halutessaan voi asettua ehdolle PoReston hallitukseen tai äänestää haluamaansa henkilöä hallitukseen. PoReston yhteistyö SUREn ja SUREOn kanssa tuo myös PoReston jäsenille mahdollisuuden kuulua isoon yhteisöön. Suositeltavaa olisi hankkia lisää yhteistyökumppaneita, joiden avulla voidaan tarjota lisää etuja jäsenille. Edut voisi olla esimerkiksi paikkakohtaisia jäsenetuja, kuten ravintoloihin yhden päivän tarjouksia.

KANNATUSJÄSEN & KUNNIAJÄSEN

PoRestolla ei ole tällä hetkellä vielä mahdollisuutta myydä kannatusjäsenyyttä. Kannatusjäsenyyden voi kuka tahansa henkilö ostaa halutessaan kannattaa järjestön toimintaa. Kannatusjäsenyydelle voidaan erikseen määritellä omat hinnat tapahtumiin ja tuotteisiin. Kannatusjäsenyyden edellytyksenä järjestöllä tulisi olla etuja, joita voidaan tarjota kannatusjäsenyyden ostajalle.

PoReston opiskelijajäsenyyden lisäksi on kunniajäsenen titteli tarjolla. Hallitus voi halutessaan myöntää kunniajäsenyyden henkilölle, joka ansaitsee tämän toiminnallaan PoReston hyväksi. Tällä hetkellä on annettu kaksi kunniajäsenyyttä. Vuonna 2019 myönnettiin Sonja Röntyselle, joka on luonut graafisen pohjan ja materiaalit PoRestolle perustamisen aikoina. Toinen kunniajäsenyys on myönnetty vuonna 2021 Taru Hyrkäkselle, joka on järjestön perustava puheenjohtaja ja näin ollen tehnyt pitkäjänteisesti työtä PoReston eteen.

SURE & SUREO

SURE

Sure – Suomen Restonomiliitto ry on restonomien edunvalvonta- ja palvelujärjestö. Sure on restonomien yhteisö, joka tukee restonomeja. Sure tavoittelee kehittämään palvelualoja eteenpäin korkeakoulutettujen näkökulmaa hyödyntämällä. Sure pyrkii olemaan palvelualojen suunnannäyttäjäksi. Suren kautta on mahdollisuus saada kohdennettua apua ongelmiin työelämässä tai vapaa-ajalla. Sure on osa Akavan Erityisaloja ja mukana vaikuttamassa valtakunnallisiin asioihin Akavan kautta.

Tutustu lisää Suren toimintaan: <https://www.sure.fi>

SUREO

Sureo eli Restonomiopiskelijaliitto ry on valtakunnallinen restonomiopiskelijoiden liitto. Tarkoituksena on toimia valtakunnallisena yhteisönä kaikille restonomeille. Sureo on myös Restonomiliitto Sure ry:n jäsenyhdistys, ja sitä kautta kuuluu myös Akavan Erytysaloihin ja korkeasti koulutettujen keskusjärjestöön Akavaan. Opiskelijoiden vaikuttamistyö ei lopu koskaan ja tätä varten on olemassa Restonomiopiskelijaliitto Sureo, joka pyrkii vaikuttamaan restonomiopiskelijoiden päivittäiseen opiskeluun. Sureo on myös lisäpalvelu opiskelijajäsenille, minkä kautta järjestetään yhdistäviä tapahtumia restonomeille ympäri Suomen.

Sureo on myös tukena paikallisjärjestöille joka puolella Suomea, jotta vuonna 2030 jokainen restonomiopiskelijajärjestö on alueensa paras opiskelijoiden vaikuttamiskanava. Opiskelijatoiminnassa on avainroolissa se, että jokainen aktiivi voi jatkaa vaikuttamisen polkuaan myös eteenpäin. Sureo on yhteisö, jonka tavoitteena on koota yhteen restonomiopiskelijakentän parhaat tekijät ja rakentaa restonomi-identiteettiä entistäkin paremmaksi. Sureon jäsenyhdistyksiä ovat ammattikorkeakoulujen restonomiainejärjestöt. Restonomikoulutusta tarjoavia ammattikorkeakouluja on tällä hetkellä 15, joista jokaisella on oma opiskelijajärjestönsä Sureossa.

Tutustu lisää Sureon toimintaan: <https://www.sureo.fi/sureo>

YHTEISTYÖ

PoResto tekee tiivistä yhteistyötä yhdessä SUREn ja SUREOn kanssa. SUREO järjestää esimerkiksi "Sureo Works" workshoppeja kaikille halukkaille hallituksen jäsenille. Yhteisenä tapahtumana Restopaatti-risteilyä ollaan toteuttamassa ensimmäisen kerran vuonna 2022 syksyllä, josta olisi tarkoitus tehdä vuosittainen tapahtuma restonomiopiskelijoille. PoReston tehtävänä on olla mukana aktiivisesti liittojen jäsenhankinnassa, jonka avulla tuodaan myös lisätuloja PoRestolle. Liittojen avulla PoResto saa mahdollisuuden päästä vaikuttamaan myös valtakunnallisesti restonomiopiskelijoita koskeviin asioihin.

TOIMINTAA OHJAAVAT SÄÄDÖKSET

Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on suunnitelma, joka sisältää seuraavan vuoden toiminnan sisällön. Asiat, jotka ovat mainittu toimintasuunnitelmassa tulisi pyrkiä toteuttamaan. Tulevan vuoden tapahtumia ja toimintaa suunniteltaessa, tulee muistaa noudattaa toimintasuunnitelmaan ennalta annettuja raameja. Toimintasuunnitelmassa ei kuitenkaan tarkemmin määritellä toiminnan yksityiskohtia, sillä nämä tulee sopia erikseen hallituksen kokouksissa. Näitä asioita ovat esimerkiksi budjetti, lippujen hinnat, vastaavat henkilöt ja niin edelleen.

Talousarvio

Talousarvio eli taloussuunnitelma. Talousarvio kulkee käsi kädessä toimintasuunnitelman kanssa. Talousarvioon on kerrottu samat asiat kuin toimintasuunnitelmassa, mutta taloudellisen puolen kannalta. Talousarviossa arvioidaan seuraavan vuoden tulot ja menot. Mihin kaikkeen varaudutaan, että rahaa menee ja kuinka paljon. Arvioidaan myös tapahtumien ja menojen tuloja seuraavan vuoden ajalta. PoResto on voittoa tavoittelematon järjestö, joka tarkoittaa, että toiminnan avulla ei ole tarkoitus jäädä suurelle voitolle vuoden loputtua. Voitolle jääminen on kuitenkin suotavaa, jotta toiminta voi myös laajentua ja kehittyä. Rahan kiilto silmissä ei ole tarkoitus kuitenkaan mennä, vaan restonomiopiskelijat edellä.

Toimintakertomus & tilinpäätös

Kevätkokous järjestetään joka kevät ja PoReston sääntöjen mukaan tämä on järjestettävä viimeistään huhtikuun loppuun mennessä. Kevätkokoukseen edellisen vuoden puheenjohtaja hallituksen kanssa laatii toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen, jossa selvitetään mitä edellisenä vuotena on tehty, mitä jätettiin tekemättä ja miksi. Pitää kuitenkin muistaa, että PoReston toiminta on vielä varsin pientä, joten pienet tekemättä jätetyt asiat ja budjetin ylitykset eivät ole koko vuotta pilaavia asioita.

Toisin sanoen toimintasuunnitelma ja talousarvio ovat alustavia suunnitelmia seuraavalle vuodelle. Toimintakertomus ja tilinpäätös ovat katsaus edellisen vuoden toiminnan onnistumisiin ja puutteisiin.

Lisätalousarvio

Lisätalousarvio voidaan tehdä kesken hallituskauden, jos näyttää, että ennalta suunnitellut kulut ja menot menevät täysin vastaiseen suuntaan alkuperäisen suunnitelman kanssa. Lisätalousarvio mahdollistaa sen, että voidaan toteuttaa enemmän tuottoa jollain tietyllä tuotteella tai tapahtumilla, tai esimerkiksi tapahtumien määrä on kasvanut merkittävästi vuoden aikana. Lisätalousarvio hyväksytään aina yhdistyksen kokouksessa, eikä pelkästään hallituksen kokous tähän riitä.

PoResto ry:n säännöt

Säännöt ohjaavat toimintaa ja toimintaa on toteutettava sääntöjen mukaisesti. Sääntöjä noudattamalla voidaan varmistaa, että päätökset ja muut teot ovat laillisia. Järjestön omien sääntöjen lisäksi tulee perehtyä myös yhdistyslakiin. Yhdistyslaki on vielä korkeampi taho, jonka säännöt ovat omienkin sääntöjen yläpuolella. PoReston säännöt on kokonaisuudessaan löydettävissä Google Driven kansiossa ja jokaisen hallituslaisen tulisi näihin tutustua huolellisesti jo perehdytyksessä. Sääntöihin voi aina palata pitkin vuotta tarkistamaan asioita ja tämä onkin suotavaa tehdä, kun on esimerkiksi aika järjestää kevät- tai syyskokous.

Sääntöihin on tuotu esiin selkeästi toiminnan tarkoitus ja tavoitteet. Säännöistä löytyvät tarkat kriteerit, kuka voi liittyä PoReston jäseneksi. Säännöissä on tuotu esille myös, mitä kannatusjäsen ja kunniajäsen tarkoittavat. Säännöissä ei ole määritely jäsenmaksun määrää, mutta raamit tämän asettamiseen kuitenkin kyllä. Isoin osa säännöistä koskee ainejärjestön kokouksia koskevia sääntöjä. Esimerkiksi miten kokoukset ovat laillisia, mitä asioita kevät- ja syyskokouksessa tulee käsitellä ja yleisesti päätöksenteon sääntöjen sisältöä. Säännöissä on myös nostettu esiin hallituksen sallittu koko, kokouskutsujen aikataulut ja hallituksen tehtävät. Säännöistä löytyy myös paljon muuta yksityiskohtaista tietoa PoReston toiminnasta. Tämän vuoksi säännöt kulkevat hyvin isossa roolissa perehdytyksen rinnalla, sillä näiden sääntöjen mukaisesti toimintaa tulee toteuttaa.

Yhdistyslaki

Yhdistyslaki on laki, joka määrittää yhdistyksen omien sääntöjen yläpuolella lisää noudatettavia sääntöjä. Yhdistyslaki antaa kuitenkin yhdistystoiminnalle väljät raamit, jonka vuoksi yhdistyksen omien sääntöjen tulee olla tarkkaan mietittyjä. Yhdistyslakiin on määritelty esimerkiksi, miten yhdistys perustetaan, jäsenyyden säännöistä, päätösvallan käyttämisestä, vaalien järjestämisestä ja niiden tarpeesta, yhdistyksen hallinnon tehtävistä ja merkitsemisestä yhdistysrekisteriin. Yhdistyslaissa on hyvin paljon samanlaista tietoa, kuin yhdistyksen omissa säännöissäänkin. Yhdistyslaki on olemassa, jotta yhdistyksiä voidaan perustaa ja omien sääntöjen lisäksi on laki, johon voi tarvittaessa turvautua.

Tutustu lisää yhdistyslakiin:

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

GDPR

Uuden lainsäädännön tarkoituksena on parantaa henkilötietojen suojaa ja rekisteröityjen oikeuksia. GDPR-lainsäädäntö vastaa myös uusiin digitalisaatioon ja globalisaatioon liittyviin tietosuojakysymyksiin. Tämä myös yhtenäistää tietosuojasääntelyä kaikissa EU-maissa. Tietosuoja-asetus on tullut voimaan 25.5.2018 kaikissa EU-maissa ja tätä täsmentää kansallinen laki.

Henkilötieto tarkoittaa kaikenlaista luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä. Näiden avulla voidaan tunnistaa henkilö, hänen perheensä tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä henkilöitä.

Arkaluonteiset tiedot (Tietosuojalaki 5.12.2018/1050)

- 1) rotua tai etnistä alkuperää;
- 2) henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista;
- 3) rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta;
- 4) henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia;
- 5) henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä; taikka
- 6) henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia.

HUOMIOI NÄMÄ ASIAT TIETOJA KÄSITELTÄESSÄ

- Tietoja tulee käsitellä lainmukaisesti, luottamuksellisesti, asianmukaisesti ja rekisteröiden kannalta läpinäkyvästi.
- Kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten.
- Kerättävä ainoastaan tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden.
- Säilytyksessä tulee määritellä, kuinka pitkäksi aikaa tiedot säilytetään.
- Tiedoilla tulee olla aina käyttötarkoitus: asiakkuus, markkinointi tai yhteistyö.
- Tiedot on päivitettävä aina tarvittaessa. Epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai korjattava viipymättä.
- Tiedot on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten.
- Tiedot tulee olla keskitetyksi yhdessä paikassa ja suojatun systeemin takana. Asiakkaalla on myös oikeus saada tietää omat antamat tiedot.
- Listatkaa mahdollisia tietoturvaan liittyviä riskejä, niiden mahdollisia vaikutuksia ja tapoja, joilla niihin voi varautua.
Esim. heikot salasanat → ulkopuolinen henkilö voi päästä järjestelmään
→ vaaditaan vähintään x asiat.

Tietosuojaseloste

Kaikki edellä mainitut asiat tulee mainita tietosuojaselosteessa. Tietosuojaseloste on laajennettu rekisteriseloste, jossa lisäksi informoidaan rekisteröidyn oikeuksista. Alla olevat kuvat ovat otettu PoReston tietosuojaselosteesta, joka on näkyvillä jokaiselle halukkaalle esimerkiksi Kide.appin kautta. Tietosuojaseloste tulee käydä läpi joka vuosi tarvittavien muutoksien vuoksi.

2. Rekisterin nimi

Porin Restonomiopiskelijat - Poresto ry:n jäsenrekisteri

3. Rekisterin käyttötarkoitus

Porin Restonomiopiskelijat - PoResto ry:n tietojärjestelmiin tallennettuja henkilötietoja käytetään yhteydenpitoon, toiminnan edistämiseen sekä muuhun toiminnassa sitä velvoittaviin ja tarpeelliseen tarkoitukseen. Rekisteriin tallennetaan Porin Restonomiopiskelijat - PoResto ry:n jäsenten tiedot.

Porin Restonomiopiskelijat - PoResto ry:n harjoittama yhdistystoiminta edellyttää henkilötietojen käsittelyä. Henkilötietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen, muuhun asialliseen yhteyteen sekä jäsenen antamaan suostumukseen. Porin Restonomiopiskelijat - PoResto ry kiinnittää erityistä huomiota asiakkaan yksityisyyden ja henkilötietojen suojaamiseen ja noudattaa hyvää tietojenkäsittelytapaa.

4. Rekisterin sisältämät tiedot

Jäsenrekisteri sisältää seuraavia tietoja:

- Henkilön etu- ja sukunimi
- Henkilön sähköpostiosoite
- Henkilön puhelinnumero
- Henkilön luokkatunnus

5. Tietojen säilytys

Jäsenrekisterin tiedot säilytetään enintään neljä (4) vuotta jäsenyyden alkamisesta lähtien.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään Porin Restonomiopiskelijat - PoResto ry:n liittymislomakkeessa.

7. Rekisterin suojauksen periaatteet

Antamat tiedot on tallennettu rekisterinpitäjän järjestelmiin. Järjestelmiin sisäänkäynti edellyttää käyttäjätunnuksen ja salasanan syöttämistä tai pääsyn koodilukon takana olevaan avaimen. Järjestelmiin tallennettuihin rekisterin sisältämiin tietoihin pääsevät ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään toiminnassa oleva hallitus. Rekisterin sisältämät tiedot sijaitsevat lukitussa ja vartioidussa tiloissa.

8. Tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Ei säännönmukaisia tietojen luovutuksia kolmansille osapuolille ilman rekisteröidyn lupaa. Tietoja käsitellään Googlen pilvipalveluissa, joten tietoja saattaa siirtyä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

Tietosuojaselosteessa tulee olla mainittuna henkilön nimi ja yhteystiedot, joka hoitaa PoReston rekisteriasioita. Tämä mainittuna siksi, että mahdollinen jäsen voi kysyä esimerkiksi PoReston jäsenyydestä lisätietoja. Tietoja ei saa pitää julkisesti näkyvillä tai luoda tiedoista tarpeettomia kopioita.

Tutustu lisää tietojen suojaamiseen:

<https://tietosuoja.fi/etusivu>

<https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/digitaalinen-turvallisuus/digiturvallisuuden-verkkomateriaalit>

VIESTINTÄ

Sisäiset viestinnän kanavat

PoReston käytössä on aktiivisesti Googlen eri palvelut, kuten Drive, Gmail ja kalenteri. Google Drive on tiedon ja materiaalin koti. Täältä löytyy pöytäkirjat liitteineen, perehdyttämisen materiaalit, toimintaa ohjaavat säännöt, tapahtumien infoa, palaverien sisältöä ja paljon muuta. Driveen tulee kerätä kaikki mahdollinen materiaali, jotta täältä on mahdollista löytää kyseisiä tiedostoja myöhemminkin hyödyntääkseen näitä. Drive kannattaa pitää ajan tasalla ympäri vuoden, selkeyttääkseen toimintaa ja myös helpottaakseen seuraavan hallituksen työtä. Tarkoituksena ei myöskään ole, että kukaan pitää itsellään tiedostoja, joten Driven käyttö helpottaa myös avoimuutta.

Gmail toimii PoReston sähköpostina. Jokaisella hallituslaisella on tehty oma sähköpostiosoite, esimerkiksi maija.meikäläinen@porestory.com. Jokainen on vastuussa omasta sähköpostistaan, joten tätä kannattaa säännöllisesti päivitellä. Myös kaikki PoReston toimintaan liittyvä toiminta hoidetaan teille annettujen sähköpostien kautta. Näin ollen emme tukehduta omia sähköpostejamme ja järjestön asiat pysyvät tallessa selkeämmin. Koska jokaisella on omat sähköpostiosoitteet, tulee avoimuutta myös arvostaa ja tuoda asiat koko hallitukselle aina hyvissä ajoin esille. Asioiden edistymisestä päivitetään koko hallitusta, jotta ollaan koko ajan kärryillä asioiden edistymisestä. Omiin sähköposteihin tulee myös aina muistaa kuittaus omalla allekirjoituksella, jotta vastaanottaja tietää kenen kanssa on asioista keskusteltu. Tämä sama sääntö pätee myös, jos vastataan hallituksen yleisestä sähköpostista jollekin yhden ihmisen toimesta.

Google kalenteri helpottaa jokaisen arkea ja tätä suositellaan jokaisen käytettäväksi. Kun käytössä on Googlen kalenteri ja olette kirjautuneita PoReston tilille, näette jokainen kalenterissa PoRestossa tapahtuvat asiat. Kalenteriin merkitään tapahtumat, kokoukset, palaverit ja muut tärkeät tapahtuvat asiat tai muistutukset. Näin myös jokaisella on saatavilla PoReston tulevat tapahtumat, koska markkinointiahan voi face to face menetelmällä käyttää.

Slack on hyvin suuressa ja tärkeässä osassa PoReston sisäistä toimintaa. Slack on kätevä sovellus kaiken asiallisen tiedon siirtämiseen. Slack on viestikanava, jossa pystyy kommentoimaan erilaisiin kanaviin. Slackin käyttö tulee olla aktiivista, sillä tänne asiat eivät huku samalla tavalla kuin esimerkiksi WhatsAppin kanssa. Slackissa on erilaisia kanavia, joita voi olla esimerkiksi kokoukset, sitsit, tapahtumat ja edunvalvonta. Tietoa voidaan jakaa selkeämmin eri kanavien kautta ja näin myös tiedon etsiminen on nopeampaa.

Sosiaalinen media

PoReston sosiaalisen median kanavat ovat Instagram, Facebook ja uutena tulokkaana myös TikTok. Sosiaalisen median päivittäminen kuuluu pääsääntöisesti markkinointivastaavalle, mutta koko hallituksen tulee silti tietää yleiset ohjeet sosiaalisen median toimintaan. PoReston kanavia päivitetään harvittain ja myös ennen erilaisten nautintoaineiden ottamista.

Facebook on kanava, jonne luodaan tapahtumat kaikelle toiminnalle. Tapahtuman sivujen kautta voidaan keskittää tapahtumaan kuuluva tieto tapahtumaan saapuvalla kohderyhmälle. Markkinointia tulee kuitenkin tuoda ilmi tasapuolisesti jokaisen mediakanavan kautta, jotta voidaan saavuttaa mahdollisimman paljon kuluttajia. Instagramiin julkaistaessa on hyvä tapa julkaista Facebookiin sama julkaisu, samalla kertaa.

Instagram stooreihin voi helposti luoda hieman rennommalla kädellä materiaalia ja tämä tuo järjestöä lähestyttävämmäksi. Instagramin stooreihin voi keksi erilaisia kyselyitä, kilpailuita, tapahtumien mainoksia tai muuten vain ilmoitusluontaista asiaa. Esimerkiksi toimiston päivystysaikoja kannattaa tuoda esiin storin muodossa.

Markkinointivastaavan oikeana kätenä toimii Canva. Canvan avulla kannattaa luoda jokaisen tapahtuman materiaalit ja muut sosiaaliseen mediaan tulevat kuvat. Canvan avulla on yksinkertaista luoda yhtenäistä ilmettä ja näitä pystyy myös jälkeenpäin muokkaamaan. Canvasta löytyy myös paljon hyviä valmiita pohjia, jos esimerkiksi tämän käyttö on vielä tuntematonta itselle.

VINKKEJÄ VIESTINTÄÄN

- Luovuus valloilleen! Kuitenkin yhtenäisyys julkaisujen välillä:
 - Pinkin eri sävyt käytössä
 - Logo esillä
 - #rakkaudestarestonomiin hashtag
- Luodaan kuva, joka tekee PoRestosta helposti lähestyttävän.
- Panosta tapahtumien ja toiminnan markkinointiin:
 - Aikataulu, ajoissa olevat julkaisut. Ilmoittautumisaika tarpeeksi pitkäksi.
 - Markkinoi Facebookissa, Instagramissa, verkkosivuilla, ständillä, suoraan jäsenistöille, tuutorien avulla, yhteistyökumppaneiden kanavilla.
 - Säännöllinen ja suunnitelmallinen viestintä kanavakohtaisesti auttaa jäsenistöä oppimaan seuraamaan PoReston kanavia.

TAPAHTUMAT

PoRestolle on kertynyt muutamia tapahtumia, jotka pyritään järjestämään vuosittain. Sitsit järjestetään keväällä ja syksyllä, uusien restonomiopiskelijoiden kastajaiset järjestetään syksyllä ja restojoulut järjestetään pikkujouluteemalla loppuvuoden puolella. Lähtökohtaisesti koko hallitus osallistuu aina tapahtumiin, jotta hallituksesta saadaan apukäsiä riittävästi. Vaikka tapahtumat ovat pääsääntöisesti tapahtumavastaavien vastuulla, puheenjohtajiston tehtävänä on pitää toiminta kasassa ja koko hallituksen tulee olla apuna.

Restojoulut ovat pikkujoulut, joka on suunnattu kaikille restonomiopiskelijoille. Tapahtumassa on palkittu myös henkilöitä hallituksen parhaaksi näkemällä tavalla. Esimerkiksi palkintoja on ollut vuoden opettajalle, vuoden tuutorille, vuoden fuksille ja mitä kaikkea nyt hallitus keksii. Restojoulu on ollut jäsenetuna tarjottava tapahtuma, eli ilmainen. Tänne voi halutessaan luoda haalarimerkin, mutta tulee huomioida tapahtuman budjetointi. Opiskelijatalo Saikku on toiminut ennen tämän tapahtuman sijaintina ja on toiminut siinä hyvin, mutta uusiakin vaihtoehtoja voi miettiä.

Sitsit järjestetään kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä. Sitsit ovat tapahtuma, jossa on tapahtumista eniten suunnittelua ja tehtävää tapahtumavastaaville. Sitseissä on tärkeää ottaa koko hallitus mukaan suunnitteluun ja varsinkin toteutukseen. Sitsien suunnittelussa ja järjestämisessä kannattaa noudattaa muistilistaa, jonka löydät tämän osion lopusta.

Kastajaiset ovat tapahtuma, jossa kastetaan uudet restonomiopiskelijat SAMKiin, sekä heille annetaan lupa käyttää pinkkejä haalareitaan. Kastajaiset järjestettiin ensimmäisen kerran vuonna 2020 ja tästä halutaan myös vuosittainen tapahtuma myös tulevaisuuteen. Kastajaisiin hankitaan oma haalarimerkki.

PoReston omien tapahtumien lisäksi hallituksen on suotavaa olla aktiivinen muiden järjestöjen tapahtumissa. PoResto on osallistunut ennen esimerkiksi rastinpitäjiksi Opiskelijakunta SAMMAKKON kurnajaisiin, Porin Insinööriopiskelijat ry:n tursajaisiin ja Pilkkiin, sekä myös muihin Porissa järjestettäviin tapahtumiin. Olkaa innokkaina mukana muiden toiminnassa, sillä tekin mahdollisesti tarvitsette joskus apua!

TAPAHTUMAVASTAAVAN ROOLI PÄHKINÄNKUORESSA

Tapahtumavastaavan tehtäviin kuuluu olla tapahtumien suunnittelun ja järjestämisen vetäjänä. Tapahtumat voivat olla PoReston omia tapahtumia tai vaihtoehtoisesti yhteistyössä tehtyjä tapahtumia. Tapahtumavastaava toimii tapahtumien toteuttamisen johtajana, mutta ei tee kaikkea kuitenkaan yksin, vaan hoidettavia asioita delegoidaan hallituksen kesken. Älä siis oletta, että olisit yksin, vaan pyydä ja vaadi apua! Jokaisesta tapahtumasta tulee kirjoittaa projekti- ja prosessisuunnitelmat, joihin löytyy valmiit pohjat, sekä ohjeistuksia.

TAPAHTUMIEN MUISTILISTA

Ennen tapahtumaa:

- Tapahtuman ja mahdollisen teeman ideointi
- Budjetti
- Tapahtumapaikan varaaminen
- Yhteistyökumppaneiden hankkiminen
- Tehtävien delegointi
- Mahdolliset tarjoilut (kauppalista)
- Koristelut
- Haalarimerkin suunnittelu ja tilaaminen noin kuukausi ennen tapahtumaa
- Lippujen myynti, lippumyynnin aikataulu
- Ohjelman suunnittelu
- Mahdollisten palkintojen ideointi ja ostaminen
- Markkinointi

→ markkinoinnin aikataulu, Facebook-tapahtuma, Instagram-päivitys.
Jokaiselle tapahtumalle kannattaa luoda oma muistilista, jotta kaikki tarvittavat tavarat ja asiat on hoidettu, sekä ovat mukana tapahtumapäivänä.

Tapahtuman aikana:

- Valmistelut aloitetaan ajoissa
- Aikataulun suunnittelu ja siinä pysyminen
- Tehtävien delegointi, tarpeen mukaisesti ohjataan tekijöitä huolehtimaan asioista

→ Esimerkiksi sitseillä: ruokavastaavat, koristelijat, sitsaajien vastaanottaja, Kide.app -tarkistaja, pöytiin ohjaaja/ohjeiden antaja ja niin edelleen.

Tapahtuman jälkeen:

- Huolellinen tapahtumapaikan siivous
- Löytötavarat
- Palautekysely
- Tapahtuman läpikäynti hallituksen kesken

→ Onnistuneista asioista annetaan kiitosta. Kehitettävät asiat otetaan muistiin ja parannetaan nämä seuraavaa tapahtumaa varten.

KIDE.APP

Kide.appin missiona on olla avain opiskelijaelämään ja elämyksiin. Kide.app tuo elämysten eri osapuolet yhteen, eli yhdistää tapahtumat, palvelut ja ihmiset yhdellä sovelluksella. Kaikki mahdollinen mitä myydään, myydään Kide.appin kautta. Tämä helpottaa rahastonhoitajaa ja lipunmyyjää, sillä Kide.app laskee automaattisesti myydyt liput ja vähentää nämä kokonaiskapasiteetista. Kide.appistä saadaan myös valmiit tilitykset ja raportit, jonka apu on merkittävä rahastonhoitajalle.

Kide.appiin voi luoda tuotteen, tapahtuman tai jäsenyyden myyntiin. Kide.appin käyttö aloitetaan osoitteesta <https://admin.kide.app/login> ja kirjaudutaan PoReston tunnuksilla, jotka löytyvät Slackistä. Kide.admin on selkeä, joten voit tarkastella helposti tapahtumia, tuotteita, jäsenyyksiä, myyntejä ja niin edelleen.

Uuden tapahtuman, tuotteen tai jäsenyyden luot yksinkertaisesti painalla + Luo uusi. Esimerkiksi tapahtumaa luodessa tulee täyttää tiedot ja luoda esimerkiksi kyselylomake (sitsit) ja laittaa vaadittavat kysymykset lomakkeelle. Tapahtumiin voit määritellä omat kategoriat esimerkiksi jäsenillä ja ei jäsenille. Näihin merkitään omat hinnat (huomioi ALV 0 %) ja lippujen määrät. On tärkeää miettiä etukäteen lippujen myyntiin tuleva määrä, sekä kuinka paljon näitä kohdistetaan omille jäsenille ja kuinka paljon muille osallistujille. Lipunmyynnin voi ja myös kannattaa ajastaa, jotta tapahtuman liput tulevat oikeaan aikaan myyntiin.

Tuotteissa myydään esimerkiksi PoReston haalarimerkkejä. Kide.admin sivun kautta voi helposti seurata merkkien myyntiä ja määriä. Haalarimerkkeihin voi myös halutessaan lisätä postitusmahdollisuus, joka mahdollistaa myymisen myös kauemmas.

Kide.appin toimijoihin voi myös aina olla yhteydessä ja tämä on myös suositeltavaa. Heiltä saa aina uusimpien ominaisuuksien vinkit ja paljon käytännön opastusta. Heiltä on mahdollisuus myös pyytää koulutusta Kide.appin käyttöön. Kide.appin käyttö voidaan erikseen määrätä esimerkiksi tapahtumavastaaville, mutta tämän kannattaa jokaisen hallituslaisen opetella. Tutustukaa Kide.appiin huolellisesti ja ottakaa tästä kaikki irti!

PUHEENJOHTAJISTO

Puheenjohtajan vastuulla on hallituksen johtaminen läpi hallituskauden. Puheenjohtaja raportoi toiminnastaan omalle hallitukselleen, johtaa keskusteluja ja kokouksia, jakaa työtehtäviä, tsemppaa hallitusta, auttaa tarvittaessa, sekä hyvin paljon kaikkea muutakin. Puheenjohtajan vastuulla on koko hallituksen toiminta hallituskauden ajalta.

Puheenjohtajan tulee hallita yleiset tiedot ja taidot järjestössä toimimisesta. Puheenjohtajan tehtävänä on keskittyä kokonaiskuvaan. Puheenjohtaja seuraa toimintasuunnitelmaa, jonka pohjalta hallituskausi tullaan suunnittelemaan ja toteuttamaan. Puheenjohtaja luo hallituslaisille miellyttävän työympäristön, jossa jokaisen olisi mahdollisuus loistaa parhaansa mukaan. Puheenjohtajalta vaaditaan päätöksentekokykyä ja rohkeutta johtaa toimintaa napakasti. Puheenjohtaja ohjaa myös varapuheenjohtajaa, mutta antaa varapuheenjohtajalle mahdollisuuksia olla mukana johtotehtävissä.

Puheenjohtaja edustaa PoRestoa ulkoisesti ja on näkyvässä roolissa. Hän on viestinnän päähenkilö, jonka kautta virallinen informaatio kulkee eteenpäin. Puheenjohtaja on suuressa roolissa aloitus- ja kehityskeskusteluissa, joita järjestetään pitkin hallituskautta. Puheenjohtajiston tehtävänä on kuulla hallituslaisten toiveita, pyyntöjä ja kehityksen kohteita, jotta näihin voidaan luoda mahdollisuuksia.

Puheenjohtajiston tehtäviin kuuluu huolehtia hallituksen jäsenille järjestettävistä aloitus- ja kehityskeskusteluista. Aloituskeskustelu on tarkoitus järjestää viimeistään tammikuun loppuun mennessä. Kehityskeskustelun aika on järjestettävä viimeistään syyskuun loppuun mennessä. Aloituskeskustelun tarkoituksena on asettaa jokaiselle omat tavoitteet, joihin pyritään päästä hallituskauden aikana. Kehityskeskustelun tarkoituksena on tarkastella, onko tavoitteisiin päästy tai millä tavoin tavoitteet voidaan saavuttaa loppukauden aikana. Hallitustoiminnan tavoitteena on antaa toimijoille lisää avaimia tulevaisuuteen ja työelämään, joten tämän takia puheenjohtajisto on avainasemassa kehittymiselle. Tämän oppaan lopusta löytyy valmiit pohjat (Liite 1 & Liite 2) aloitus- ja kehityskeskusteluille, joita voi hyödyntää keskustelujen runkona. Aloitus- ja kehityskeskustelujen järjestäminen sisältyy myös SUREn ja SUREOn luomaan järjestöstandardisointiin, jossa PoResto on myös mukana.

Tutustu lisää puheenjohtajan tehtäviin:

<https://wiki.hyy.fi/index.php/Puheenjohtaja>

<https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/toimihenkiloiden-tehtavat/puheenjohtajan-tehtavat/>

VINKKEJÄ UUELLE PUHEENJOHTAJALLE

Tuliko sinusta PoReston uusi puheenjohtaja? Tässä sinulle tarkistuslista, jonka avulla voit varmistaa, että tärkeimmät asiat tulevat tutuiksi.

MUISTA AINAKIN NÄMÄ:

- Pyydä ja vaadi edellistä puheenjohtajaa perehdyttämään itsesi ja selvitä, mitä asioita on keskeneräisinä tai tekemättä edelliseltä hallitukselta.
- Keskustele ja tutustu uuteen hallitukseen.
- Kutsu hallituksen järjestäytymiskokous. Ajankohtana joulukuu, jotta perehdytys voidaan aloittaa hyvissä ajoin.
- Lähetä Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin tieto PoReston nimenkirjoittajien muuttumisesta.
- Tutustu ja sovi tapaaminen yhteistyökumppaneiden kanssa. Neuvottele uudet sopimukset yhteistyökumppaneiden kanssa.
- Tee tilinkäyttöoikeuksien muutokset pankkiin. Sovi rahastonhoitajan kanssa selvät pelisäännöt.
- Päivitä hallituksen sähköpostiosoitteet, luo itsellesi valmis allekirjoitus sähköpostiin.
- Huolehdi myös muiden kanavien yhteystietojen muokkaaminen.
- Kertaa hallituksen kanssa läpi PoReston tavoitteet ja toimintatavat. Luo yhdessä hallituksen kanssa pelisäännöt.
- Tarkista ja välitä tärkeät paperit, tiedostot, taidot edellisen hallituksen jäseniltä nykyiselle (esimerkiksi pöytäkirjat, jäsenluettelo, kirjanpito).
- Suunnitelkaa alustava vuosikello yhdessä hallituksen kanssa.

HALLITUKSEN ROOLI

Hallituksen jäsen on PoReston luottamushenkilö. Hallitus hoitaa PoReston asioita yhdistyslain, sääntöjensä ja kokouksissa päätettävien asioiden mukaan. Hallitus valvoo oman jäsenistönsä etuja ja varmistaa tiedon toimittamisesta jäsenistölle. Hallitus edustaa aina PoRestoa ja pyrkii ylläpitämään hyviä suhteita sidosryhmiin. PoReston sääntöjen mukaan hallitukseen voi kuulua puheenjohtaja, sekä vähintään kolme (3) ja enintään kahdeksan (8) muuta jäsentä. Hallituksen kokoonpanon valitsee syyskokous. Hallituksen jäsenen on oltava syyskokouksessa PoReston varsinaisena jäsenenä, jos haluaa astua ehdolle puheenjohtajaksi tai hallituksen jäseneksi.

Hallitus on aina edustamassa PoRestoa, oli sitten haalarit jalassa tai ei. Hallitus on PoReston kasvot ja hallitus edustaa kaikkia restonomeja. Toisista hallituslaisista, tai muiden järjestöjen hallituksista ei puhuta pahaa tai juoruilla toisten asioista. Hallitustoiminnasta ei tulisi myöskään puhua toisilta piilossa pahaa. Jos asiat eivät toimi halutunlaisesti, tähän voidaan ehdottaa muutosta. Hallitus edustaa PoReston lisäksi myös SAMKia jokaisessa toiminnassa. Näiden yleisten käytöstapojen lisäksi voidaan vuosittain hallitukselle luoda omat pelisäännöt, jotka koskevat kyseisen hallituskauden toimintaa ja yhteistyötä.

UUSI HALLITUKSEN JÄSEN

Uudella tekijällä on paljon tutustumista ja opittavaa edessä. Energinen mieli ja reipas ote on tärkeää yhdistystoiminnassa. Tämän listan avulla varmistat, että pääset hyvin mukaan hallituksen työskentelyyn.

MUISTA AINAKIN NÄMÄ:

- Osallistu hallituksen järjestäytymiskokoukseen, tutustu muihin ja esittele itsesi.
- Ota selvää sinulle tarpeellisista yhteystiedoista ja henkilöistä. Päivitä myös omat tiedot näitä tarvitseville tahoille.
- Tutustu rauhassa PoReston sääntöihin, toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon. Ihmettele ja esitä kysymyksiä.
- Ole rohkea ja näytä oma panoksesi omien tehtävien lisäksi hallituksen yhteisiin tehtäviin.
- Pyydä apua ja vaadi lisää perehdyttämistä.

KOKOUSKÄYTÄNTEET

Kokouksia voidaan myös pitää rennommalla otteella, eikä jokaisen kokouksen tarvitse noudattaa tässä esiin tuotua kokouksen kulkua. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on kuitenkin osattava johtaa kokousta seuraavanlaisen mallin mukaisesti.

Kokouksissa puheenjohtaja johtaa puhetta. Kokousta ennen puheenjohtaja valmistelee käsiteltävät asiat ja esityslistan yhdessä sihteerin ja asioiden esittelijöiden kanssa. Yleensä puheenjohtaja esittelee käsiteltävät asiat, mutta esimerkiksi edunvalvonnan vastaavalla tai tapahtumavastaavilla voi olla omat käsiteltävät asiat, joissa he esittelevät tulevat edunvalvonnan kampanjat ja tulevan tapahtuman sisällön. Tapauskohtaisesti näistä tulee aina sopia, mutta on myös suotavaa tuoda hallituksen jäseniä mukaan kokouksen vaiheisiin. Puheenjohtaja vastaa siitä, että esittelijät tietävät mistä puhuvat, pysytään aikataulussa ja noudatetaan sovittuja toimintatapoja.

Puheenjohtajan tehtävänä on jakaa puheenvuoroja. Kannattaa käydä läpi ja sopia etukäteen hallituksen kanssa, miten pyydetään puheenvuoroa, miten ne jaetaan ja pidetään. Myös ennen jokaista äänestystä on sovittava yhdessä, miten äänestys tullaan toteuttamaan. PoReston Drivestä löytyy valmiit pohjat esityslistan ja pöytäkirjan laatimiseen. Näihin pohjiin sihteerin ja puheenjohtajan on selkeä luoda kokouksessa käytävät asiat.

Hallitus määrittelee itse omat kokouksen kutsumistavat ja kokouksen käyttäytymiseen liittyvät ohjeistukset. Hallituksen omissa kokouksissa voidaan puhua rennommin, mutta jokaisen tulisi silti hallita puheenvuoropyynnöt, sekä muut kokouskäytännöt. Kokouksissa pysytään aiheiden sisällössä, jotta voidaan jatkaa muiden asioiden parissa kokouksen jälkeen. Näin myös kokoukset pysyvät miellyttävän pituisina.

Kokouksien lisäksi voidaan pitää hallituksen palaverieja. Palaverieissa voidaan keskustella asioista suunnittelun ajatuksella, esimerkiksi kuka tekee mitään ja milloin. Hallituksen kokouksiin tuodaan kaikki muu päätettävä ja niin sanotusti viralliset asiat, kuten kuinka paljon rahaa käytetään ja koska tapahtumat pidetään. Aina ei tarvitse siis järjestämällä järjestää kokousta, vaan jossain tapauksissa yhteinen palaverikin saattaa riittää.

KOKOUKSEN PUHEENJOHTAMINEN

Tähän osioon on kerätty puheenjohtajistolle ohjeet, miten kokoukset tulisi johtaa. Rentoutta kokouksissa saa olla, mutta naputteluohjeet tulisi puheenjohtajiston kuitenkin hallita. Tässä ohjeessa X-merkit tarkoittavat nuijan napautusta.

Kokouksen avaaminen

Kokouksen avaaminen tapahtuu kolmella nuijan kopautuksella. Kokouksen avaamisessa todetaan kokous avatuksi ja toivotetaan osallistujat tervetulleiksi. Suuremmissa kokouksissa alkupuheenvuoro voi olla pitkäkin, mutta yleensä lyhyt ilmaisu riittää:

(XXX) "Avaan Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:n kokouksen."

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Jokaisessa kokouksessa todetaan laillisuus ja päätösvaltaisuus. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden ehdot määritellään jokaisen yhdistyksen säännöissä. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen on kolmivaiheinen.

Ensin puheenjohtaja lukee päätösvaltaisuuden ehdot eli määräykset kokouksen koollekutsumistavasta ja -ajasta, kutsun sisällöstä ja osallistujien määrästä. Sitten selostetaan, miten päätösvaltaisuuden ehdot täyttyvät tämän kokouksen kohdalla. Tätä verrataan yhdistyksen sääntöihin ja kerrotaan miten ja milloin kutsu tähän kokoukseen on toimitettu sekä todetaan läsnäolijoiden määrä. Lopuksi puheenjohtaja toteaa, että päätösvaltaisuuden ehdot tulevat täytetyiksi ja ehdottaa päätösvaltaisuuden hyväksymistä esimerkiksi näin:

"Koska sääntöjen mukaiset ehdot täyttyvät, totean kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi." (X)

Kokouksen järjestäytyminen

Järjestäytyminen on kokouksen seuraava kohta. Järjestäytymisellä tarkoitetaan kokoukselle tarpeellisten toimihenkilöiden valintaa, eli puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat. Puheenjohtaja ja sihteeri ovat yleensä samat johtuen vastuualueista, mutta poissaolojakin saattaa tapahtua. Pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat kannattaa valita samalla kertaa, jolloin tässä kohdassa on kaksi henkilöä valittuna, eikä esimerkiksi neljää. Järjestäytyminen menee esimerkiksi seuraavasti:

"Pyydän ehdotuksia kokousvirkaillijoista. Valitaan ensin kokoukselle puheenjohtaja."

"On ehdotettu Maija Meikäläistä. Muita ehdotuksia ei ole, valitaan Maija puheenjohtajaksi." (X) ja niin edelleen.

Kokouksen esityslista

Kokouksen alussa ennen varsinaisten kohtien läpikäyntiä on hyväksyttävä esityslista. Esityslistalla tarkoitetaan ennalta valmisteltua luetteloa, jossa lukee kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat ja asioiden käsittelyjärjestys. Esityslista voidaan lähettää kokouskutsun mukana, muussa tapauksessa tämä tulee olla esillä kokouksessa ja kaikkien nähtävissä ennen tämän hyväksymistä. Esityslista voidaan hyväksyä sellaisenaan tai muutoksien mukaisesti. Muutosehdotukset voivat koskea käsittelyjärjestystä, asian lisäämistä esityslistalle tai asian poistamista esityslistalta. Esityslista hyväksytään seuraavasti:

"Esityslista hyväksyttäneen?" "Hyväksytty." (X)

Kokouksen päätöasiat

Päätöasiat eli varsinaiset kokousasiat ovat asioita, joiden vuoksi kokous on kutsuttu koolle. Näitä ovat esimerkiksi tapahtuman järjestäminen, budjetin päättäminen tai haalarimerkkien ostaminen. Kaikki niin sanotusti virallinen asia, jonka toteuttamiseksi on hyvä tehdä päätös kokouksessa. Jokainen päätösasia merkitään omaksi kohdaksi. Yhdistyslaki ja yhdistyksen omat säännöt määrittävät, mitä asioita tulee käsitellä yhdistyksen kokouksissa (kevät- ja syyskokous).

Päätös asialle saadaan aikaan kokouksessa puheenjohtajan johdolla keskustellen ja neuvotellen. Kokouksessa puheenvuoroja saa käyttää kaikki osallistujat, joilla on kokouksessa puheoikeus. Päätöksentekoon taas saa osallistua kaikki ne, joilla on puheoikeuden lisäksi äänioikeus. Kokouksena alussa yleensä todetaan kaikille osallistujille yhtäaikaisesti puhe- ja äänioikeus.

Päätösasioissa edetään myös kaavan mukaisesti. Asian käsittely aloitetaan esittelyllä, joka muodostaa pohjan keskustelulle. Asian voi esitellä joko puheenjohtaja tai asian valmistelija. Asiasta kirjataan pohjaesitys, jossa kerrotaan asian tärkeimmät asiat. Pohjaesitys voi muokkaantua keskustelun edetessä, jos havaitaan muutoksia tai lisättävää esitykseen. Asian esittelyn jälkeen puheenjohtaja avaa keskustelun: "avaan asiasta keskustelun." (X) Keskustelua johtaa puheenjohtaja ja puheenvuorot jaetaan pyytämisyjärjestyksessä. Keskustelun kuluessa tehdään käsiteltävään asiaan ehdotuksia, ja niitä sekä kannatetaan että vastustetaan. Yhdessä sihteerin kanssa puheenjohtaja pitää muistiota ehdotuksista, joita on tuotu esiin keskustelun kuluessa. Päätettyään keskustelun hän toteaa ja tarkistaa ehdotukset. Yleensä keskustelun aikana tullaan jo yhteisesti päättämään asia, jolloin ei äänestystä asian käsittelyyn tarvita.

Lopuksi puheenjohtaja julistaa asian käsittelyn päättyneeksi ja kopauttaa nuijalla (X). Nuijan kopautus päättää myös tämän vaiheen (X).

Kokouksen päättäminen

Esityslistan lopussa kohdassa "muut asiat" antavat tilaa myös sellaisille päätöksille, jotka tulevat esiin vasta kokouksen edetessä ja näitä ei ole sen enempää ennakoon valmisteltu. Asioiden tulee olla kuitenkin sellaisia, joihin ei tarvita merkintää jo kokouskutsun lähettämisen vaiheessa. Esityslistan viimeisimpinä asioina on myös "ilmoitusasiat", jossa voidaan keskustella tai tuoda esiin jokin tuleva tai jo tapahtunut asia.

Päätettävien asioiden ja mahdollisten muidenkin asioiden jälkeen puheenjohtaja kiittää kokouksen osallistujia ja julistaa kokouksen päättyneeksi.

"Kokous päätetään ajassa xx: xx" (XX).

KOKOUSTEN NAPUTTELUOHJE

Tässä on ytimekkäästi nostettu esiin puheenjohtajalle kohdat, joissa tulisi nuijaa napauttaa. Tämä lyhyt ohje on puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja muille kiinnostuneille, jotta osataan lyödä kokousnuijaa oikeissa kohdissa.

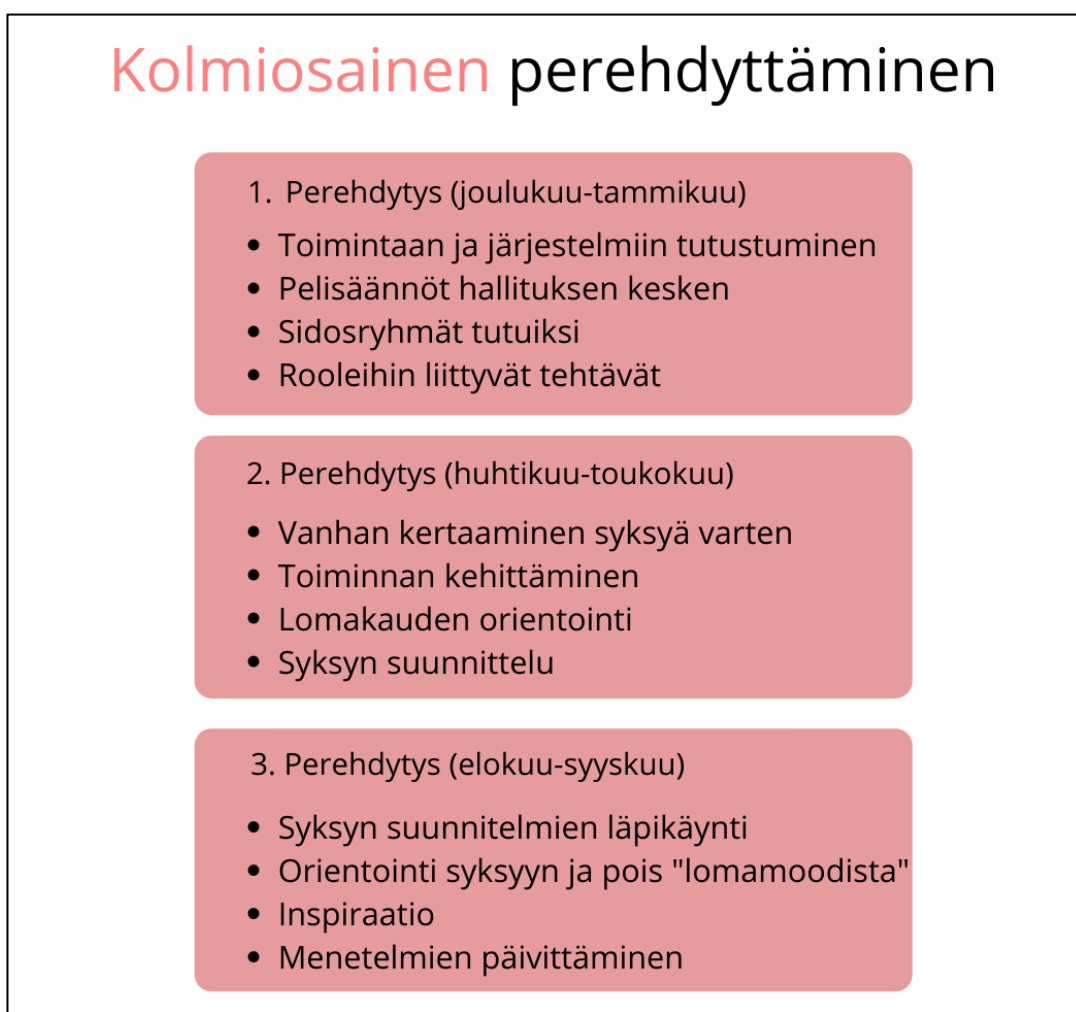
Kohdat, joissa kokousnuijaa napautetaan pöytään:

- Kokouksen avaaminen (3 kopautusta)
- Aina kun esityslistan aihe avataan (1 kopautus)
- Kun aihe on avattu ja alustettu, niin keskustelu avataan (1 kopautus)
- Kun aihe on käsitelty ja keskustelu lopetetaan (1 kopautus)
- Aina kun esityslistan aihe suljetaan (1 kopautus)
- Kokouksen päättäminen (2 kopautusta)

Kokouksissa naputtelu saattaa tuntua turhalta, jonka takia tämä jää useimmiten taustalle. Kukaan meistä ei ilman opettelua tällaista osaa, joten hyödynnä tämä oppi ja vie naputtelu kokouksiin. Taidot kehittyvät ja tulevaisuudessa menee lonkalta!

KOLMIOSAINEN PEREHDYTTÄMINEN

Alla esitetyssä kuviossa on jaettu perehdyttäminen kolmeen osioon, eli kolmiosainen perehdyttäminen. Kolmeen osaan jaettu perehdyttäminen tarkoittaa, että perehdyttämistä tullaan toteuttamaan vuoden alusta loppuun asti ja se on jatkuvaa. Perehdyttäminen alkaa edellisen vuoden joulukuussa ja viimeisimmät perehdytyksen antimet saadaan syksyllä. Kolmiosaisen perehdyttämisen tarkoituksena on jakaa perehdytyksen sisältöä osioihin, jotta kehitystä tapahtuisi pitkin vuotta. Alla esitetty SUREOn luoma malli toimii esimerkkinä kolmiosaisesta perehdyttämisestä, jonka avulla voidaan rakentaa PoReston kolmiosainen perehdyttämisen oma malli.



Lisäksi tämän ulkopuolella osana samaa vuotta tulee järjestää lisäperehdytystä. Lisäperehdytys voi olla koulutuksia, esimerkiksi Sureon järjestämät workshopit, Kide.app-koulutus tai muiden tahojen järjestämiä koulutuksia, jotka tuovat hallitukselle lisätietoa. Hallitukselle puheenjohtajiston järjestämät aloitus ja -kehityskeskustelut ovat osa kolmiosaista perehdyttämistä ja näiden avulla tuetaan myös kehittymistä. Kolmiosaisen perehdyttämisen tärkeä osa on myös ryhmäytyminen, jota tulisi olla riittävästi ympäri vuoden, etteivät hommat pyörisi pelkästään virallisten asioiden ympärillä.

ESIMERKKI KOLMIOSAISESTA PEREHDYTTÄMISESTÄ

1. Perehdytys (joulukuu-tammikuu)

Toimintaan ja järjestelmiin tutustuminen

- Perehdytysoppaan läpikäynti itsenäisesti tai yhdessä hallituksen kanssa. Järjestelmiin tutustutaan yhdessä, sekä räätälöidyn perehdytyksen muodossa (vastuualueiden kesken).

Luodaan pelisäännöt hallitukselle

- Käydään pelisäännöt yhdessä läpi, hyväksytään ja allekirjoitetaan.

Sidosryhmät tutuiksi

- Tutustutaan seuraaviin sidosryhmiin: PPP ainejärjestöt (Porin Insinööriopiskelijat PIO ry, Porin tradenomiopiskelijat PORA ry, Porin yhdistyneet sosiaali- ja terveysalan opiskelijat PYSTI ry), Opiskelijakunta Sammakko, Sureo, Sure, sekä muut yhteistyökumppanit esimerkiksi Heidi's Bier Bar. Järjestetään tammikuuhun ensimmäinen koulutus.
- Järjestetään palaverit ja koulutukset sidosryhmien kanssa joulukuu-helmikuun aikana. Laaditaan mahdollisia sopimuksia yhteistyökumppaneiden kanssa.

Rooleihin liittyvät tehtävät

- Räätälöityä perehdyttämistä, mikä tarkoittaa jokaisen edellisen hallituslaisen perehdytettävän uutta hallituslaista hänen tulevaan vastuualueeseensa.

Aloituskeskustelut

- Puheenjohtajisto järjestää jokaiselle hallituslaiselle aloituskeskustelun, johon voi halutessaan valmistautua ennakkoon saadun lomakkeen avulla (Liite 1).

2. Perehdytys (huhtikuu-toukokuu)

Vanhan kertaaminen syksyä varten

- Lisäperehdytystä, ulkopuolinen kouluttaja, motivointia syksyyn.

Toiminnan kehittäminen

- Tämä tarkoittaa yleisesti mitä vain osa-aluetta, jota halutaan kehitettävän syksyä varten, sekä ajatellen myös seuraavaa vuotta. Esimerkiksi kysely tapahtuneesta perehdytyksestä, ryhmäytymisestä, hallituksen yleisestä fiiliksestä, toimintatapojen kehittäminen tai muuta vastaavaa.

Lomakauden orientointi

- Käydään läpi kesällä tapahtuvat asiat. Tehdään luonnos markkinointiin kesän ajalle. Jaetaan jokaiselle tehtäviä myös kesän ajaksi, esimerkiksi johonkin tiettyyn asiaan kohdistuva kotiläksy syksyä varten. Sovitaan myös mahdolliselle kesäkokoukselle ajankohta.

Syksyn suunnittelu

- Käydään läpi loppuvuoden tapahtumat, palaverit, kokoukset ja sovitaan näihin mahdolliset päivämäärät. Suunnitellaan fuksien vastaanottaminen. Tuutorien kanssa yhteistyötä syksyyn. Luonnostellaan mahdollisia markkinoinnin aiheita.

3. Perehdytys (elokuu-syyskuu)

Syksyn suunnitelmien läpikäynti

- Kerrataan ja viimeistellään syksyn tapahtumien ja palaverien ajankohdat. Toimitetaan myös fukseille kohdistettua markkinointia.

Orientointi syksyyn ja pois "lomamoodista"

- Ryhmytyistä hallituksen kanssa, mahdollisia koulutuksia ja lisää perehdyttämistä.

Kehityskeskustelut

- Puheenjohtajisto järjestää jokaiselle hallituslaiselle kehityskeskustelun, johon voi halutessaan valmistautua ennakkoon saadun lomakkeen avulla (Liite 2). Tarkoituksena on käydä läpi aloituskeskustelun odotuksia ja tähän mennessä saatuja kokemuksia.

Rekrytointi

- Uuden hallituksen rekrytointi. Hallitusesittelyjä markkinointiin. Infotilaisuuksia fuksien luokalle, sekä esimerkiksi kakkosille. Luodaan mahdollisimman terveellut ja turvallinen tilaisuus liittyä hallitukseen.

Inspiraatio ja menetelmien päivittämistä

- Suunnitellaan ensi vuoden perehdytys ja päivitetään perehdytysopas, sekä muut materiaalit ajan tasalle.

REKRYTOINTI

Uuden hallituksen rekrytoinnin tärkeys korostuu vuosi vuodelta enemmän. PoResto tarvitsee joka vuosi uusia toimijoita, sillä samoihin henkilöihin ei voida turvautua. Perehdyttäminen tulisi laajentaa uusien toimijoiden rekrytointiin. Tällä tarkoitetaan hallituksen tehtävien ja hallitustoiminnan mahdollisuuksien esiintuomista enemmän restonomiopiskelijoiden näkyville.

VINKKEJÄ UUDEN HALLITUKSEN REKRYTOINTIIN

- Sosiaalisen median merkitys on suuri!
- Päivitelkää hallituksen arkisia asioita, luodaan PoRestosta helposti lähestyttävä. Esim. "hallituslaisten my day", kysymysboxia Instagramissa, kokouksista päivittelyä.
- Järjestetään rekrytointi tapahtumia tai illanviettoja.
- Matkailun tuutorit mukaan rekrytointiin.

PEREHDYTYKSEN MUISTILISTA

Tämä muistilista on luotu niin puheenjohtajiston muistin virkistykseksi, kuin myös hallituslaisten muistilistaksi, jolloin jokaisella on oikeus vaatia perehdytyksestä kaikki irti. Perehdyttäminen ei tapahdu vain hetkessä, vaan on jatkuva prosessi. Perehdyttämiseen liittyy vastavuoroista keskustelua ja oppimista. Perehdyttämiseen osallistuu jokainen PoReston toimintaan liittyvä henkilö.

Perehdytyksen TOP 7 -muistilista

SUUNNITELMALLINEN PEREHDYTTÄMINEN

- Kuka perehdyttää? Milloin? Missä? Millainen aikataulu? Ovatko materiaalit ajan tasalla?

OPASTUKSEN ALOITTAMINEN AJOISSA

- Anna materiaalit uusille toimijoille mahdollisimman ajoissa.
- Pitäkää järjestäytymiskokous edellisen vuoden puolella, perehdytystä vastuualueisiin.

VASTUUALUEISIIN OPETTAMINEN

- Ottakaa edellisen hallituksen toimijat mukaan perehdytykseen, jokaiselle räätälöityä perehdyttämistä.

TUTUSTUKAA KÄYTÄNNÖN ASIOIHIN

- Tutustukaa toimintaa ohjaaviin säädöksiin, yhteistyökumppaneihin ja toimitiloihin.
- Luokaa yhteiset pelisäännöt.

PEREHDYTYKSEN JATKUVUUS

- Toteuttakaa oma mallinne kolmiosaisesta perehdyttämisestä.
- Tutustukaa toisiinne ryhmäytymisen muodossa.

PALAUTE JA ROHKAISU

- Puheenjohtajisto järjestää aloituskeskustelut ja kehityskeskustelut. Näiden avulla miettikää omia tavoitteitanne ja odotuksianne.
- Kehukaa, kannustakaa ja rohkaiskaa toisianne.

PEREHDYTYKSEN KEHITTYMINEN

- Arvioikaa toteutunutta perehdytystä. Kehittäkää ja muokatkää.

KESKEISET TOIMIHENKILÖT JA YHTEYSTIEDOT

Tämä sivu on luotu, jotta kaikki PoRestolle tärkeät toimihenkilöt ja yhteystiedot voidaan koota yhteen. Myös perehdytyksen näkökulmasta kannattaa yhteystiedot koota yhteen.

KIDE.APP

asiakaspalvelu@kide.app

+358 405116600

SURE

Toiminnanjohtaja Joel Kettula

joel.kettula@sure.fi

045 6337843

SUREO

Toiminnanjohtaja Ida Lajoma

ida.lajoma@sure.fi

050 3378896

LÄHTEET

Hautamäki, J. 2021. Hallituksen puheenjohtaja, Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 23.11.2021.

HYYn Järjestöwikin www-sivut. 2013. Viitattu 31.3.2022. <https://wiki.hyy.fi/index.php/Etusivu>

Ilvonen, A. 2011. Miten johdan? Yhdistystoiminnan johtamisopas. OK-opintokeskus.

Jyväskylän yliopisto Kielikeskuksen www-sivut 2022. Viitattu 28.5.2022. https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/index.htm

Kettula, J. 2021. SUREO WORKS: perehdyttäminen PowerPoint 12.10.2021.

Kide.App www-sivut. 2022. Viitattu 31.3.2022. <https://kide.app>

Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry:n www-sivut 2021. Viitattu 12.11.2021. <https://www.porestory.com>

Savola, S. & Peltonen, S. 2022. Hallituksen jäsenet. Porin Restonomiopiskelijat – PoResto ry. Microsoft Teams. Henkilökohtainen tiedonanto 21.3.2022.

Suomidigin www-sivut. 2020. Viitattu 1.4.2022. <https://www.suomidigi.fi>

Suren www-sivut. 2022. Viitattu 1.4.2022. <https://www.sure.fi>

Sureon www-sivut. 2022. Viitattu 1.4.2022. <https://www.sureo.fi/sureo>

Tietosuojaan www-sivut. 2022. Viitattu 1.4.2022. <https://tietosuoja.fi/etusivu>

Tietosuojalaki. 2018. 5.12.2018/1050.

TJS-Opintokeskuksen www-sivut 2022. Viitattu 2.3.2022. <https://www.tjs-opintokeskus.fi/opas-yhdistyksille/opas-yhdistyksille>

Yhdistyslaki. 2022. 26.5.1989/503.

Yhdistystoimijoiden www-sivut. 2022. Viitattu 2.3.2022. <https://www.yhdistystoimijat.fi>

ALOITUSKESKUSTELUN RUNKO

Aloituskeskusteluun osallistuvat henkilöt:

Ajankohta:

Minun roolini hallituksessa

Mikä on tehtäväsi hallituksessa? Mitkä asiat ovat sinun vastuullasi?

Mitä asioita toivot oppivasi?

Oman oppimisen tavoitteet

Mitkä tavoitteet asetat itsellesi tälle vuodelle?

Luuletko, että tarvitset tukea tehtävissäsi? Miten sinua voisi tukea? Kenen toimesta?

Hallituksen yhteistyö

Mitä sinun mielestäsi tarkoittaa toimiva yhteistyö?

Miten aiot edesauttaa omalta osaltasi hallituksen yhteistyön toimivuutta?

Yhteenveto

Keskeisimmät toiveet oppimiselle, sovitut toimenpiteet, mahdolliset välitavoitteet:

KEHITYSKESKUSTELUN RUNKO

Kehityskeskusteluun osallistuvat henkilöt:

Ajankohta:

Katse menneeseen ja tulevaan kauteen

Miten olet onnistunut työssäsi ja henkilökohtaisten tavoitteidesi saavuttamisessa?

Mitkä ovat sinun avaintehtäväsi?

Mitkä asiat mahdollisesti edesauttavat/haittaavat tavoitteiden saavuttamista?

Osaaminen ja kehittyminen

Mitkä ovat sinun tärkeimmät tavoitteesi loppu kauden ajaksi?

Millaista tukea tarvitset tavoitteiden saavuttamiseen? Keneltä?

Miten toivoisit tehtäviesi kehittyvän pidemmällä aikavälillä?

Yhteistyö, hyvinvointi ja jaksaminen

Miten hallituksen välinen yhteistyö on sujunut?

Kuinka tyytyväinen olet päivittäiseen johtamiseen?

(oikeudenmukaisuus, tasapuolisuus, tiedonkulku, vaikutusmahdollisuudet)

Miten arvioisit omaa jaksamistasi tällä hetkellä ja miten aiot huolehtia siitä jatkossa?

Yhteenveto

Keskeisimmät kehittämistavoitteet, sovitut toimenpiteet, mahdolliset välitavoitteet: