



NY-alumnien perehdytysopas: Alumnimanuaali

Henna Kaski

2023 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

NY-alumnien perehdytysopas: Alumnimanuaali

Henna Kaski
Liiketalouden tutkinto
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2023

Henna Kaski

NY-alumnien perehdytysopas: Alumnimanuaali

Vuosi 2023 Sivumäärä 55

Tämän opintotyön tarkoituksena oli luoda NY-alumneille perehdytysoppaana toimiva alumnimanuaali. NY-alumnit on Nuori Yrittäjyys ry:n ohjelmien käyneiden nuorten vetämä yhdistys, jonka tavoitteena on lisätä alumnien välisiä verkostoja niin Suomessa kuin kansainvälisesti.

Perehdytysoppaana toimivan alumnimanuaalin tavoitteena on helpottaa hallituksen työskentelyä tarjoamalla kunnollisen perehdytyksen hallitustyöhön. Alumnimanuaali toimii työvälineenä läpi hallituksen toimintavuoden tarjoten tukea ja tietoa helposti löydettävään muotoon. Alumnimanuaali sisältää myös sivun mittaisen tehtävälistan tärkeimmistä hallituskauden aikana tehtävistä rutiineista.

Opinnäytetyön tarve syntyi, kun alumniyhdistyksen hallituslaiset totesivat järjestäytymisen olevan erittäin haastavaa johtuen huonosta perehdytyksestä hallitustyöhön. Vaikka yhdistykselle oli entuudestaan luotu alumnimanuaali, ei se sisällöltään ollut tarpeeksi laadukas tai kattava tarjotakseen kunnollista perehdytystä. Opinnäytetyöstä muodostuikin kehittämistyö, jossa vanhan alumnimanuaalin pohjalta alettiin luomaan uutta alumnimanuaalia.

Opinnäytetyön tietoperustana hyödynnettiin yhdistystoimintaa käsitteleviä asiantuntijahaastatteluita, kirjallisuutta, sähköisiä artikkeleita sekä blogitekstejä. Opinnäytetyöstä muodostui kvalitatiivinen tutkimus, jossa hyödynnettiin tutkimusmenetelminä yksilö- ja ryhmähaastatteluita. Haastatteluiden avulla saatiin selville asiantuntijan kommentit yhdistystoiminnan keskeisistä tekijöistä ja hallituslaisten näkemykset hallitustyöskentelyn haasteista.

Lopputuotokseksi syntyi laadullinen ja kattava alumnimanuaali, joka sai paljon positiivista palautetta niin asiantuntijalta kuin toimeksiantajalta. Kyseinen alumnimanuaali otettiin valmis-tuttuaan käyttöön osaksi yhdistyksen hallituksen työskentelyä. Alumnimanuaali annettiin alumniyhdistykselle helposti muokattavassa muodossa, jotta yhdistys pystyy omatoimisesti pitämään sen ajantasaisena.

Henna Kaski

JA Alumni's orientation guide: The alumni manual

Year

2023

Pages

55

The purpose of this thesis is to create an orientation guide for JA Alumni Finland ry. JA Alumni Finland is an association led by people who have participated in the Junior Achievement program. The purpose of the association is to increase networking between the program's alumni in Finland and abroad.

The objective of the alumni manual, which serves as an orientation guide, is to support the alumni board by providing a proper introduction to administrative work. The alumni manual will serve as a tool throughout the year of operation by providing support and information in a format that is easy to understand. The alumni manual will also provide a list of the most important routines during a year of operation.

The need for this thesis arose when board members noticed that organization was difficult due to a lack of administrative orientation. JA Alumni Finland has created an alumni manual in the past. However, the contents of the manual were lacking in quality, so it did not provide an adequate introduction. This thesis was a developmental project that used the previous manual as a guide for the new.

The methodological approaches used in the thesis consisted of expert interviews which consisted from association factors as well as from literature survey, including articles and blog texts. This thesis has become a qualitative research in which individual and group interviews are used as research methods. The expert interviews provided information about the key factors in the association's activities while interviews with the board members provided information about the challenges of administrative work.

The end product is a quality manual that received very positive feedback from the expert and the board members. The alumni manual was quickly incorporated into the board's work. The manual has been given to JA Alumni Finland in an editable format so they are able to edit it whenever they need to. This was to ensure that the alumni manual is always up to date.

Keywords: association activities, orientation guide, administrative work, volunteer work

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Alumniyhdistyksen lähtötilanne	7
1.2	Alumnimanuaalin tavoitteet	7
2	NY-alumnit eli alumniyhdistys	8
2.1	Yhdistystoiminnan perusteet	8
2.2	Käytännön yhdistysasiat	9
2.2.1	Hallituksen tilinpäätös	9
2.2.2	Toimintakertomus vuosikertomuksen muodossa	10
2.2.3	Hallituksen kokoustoiminta	11
2.2.4	Talousarvion ja toimintasuunnitelman tekeminen	12
2.2.5	Alumniyhdistyksen jäsenet ja jäsenmaksun keruu	13
2.2.6	Henkilövaalit vuosikokouksessa	14
2.2.7	Toiminnantarkastus alumniyhdistyksessä	15
2.3	Taloudenhoito	16
2.3.1	Kirjanpito	16
2.3.2	Holvi ja kulukorvaus	16
2.4	Hallituksen rooli yhdistyksessä	17
2.5	Hallituksen viestintä	18
2.5.1	Viestinnän tärkeys	18
2.5.2	Viestinnässä onnistuminen	19
3	Perehdytys tärkeänä työvälineenä organisaatioissa	20
3.1.1	Perehdytys pähkinäkuoressa	20
3.1.2	Perehdytystä ohjaava lainsäädäntö	21
3.1.3	Tavoitteet ja hyödyt	21
3.1.4	Perehdytyksen suunnittelu ja toteutus	22
3.1.5	Hiljaisen tiedon jakaminen perehdytyksessä	24
3.1.6	Vapaaehtoistyön perehdytys	24
4	Haastattelut kehittämistyön menetelmänä	25
4.1	Suunnittelu	25
4.2	Haastatteluiden toteutus ja uuden alumnimanuaalin työstäminen	26
4.3	Haastatteluiden analysointi	29
5	Haastatteluiden tulokset	30
6	Alumnimanuaalin vastaanotto	32
	Kuviot	36
	Liitteet	37

1 Johdanto

NY-alumnit (alumniyhdistys), viralliselta nimeltään JA Alumni Finland ry, on 2006 vuonna perustettu nuorten ylläpitämä yhdistys, jonka tavoitteena on osallistaa mahdollisimman moni Nuori Yrittäjyys ry:n (NY) ohjelman käynyt henkilö. Alumniyhdistykseen voi liittyä kuka tahansa NY-ohjelman käynyt henkilö, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen. Alumniyhdistys tarjoaa alumneille mahdollisuuden verkostoitua muiden yrittäjähenkisten ihmisten kanssa sekä jatkaa tekemällä oppimista. Yhdistyksen visiona on olla aktiivisena mahdollistajana nuorten verkostoitumiselle. Yhdistyksen toimintaa ohjaavat vuonna 2022 päivitetty arvot rohkeus, paikallisuus, kansainvälisyys, yrittäjähenkisyys, läpinäkyvyys ja avoimuus. Vuoden 2022 aikana alumniyhdistys on tämän lisäksi päivittänyt tavoitteensa ja visionsa ajankohtaisiksi, jotta hallitus pystyisi toimimaan avoimemmin yhteistyössään sidosryhmiensä kanssa. Hallituksen tavoitteina on olla entistä enemmän mukana nuorten toiminnassa sekä laajentaa alumniverkostaan niin Suomessa kuin ulkomailla.

Alumniyhdistys tekee tiivistä yhteistyötä NY:n kanssa. Molemmat yhdistykset ovat toisistaan erillisiä, mutta tiiviin yhteistyön avulla yhdistykset lisäävät omaa vaikuttavuuttaan ja luovat laajempaa verkostoa. Taatakseen sujuvan yhteistyön toistensa kanssa yhdistykset kirjoittivat vuonna 2023 yhteistyösopimuksen, jossa määriteltiin yhdistyksien yhteistyö. Yhteistyösopimuksen avulla pyrittiin myös helpottamaan rahoituksen myöntämistä alumniyhdistykselle sekä tukemaan läpinäkyvää viestintää yhdistyksien välillä.

Opinnäytetyön aiheeksi kehittyi jo heti alkuvaiheissa alumniyhdistyksen olemassa olevan alumnimanuaalin päivittäminen kattavammaksi. Olen itse mukana alumniyhdistyksen hallituksessa varapuheenjohtajana, ja huomasin vanhan alumnimanuaalin olevan riittämätön työkalu perehdyttämään hallituslaisia niin yhdistystoimintaan kuin hallitustyöhön. Myös muut hallituksen jäsenet kommentoivat hallitustyön olleen alussa haastavaa, koska omiin työtehtäviin ei saatu tarpeeksi opastusta. Tästä syntyikin idea lähteä päivittämään vanhaa alumnimanuaalia työkaluksi, jonka avulla pystyisi navigoimaan yhdistystoiminnan monimutkaisten säädösten läpi. Uusi alumnimanuaali helpottaakin hallituksen järjestäytymistä ja auttaa hallituslaisia perehtymään yhdistystoimintaan. Tämän lisäksi minua myös kiinnosti yhdistystoiminnan osaaamisen kehittäminen ja paremman käsityksen saaminen perehdyttämisen tärkeydestä hallitustoiminnassa.

Opinnäytetyössä keskitytään käsittelemään laajasti alumniyhdistyksen toimintaa, sitä ohjaavaa yhdistyslakia sekä yhdistyksessä syntyneitä hallinnollisia käytänteitä, jotta saadaan laaja käsitys niiden peruskäytänteistä ennen kuin uutta alumnimanuaalia alettiin kasamaan. Näiden lisäksi käsitellään viestinnän tärkeyttä sujuvan yhteistyön kannalta sekä perehdytyksen roolia

organisaatioissa ja vapaaehtoistyössä. Koko opinnäytetyön ajan alumnimanuaalia koottiin läheisessä yhteistyössä hallituksen jäsenten ja yhdistystoiminnan asiantuntijan kesken, jotta lopputuotos olisi mahdollisimman kattava ja hyödyllinen yhdistyksen toiminnan kannalta.

1.1 Alumnilyhdistyksen lähtötilanne

Alumnilyhdistyksen hallituksella on jo vuosien ajan ollut haasteita järjestäytymisessä ja hallituksen jatkuvuuden takaamisessa. Hallinnolliset asiat ovat tuntuneet hallituksen jäsenistä haastavilta, joten moni on lopettanut yhden tai kahden hallitusvuoden jälkeen. Parantaakseen hallituksen työskentelyä ja taatakseen jatkuvuuden hallituksen sisällä hallitus kokosi hallituskaudella 2019-2020 alumnimanuaalin, jonka ideana oli toimia oppaana hallitustyöhön. Kyseisessä alumnimanuaalissa esitellään yhdistyksen toiminta sekä kerrotaan hallituksen sisäisistä hallitusrooleista. Kyseisestä manuaalista kuitenkin puuttuu hallinnolliseen toimintaan liittyviä asioita, joista hallituksen jäsenten olisi hyvä olla tietoisia.

Koska kyseinen alumnimanuaali tekee pelkästään pintaraapaisun yhdistystoimintaan, huomattiin uudelle laajemmalle manuaalille olevan tarve. Kattavalle alumnimanuaalille nähtiin olevan tarvetta hallituksessa myös sen takia, että suurin osa hallituslaisista on nuoria aikuisia, joilla ei välttämättä ole entuudestaan ollenkaan kokemusta hallitustoiminnasta. Uusi alumnimanuaali kokoaaakin yhteen niin hallinnolliset käytänteet kuin myös hallituksen viestinnän ja toiminnan kannalta tärkeimmät asiat.

1.2 Alumnimanuaalin tavoitteet

Alumnimanuaalin tavoitteena on toimia yleispätevänä oppaana kaikille hallituksen jäsenille, varsinkin ensimmäistä vuotta hallituksessa oleville. Kattavalla alumnimanuaalilla pyritään helpottamaan hallituksen järjestäytymistä ja varmistamaan oikeaoppinen hallitustyöskentely. Seurauksena edellä mainituista vähentyisi hallituksen sisäinen vaihtuvuus ja hallitustyöskentelystä tulisi ihmisille kunniatehtävä, johon lähdetään mielellään mukaan.

Koska vanha alumnimanuaali käsittää vain murto-osan yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeistä asioista, selittää uusi manuaali auki suuren määrän haastavia asioita. Tästä syystä jo alusta lähtien päätettiin, että asiat, kuten tilinpäätös, toimintakertomus ja talousarvio, selitetään alumnimanuaalissa mahdollisimman selkeästi ja ytimekkäästi. Näin varmistetaan alumnimanuaalin helppolukuisuus sekä tarkoituksenmukaisuus. Uusi alumnimanuaali haluttiin myös pitää mahdollisimman tiiviinä, jotta sen läpikäymiseen ei menisi tarpeettoman kauan aikaa.

Koska vanha alumnimanuaali käsittelee enimmäkseen hallituslaisten rooleja ja kertoo yhdistyksen tarkoituksen, päätettiin uuteen alumnimanuaaliin lisätä tietoa siitä, kehen hallituslaiset voivat olla yhteydessä kohdatessaan haasteita hallitustoiminnassa. Tämän lisäksi manuaali avaa lisää sitä, keneltä hallitus voi tarvittaessa pyytää tukea yhdistyksen pyörittämiseen.

Näiden lisäksi uusi manuaali käsittelee tarkasti eri viestintäkanavia, joita hallitus käyttää toiminnassaan taatakseen sujuvan yhteistyön. Alumnimanuaali esittelee myös Gather-käyttäjärjestelmän, joka toimii yhdistyksen jäsenrekisterinä sekä Holvin, jonka avulla yhdistys hallinnoi talouttaan. Molemmat edellä mainitut ovat isona osana yhdistyksen toimintaa, ja siksi niiden toimintoja on tärkeää avata lisää.

2 NY-alumnit eli alumniyhdistys

Tässä luvussa perehdytään yksityiskohtaisesti alumniyhdistyksen toimintaan. Yhdistystoiminnan perusteisiin syvennytään yhdistyslain, yhdistystoimintaa ohjaavien käsikirjojen sekä asiantuntijahaastatteluiden avulla. Edellä mainittujen tietoperustojen avulla selitetään auki alumniyhdistyksen ja sen hallituksen toimintaa ohjaavat säädökset.

2.1 Yhdistystoiminnan perusteet

Kaikkien yhdistysten, kuten myös alumniyhdistyksen, täytyy täyttää yhdistyksen tunnusmerkit voidakseen kutsua itseään yhdistykseksi. Nämä tunnusmerkit koostuvat seuraavista kolmesta tekijästä: yhdistyksellä on aatteellinen tarkoitus, yhdistyksen toiminta on tarkoitettu pysyväksi ja yhdistyksessä on jäseniä vähintään 3. Aatteellisuudella tarkoitetaan muun muassa jäsenille palveluiden tuottamista ja yhdessäolon mahdollistamista. (Loimu 2010, 23-24.)

Alumniyhdistys on Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin merkitty rekisteröity yhdistys eli ry. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdistys täyttää määrätyt muotovaatimukset, ja sillä on oikeus toimia oikeushenkilönä. (Loimu 2010, 28.) Yhdistyslain (26.5.1989/503) 1 luvun 6 § mukaan oikeushenkilö voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianomaisena oikeudessa, mutta yhdistykseen liittyneet jäsenet eivät kuitenkaan ole vastuussa yhdistyksen tekemistä velvoitteista.

Yhdistyksen toiminnan perustana toimivat aina yhdistyslaki sekä yhdistyksen omat säännöt. Sääntöjen on aina täytettävä lain vaatimukset, mutta niissä voi tämän lisäksi olla yhdistystoimintaa koskevia kysymyksiä. Sääntöjen lainmukaisuuden tarkistaa aina Patentti- ja rekisterihallitus. (Halila & Tristan 2017, 108-109.) Yhdistyslain (26.5.1989/503) 2 luvun 8 § määrittelee suurimmalta osin mitä asioita säännöissä tulee mainita. Sääntöjen tulee pitää sisällään paljon eri asioita, joista tärkeimpiä ovat muun muassa yhdistyksen nimi ja paikkakunta, yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot, jäsenten velvollisuus suorittaa jäsenmaksut sekä tilikausi (Loimu 2010, 35-39). Säännöt laaditaan yhdistyksissä aina sen pohjalta, mikä on toiminnan luonne, laajuus ja tarkoitus. Tästä syystä eri yhdistyksien säännöt eroavat suuresti toisistaan. (Hämäläinen ja Lempinen 2018, 10.)

Sääntöihin tutustuminen on erityisen tärkeää hallituksen jäsenille, jotta he ovat tietoisia yhdistyksen toimintaa ohjaavista suuntaviivoista. Sääntöjen avulla hallituslaiset tietävät, milloin jäsenille lähetetään kokouskutsu ja miten toimitaan jäsenen erotessa yhdistyksestä. Hallituslaisten ollessa epävarmoja hallinnollisiin aspekteihin liittyen voivat he ensikädessä etsiä tietoa säännöistä. (Pälkä 2023a.) Loimu (2010, 42) nostaa hyvin esille huomion, että vaikka sääntöjen hyväksymisen jälkeen niistä ei voida poiketa, voidaan niitä kuitenkin muuttaa. Hallitus voi siis halutessaan muuttaa sääntöjä, mutta tämä vaatii virallisen yhdistyksen kokouksen ja äänestyksen asiasta. Kun sääntöjä muutetaan, on muutoksista ilmoitettava Patentti- ja rekisterihallitukseen. (PRH 2023.)

2.2 Käytännön yhdistysasiat

Yhdistyksen toimintaan liittyy tietyt vuosittain toistuvat asiat, jotka jokaisen hallituskauden aikana täytyy tehdä. Seuraavat käytännön yhdistysasiat esitellään tarkasti, sillä juuri ne ovat koettu edellisten hallituskausien aikana haastaviksi ja epäselviksi. Perinteisen tietoperustan lisäksi luvussa hyödynnetään asiantuntijahaastatteluista saatua tietoa, joka on alumniyhdistyksen hallitukselle ajankohtaista ja relevanttia.

2.2.1 Hallituksen tilinpäätös

Tilikauden päättyessä yhdistys on velvollinen tekemään tilinpäätöksen, joka sisältää taseen ja tuloslaskelman. Tase käsittää yhdistyksen omaisuuden ja velat, kun tuloslaskelma puolestaan kertoo yhdistyksen toimintavuoden aikana syntyneen yli- ja alijäämän. (Halila ja Tristan 2017, 551-552.) Tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan toiminnan tuloksesta sekä kertoo yhdistyksen taloudellisen aseman. Tilinpäätöksen tekee yleensä kirjanpitäjä tai yhdistyksen taloudenpitäjä. (Loimu 2010, 95, 97.) Hallituksen täytyy yhdistyslain mukaan hyväksyä tilinpäätös 4kk tilikauden loppumisen jälkeen. Tämä tarkoittaa alumniyhdistyksessä sitä, että tilikauden ollessa 1.9-31.8, on tilinpäätös hyväksyttävä viimeistään 31.12. (Pälkä 2023a.)

Tilinpäätöksen valmistuttua hallitus pitää virallisen kokouksen, jossa se käy tilinpäätöksen läpi ja allekirjoittaa sen hyväksytyksi. Jos yhdistyksellä on toiminnanjohtaja, voi hän allekirjoittaa tilinpäätöksen. Tilinpäätöksen hyväksyminen tarkoittaa käytännössä sitä, että hallitus on tilinpäätökseen tyytyväinen ja haluaa laittaa sen eteenpäin jäsenistölle esiteltäväksi. Jos jostain syystä hallitus ei näe tilinpäätöksen olevan hyväksyttävä, on hallituksen liitettävä tämä lausuma tilinpäätöksen yhteyteen. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 121.)

Loimun (2010, 91) mukaan yhdistys voi delegoida tilinpäätöksen hoidettavaksi ulkopuolisille toimihenkilöille, mutta huomauttaa kuitenkin hallituksen olevan silti vastuussa siitä. Hämäläinen ja Lempinen (2018, 21) myös kertovat hallituksen useimmiten delegoivan varainhoitoon liittyvät asiat taholle, joka pystyy tehokkaasti ja oikeaoppisesti hoitamaan ne. Tilinpäätöksen tekemisen alumniyhdistykselle koordinoi hallituksen rahastonhoitaja, mutta koska

hallituksella ei ole osaamista omatoimisesti tehdä tilinpäätöstä, tehdään tilinpäätös yhteistyössä NY:n kanssa. (Pälkäs 2023a.)

2.2.2 Toimintakertomus vuosikertomuksen muodossa

Toimintakertomus on kertomus yhdistyksen edellisestä toimintavuodesta. Se pitää sisällään muun muassa olennaiset tapahtumat ja aikaansaannokset. Toimintakertomuksen perusteella uusi hallitus myöntää vastuuvapautuksen edelliselle hallitukselle. (Loimu 2010, 92.) Hämäläisen ja Lempisen (2018, 92) mukaan toimintakertomus kertoo yhdistyksen jäsenille, miten hallitus on onnistunut toteuttamaan hallituskauden aikana edellisvuoden vuosikokouksessa esiteltyä toimintasuunnitelmaa ja onko kokouksessa esiteltyihin tavoitteisiin päästy. Halila ja Trasti (2017, 552) huomauttavat, että hallitus ei kuitenkaan ole velvollinen laatimaan toimintakertomusta, vaan se on joko yhdistyksen säännöissä määrätty tai sidosryhmien vaatimus.

Alumniyhdistyksen säännöissä määrätään, että jokaiselta hallitusvuodelta tehdään toimintakertomuksen sijasta vuosikertomus, joka toimitetaan yhdessä tilinpäätöksen ja muiden tarvittavien asiakirjojen kanssa toiminnantarkastajalle. Vuosikertomus eroaa toimintakertomuksesta sisällöltään siten, että vuosikertomus on usein hieman laajempi kertomus yhdistyksen kuluneesta vuodesta. (Pälkäs 2023a.)

Vuosittain tehtävä vuosikertomus pitää sisällään Pälkäksen (2023a) mukaan yleensä seuraavat 5 asiaa:

1. toiminnan kehittymisen ja tuloksellisuuden eli mitä on vuoden aikana tehty ja mitä on saavutettu,
2. taloudellisen tilanteen eli onko yhdistyksellä rahaa sekä mitä vastuita ja velvoitteita yhdistyksellä on,
3. yhdistyksen merkittävät riskit eli mitä epävarmuustekijöitä vuoden aikana oli,
4. tiedot olennaisista tapahtumista, joita odotetaan tapahtuvan tilikauden päättymisen jälkeen esim. yhdistyksen alasajo ja
5. arvion yhdistyksen tulevasta kehityksestä eli miten yhdistyksen nähdään kehittyvän tulevaisuudessa.

Hallituksen on hyvä huomioida, että se esittelee vuosittainen yhdistyksen vuosikokouksessa aina edeltävän hallituskauden vuosikertomuksen. Tämä johtuu siitä, että vuosikokous yleensä pidetään heinä-elokuussa ennen tilikauden päättymistä, jolloin vuosikertomus ei ole vielä valmis. Vuosikertomus kirjoitetaan aina koko tilikaudesta, joten kesken tilikauden kyseistä kertomusta ei voida saada valmiiksi. Tämä tarkoittaa sitä, että uusi hallitus on vastuussa edellisen hallituksen vuosikertomuksen valmistumisesta, jos edellinen hallitus ei ole vuosikertomusta saattanut loppuun. Haasteeksi muodostuu se, jos edellinen hallitus ei ole

dokumentoinut hyvin hallituskauden tapahtumia. Tällöin uuden hallituksen voi olla vaikeaa koota kertomusta edellisen hallituskauden toimintavuodesta. (Pälkäs 2023a.)

2.2.3 Hallituksen kokoustoiminta

Halila ja Trasti (2017, 319) kertovat, että yhdistys itse säännöissään määrittelee, kuinka monta sääntömääräistä kokousta se pitää. Kaikkia sääntömääräisiä kokouksia koskee yhdistyslain (26.5.1989/ 503) 5 luvun 20§, jossa määrätään kokouksen koolle kutumisesta sekä päätösvaltaisuudesta. Kokouskutsu vuosikokoukseen onkin yhdistyslain mukaan lähetettävä niin kuin yhdistyksen säännöissä määrätään. Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka sekä tieto siitä, voiko kokoukseen ottaa osaa etänä. (YhdL 26.5.1989/ 503, 5 luku 23 §.) Hämäläisen ja Lempisen (2018, 16) mukaan vuosikokous on paikka, jossa jäsenistö pääsee kunnolla vaikuttamaan yhdistyksen toimintaan ja siihen, ketä toimintaa johtavat. Loimun (2012, 240) mukaan vuosikokouksessa päätäntävalta on yhdistyksen jäsenillä, joilla on oikeus päättää kaikista kokouksessa esille nousseista asioista.

Alumniyhdistyksellä on vuosittain yksi sääntömääräinen kokous, vuosikokous, joka pidetään heinä-elokuussa. Ennen vuosikokousta hallituksella täytyy olla tietyt dokumentit, kuten toimintasuunnitelma ja talousarvio, tehtyinä. Tämän lisäksi yhdistyslaki määrää, että tilinpäätös täytyy hyväksyä virallisessa kokouksessa, joten yhdistykselle tulee vuodessa 2 pakollista kokousta pidettäväksi. Näiden lisäksi hallitus voi kokousta haluamansa määrän, ja onkin viisasta kokoontua pienellä kynnyksellä hallituksen kesken päättämään tärkeistä asioista. (Pälkäs 2023a.)

Yhdistyksen säännöt määrittelevät, mitä asioita vuosikokouksessa käsitellään. Alla olevasta kuviosta (Kuvio 1) nähdään, mitkä asiat kokouksessa käsitellään. Kuviosta pystyy hyvin hahmottamaan, miten vuosikokous etenee ja mitkä asiat hallituksen on pystyttävä esittelemään jäsenistölleen.



Kuvio 1. Yhdistyksen vuosikokouksessa käsiteltävät asiat.

Loimun (2010, 238) mukaan yhdistyslaki määrää pelkästään yhdistyksen kokouksia, eikä hallituksen kokouksia. On kuitenkin selvää, että lain määräykset koskevat soveltuvin osin myös hallituksen kokouksiin. Tämä tarkoittaa hallituksen kokouksissa sitä, että jokaisessa kokouksessa on aina virallinen pöytäkirja, jonka mukaan kokous etenee. Kokouksissa valitaan myös aina puheenjohtaja, sihteeri ja 2 pöytäkirjan tarkastajaa. Pöytäkirja on virallinen dokumentti vasta sen jälkeen, kun jokainen osapuoli on sen allekirjoittanut. (Pälkä 2023a.)

Pälkäksen (2023a) mukaan hallituksen on myös suositeltavaa kokoontua keväällä, jotta vuosikokouksen ajankohta voidaan päättää ja aloittaa kokouksen suunnittelu. Hän nostaa esille myös järjestäytymiskokouksen tärkeyden. Kyseisen kokouksen ideana olisi tarjota uusille hallituksen jäsenille mahdollisuus perehtyä hallitustoimintaan vanhan hallituksen jäsenten opastuksella. Hän myös muistuttaa, että hallituksen kannattaa pyytää NY:ltä koulutusta yhdistyslain perusteisiin ja hallitustoiminnan käytänteisiin heti hallituskauden alkaessa.

2.2.4 Talousarvion ja toimintasuunnitelman tekeminen

Hallitus voi halutessaan laatia yhdistykselle talousarvion ja toimintasuunnitelman yhdistyksen vuosikokoukseen. Kyseessä ovat seuraavaa alkavaa tilikautta käsittelevät asiakirjat, jotka hallitus esittelee jäsenilleen. (Pälkä 2023a.) Talousarvion ja toimintasuunnitelman tekeminen ei Halilan ja Trastin (2017, 511-512) mukaan ole pakollisia, vaan yhdistys voi halutessaan tehdä

kyseiset asiakirjat, jos kokevat sen olevan tarpeellista. He huomauttavat, että valmistellessaan talousarviota ja toimintasuunnitelmaa hallituksen on otettava kuitenkin huomioon yhdistyksen toiminnan laajuus, jotta kyseiset dokumentit olisivat realistisia ja toimisivat taloudenpidon tukena. Pälkäs (2023a) huomauttaa myös, että mikään laki ei velvoita yhdistystä tekemään kyseisiä dokumentteja, vaan se on yhdistyksen itse päättämä toimintatapa, jonka avulla yhdistyksen toimintaa pystytään paremmin arvioimaan.

Talousarvio tutkii vanhoja tilinpäätöksiä ja kustannusrakenteita, ja sitä tehdessä tulot kannattaa laittaa alakanttiin ja menot yläkanttiin. Talousarvio sidotaan vahvasti toimintasuunnitelmaan, joka puolestaan on suunnitelma seuraavan toimintavuoden toiminnasta. Tärkeää toimintasuunnitelmaa tehdessä on, ettei siitä tehdä liian laajaa, vaan että se on realistinen ja toteutettavissa. Hallitus laatii vuosikokoukseen ehdotuksena talousarvion ja toimintasuunnitelman, jonka yhdistyksen jäsenet joko hyväksyvät tai hylkäävät. (Loimu 2010, 102, 104-105.) Hämäläinen ja Lempinen (2018, 92) nostavat esille, että toimintasuunnitelma, jonka edellinen hallitus on tehnyt uudelle hallitukselle, muovautuukin vuoden aikana seuraavan hallituksen toimintakertomukseksi.

Alumniyhdistyksen hallituksella on ollut aina tapana keväällä koota talousarvio ja toimintasuunnitelma helpottaakseen tulevan hallituksen toimintaa ja tilikauden suunnittelua. Hallituksen kannattaa talousarviota tehdessään tutustua edellisten hallituskausien talouksiin saadaksesen paremman käsityksen rahaliikenteestä. Hallituksen on hyvä aloittaa talousarvion ja toimintasuunnitelman valmistelu maaliskuussa, jotta se ehtii valmistua vuosikokoukseen. Alumniyhdistyksen toimintasuunnitelmassa on hyvä ottaa huomioon, mitä tapahtumia halutaan järjestää tulevaisuudessa, ja sen pohjalta miettiä talousarviota. On myös hyvä miettiä niin talousarvion kuin toimintasuunnitelman pohjalta, onko tarpeellista alkaa keräämään jäsenmaksuja. (Pälkäs 2023a.)

2.2.5 Alumniyhdistyksen jäsenet ja jäsenmaksun keruu

Yhdistyksiä on olemassa paljon erilaisia, sillä yhdistyksen muoto määräytyy siitä, millaisesta jäsenistöstä yhdistys rakentuu. Yhdistys voi koostua muun muassa henkilöjäsenistä tai seka-
muotoisesta jäsenpohjasta. Tämä tarkoittaa sitä, että henkilöjäsenien lisäksi yhdistykseen kuuluu osakeyhtiöitä tai eri yhdistyksiä. Yhdistyksen jäseneksi ei kuitenkaan voi liittyä ihan kuka henkilö tahansa, vaan jäseneksi voidaan hyväksyä sellainen henkilö, joka täyttää yhdistyksen määrättyt ehdot. (Loimu 2017, 29, 47.)

Alumniyhdistyksen jäsenistön rakenne koostuu kahdesta jäsenyydestä: jäsenistä ja kannatusjäsenistä. Alumniyhdistyksellä voisi sääntöjen mukaan olla myös kunniajäseniä, mutta yhdistyksellä ei ole ollut tapana nimittää sellaisia. Jäsenet maksavat vuodessa jäsenmaksuja yhdistyksen vuosikokouksen määräämän summan. Alumniyhdistyksen säännöt määräävät kuitenkin, että jäsenen liittyessä yhdistykseen hänen ei tarvitse ensimmäisenä vuonna maksaa

jäsenmaksua. Hallituksessa olevat jäsenet ovat vapautettuja jäsenmaksun maksamisesta hallituksessa toimiessaan. Kannatusjäsenet puolestaan maksavat vuosittain yhdistyskokouksen määräämän summan verran kannatusjäsenmaksuja tukeakseen yhdistyksen toimintaa. Yleensä kannatusjäsenmaksun suuruus on ollut 100 €. Alumnyhdistyksen sääntöjen mukaan yhdistykseen voi liittyä henkilö, joka on käynyt Nuori Yrittäjyys ry:n tarjoaman ilmaisen yrittäjyysohjelman. Jäseneksi hakeminen tapahtuu Gatherissa, jonne henkilö täyttää omat tietonsa. Tämän jälkeen hallitus hyväksyy jäsenen yhdistykseen. Jos jäsen päättää erota yhdistyksestä, on hän vapaa tekemään sen milloin tahansa ja mistä syystä tahansa. Jäsenen täytyy asiasta kuitenkin ilmoittaa hallitukselle.

Jäsenrekisteriä alumnyhdistys hallinnoi Gather-nimisellä alustalla, joka on käytössä kaikissa alumnitoimintaa harjoittavissa maissa ympäri maailmaa. Gatherista hallitus pystyy näkemään kaikki jäsenensä, lähettämään uutiskirjeitä, laskuttamaan jäsenistöään ja jakamaan omia uutisia verkostolleen. Gather on alustana ollut uudelle hallitukselle hieman haastava työkalu, joten sen käyttöönottoon on mennyt hallitukselta kauan aikaa. 2022-2023 hallituskauden tavoitteena onkin perehtyä Gatheriin kunnolla ja luoda seuraaville hallituksille perehdytysvideo Gatherin käyttöön. Näin pystyttäisiin nopeuttamaan ja helpottamaan uuden hallituksen Gatherin käyttöä. Tämä on erityisen tärkeää siksi, että alustan avulla jäsenistölle lähetetään yhdistyksen jäsenlaskut.

2.2.6 Henkilövaalit vuosikokouksessa

Joka vuosi yhdistyksen vuosikokouksessa järjestetään henkilövaalit, joissa valitaan yhdistykselle uusi hallitus. Vaaleissa äänestetään puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet. Jotta hallitus on toimintakykyinen, täytyy hallituksessa olla yhteensä 3 jäsentä. Vuosikokouksessa yhdistyksen jäsenistö äänestää jokaisen hallitukseen tulevan henkilön, joiden halukkuuden edellinen hallitus on etukäteen jo varmistanut. (Pälkäs 2023a.) Ennen vaaleja hallitus selvittää myös hallituksessa jo istuvien halukkuuden jatkaa hallituksessa seuraavalla hallituskaudelle. Tarpeen vaatiessa selvityksen jälkeen aletaan rekrytoimaan uusia hallitusjäseniä. (Loimu 2010, 106.)

Ehdolla olevien henkilöiden täytyy olla yhdistyksen jäseniä, jotta heidät voidaan valita hallitukseen. Vaaleissa ei ole pakko olla paikan päällä, sillä säännöissä on määrätty, että etänä oleminen on mahdollista hallituksen niin ennalta sopiessa. Oikeus äänestää vaaleissa on pelkästään yhdistyksen jäsenillä eli kannatusjäsenillä ei ole vaaleissa äänioikeutta. Yli puolen yhdistyksen jäsenistöstä täytyy puoltaa kannatusta, jotta äänestys on sääntöjen mukainen. (Pälkäs 2023b.)

Hallitusjäsenten lisäksi vuosikokouksessa valitaan yhdistyksen toiminnantarkastaja sekä varatoiminnantarkastaja. Loimun (2010, 106) mukaan toiminnantarkastajaksi kannattaa valita sellaisia henkilöitä, jotka ovat aikaisemmin toimineet kyseisen yhdistyksen

toiminnantarkastajina. Pälkäs (2023a) huomauttaa, että toiminnantarkastajalla ei tarvitse olla mitään auktorisointia toimiakseen toiminnantarkastajana, mutta olisi hyvä, että toiminnantarkastaja tuntee yhdistyksen toiminnan hyvin. Yhdistyslaki (26.5.1989) määrää kuitenkin sen, että toiminnantarkastajan täytyy olla luonnollinen henkilö, jolla on riittävä taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus yhdistyksen toimintaan nähden, jotta hän pystyy hoitamaan tehtävänsä toiminnantarkastajana. Pälkäs (2023b) kertoo, että toiminnantarkastajan rekrytoiminen olisi hyvä aloittaa jo hyvissä ajoin ennen vuosikokousta edeltävänä keväänä. Näin pystytään hänen mukaansa varmistamaan, että yhdistykselle varmasti saadaan osaava toiminnantarkastaja.

Loimun (2010, 196-197) mukaan hallituksen on aina muistettava, että vaikka toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen toiminnan ja talouden hoidon, ovat nämä asioita, joista vastuussa on hallitus eikä toiminnantarkastaja. Hän myös huomauttaa, että toiminnantarkastajan ei myöskään ole sallittua istua yhdistyksen hallituksessa toimiessaan tehtävässä. Näin säilytetään riippumattomuus toiminnantarkastuksen suhteen. Toiminnantarkastajaa valitessa kannattaa myös Pälkäksen (2023a) mukaan miettiä, mitä arvoa kyseinen henkilö tuo yhdistykselle. Onko kyseessä henkilö, joka vain tarkastaa toiminnan vai voisiko kyseinen henkilö antaa hallitukselle vinkkejä ja ohjeita toiminnan parantamiseen. Kun toiminnantarkastaja valitaan vuosikokouksessa, kirjataan hänen nimensä ylös pöytäkirjaan, josta tuleva hallitus tarvittaessa voi varmistaa toiminnantarkastajan tiedot.

2.2.7 Toiminnantarkastus alumnyhdistyksessä

Toiminnantarkastajan tehtävään kuuluu yhdistyksen tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä hallinnon tarkastaminen. Riippuen yhdistyksen koosta, toiminnantarkastaja tarkistaa muun muassa onko yhdistys pitänyt sääntömääräiset kokouksensa, täsmäkö kassan suuruus kirjanpitoon ja onko tilinpäätös tehty oikein. Tarkastusta varten hallituksen täytyy toimittaa toiminnantarkastajalle kaikki tarvittavat asiakirjat. (Loimu 2010, 200-203.) Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen talouden ja hallinnon toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä antaa yhdistyksen hallitukselle kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen. Tarkastuskertomuksessa täytyy olla myös maininta, jos yhdistykselle on hallituskaudella aiheutunut vahinkoa tai jos yhdistyslakia tai sääntöjä on rikottu. (YhdL 26.5.1989.) Hämäläisen ja Lempisen (2018, 126) mukaan toimintakertomuksessa selostetaan tarkasti mitä ja miten on tarkastutettu ja mitä on loppujen lopuksi havaittu tarkastuksessa.

Pälkäs (2023a) kertoo, että alumnyhdistyksen toiminnantarkastusta varten hallitus antaa toiminnantarkastajalle käyttöoikeudet pankkitileihin eli Holviin sekä toimittaa vaadittavat asiakirjat. Hän mainitsee, että seuraavien asiakirjojen avulla toiminnantarkastaja pystyy tarkastamaan toiminnan talouden ja hallinnon:

- Allekirjoitettu tilinpäätös

- Pää- ja päiväkirja
- Pitkä tuloslaskelma ja pitkä tase
- Tilikartta
- Vuosikertomus
- Kokousten pöytäkirjat allekirjoitettuina
- Säännöt ja rekisteriote
- Verotuspäätös

Kun kaikki edellä mainitut asiakirjat ovat kasassa voidaan ne kasata yhteen kansioon ja toimittaa toiminnantarkastajalle. Kyseinen kansio kannattaa tallentaa pilvipalveluun, jossa se pysyy tallessa seuraavat 10 vuotta. Kansion ollessa tallessa on myös seuraavien hallitusten helppo tarvittaessa palata siihen. (Pätkäs 2023a.)

2.3 Taloudenhoito

Yhdistyksen sujuvan toiminnan kannalta on tärkeää, että taloudenhoito tehdään oikeaoppisesti ja läpinäkyvästi. Alumnilyhdistyksen taloudesta on vastuussa rahastonhoitaja, joka yhdessä tilintarkastajan kanssa varmistaa, että rahaliikenne on hoidettu oikein. Taloudenhoitoon liittyy olennaisesti kirjanpito ja maksuliikenteen hallinnointi Holvi-pankkipalvelusta.

2.3.1 Kirjanpito

Kirjanpitolaki (30.12.1997) määrää, että myös yhdistykset ovat velvollisia pitämään kirjanpitoa. Loimun (2010, 110-111) mukaan kirjanpito antaa oikean ja riittävän kuvan yhdistyksen tuloista ja menoista sekä siitä miten ne syntyvät. Koska kirjanpito on hänen mukaansa hieman haastavaa organisaation koosta riippumatta, delegoidaan sen tekeminen usein muille tahoille. Halilan ja Trastin (2017, 549-550) mukaan kirjanpito toimii osana tilintarkastusta ja se perustuu tositteisiin, joiden liittämisestä hallitus on viime kädessä vastuussa.

Aikaisemmin yhdistyksien on pitänyt aina tehdä kaksinkertaista kirjanpitoa, mutta 1.7.2023 jälkeen alkavien tilikausien kohdalla voidaan halutessaan alkaa pitämään yksinkertaista kirjanpitoa. Tämä ei kuitenkaan ole suositeltavaa, koska jossain vaiheessa tilinpäätöstä velat ja varat täytyy kuitenkin selvittää. Kirjanpito tehdäänkin pienissä yhdistyksissä, kuten alumnilyhdistyksessä, usein yhdessä tilinpäätöksen kanssa, sillä kirjanpito on verrattain selkeää. Tällöin tilinpäätöksen tekijä tekee luonnollisesti myös kirjanpidon. (Pätkäs 2023b.)

2.3.2 Holvi ja kulukorvaus

Maksuliikenne alumnilyhdistyksessä hoituu Holvi-nimisen palvelun avulla. Holvista maksetaan kaikki laskut, joita yhdistykselle tulee. Holvia operoi enimmäkseen talousvastaava, mutta myös puheenjohtajalla on pääsy sinne. Holvista maksetaan kaikki kulukorvaukset, joita

asianomaiset sinne laittavat. (Pälkäs 2023b.) Yhdistykset voivat myös maksaa luottamushenkilöille kulukorvauksia muun muassa matkustamisesta. Päivärahojen maksaminen olisi myös mahdollista tiettyyn rajaan asti. Kulukorvausta voidaan maksaa mille tahansa aatteelliselle työlle, jota tehdään toiminnan edistämisen nimissä. Kulukorvauksien saaminen edellyttää aina laskun tekemistä yhdistykselle. (Loimu 2010, 112-113.) Alumnyhdistyksessä kulukorvauksia maksetaan lähinnä vain aiheutuneista matka- ja majoituskuluista. Päivärahoja tai palkkioita aatteen edistämisestä ei alumnyhdistyksessä makseta. (Pälkäs 2023b.)

Kulukorvauksia hakiessa on tärkeää aina liittää laskuun mukaan oston alkuperäinen kuitti. Tällöin talousvastaava saa tositteet ostosta ja hän pystyy hyväksymään kululaskun. Jos laskuun ei liitetä kuitteja, tulee ongelmia viimeistään kirjanpidossa, kun tositteet puuttuvat. Liittämällä oikeaoppiset kuitit kululaskuun pystytään myös minimoimaan Holvin väärinkäytökset. On erityisen tärkeää pitää Holvin käyttäjäoikeudet ajantasaisina, jotta vain asianmukaisilla henkilöillä on pääsy sinne. (Pälkäs 2023b.)

2.4 Hallituksen rooli yhdistyksessä

Yhdistyslaki määrää, että yhdistyksen lakisääteinen toimintaelin on hallitus, jota johtaa puheenjohtaja (Loimu 2010, 151). Hämäläisen ja Lempisen (2018, 18) mukaan hallituksen täytyy olla sitoutunut tehtäviinsä ja heidän täytyy yhdessä työskennellä päämäärien ja tavoitteiden toteuttamiseksi. Hallituksessa täytyy olla 3 jäsentä, jotta se voi olla toimintakelpoinen. Yksi jäsenistä voi olla puheenjohtaja. Puheenjohtajan täytyy kuitenkin olla täysi-ikäinen henkilö, joka ei ole holhouksen alainen. Muiden hallituksessa olevien henkilöiden täytyy olla vähintään 15-vuotiaita. Hallituksella on usein varapuheenjohtaja puheenjohtajan lisäksi. Varapuheenjohtajan asema on kuitenkin tietyissä määrin muodollisesti heikompi kuin puheenjohtajan. Puheenjohtaja onkin hallituksen tärkein toimihenkilö, joten häntä valittaessa on mietittävä tarkkaan, kuka olisi oikea henkilö tehtävään. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtajan tehtävä on edustaa häntä. (Loimu 151, 179-180, 186.)

Hämäläinen ja Lempinen (2018, 18) huomauttavat, että puheenjohtaja on usein ainoa henkilö, joka äänestetään henkilövaaleissa suoraan kyseiseen tehtävään yhdistyksen kokouksessa. Pälkäs (2023a) nostaa myös tämän saman asian esille kertomalla, että muut hallituksen roolit sovitaan hallituksen kesken hallituksen järjestäytyessä syksyllä. Tämä tarkoittaakin hänen mukaansa, että vuosikokouksessa muut hallituksen jäsenet äänestetään vain yleisesti hallitukseen, eikä mihinkään tiettyyn rooliin. Pälkäs (2023b) kertoo, että hallitus voi sisäisesti määrittää, mitä kenenkin hallituslaisen tehtävänkuvaan kuuluu ja jakaa vastuualueet jokaisen hallituslaisen osaamisen ja toiveiden mukaan. Tällöin saadaan hänen mukaansa paremmin räätälöityä roolit kunkin hallituslaisen osaamisen mukaan, jolloin tehtävistä suoriudutaan paremmin.

Loimun (2010, 180) mukaan puheenjohtaja on hallituksessa se henkilö, jolla on oikeus allekirjoittaa tiettyjä asiakirjoja, esimerkiksi yhdistysrekisteriin tehtäviä ilmoituksia. Halila ja Trasti (2017, 495, 527-528) huomauttavat, että yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että muillakin hallituksen jäsenillä on nimenkirjoitusoikeus. Yleensä nimenkirjoitusoikeus annetaan myös varapuheenjohtajalle, sihteerille ja taloudenhoitajalla. Vähintään yhden nimenkirjoitusvelvollisen täytyy heidän mukaansa asua Suomessa, jotta joku henkilöistä voi tilanteen vaatiessa vastaanottaa haasteen tai muun tiedonannon. Pälkäksen (2023b) mukaan on tärkeää muistaa ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallitukseen uudet nimenkirjoitusoikeudelliset, jotta hallitus pystyy hoitamaan virallisia asioita. Hän kertoo NY:n tarjoavan apua prosessien suorittamisessa, jos hallitus kokee kyseiset prosessit haastaviksi.

2.5 Hallituksen viestintä

Viestintä alumniyhdistyksessä on kuluneina hallituskausina ollut haastavaa puutteellisen viestintästrategian takia. Hallituslaisten on ollut vaikea viestiä toistensa kanssa avoimesti ja läpinäkyvästi, joka on johtanut hallituksen sisällä haasteisiin niin kommunikoinnissa kuin sujuvassa yhteistyössä. Tästä syystä alumnimanuaalissa on tärkeää nostaa esille viestintään liittyvät aspektit, jotta hallitukselle on selkeää, miksi viestintä on tärkeää ja miten siinä onnistutaan.

2.5.1 Viestinnän tärkeys

Viestintä on pohjimmiltaan ihmisten välistä vuorovaikutusta ja toimintaa, jossa puheeseen vastataan ilmeillä, eleillä ja sanoilla (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 11). Myös Karhumaa (2022) toteaa blogikirjoituksessaan viestinnän olevan yhteyttä ja kommunikointia ihmisten välillä. Hänen mukaansa viestintään kannattaa panostaa, sillä onnistunut viestintä luo parhaimmillaan motivaatiota ja lisää yhteishenkeä. Viestintää tehdään joko verbaalisesti tai sanattomasti, ja se tapahtuu joko tiedottomasti tai tiedostetusti. Viestinnän haasteina on usein väärinymmärrykset osapuolten kesken tai väärän viestintäkanavan valitseminen. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 11-13.) Myös Karhumaa (2022) toteaa, että väärinymmärryksiä tapahtuu viestinnässä varsinkin silloin, kun viestinnän määrä on suurta. Tähän on kuitenkin hänen mukaansa ratkaisuna viestinnän kehittäminen ja sen suunniteluun panostaminen.

Tärkeä osa viestintää on yhteisöviestintä, joka tapahtuu niin yhteisön kuin muun maailman välillä. Yhteisöviestintä pitää sisällään niin tiedottamisen kuin sisäisen viestinnän. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 13.) Toimiva työyhteisöviestintä on Hämmäläisen (2022) mukaan tärkeä työkalu työntekijäkokemuksen ja yrityskulttuurin luomisessa. Sen avulla voidaan myös luoda hänen mukaansa positiivista työnantajamielikuvaa, sitouttaa työntekijöitä ja luoda psykologista turvallisuutta. Hän huomauttaa, että jokaisella on vastuu viestinnän toteutumisesta ja toisia arvostaman ilmapiirin luomisesta työpaikalla. Lohtaja-Ahonen ja

Kaihovirta-Rapo (2012, 14-19) huomauttavat myös työyhteisöviestinnän kuuluvan kaikille yhteisön jäsenille ja siinä olevan tärkeää huomioida oikeat kanavat oikeiden kohderyhmien tavoittamiseen. Yhteisöviestinnän onkin heidän mukaansa tärkeää aina tarjota muille sidosryhmille oikeanlainen yrityskuva.

Alumniyhdistyksen viestintää on pyritty kehittämään avoimempaan suuntaan luomalla selkeät pelisäännöt viestintään. Kun kaikki ovat selvillä eri kanavista, joissa viestintää harjoitetaan, on todennäköisempää välttää väärinymmärryksiä. Selkeiden viestintäkanavoiden avulla pystytään myös selkeyttämään hallituksen jäsenille hallituksen työskentelyä ja varmistamaan, että kaikki tieto varmasti menee perille. Hallitus esimerkiksi viestii sidosryhmien kanssa sähköpostitse ja keskenään se käyttää WhatsAppia. Hallituksen kesken on myös sovittu, että viesteihin täytyy aina reagoida, jotta viestin lähettäjä saa tiedon siitä, että viesti on luettu ja sisäistetty.

2.5.2 Viestinnässä onnistuminen

Viestinnässä onnistutaan Lohtaja-Ahosen ja Kaihovirta-Rapon (2012, 33-36) mukaan, jos osataan asettua vastaanottajan asemaan. Tällöin pystytään ymmärtämään toisen tarpeet ja odotukset paremmin. Tämä käytännössä tarkoittaa heidän mukaansa, että viestintä kohdennetaan oikeaoppisesti selvittämällä vastaanottajan tilanne etukäteen. Heidän mukaansa vastaanottajaa voidaan analysoida selvittämällä keitä he ovat ja mitä he haluavat viestinnältä sekä mikä heidän ikänsä ja sukupuolensa on. He huomauttavat kuitenkin, että on tärkeää välttää stereotyyppioita analysointia tehdessä. Karhumaan (2022) mukaan viestinnässä onnistutaan silloin, kun se on sidottuna yrityksen strategiaan ja sitä varten on luotu viestintäsuunnitelma. Suunnitelman avulla vältetään hänen mukaansa tiedonkulun haasteet ja varmistetaan henkilöstön olevan ajan tasalla viestintästrategiasta.

Viestinnässä on myös tärkeää jakaa avoimesti tapahtuvat kriisit, jotta estetään väärinymmärryksiä. Tämän lisäksi on myös tärkeää käydä keskusteluja monien eri tahojen kanssa ja oikeasti kuunnella toisia. Yhteistyötä tekemällä pystytään saavuttamaan parempi lopputulos. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 107-111, 114-116.) Karhumaan (2022) huomauttaa, että avoimella viestintäkulttuurilla saadaan aikaiseksi esteetön tiedonkulku ja mahdollistetaan asioiden ratkaiseminen yhteisön kesken.

Läpinäkyvyyden lisääminen hallituksen työskentelyssä on ollut tärkeä osa hallituksen viestinnän strategiaa. Kun asiat tehdään läpinäkyvästi eikä asioita piilotella, pystytään saavuttamaan hallituksen jäsenten kesken luottamusta. Aikaisempina vuosina hallituksella on ollut haasteita toimia keskenään avoimesti ja läpinäkyvästi. Tästä syystä uusi hallitus pyrkii muuttamaan viestintäänsä mahdollistaakseen paremman yhteistyön. Läpinäkyvyyden lisäämiseksi hallitus on sopinut, että asioista keskustellaan kunnolla kaikkien kesken sen sijaan, että puhuttaisiin selän takana.

3 Perehdytys tärkeänä työvälineenä organisaatioissa

Tässä luvussa käsitellään tietoperustaa perehdyttämiseen liittyen sekä avataan hieman sitä, miksi perehdytys on tärkeää juuri alumniyhdistyksen toiminnan kannalta. Luvussa käsitellään perehdyttämisen tärkeyttä, sen tavoitteita ja hyötyjä organisaatioissa sekä perehdytystä ohjaavaa lainsäädäntöä. Aihetta käsitellään myös vapaaehtoistyön näkökulmasta, jotta saadaan parempi ymmärrys perehdyttämisen roolista vapaaehtoistyössä ja miten sen avulla pystytään motivoimaan vapaaehtoistyön tekijää.

3.1.1 Perehdytys pähkinänkuoressa

Lyhyesti selitettynä perehdytys tarkoittaa käytänteitä, jotka varmistavat työntekijän sopeutumisen uuteen työympäristöön ja uusiin työtehtäviin. Kyseessä on uuden oppimista ja tiedon soveltamista, sillä uuden työntekijän täytyy omaksua suuri määrä uusia taitoja ja toimintatapoja, joita uusi työ tuo mukanaan. (Eklund 2018, 25.) Kupias ja Peltola (2009, 9) puolestaan kuvailevat perehdytystä uuden työn alkuvaiheissa tapahtuvaksi kehitykseksi, jonka uusi työtehtävä ja työympäristö tuovat esiin. Hämäläinen ja Kangas (2010, 2) nostavat perehdyttämisen pohjimmaisiksi tarkoituksiksi työtehtävien oppimisen, työkavereihin tutustumisen sekä perehdytettävän työhön kohdistuvat odotukset ja vastuut. Työterveyslaitos (2023a) huomauttaa, että perehdyttäminen on loppujen lopuksi jatkuva prosessi, jota tarvitaan aina työnkuvan tai menetelmien muuttuessa.

Samalla, kun uusi työntekijä perehtyy uuteen työhön, oppii myös työnantaja uusia asioita ja toimintatapoja uudelta työntekijältä. On tärkeää, että perehdytyksen osapuolet tutustuvat toisiinsa riittävästi työn sujuvoittamisen ja tehokkuuden takaamiseksi. (Eklund 2018, 26.) Kupias ja Peltola (2009, 29) huomauttavat molemminpuolisen oppimisen tapahtuvan vain, jos sille tehdään tilaa ja mahdollisuuksia. Heidän mukaansa on hyvä olla tietoinen siitä, millainen perehdyttäminen auttaa niin perehdytettävää kuin koko organisaatiota menestymään.

Niin Kupias ja Peltola (2009, 15) kuin myös Hämäläinen ja Kangas (2010, 3) nostavat esille, että nuorten perehdytettävien erityistarpeet täytyy ottaa huomioon nykypäivän perehdyttämisessä. Nuoret ovat mahdollisesti ensimmäisessä työsuhteessa, joten jo pelkästään työpäikällä oleminen on heille uutta. Tämän takia perehdyttämiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Työterveyslaitoksen (2023b) mukaan perehdytyksellä on tärkeä rooli nuorten työelämää koskevien ajattelutapojen ja valmiuksien kehittymisessä. Perehdytyksen ollessa onnistunut, on suuremmat todennäköisyydet, että nuoresta tulee työyhteisön osaava jäsen.

Alumniyhdistyksen hallitukselle perehdytys hallitustyöhön on tärkeää, sillä vuosittain hallituksessa istuu lähinnä 15-25 vuoden ikäisiä nuoria alumneja, joilla ei välttämättä ole ollenkaan kokemusta työelämästä. Näissä tapauksissa perehdyttämisen tärkeys on suuri, jotta

mahdollistettaisiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa heidän saamisensa mukaan hallitus-toimintaan oikeasoppisesti.

3.1.2 Perehdytystä ohjaava lainsäädäntö

Perehdytystä ohjaa suurimmilta osin työturvallisuus-, työsopimus- ja yhteistoimintalaki. Lait käsittelevät perehdytystä nimenomaan siitä näkökulmasta, mitkä ovat työnantajan velvollisuudet työntekijän opastamisessa. Työlainsäädännön ideana on turvata työntekijän oikeuksia ja sopeuttaa häntä uusiin työtehtäviin. Lakien noudattaminen onkin vähimmäisvaatimus yrityksille. (Kupias ja Peltola 2009, 20-21.)

Työturvallisuuslaki (23.8.2002/738) määrittelee monella eri tavalla, miten työnantajan täytyy tarjota työntekijälle perehdytystä. Lain mukaan työnantajan täytyy ottaa huomioon muun muassa perehdytettävän ammatillinen osaaminen ja varmistaa, että henkilö on tietoinen työn vaaratekijöistä. Työsopimuslaissa (26.1.2001/55) puolestaan määrätään, että työnantajan täytyy mahdollistaa työntekijän suoriutuminen työstä sekä edistää hänen kehitystään ja etene mistään työuralla. Yhteistoimintalain (1333/2021) avulla taas turvataan työpaikan viestintä henkilöstön ja työnantajan välillä, pyritään parantamaan työpaikan toimintakulttuuria sekä kehitetään niin työpaikan työhyvinvointia kuin toiminnan tuloksellisuutta.

Vapaaehtoistyötä varten tehty sopimus työnantajan ja tekijän välillä määrittääkin, miten perehdytyksessä täytyy noudattaa edellä mainittuja lakeja. Ilman sopimusta vapaaehtoistyöntekijää ei lain näkökulmasta suojaa työlainsäädäntö. (Työsuojelu 2023.)

3.1.3 Tavoitteet ja hyödyt

Hämäläinen ja Kangas (2010, 1) nostavat esille perehdyttämisen tavoitteena olevan yleensä uuden työntekijän saaminen työskentelemään itsenäisesti. Eklund (2018, 27-30) puolestaan avaa tavoitteita hieman enemmän ja huomauttaa, että työntekijän sitouttaminen, nopea työn oppiminen tai työviihtyvyys ovat esimerkkejä, joita organisaatiot saattavat tavoitella perehdyttämisen avulla. Hänen mukaansa perehdytyksellä tavoitellaan eri organisaatioissa eri asioita, ja asiat, jotka organisaatio kokee oman strategian kannalta tärkeiksi tavoitteiksi, muokkaavat perehdytyksen sisältöä. Kupias ja Peltola (2009, 17) toteavat myös perehdyttämisen tarkoittavan eri organisaatioissa eri asioita johtuen siitä, miten organisaatio sitoo perehdyttämisen niin strategiaan kuin muuhun toimintaansa.

Perehdyttämisen avulla on todettu olevan paljon erilaisia hyötyjä organisaatioissa. Se luo vahvaa perustaa työn tekemiselle ja yhteistyölle sekä auttaa oppimaan työn nopeasti ja oikein, luoden positiivista mielialaa, motivaatiota sekä jaksamista työntekijälle. Oikein tehty perehdytys myös säästää organisaation kustannuksia, kun asiat tulevat tehtyä kerralla oikein. Myös vaihtuvuus ja poissaolot vähenevät perehdytyksen lisäessä työntekijöiden viihtyvyyttä.

(Hämäläinen & Kangas 2010, 4-5.) Kupias ja Peltola (2009, 14) mainitsevat perehdyttämisen myös kehittävän organisaation kannattavuutta, mainetta ja yrityskuvaa. Myös Hämäläisen ja Kankaan (2010, 5) mukaan perehdyttäminen vahvistaa positiivisen yrityskuvan luomista niin talon sisäisesti kuin ulkoisesti. Leinon (2013) artikkelin mukaan työntekijä voi myös henkilökohtaisesti paremmin, kun hän oppii ja osaa työnsä hyvin sekä pääsee osoittamaan taitonsa muille.

Hämäläinen ja Kangas (2010, 4) mainitsevat, että perehdyttäminen vähentää työtapaturmien ja turvallisuusriskien tapahtumista. Leino (2013) täydentää heitä kirjoittamalla, että hyvin toteutettu perehdytys vähentää työntekijän virheitä, jolloin tapaturmia ja onnettomuuksia tapahtuu vähemmän. Tämä myös tarkoittaa hänen mukaansa, että työn laatu, tulos ja asiakasyytyväisyys paranevat. Eklund (2018, 36-37) nostaa esille tasalaatuisuuden lisääntyvän perehdytyksen ollessa suunnitelmallista. Tällöin hänen mukaansa laatu pysyy tasaisena ympäri organisaatiota. Tämän lisäksi hän huomauttaa prosessien kehittämisen olevan erittäin tärkeässä roolissa perehdyttämisen onnistumisessa. Hänen mukaansa organisaation täytyy pystyä arvioimaan missä onnistuttiin ja missä ei, jotta prosesseja pystytään kehittämään oikeaan suuntaan. Työterveyslaitos (2023a) nostaa esille huomion siitä, että tilanteesta riippumatta perehdyttämisestä hyödytään aina, oli perehdytettävä sitten kuinka nuori tai vanha.

Alumniyhdistykselle perehdyttämisen hyödyt olisivat ehdottomasti sujuvan yhteistyön lisääminen, positiivisen mielikuvan luominen ja vaihtuvuuden vähentäminen. Kaikki edellä mainitut tekijät ovat olleet alumniyhdistyksen hallituksen haasteita kuluneiden vuosien aikana. Hallituksen työskentely on ollut haastavaa, sillä asioista ei perehdytyksen puuttumisen takia olla kunnolla perillä. Tämä on johtanut vuosittain suureen vaihtuvuuteen hallituksessa. Alumniyhdistyksen on ollut myös haastavaa saada luotua positiivista kuvaa hallituksen työskentelystä, joka on johtanut siihen, että ihmisillä ei ole intoa lähteä hallitustoimintaan mukaan.

3.1.4 Perehdytyksen suunnittelu ja toteutus

Kokko (2023) mainitsee blogissaan, että perehdyttämisen suunnittelu alkaa jo rekrytointivaiheessa, kun päätetään minkälaista ihmistä työhön etsitään. Tämän jälkeen hiljalleen aletaan viestimään asiasta niin rekrytoitaville kuin talon sisäisesti. Perehdyttämisen suunnittelussa on Hämäläisen ja Kankaan (2010, 6) mukaan hyvä ottaa huomioon perehdyttäjän osaaminen, motivaatio, myönteinen asenne ja opettamistaidot. Heidän mukaansa perehdyttäjälle täytyy olla selkeät ohjeet ja opastukset, jotta perehdyttäminen osataan tehdä oikeaoppisesti. Niin Kupias ja Peltola (2009, 87) kuin myös Hämäläinen ja Kangas (2010, 6) mainitsevat, että ennen perehdytyksen aloittamista täytyy olla mietittynä mitä tietoja ja taitoja perehdytettävän pitää oppia eli mitkä ovat tavoitteet, jotka perehdytyksellä halutaan saavuttaa. Kupiaksen ja Peltolan (2009 94-95) mukaan perehdytyksessä on myös otettava huomioon, että uudelle työntekijälle voidaan perehdyttää eri asioita eri perehdyttäjien toimesta. Näin varmistetaan,

että perehdytys olisi mahdollisimman kattava ja laadukas. Eklundin (2018, 74) mukaan perehdytystä suunniteltaessa kannattaa koota mahdollisimman laaja kokonaiskuva siitä, mitä perehdytettävälle halutaan opettaa. Tätä varten kannattaa hänen mukaansa kerätä kokoon useita eri perehdyttäjiä ja yhdessä miettiä asiaa monista eri näkökulmista.

Ennen kuin perehdyttäminen aloitetaan kunnolla, on hyvä selvittää ihmisen osaaminen. Tämä tarkoittaa osaamiskartoituksen tekemistä, jotta tiedetään, mihin asioihin perehdytyksessä täytyy keskittyä. Henkilöllä entuudestaan oleva osaaminen vaikuttaa suuresti perehdytyksen sisältöön. (Kupias & Peltola 2009, 88.) Kokko (2023) mainitsee oppimisprofiilin tekemisen olevan hyvä tapa suunnitella perehdytyksen sisältöä. Hämäläisen ja Kankaan (2010, 9-10) mukaan tutustumalla uuteen työntekijään saadaan tietoa henkilöstä ja hieman ymmärrystä siitä, millaista kokemusta hänellä on jo entuudestaan. Heidän mielestään perehdytettävälle kannattaa lähettää etukäteen oheismateriaalit, jotta hän voi rauhassa tutustua niin organisaatioon kuin talon käytänteisiin. Esimerkkeinä he mainitsevat perehdytyskansion ja toimintaa kuvaavat esitteet. Työterveyslaitos (2023c) huomauttaa, että varsinkin nuorta perehdyttäessä pitäisi varmistaa, että perehdytysmateriaalit ovat ajantasaiset, jotta opetettava tieto on varmasti paikkaansa pitävää. Se myös suosittelee tiedottamaan muuta henkilöstä uudesta työntekijästä sekä hyödyntämään tarkistuslistoja perehdytyksessä, jotta kaikki tarvittavat perehdytyksen osa-alueet tulee käytyä läpi. Hämäläinen ja Kangas (2010, 17) huomauttavat, että tarkistuslistojen avulla perehdyttäjät sekä perehdytettävät pysyvät kartalla siitä, mitä asioita on jo käyty läpi. He toteavatkin perehdytyksen olevan valmis vasta sitten, kun kaikki listalla olevat asiat on käyty läpi ja niiden oppiminen on varmistettu.

Perehdyttämisen suunnittelussa on tärkeää ottaa huomioon, kuinka kauan perehdyttämiseen menee aikaa ja miten aika saataisiin käytettyä mahdollisimman tehokkaasti. On tärkeää myös huomioida oheismateriaalien tärkeys perehdytyksessä ja luoda varasuunnitelma perehdytykseen, jos nimetty perehdyttäjät esimerkiksi sairastuu eikä pysty tekemään perehdytystä. Perehdytyksen suunnittelun viimeisenä vaiheena olisi hyvä muistaa seurantakeskustelut perehdytettävän kanssa, jotta varmistetaan perehdytyksen onnistuminen. (Hämäläinen & Kangas 2010, 6-7.) Eklund (2018, 109) huomauttaa, että perehdyttämisen seuranta on tärkeää myös siitä syystä, että sen avulla pystytään kehittämään perehdytyksen prosesseja toimivimmiksi. Kokko (2023) mainitsee niin oppimisen reflektoinnin kuin myös palaute- ja tavoitekeskusteluiden olevan hyviä työkaluja oppimisen edistymisen seurantaan ja arviointiin.

Alumniyhdistyksellä ei ole tällä hetkellä perehdytysuunnitelmaa, mikä tarkoittaa sitä, että uusia jäseniä ei systemaattisesti perehdytetä hallitustyöhön. Tämä johtaa vuosittain siihen, että hallituksen jäsenet ovat epävarmoja omista tehtävistään. Jokainen hallituksen jäsen on itse vastuussa tehtävien oppimisesta, joka usein johtaakin virheisiin ja epävarmuuteen.

3.1.5 Hiljaisen tiedon jakaminen perehdytyksessä

Perehdytyksessä on hyvä ottaa huomioon, että vaikka paljon asioita löytyy oppaista ja manuaaleista, on paljon niin kutsuttua hiljaista tietoa, jota ei pystytä vain siirtämään uudelle henkilölle. Tietoa ei voida yksinkertaisesti vain siirtää toiselle, vaan henkilön täytyy itse rakentaa saamansa tieto uudestaan. Tämä on mahdollista vain, jos henkilö ymmärtää ja prosessoi saamansa tietoa. (Kupias ja Peltola 2009, 116.) Hiljainen tieto on Eklundin (2018, 154-155) mukaan tietoa, jota ei voida sanoittaa eikä siitä välttämättä edes olla kunnolla tietoisia. Hänen mukaansa muun muassa organisaatiokulttuuri ja toimintatavat ovat suurena osana hiljaista tietoa, joten tästä syystä on tärkeää saada hiljainen tieto siirrettyä uusille työntekijöille. Näin työntekijät pääsevät hänen mukaansa nopeammin sisälle uuteen työpaikkaan.

Hiljaisen tiedon jakaminen on organisaatioissa välttämätön asia, joka on kaikkien työntekijöiden vastuulla, ei vain perehdyttäjien. Hiljaista tietoa jaetaan muun muassa kommunikoimalla ja tekemällä yhteistyötä muiden työntekijöiden kanssa, jakamalla vinkkejä ja neuvoja sekä seuraamalla muiden työskentelyä. Hiljainen tieto tuleekin nähdä yhteisenä etuna sen sijaan, että se koettaisiin uhkana. (Asikainen & Hoffrén 2022.)

Alumniyhdistyksessä hiljaisen tiedon jakaminen on erittäin tärkeää, sillä osaa käytännön tiedosta ei ole kirjattuna ylös minnekään, vaan se kulkee henkilöltä toiselle. Tästä syystä olisikin tärkeää, että hallitus viettäisi yhdessä aikaa, jolloin päästäisiin jakamaan tietoa. Yhteistyö vanhojen hallituslaisten kanssa on myös tärkeää, jotta mahdollisimman paljon osaamista saataisiin siirrettyä seuraavalle hallitukselle.

3.1.6 Vapaaehtoistyön perehdytys

Vapaaehtoistyöstä on kyse silloin, kun henkilö tekee vastikkeetonta työtä työpaikalla ilman työsuhdetta. Vapaaehtoistyön tekeminen tapahtuu henkilön omasta halusta ja aloitteesta, eikä siihen sovelleta työturvallisuuslakia, ellei vapaaehtoistyöntekijä ja työnantaja ole kirjoittaneet siitä erillistä sopimusta. (Työsuojelu 2023.) Kuka vain voi tehdä vapaaehtoistyötä omien aikataulujensa ja voimavarojensa mukaan, ja tekijä itse määrittää, minkä asian eteen hän sitä tekee. Vapaaehtoistyön tekeminen hyödyttää aina niin sen tekijää kuin sen kohdetta, sillä tekijä oppii uusia taitoja ja tutustuu uusiin ihmisiin tekemällä vapaaehtoistyötä ja vapaaehtoistyön kohde saa tarvitsemaansa apua. Vapaaehtoistyön kohteena toimivat monet eri asiat, ja sillä pyritään muun muassa ehkäisemään yksinäisyyttä sekä edistämään ihmisten ja eläinten hyvinvointia. (Kansalaisaarre 2023.)

Laimion ja Välimäen (2011, 33) mukaan vapaaehtoistyön perehdytys toivottaa vapaaehtoistyöntekijän tervetulleeksi yhteisöön sekä antaa tarpeellisuuden tunteen. Onnistunut perehdytys rohkaisee heidän mukaansa henkilöä vapaaehtoistyön tekemisen suhteen ja poistaa henkilön kokemia epävarmuuksia. He myös huomauttavat, että henkilön saama ensimmäinen

kokemus määrittää suurilta osin sitoutuuko hän tekemään työtä. Tästä syystä perehdytykseen on heidän mukaansa varattava riittävästi aikaa ja oltava aina vastuhenkilö määrättyinä.

Kierrätyskeskuksen (2014, 26, 33-34) mukaan, jotta perehdytys olisi onnistunut ja motivoisi uutta vapaaehtoistyöntekijää, se olisi järkevä jakaa eri osa-alueisiin. Näin perehdytettävä saisi selkeän kuvan siitä, mitä organisaatio tekee, mitkä ovat vapaaehtoistyön periaatteet ja mitä tehtäväkuva pitää sisällään. Kierrätyskeskus huomauttaa, että on tärkeä sopia, kuka perehdyttää mitkään asiat, jotta uusi vapaaehtoinen saa mahdollisimman kattavan paketin uudesta tehtävästään. Kierrätyskeskus on myös samaa mieltä Laimion ja Välimäen (2011,33) kanssa siitä, että perehdytykseen kannattaa varata riittävästi aikaa. Se huomauttaa, että varsinkin perehdytyksen suunnitteluun täytyy varata hyvin aikaa, jotta perehdytyspaketista saadaan mahdollisimman kattava. Kevyt tietopaketti tai vapaaehtoisen opas ovatkin esimerkkejä materiaaleista, joita vapaaehtoistyön perehdytyksessä voi hyödyntää. Koska verkkosivut ovat usein uuden vapaaehtoisen ensimmäinen kosketus uuteen organisaatioon, kannattaa niihinkin panostaa tekemällä niistä mahdollisimman houkuttelevat ja informatiiviset. (Kierrätyskeskus 2014, 34, 82.)

Alumniyhdistyksen toiminnan ollessa vapaaehtoistyöllä toimivaa yleishyödyllistä toimintaa, olisi tärkeää saada vapaaehtoistyötä tekevät henkilöt motivoitua tekemään työtä. Luomalla tervetulleeseen ympäristön ja selkeyttämällä tehtäväkuvia saataisiin lisättyä vapaaehtoistyötä tekevien hallituksen jäsenten aktiivisuutta. Onkin tärkeää muistaa, että hallituksen jäsenet tekevät tätä omasta tahdostaan, joten pakottaminen tuskin toimii hyvänä välineenä, kun miettään hallituslaisten aktivointia työn tekemiseen. Luomalla hallituksen kesken avoimen ja läpinäkyvän ilmapiirin voidaan saavuttaa hyviä lopputuloksia. Tässä auttavatkin selkeät ohjeistukset yhteistyöhön ja viestintään.

4 Haastattelut kehittämistyön menetelmänä

Opinnäytetyön prosessi sisälsi kuuden hallituksen jäsenen ja yhden yhdistystoiminnan asiantuntijan haastattelut, joiden avulla pyrittiin saamaan mahdollisimman kattava kuva perehdytysoppaana toimivan alumnimanuaalin tärkeydestä ja sisällöstä. Tässä luvussa kerrotaan opinnäytetyön eri vaiheista ja avataan sitä, mitä eri aineistonkeruumenetelmiä käytettiin ja miksi juuri kyseiset menetelmät valittiin.

4.1 Suunnittelu

Opinnäytetyön alussa täytyi päättää, miten aihetta lähestytään ja miten päästäisiin mahdollisimman hyvään lopputulokseen. Työ aloitettiin niin, että selvitettiin etänä järjestettävien haastatteluiden avulla kohderyhmän, tässä tapauksessa alumniyhdistyksen hallituslaisten, kokemukset vanhasta alumnimanuaalista sekä hallitustyöstä. Tämän lisäksi haluttiin haastatella

asiantuntijaa liittyen yhdistystoiminnan perusteisiin. Asiantuntijahaastattelut toimivat tietoperustan tukena läpi opinnäytetyön.

Hallituslaisten haastatteluiden avulla haluttiin lisäksi selvittää, miten hallitustyötä saataisiin helpotettua selkeän perehdyttämisen avulla. Tästä syystä jo alkuvaiheessa opinnäytetyöstä muodostui toiminnallinen kehittämistyö, johon osallistettiin hallituksen jäseniä. Kehittämistyön ideana onkin usein olla osallistava tutkimus, jonka tavoitteena on etsiä ratkaisuja käytännön ongelmiin. Toiminnallisessa tutkimuksessa keskitytään asioiden kehittämiseen yhteistyössä tutkittavien kanssa. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 58.)

Opinnäytetyössä oli perusteltua käyttää laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää, sillä tarkoituksena oli saada selville henkilöitä haastatteleamalla, miten asioita voitaisiin kehittää. Toiminnalliset tutkimukset ovat myös Ojasalo ym. (2009, 59-60) mukaan usein laadullisia, ja tutkimusta tehdessä on tärkeää muistaa valita menetelmiä, jotka ovat osallistavia. Osallistavia menetelmiä ovatkin heidän mukaansa kyselyt, erilaiset haastattelut sekä havainnointi. Laadullista tutkimusta voidaan myös Juhilan (2023) mukaan tehdä monella eri tavalla ja sille löytyy laaja kirjo erilaisia ominaispiirteitä. Laadullisen tutkimuksen ominaispiirteitä ovat muun muassa toimintaan keskittyminen, kvalitatiivisen aineiston suosiminen sekä ihmisten kanssa suorassa kontaktissa oleminen.

Hirsjärvi ja Hurme (2015, 34-35) korostavat haastatteluiden tarjoavan tutkijalle syvempiä vastauksia ja mahdollistavan laajempien aihealueiden selvittämisen. He toteavat haastatteluiden kuitenkin vievän paljon aikaa eikä haastattelijan haastattelutaidoista voida aina olla varmoja. Näistä haasteista huolimatta he toteavat haastatteluiden olevan joustava tutkimusmenetelmä, jota pystytään hyödyntämään monissa eri tutkimuksissa. Haastattelut myös tarjoavat mahdollisuuden analysoida muutakin materiaalia kuin puhetta, joten se on oikein käytettynä hyvä tutkimusmenetelmä.

Jotta pystyttiin varmistamaan lopputuotoksen laadullisuus, päätettiin alumnimanuaalia varten haastatella alumniyhdistyksen hallituksen jäsenten lisäksi myös kansainvälisen verkoston alumneja, jotta saataisiin myös toisten samankaltaisten hallitusten jäsenten näkökulmaa manuaaliin esille. Tämä jo siitä syystä, että kansainvälinen verkosto oli osoittanut mielenkiintoa alumnimanuaalin käyttöönottoon myös Euroopan tasolla.

4.2 Haastatteluiden toteutus ja uuden alumnimanuaalin työstäminen

Jotta alumnimanuaalin sisältö olisi varmasti alumniyhdistyksen hallituksen jäsenten tarpeita vastaava, päätettiin aineistonkeruumenetelmänä käyttää puolistrukturoitua teemahaastattelua. Teemahaastatteluissa Ojasalon, Moilasen ja Ritalahden (41-42, 95-96) mukaan ihmisten ilmeille ja eleille annetaan painoarvoa, ja ihmiset ovat vapaita keskustelemaan aiheesta teeman puitteissa. Teemahaastatteluissa aihe on valittu jo etukäteen, ja jokaiselle

haastateltavalle aihepiirit ovat yleensä samoja. Koska kyseessä oli puolistrukturoidut haastattelut, jätettiin haastateltaville tilaa kertoa myös omista kokemuksistaan. Tämä antoi haastateltaville vapauden kertoa asioista ilman ohjattuja kysymyksiä. Puolistrukturoitua haastattelua kannattaakin hyödyntää silloin, kun halutaan välttää haastateltavien ohjaaminen.

Niin asiantuntijahaastatteluita kuin hallituksen jäsenten haastatteluita varten luotiin haastattelupohjat (Liite 1), joiden avulla varmistettiin asiassa pysyminen ja haastattelutilanteen selkeä eteneminen. Kansainvälisen alumnijärjestön hallituksen jäsenten haastatteluun päädyttiin lopulta olla tekemättä tarkempaa pohjaa, koska haastattelussa haluttiin selvittää pelkäänsä heidän näkökulmansa alumnimanuaalin sisältöön liittyen. Muista haastatteluista poiketen heille annettiin haastattelussa vapaa sana, jolloin he saivat omin sanoin kertoa, mitä toivoisivat alumnimanuaalin sisältävän.

Opinnäytetyön haastatteluissa (Kuvio 2) lähdettiin liikkeelle yksilöhaastatteluista, jotka toteutettiin Teamsin yhteydellä. Haastatteluista varten varattiin jokaisen haastateltavan kalenterista yksi yhden tunnin mittainen aika, pois lukien asiantuntijan haastattelut, joihin käytettiin yhteensä kaksi tuntia kahtena eri ajankohtana. Yksilöhaastatteluiden ideana oli selvittää jokaisen haastateltavan henkilökohtaiset kokemukset hallitustyön haasteista ja heidän näkökulmansa vanhan alumnimanuaalin sisällön laadullisuudesta. Yksilöhaastatteluilla haluttiin antaa jokaiselle henkilölle mahdollisuus kertoa omat näkemyksensä, sillä ryhmähaastattelussa useimmiten ne, jotka kertovat helpommin omia näkemyksiänsä, vievät huomion niiltä, jotka kaipaavat kannustusta omien näkemyksiensä kertomiseen. Jokaisella hallituksen jäsenellä on myös oma roolinsa hallituksessa, joten tutkimuksen kannalta oli tärkeää ymmärtää, mitä jokaisen eri roolin edustaja näki tarpeelliseksi mainita uudessa alumnimanuaalissa.



Kuvio 2. Yksilöhaastatteluiden haastateltavat ja haastatteluiden aiheet.

Asiantuntijahaastattelu aloitettiin ensimmäisenä. Tämä siitä syystä, että ensin haluttiin ymmärtää enemmän yhdistystoiminnasta ja sitä ohjaavista käytänteistä. Haastatteluiden hallituksen jäsenten kanssa koettiin olevan hyödyllisempiä silloin, kun itse haastattelijalle on selkeää, mitä yhdistystoiminta pitää sisällään. Ensimmäisenä hallituksen jäsenistä haastateltiin puheenjohtajaa, koska hänellä koettiin olevan eniten kommentoitavaa alumnimanuaalia varten. Hänen tehtäväkuvansa on kaikista hallituksen tehtävistä laajin ja haastavin, joten oli tarkoituksenmukaista haastatella häntä ennen muita hallituslaisia. Puheenjohtajan tiedettiin myös olevan etukäteen tutustunut vanhaan alumnimanuaaliin, joten hänen kanssaan oli helpompaa sopia haastatteluaika ensimmäisenä. Muiden hallituksen jäsenten haastattelut tulivat sekalaisessa järjestyksessä.

Kaikki muut haastattelut toteutettiin yksilöhaastatteluina paitsi kansainvälisen alumniverkoston jäsenten haastattelu, jossa paikalla oli kaksi henkilöä haastattelijan lisäksi. Molemmat haastateltavat toimivat kansainvälisessä järjestössä samassa tehtävässä, joten ei ollut tarpeellista haastatella heitä erikseen.

Haastatteluissa esille nousseiden vastausten perusteella alettiin nopealla aikataululla kasaamaan kokoon uutta alumnimanuaalia. Uuden alumnimanuaalin tekemisessä hyödynnettiin yhdistyksen vanhaa alumnimanuaalia kaiken tietoperustan lisäksi. Kaikki tärkeimmät yhdistystoiminnan asiat selitettiin auki selkeään muotoon. Canva-ohjelmaan tehtyyn alumnimanuaalin

tekoon hyödynnettiin myös yhdistyksen valmiita brändipohjia ja markkinoinnissa hyödynnettyjä kuvia hallituksen toiminnasta. Näin alumnimanuaalille saatiin brändin mukainen ilme.

Kun alumnimanuaali oli haastatteluissa nousseiden kommenttien ja vanhan alumnimanuaalin pohjalta valmis, esiteltiin se ryhmähaastattelussa hallitukselle ja asiantuntijalle. Ryhmähaastattelun ideana oli koota vielä viimeisen kerran hallituksen jäsenten kommentit alumnimanuaalin sisällöstä ja tarvittaessa tehdä vielä muutoksia manuaalin sisältöön. Noin viikko ennen ryhmähaastattelua jokaiselle haastatteluun osallistuvalla henkilöllä jaettiin sähköpostitse uusi alumnimanuaali. Näin he pystyivät tutustumaan alumnimanuaalin sisältöön rauhassa tehden muistiinpanoja kohdista, joihin he halusivat vielä tehtävän korjauksia.

Ryhmähaastattelua varten päätettiin olla tekemättä strukturoitua haastattelupohjaa, sillä haastattelussa uusi alumnimanuaali toimisi paremmin haastattelun pohjana. Ryhmähaastattelussa edettiin uuden alumnimanuaalin mukaisesti aihe kerrallaan siten, että luin ääneen tuotosta, ja aina tarvittaessa haastateltavat kommentoivat sisältöä. Alumnimanuaalin esittelyä varten oli varattu 1,5 tuntia aikaa, jotta koko tuotos ehdittäisiin varmasti käydä läpi ja loppuun jäisi vielä aikaa avoimille kommentteille.

4.3 Haastatteluiden analysointi

Haastatteluaineistojen analysointi aloitettiin litteroimalla haastattelumateriaalia helposti ymmärrettävään muotoon. Ojasalo ym. (2009, 99-100) mukaan analysoinnin prosessissa useimmiten lähdetään liikkeelle litteroidun aineiston lukemisella useaan otteeseen. Aineisto jaetaan heidän mukaansa teema-alueittain, jotta saadaan löydettyä yhteyksiä haastatteluaineistoista. Tällöin analysointi ei jää liian pinnalliseksi, vaan pystytään tuottamaan syvempää analyysia. Hirsjärvi ja Hurme (2015, 136) esittävät puolestaan, että aineiston analysointi alkaa jo haastattelutilanteissa, kun haastattelija luo päätelmiä ja havainnoi eri ilmiöitä ja niiden toistuvuuksia. He toteavat myös, että olemassa ei ole vain yhtä oikeaa ja parasta tapaa analysoida aineistoa, vaan jokainen tutkija itse määrittelee omalle kohdalleen sopivimman analysointitavan.

Ensimmäisessä asiantuntijahaastattelussa hyödynnettiin tallennusta, joka jälkikäteen litteroitiin luettavaan muotoon. Tämä kuitenkin vei tarpeettoman kauan aikaa, joten päädyttiin siihen, että tulevissa haastatteluissa tehtäisiin kattavat muistiinpanot haastattelutilanteessa. Hallituksen jäsenten haastatteluissa alettiin heti alusta lähtien yhdistelemään eri haastatteluissa nousseita teemoja ja näkemyksiä, jotta saatiin yleiskäsitys siitä, miten hallitus oli kokenut järjestäytymisen ja vanhan alumnimanuaalin hyödyllisyyden. Muistiinpanoissa kiinnitettiin erityistä huomiota siihen, että henkilön reagoidessa vahvasti johonkin asiaan, kirjoitettiin asiaa ylös sanatarkasti. Myös kansainvälisen JA Alumni European jäseniä haastateltaessa otettiin muistiinpanot ylös, jotta alumnimanuaalia kootessa osattaisiin ottaa heidän näkemyksensä huomioon.

Ryhmähaastattelun aineiston analysointi aloitettiin heti haastattelutilanteessa muokkaamalla alumnimanuaalia saatujen kommenttien perusteella. Muutokset alumnimanuaaliin tehtiin heti haastattelun yhteydessä siitä syystä, että kaikki haastateltavat pääsivät heti näkemään tehdyt muutokset ja hyväksymään ne. Näin alumnimanuaaliin tehtyjä muutoksia ei tarvitsisi esitellä uudestaan.

5 Haastatteluiden tulokset

Seuraavat litteroidut poiminnat ovat hallituksen jäsenten haastatteluista koottuja joko useasti toistuvia näkemyksiä tai muuten tutkimuksen kannalta tärkeitä vastauksia, jotka koettiin olevan hyödyllisiä nostaa esille tutkimuksen lopputuotoksen eli alumnimanuaaliin. Asiantuntijahaastatteluiden eli Pälkäksen kommentit esiteltiin jo luvussa 2, joten niitä ei siitä syystä esitellä tässä vaiheessa.

Hallituksen jäseniltä kysyttiin ensimmäisenä, miten he kokivat nykyisen hallituksen työskenteelyn onnistuneen hallituskauden alkaessa. Kysymys kysyttiin siksi, koska haluttiin selvittää, oliko järjestäytyminen onnistunutta, ja jos ei, niin mikä oli siihen synnä.

Vapaaehtoisuuden haaste eli vaikea saada kiinnostumaan tekemään, miten motivoida muita tekemään, nousee esille puheenjohtajan pestin takia. (Puheenjohtaja)

Alussa hallituksen toiminta oli haastavaa, kun kommunikointi ei toiminut hyvin. (Rahastonhoitaja)

Yhteisen ajan löytämisen hallitustyön tekemiselle ja opastus siihen mitä kaikkea tehtävään kuuluu. (IT-vastaava)

Odotukset olivat epäselvät, eivätkä omat odotukset kohdanneet realityyn. Meillä oli myös olematon yhteistyö edellisen hallituksen kanssa, joten tietoa ei siirretty eteenpäin. (Jäsenrekisterivastaava)

Vastauksista voidaan todeta, että henkilöillä oli eri tehtäväkuvien mukaan eri näkemyksiä siitä, mitä hallitustyössä koettiin haastavaksi. Ainoa asia, mikä nousi esille useammassa kuin yhdessä vastauksessa, oli perehdytyksen puute sekä aikaisemman hallituksen tuen puuttuminen. Tästä voidaankin todeta, että hallituksella oli selkeästi tarvetta paremmalle perehdytykselle hallituskauden alussa, jotta hallitustyöhön päästäisiin paremmin sisään.

Seuraavaksi haluttiin selvittää, mitkä asiat hallituslaiset kokivat haastaviksi hallitustyössä. Kysymys kysyttiin sen takia, että saataisiin käsitys siitä, mitkä asiat uudessa alumnimanuaalissa olisi hyvä mainita.

Byrokratia kokonaisuudessaan on aika haastava ymmärtää sekä yhteistyö NY:n kanssa oli aluksi epäselvää. (Puheenjohtaja)

Hallintoa vertaa helposti osakeyhtiön hallintoon. Tässä ei tarvitse tehdä niin paljoa asioita muun muassa veroilmoitusta. Se tuntuu minusta omituiselta. Mistä tuloja tulee, on myös epäselvää, sillä aluksi NY ei ollut antamassa rahaa meille. Jäsenmaksujen suhteen vähän sama homma. (Rahastonhoitaja)

Vastauksien perusteella voidaan todeta, että hallituslaiset kokevat omien tehtäväkuvien vaikuttavan suuresti siihen, mitkä asiat koetaan haastaviksi hallitustyössä. Tästä voidaan vetää johtopäätös, että alumnimanuaalin täytyy sisältää kaikille eri roolin edustajille tärkeää informaatiota.

Haluttiin myös selvittää, miten hallitus koki järjestäytymisen onnistuneen hallituskauden aikana. Kysymyksellä haluttiin saada selville, millaiseksi hallitus koki saamansa perehdytyksen.

Ei mennyt nappiin, järjestäydyttiin ja pidettiin kokous, mutta se ei sujunut hirveän hyvin. Vaatisi viikonlopun, jotta pystyttäisiin rauhassa käymään kaikki asiat läpi. (Puheenjohtaja)

Perehdytys oli hieman turhan oloista, siitä ei saanut hirveästi irti. Edellinen hallituslainen perehdytti perusasiat, mutta paljon jäi puuttumaan. NY:n pitäminen esitys hallitustoiminnasta oli hieman turha. Oma porukkahenki teki enimmäkseen sen perehdytyksen. (Rahastonhoitaja)

Vastauksista pystyy helposti päättelemään, että järjestäytyminen ei ole ollut onnistunutta, ja että hallituksella on selkeästi tarve kunnolliselle järjestäytymiselle. Kyseisten kommenttien pohjalta alettiin haastatteluissa miettimään, mitä keinoja järjestäytymisen parantamiseksi voitaisiin käyttää, jolloin nousi esille muun muassa järjestäytymisviikonloppu.

Lopulta kaikilta hallituksen jäseniltä kysyttiin, mitä asioita kukin haluaisi uudessa alumnimanuaalissa mainittavan. Kysymyksen avulla haluttiin varmistaa, että uusi alumnimanuaali käsittelisi hallitustyötä mahdollisimman laajasti ja monesta eri näkökulmasta.

Yleisesti odotukset hallitukselle eli mitä eri tehtävät tarkoittaa ja mitä ne pitää sisällään. Byrokratiasta sen verran, että mitä on tehtävä ja mikä on vuosittainen vuosikello, joka pysyy samana kaikille esimerkiksi hallituksen kokoukset, tilinpäätös, vuosikokous. Olisi hyvä mainita myös valtuutukset ja kella Holvin pääsyoikeudet, ja sitten keneltä voi kysyä apua tarvittaessa. (Puheenjohtaja)

Mitä kaikkea Holviin liittyy eli miten sinne mennään, käyttäjäoikeuksien vaihdokset, kulukorvauksien hoitaminen. (Rahastonhoitaja)

Vanhassa manuaalissa ei ole sosiaalisen median alustoista, joten olisi hyvä kertoa alustat, joissa kommunikoidaan. Maksuversiot kaikista pitäisi löytää jostain, eli milloin loppuu ja mitkä pitää uusia. Siitä millaista yhteistyötä tehdään JA Alumni Europen kanssa, mitä tukea sieltä saa, mikä suhde on. Ja sit suhde NY:hyn eli mitä sieltä saadaan. (IT-vastaava)

Olisi hyödyllistä kertoa, miten ihmisten kanssa kommunikoidaan. (Kansainvälisen JA Alumni Europen edustaja)

Vastauksista voidaan todeta, että jokaisella henkilöllä oli omiin tehtäväkuviin liittyviä toiveita alumnimanuaalin sisällön suhteen. Jokainen haastateltava halusi omia tehtäväkuviaan avattavan enemmän, jotta niistä pystyttäisiin suoriutumaan paremmin.

Ryhmähaastattelussa uusi alumnimanuaali (Liite 2) käytiin läpi seikkakohtaisesti hallituslaisten ja asiantuntijan kanssa, ja jokainen pääsi kertomaan omat mielipiteensä sisällön suhteen. Yleisesti ottaen hallituslaiset kommentoivat enimmäkseen omien rooliensa sisältöä, haluten saada niihin tarkennusta. Asiantuntijana toimiva Pälkäs puolestaan tarkensi vielä kappaletta 4, jossa avataan hallituksen työskentelyä yksityiskohtaisesti. Hän kiinnitti huomiota erityisesti tilinpäätöksen, kirjanpidon ja toiminnantarkastuksen kappaleiden selkeyttämiseen. Kommenttien perusteella saatiin hyvin tiivistettyä kappaleet helposti ymmärrettävään muotoon. Kaikille myös esiteltiin alumnimanuaalin lopussa oleva tehtävälista eli to-do -lista, joka oli myös heidän mielestään hyvä koonti koko hallituskauden aikana tapahtuvista tärkeimmistä asioista.

6 Alumnimanuaalin vastaanotto

Uusi alumnimanuaali (Liite 2) otettiin vastaan erittäin positiivisesti niin hallituksen jäsenten keskuudessa kuin myös asiantuntijalla. Päällimmäiset kommentit koko alumnimanuaalin sisällöstä olivat kehuja. Jokainen haastattelussa ollut henkilö koki uuden alumnimanuaalin toimivan hyvänä välineenä hallitustyöhön perehtymisessä. Sainkin paljon kiitosta panoksesta, jonka olin alumnimanuaalin luomiseen laittanut. Brändin mukainen ulkoasu ja selkeä sisältö olivat hallituslaisten mielestä hyvin toteutettu. Haastateltavat kokivat alumnimanuaalin olevan helposti ymmärrettävissä myös sellaisille henkilöille, joilla ei entuudestaan ole kokemusta yhdistyksen hallituksen työskentelystä.

Alumnimanuaalin valmistuttua tuotos jaettiin alumniyhdistykselle käyttöön. Canvassa rakennettu alumnimanuaali jätettiin kyseiseen ohjelmaan hallitukselle talteen. Kaikilla hallituksen jäsenillä on sinne pääsy, joten jokainen hallituslainen pääsee halutessaan lukemaan sitä. Pääasiallinen syy alumnimanuaalin Canvaan tallentamiseen liittyi päivittämismahdollisuuteen. Alumnimanuaalin sijaitessa Canvassa, pystytään sitä muokkaamaan aina tarvittaessa. Jos alumnimanuaali olisi ladattu Teamsiin pdf:nä, olisi sen muokkaaminen ollut haastavampaa, sillä muutoksien tekeminen pdf-tiedostoon vaatisi ohjelman, jota hallituksella ei ole käytössä.

Alumnimanuaaliin tiedetään tulevaisuudessa tulevan muutoksia, kun Nuori Yrittäjyys ry tulee fuusioitumaan Talous ja nuoret ry:n kanssa. Tämä fuusioituminen tulee vaikuttamaan myös alumniyhdistyksen toimintaan. Fuusioitumisen aikataulu on sellainen, että sen vaikutusta alumniyhdistyksen toimintaan ei vielä osata sanoa varmaksi. Tästä syystä alumnimanuaali luotiin niillä tiedoilla, jotka kyseisellä hetkellä olivat ajankohtaisia. Perehdytysoppaana toimivan alumnimanuaalin on kuitenkin tarkoitus toimia kattavana työvälineenä myös tulevaisuudessa,

huolimatta fuusioitumisesta ja sen vaikutuksista. Fuusioitumisen myötä alumnimanuaaliin tul-
laan varmasti tekemään nimellisiä muutoksia, mutta yhdistystoimintaa ohjaavat käytännön
asiat pysyvät kuitenkin samoina.

Olin itse myös todella tyytyväinen alumnimanuaalin lopputulokseen ja koko opinnäytetyön si-
sältöön. Alumnimanuaaliin saatiin hyvin kaikki tärkeimmät asiat koottua tarpeeksi selkeiksi
kokonaisuuksiksi. Brändin mukainen ulkoasu saatiin toteutettua myös odotuksia paremmin.
Tässä auttoi hyvä viestintä JA Alumni European (JAAE) kanssa, joka tarjosi brändin ulkoasun
mukaisia elementtejä, joita pystyttiin hyödyntämään alumnimanuaalissa. Kokonaisuutena
opinnäytetyö oli mielenkiintoinen projekti, joka pysyi hyvin aikataulussa ja jonka lopputulos
oli onnistunut perehdytysopas, joka helpottaa hallituksen työskentelyä.

Suomen alumnyhdistys sai myös alumnimanuaalin teon takia lisää näkyvyyttä yhdistyksen eu-
rooppalaisessa kattojärjestössä, JAAE:ssa, joka oli erittäin kiinnostunut alumnimanuaalin
kääntämiseen englannin kielelle. JAAE koki alumnimanuaalin olevan tärkeä työväline hallituk-
sille, ja he näkivät sille olevan suurta tarvetta myös muissa Euroopan alumnyhdistyksissä. Mi-
nulle oli merkittävää, että alumnimanuaalia kaavailtiin levitettäväksi kansainväliselle verkos-
tolle, vaikka koenkin sen sisällön olevan aika maakohtainen, varsinkin yhdistyslakiin liittyvistä
tekijöistä. Tästä huolimatta jaoin mielelläni alumnimanuaalin koko alumniverkostolle hyödyn-
nettäväksi, jotta jokainen maa voi sitten muokata alumnimanuaalista omanlaisensa.

Lähteet

Painetut

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Impact.

Hämäläinen, J. & Kangas, P. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen Pelikentällä. Helsinki: Palmenia.

Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo. 2012. Tehoa työelämän viestintään. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: WSOY.

Ojasalo, K. Moilanen, T. ja Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. WSOY.

Sähköiset

Asikainen, P. & Hoffrén. M. 2022. Hiljaisen tiedon jakamisen merkitys työelämässä. Savonia. Viitattu 2.3.2023. [Savonia-artikkeli: Hiljaisen tiedon jakamisen merkitys työelämässä - Savonia AMK](#)

Halila, H. & Tarasti, L. 2017. Yhdistysoikeus. E-kirja. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 12.2.2023. [Yhdistysoikeus \(laurea.fi\)](#)

Hirsjärvi S, & Hurme H, 2015. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. E-kirja. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press. Viitattu 28.3.2023 <https://acs4.elibs.net/fulfillment/URLLink.acsm?action=enterloan&ordersource=Ellibs+Libraries&orderid=nextmedia%3A87%3A8a4fb246cc2184197f737ef559d1cae642100b55%3A9789524958868%3A641c2e3083bd16.16700907%3A1&resid=urn%3Auuid%3A34a67d4a-aa4c-426b-9aeb-83835fb9cc79&rights=%24lat%231680173230%24&gbauth-date=Thu%2C+23+Mar+2023+13%3A07%3A18+%2B0000&date-val=1679576838&gblver=4&auth=0b90282aef9fe7001dabb1872be02a27c6e66975>

Hämäläinen, E.-R. 2022. Mitä on toimiva työyhteisöviestintä ja miksi se on tärkeää? Aava & Bang. Viitattu 17.3.2023 [Mitä on toimiva työyhteisöviestintä ja miksi se on tärkeää? \(bang.fi\)](#)

Hämäläinen, J. Lempinen, M. 2018. Toiminnan suunnittelu ja hallinto yhdistyksissä. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari. Viitattu 28.2.2023. [KauppakamariTieto \(laurea.fi\)](#)

- Juhila, K. 2023. Laadullisen tutkimuksen ominaispiirteet. Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 23.3.2023 [Laadullisen tutkimuksen ominaispiirteet - Tietoarkisto \(tuni.fi\)](#)
- Kansalaisaarre. 2023. Vapaaehtoistoiminnan määritelmä. Viitattu 3.3.2023. [Vapaaehtoistoiminnan määritelmä - Kansalaisareena](#)
- Karhumaa, M. 2022. Yrityksen sisäinen viestintä- rakenna toimiva viestintäkulttuuri. Blogikirjoitus. Seoptimi. Viitattu 17.3.2023 [Sisäinen viestintä on yrityksen hyvinvoinnin yksi kulmakivi \(seoptimi.fi\)](#)
- Kierrätyskeskus. 2014. Onnistunut vapaaehtoistoiminta. Viitattu 3.3.2023. [Onnistunut vapaaehtoistoiminta opas VETY_0514web.pdf \(kierratyskeskus.fi\)](#)
- Kirjanpitolaki 1336/1997. Viitattu 7.3.2023. [Kirjanpitolaki 1336/1997 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)
- Kokko, J. 2023. 5 tärkeintä avainkohtaa onnistuneen perehdytys suunnitelman tekemiseen. Blogiteksti. Viitattu 2.3.2023. [5 tärkeintä avainkohtaa onnistuneen perehdytys suunnitelman tekemiseen \[+ miten viedä suunnitelma käytäntöön\] - Jaana Johanna](#)
- Laimio, A. & Välimäki, S. 2011. Vapaaehtoistoiminta kehittyä. Jyväskylä: Kopijyvä Oy. Viitattu 3.3.2023. [Vapaaehtoistoiminta KEHITTYÄ - PDF Free Download \(docplayer.fi\)](#)
- Leino, S. 2013. Hyvä perehdyttäminen on kaikkien etu. Turun Sanomat. Viitattu 28.2.2023. [Hyvä perehdyttäminen on kaikkien etu - Kirjoittajavieras - Turun Sanomat \(ts.fi\)](#)
- Nyalumnit. 2023a. Mitä teemme? Viitattu 12.2.2023. [Mitä teemme? – Nuori Yrittäjyys Alumnit \(nyalumnit.fi\)](#)
- Nyalumnit. 2023b. JA Alumni Finland ry. Viitattu 14.2.2023. [JA Alumni Finland ry – Nuori Yrittäjyys Alumnit \(nyalumnit.fi\)](#)
- PRH 2023. Sääntöjen muutosilmoitus. Viitattu 14.2.2023. [PRH - Yhdistykset - Säännöt](#)
- Työsopimuslaki 55/2001. Viitattu 4.3.2023. [Työsopimuslaki 55/2001 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)
- Työterveyslaitos 2023a. Kunnollinen perehdytys kannattaa aina. Viitattu 28.2.2023. [Kunnollinen perehdytys kannattaa aina | Työterveyslaitos \(ttl.fi\)](#)
- Työterveyslaitos 2023b. Työuralle kiinnittyminen. Viitattu 28.2.2023. [Työuralle kiinnittyminen | Työterveyslaitos \(ttl.fi\)](#)

Työterveyslaitos 2023c. Perehdyttäjän TOP 10 -muistilista. Viitattu 28.2.2023. [Perehdyttäjän TOP 10 -muistilista | Työterveyslaitos \(ttl.fi\)](#)

Työturvallisuuslaki 738/2002. Viitattu 4.3.2023. [Työturvallisuuslaki 738/2002 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

Työsuojelu. 2023. Vapaaehtoistyö. Viitattu 3.3.2023. [Vapaaehtoistyö - Työsuojelu.fi - Työsuojeluhallinto](#)

Yhdistyslaki 503/1989. Viitattu 14.2.2023. [Yhdistyslaki 503/1989 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

Yhdistyksen säännöt 2023. Viitattu 20.2.2023. https://static1.squarespace.com/static/5b050376b40b9d723315ea48/t/63c3fc908095d404c0b19b3e/1673788560213/Yhdistyksen_saannot.pdf

Yhteistoimintalaki 1333/2021. Viitattu 4.3.2023. [Yhteistoimintalaki 1333/2021 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](#)

Julkaisemattomat

IT-vastaava. NY-alumnit. Haastattelu 20.3.2023

JA Alumni Europe. Haastattelu 3.3.2023

Jäsenrekisterivastaava. NY-alumnit. Haastattelu 9.3.2023

Puheenjohtaja. NY-alumnit. Haastattelu 2.3.2023

Pälkä, H. 2023a. Talous- ja hallintokoordinaattori. Nuori Yrittäjyys ry. Haastattelu 23.2.2023

Pälkä, H. 2023b. Talous- ja hallintokoordinaattori. Nuori Yrittäjyys ry. Haastattelu 6.3.2023

Rahastonhoitaja. NY-alumnit. Haastattelu 6.3.2023

Kuviot

Kuvio 1. Yhdistyksen vuosikokouksessa käsiteltävät asiat. 12

Kuvio 2. Yksilöhaastatteluiden haastateltavat ja haastatteluiden aiheet. **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Liitteet

Liite 1: Teemahaastatteluiden haastattelukysymykset	38
Liite 2. Alumnimanuaali: Pehdytysopas hallitustyöhön	40

Liite 1: Teemahaastatteluiden haastattelukysymykset

Asiantuntijan haastattelut

Tilinpäätös

- Miten tuloslaskelma ja tase tehdään/ mistä ne löytyvät?
- Milloin tilinpäätös täytyy tehdä ja mikä on hallituksen rooli tilinpäätöksessä?
- Kuka tilinpäätöksen tekee NY alumniyhdistykselle?
- Kuka toimii tilinpäätöksen toiminnantarkastajina NY-alumneilla/ mistä tieto löytyy?

Sääntömääräiset kokoukset

- Mitä sääntömääräisiä kokouksia NY-alumnihallituksen täytyy pitää vuoden aikana?
- Mitä tarkoittaa vastuuvapautus?
- Milloin kokouksia olisi hyvä pitää?
- Mitä kokouksia hallituksen olisi hyvä järjestää, jotta järjestäytyminen olisi mahdollisimman sujuvaa?

Toimintakertomus

- Mitä asioita NY-alumni toimintakertomuksessa olisi hyvä mainita?
- Miten tulee arvioida tulevaa?
- Kuka toimintakertomuksen tekee?
- Miten toimintakertomus eroaa toimintasuunnitelmasta?

Talousarvio

- Kuka tekee NY-alumni talousarvion?
- Mitä asioita NY-alumni talousarviossa olisi hyvä ottaa huomioon?
- Milloin talousarvio olisi hyvä tehdä?

Seuraavan vuoden jäsenmaksu

- Millä perusteella jäsenmaksun suuruutta voidaan muuttaa?
- Onko järkevää kerätä jäsenmaksua?
- Päätetäänkö samalla kannatusjäsenmaksuista?
- Kuka hallinnoi jäsenmaksuja eli kenen hallituslaisen vastuulle kuuluu jäsenmaksuista huolehtiminen

Henkilövaalit

- Ketkä voivat olla ehdolla vaaleissa?
- Miten äänestys tapahtuu?
- Mitä vaaleissa on hyvä ottaa huomioon?
- Onko ehdokkaan oltava läsnä äänestyksessä?

- Voiko ehdokas olla kuulumatta yhdistykseen tullakseen valituksi hallitukseen?

Hallituslaisten haastattelut

Hallitustyö ja sen haasteet

- Kuinka paljon hallitustyöstä/ yhdistystoiminnasta tiesit etukäteen ennen kuin aloitit hallituksessa?
- Oliko sinulla kokemusta omasta roolistasi?
- Mitä asioita olet kokenut haastavaksi hallitustoiminnassa?
- Missä asioissa olisit toivonut saavasi enemmän opastusta?
- Mitkä asiat ovat sinulle vieläkin epäselviä?
- Mitkä hallinnolliset prosessit koet epäselviksi tai vaikeiksi ymmärtää?
- Mitä asioita koet haastavaksi hallituksen työskentelyssä?

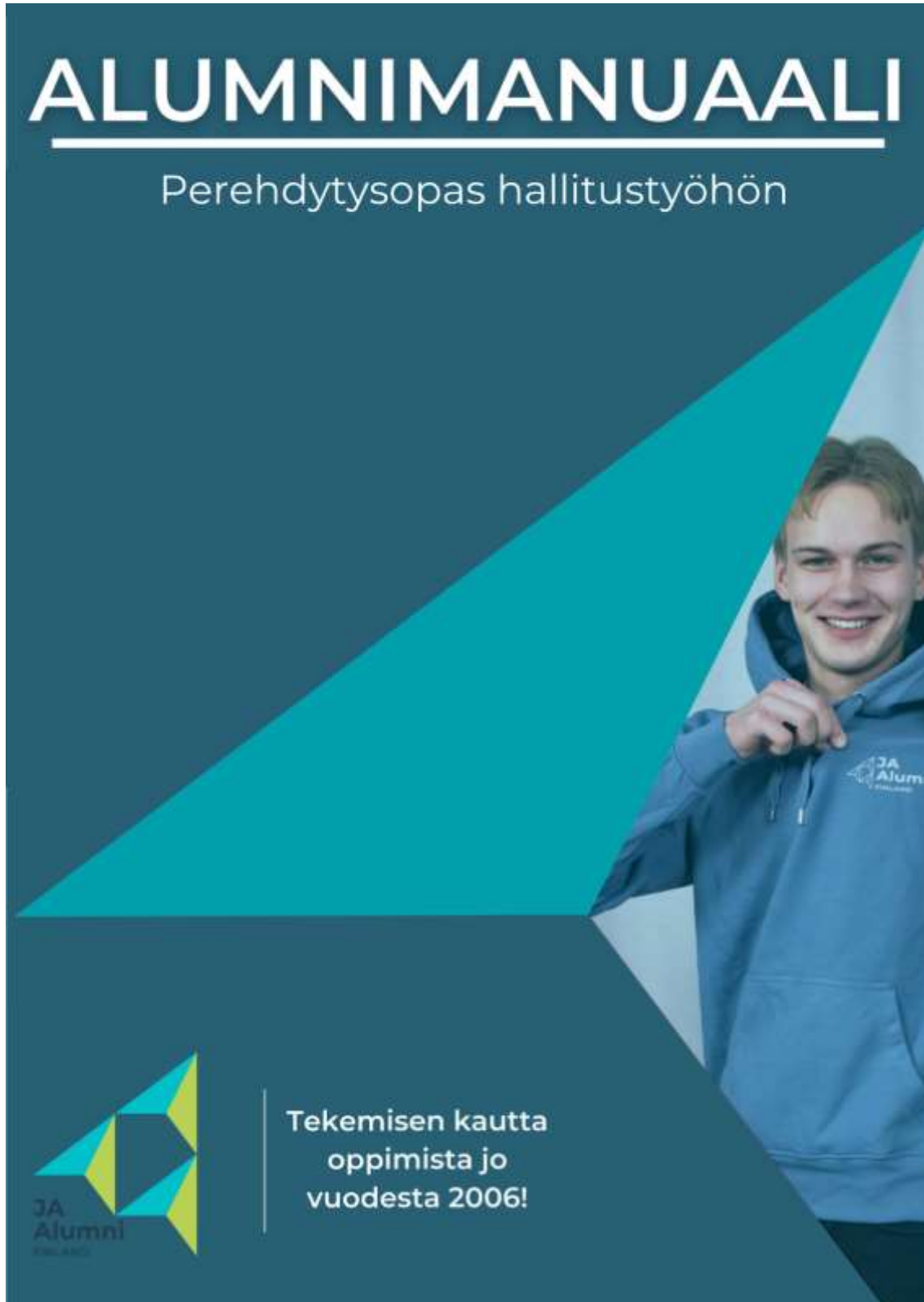
Missä hallituksella on kehitettävää

- Missä näet olevan kehitettävää hallituksen työskentelyssä?
- Miten koet hallituksen kokoustamisen sujuneen hallituskaudella?
- Onko hallitus mielestäsi järjestäytynyt hyvin?
- Onko viestintä hallituksen sisäisesti ollut onnistunutta?
- Millainen yhteistyö hallituksella mielestäsi on? Ja miksi näin?
- Ovatko ihmiset perillä omista rooleistaan hallituksessa?
- Onko hallituksella mielestäsi tarve perehdytykselle hallituskauden alussa? Miksi?

Vanha alumnimanuaali

- Mistä sait tietoa vanhan alumnimanuaalin olemassaolosta?
- Koetko vanhan alumnimanuaalin olevan hyödyllinen?
- Onko alumnimanuaali mielestäsi tarpeeksi kattava?
- Mitä asioita vanhasta alumnimanuaalista olet hyödyntänyt omaan hallitustyöskentelyysi?
- Mitä lisäisit vanhaan alumnimanuaalin tehdäksesi siitä laajemman/ mitä asioita toivoisit uudessa alumnimanuaalissa mainittavan?

Liite 2. Alumnimanuaali: Perehdytysopas hallitustyöhön



SISÄLLYSLUETTELO

1	ALUMNIYHDISTYS	1-2
2	TAVOITE, VISIO, MISSIO JA ARVOT	3
3	HALLITUKSEN ROOLIT	4-5
4	HALLITUKSEN TYÖSKENTELEY	6-9
5	VIESTINNÄN KANAVAT	10
6	BRÄNDÄYS	11
7	YHTEISTYÖ SIDOSRYHMIEN KANSSA	12
8	HALLITUSTYÖN TUKIPILARIT	13
	HALLITUKSEN TO-DO -LISTA	



1 ALUMNIYHDISTYS



Tervetuloa tutustumaan alumnimanuaaliin, joka toimii oppaana alumniiyhdistyksen hallitustyöskentelyn maailmaan. Alumnimanuaalin avulla pystytään perehtymään yhdistystoiminnan eri osa-alueisiin sekä saamaan käsityksen hallitustyön sisällöstä. Alumnimanuaalissa on selitettynä auki yhdistyksen toiminnan perusteet ja käytänteet sekä alumniiyhdistyksen hallituksen jäsenten roolit ja työskentelykanavat.

Alumnimanuaalin tarkoituksena on toimia työkaluna läpi hallitusvuoden, tarjoten tietoa ja tukea hallitustyöskentelyyn. Alumnimanuaali toimii perehdytyksen tukena, ja siihen onkin helppo aina tarvittaessa palata! Manuaalin lopusta löytyy to-do -lista, joka kokoaa kaikki tärkeimmät hallituskauden tehtävät yhteen .

Ennen kuin tutustutaan alumnimanuaalin sisältöön, olisi hyvä lukea läpi yhdistyksen säännöt ja rekisteriseloste.

Yhdistyksen säännöt ja rekisteriseloste



Yhdistyksen virallinen nimi: JA Alumni Finland
Y-tunnus: 2073660-5
Perustamisvuosi: 2006



1

ALUMNIMANUAALI

Yhdistyksen toiminnan perusteet

TOIMINNAN TARKOITUKSENA ON

- tarjota mahdollisuuksia tekemällä oppimiseen
- ylläpitää, kehittää ja laajentaa Nuori Yrittäjyys ry:n (NY) ohjelmien käyneiden verkostoa
- edistää luovuutta, yhteistyötaitoja, oppimista ja yrittäjähenkisyyttä
- auttaa ja innostaa alumneja yrityksen perustamisessa
- lisätä alumnien välisiä verkostoja niin Suomessa kuin kansainvälisestikin

TARKOITUKSENSA TOTEUTTAMISEKSI YHDISTYS

- järjestää erilaisia tapahtumia ja on mukana eri tapahtumissa, jotka edistävät yrittäjyyskasvatusta ja nuorten tekemällä oppimista
- tekee tiivistä yhteistyötä NY:n kanssa
- käy aktiivista dialogia kansainvälisen järjestön, JA Alumni European, kanssa
- tekee yhteistyötä eri tahojen kanssa niin valtakunnallisesti kuin kansainvälisestikin saavuttaakseen tavoitteensa

TOIMINNAN TOTEUTTAMISEKSI YHDISTYS

- kerää jäseniltään vuosittaisen jäsenmaksun, jonka suuruus päätetään aina vuosikokouksessa
- kerää kannatusjäsenmaksuja henkilöiltä, jotka haluavat tukea yhdistyksen toimintaa
- ottaa vastaan lahjoituksia ja avustuksia
- hakee rahoitusta eri organisaatioilta

NY-alumnit on itsenäinen aktiivisten nuorten ylläpitämä yhdistys. Tarjoamme NY-alumneille työelämäntaitoja sekä mahdollisuuden rakentaa omia verkostojaan samanhenkisten nuorten kanssa.



2 TAVOITE, VISIO, MISSIO JA ARVOT



Yhdistyksellämme on tietyt tavoitteet, joiden eteen työskennellään määrätietoisesti. Tavoitteiden lisäksi yhdistys on määrittänyt itselleen vision, mission ja arvot, joiden pohjalta toimintaa harjoitetaan. Varsinkin arvot usein sidotaan tiukasti kiinni yhdistyksen strategiaan, ja ne ohjaavatkin ihmisten tekemiä päätöksiä. Aina ajoittain tarpeen vaatiessa visio, missio ja arvot päivitetään ajantasaisiksi.



Tavoite

Tavoitteenamme on osallistaa mahdollisimman moni Vuosi Yrittäjänä -ohjelmaan osallistunut nuori aikuinen, luoden näin entistä aktiivisempaa alumninyhteisöä. Rakennamme samalla myös tiiviimpää yhteistyötä kattojärjestömme Nuori Yrittäjyys ry:n kanssa.



Visio

Visiomme on olla aktiivinen toimija nuorten aikuisten yrittäjien keskuudessa luomalla verkostoja ja mahdollisuuksia alumneillemme.



Missio

Missiomme on tarjota jokaiselle Vuosi Yrittäjyys -ohjelman käyneelle jatkumo yrittäjyyspolulla verkostoitumiseen.



Arvot

Yrittäjähenkisyys
Avoimuus ja läpinäkyvyys
Paikallisuus
Kansainvälisyys
Rohkeus



3 HALLITUKSEN ROOLIT



Yhdistyksen toimintaa johtaa vuosikokouksessa valittu puheenjohtaja yhdessä hallituksen kanssa. Hallitus pitää huolta alumnyhdistyksen asioista sekä järjestää erilaisia tapahtumia jäsenilleen. Puheenjohtajan roolia ohjaa suurimmilta osin yhdistyslaki, mutta muiden hallituslaisten roolit ovat jäsenten kesken vapaasti määriteltävissä. Alla luetellut hallituslaisten roolit ovat esimerkkejä siitä, mitä eri roolit voivat pitää sisällään. Jokainen hallituslainen on kuitenkin vapaa itse määrittelemään, mitä eri asioita haluaa roolinsa sisältävän. Puheenjohtajaa valitessa on muistettava, että hänen täytyy olla vähintään 18-vuotias. Muiden hallituslaisten täytyy puolestaan olla yli 15-vuotiaita.

<p>PUHEENJOHTAJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • toimii yhdistyksen edustajana • varmistaa toimivan yhteistyön hallituksen välillä ja pitää huolen yhdistyksen toiminnasta • toimii yhteyshenkilönä varapuheenjohtajan kanssa NY:lle • kommunikoi NY:n alumnikoordinaattorin kanssa • valmistelee strategian, talousarvion, toimintasuunnitelman ja vuosikertomuksen yhdessä muiden hallituslaisten kanssa • suunnittelee ja valmistelee kokoukset yhdessä varapuheenjohtajan kanssa sekä johtaa kokouksia • allekirjoittaa viralliset asiakirjat
<p>VARA-PUHEENJOHTAJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • toimii yhdessä puheenjohtajan kanssa yhdistyksen edustajana ja avustaa häntä tarvittaessa • suunnittelee ja valmistelee kokoukset yhdessä puheenjohtajan kanssa • edustaa puheenjohtajaa ja yhdistystä puheenjohtajan ollessa estynyt
<p>RAHASTON-HOITAJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pitää huolen yhdistyksen rahaliikenteestä ja hallinnoi yhdistyksen taloushallinto-ohjelmistoa/ pankkitiliä • käsittelee yhdistykselle tulevat laskut ja kululaskut • valmistelee talousarvion puheenjohtajiston kanssa • koordinoi tilinpäätöksen ja kirjanpidon
<p>TIEDOTTAJA/SOMEVASTAAVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • huolehtii yhdistyksen aktiivisesta näkyvyydestä • hallinnoi sosiaalisen median viestintää jäsenistön kanssa, sis. Instagram ja Gather • kirjoittaa yhdistyksen uutiskirjeen yhdessä muiden hallituslaisten kanssa



<p>TAPAHTUMA-VASTAAVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • suunnittelee ja toteuttaa tapahtumia yhdessä muun hallituksen kanssa • tekee tiivistä yhteistyötä kaikkien sidosryhmien kanssa • valmistelee rahoitushakemukset tapahtumia varten
<p>JÄSENREKISTERI-VASTAAVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • seuraa jäsenmäärän muutoksia ja vastaa uusien jäsenien tiedottamisesta • ylläpitää jäsenrekisteriä Gatherissa • välittää tietoa muulle hallitukselle uusista jäsenistä • varmistaa uusien jäsenien siirtymisen postituslistoille
<p>IT-VASTAAVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ylläpitää yhdistyksen nettisivuja (SquareSpace-pohjainen) ja Gather-sivuja • ylläpitää yhdistyksen domaineja • huolehtii, että yhdistyksen eri käyttäjälisenssit ovat ajan tasalla (kaikki tarkka tieto IT-asioiden hoitamiseen löytyy Teamsista <i>IT-asiat</i> -kansiossa)
<p>VARAJÄSENET</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mahdollisuuksiensa mukaan osallistuvat hallituksen toimintaan • voivat halutessaan ottaa jonkun tietyn tehtävän hoitaakseen • tutustuvat käytäntöihin ja auttavat tehtävissä tarvittaessa • voivat osallistua kaikkiin hallituksen tapaamisiin ja koulutuksiin



4 HALLITUKSEN TYÖSKENTELY

Kun uusi hallitus aloittaa toimintansa, tulee seuraavat asiat ottaa huomioon, jotta järjestäytyminen olisi mahdollisimman sujuvaa. Myös tietyt yhdistystoimintaa ohjaavat käytännön asiat toistuvat hallituskaudesta toiseen, joten on erittäin tärkeää varmistaa, että seuraavat asiat tulevat varmasti tehtyä. Seuraavat asiat kannattaakin lukea ajatuksella, sillä useimmat niistä ovat yhdistyslain tai yhdistyksen sääntöjen velvoittamia asioita, jotka täytyy tehdä oikein.

JÄRJESTÄYTYMISVIIKONLOPPU KAUDEN ALUSSA

1

- järjestetään mahdollisimman pian vuosikokouksen jälkeen uuden hallituksen aloittaessa toimintaa
- viikonlopun aikana pidetään hallituksen järjestäytymiskokous sekä tutustutaan toisiinsa ja vietetään yhdessä aikaa
- vanha hallitus käy uuden hallituksen kanssa läpi hallitustyön käytänteet sekä perehdyttää uuden hallituksen tehtäviin
- uusi hallitus sopii yhteiset pelisäännöt tulevalle hallituskaudelle
- jokaisen hallituslaisen tehtäväkuvat jaetaan (pois lukien puheenjohtaja, joka on valittu vuosikokouksessa) ja varmistetaan, että jokainen hallituslainen tietää, mitä häneltä odotetaan hallituksen jäsenenä
- hallituslaiset kertovat, kuinka paljon heillä on aikaa hallitustyölle, jotta koko hallitus on tietoinen siitä, mitä keneltäkin voidaan odottaa tulevalla hallituskaudelta
- tutustutaan yhdistyksen toimintaan ja käydään yhdistyksen säännöt kunnolla läpi
- luodaan tulevalle hallituskaudelle vuosikello sekä tutustutaan tulevan kauden strategiaan, toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon
- **HUOM!** Jos hallitus kokee tarpeelliseksi, voi NY:n kutsua mukaan kertomaan yhdistystoiminnasta ja hallitustyöstä

ILMOITUS PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUKSEEN SEKÄ SUOMI.FI-VALTUUDET

2

- uusi hallitus tekee ilmoituksen patentti- ja rekisterihallitukseen (PRH), jotta uudelle hallitukselle saadaan nimenkirjoitusoikeus (ilman nimenkirjoitusoikeutta uusi rahastonhoitaja ei saa käyttöoikeuksia Holviin eikä puheenjohtaja voi allekirjoittaa virallisia asiakirjoja yhdistyksen puolesta)
- samalla päivitetään hallituksen tiedot ja muut mahdollisesti vaihtuneet yhteystiedot (rahastonhoitajan osoitetiedot hyvä päivittää, että kirjeet menevät oikeaan osoitteeseen)
- kun PRH ilmoitus on hyväksytty, tehdään valtuushakemus Suomi.fi:in, jotta saadaan uudelle hallitukselle pääsy OmaVeroon ja tulorekisteriin
- hallitus käsittelee kokouksessaan, kenelle annetaan oikeudet Suomi.fi:in (yleensä oikeudet annetaan puheenjohtajalle ja rahastonhoitajalle) ja samalla mitätöidään oikeudet sellaisilta henkilöiltä, joille ne eivät enää kuulu
- **HUOM!** Molempia hakemuksia varten ollaan yhteydessä NY:n talous ja hallintotiimin jäsenen, joka auttaa hakemusten tekemisessä



HOLVIN ELI TALOUDENHOITO-OHJELMAN KÄYTTÖ

3

- hallituskauden alkaessa hallitus pitää kokouksen ja päättää, ketkä saavat käyttöoikeuden Holviin ja mihin tileihin
- heti hallituskauden alussa poistetaan käyttöoikeudet sellaisilta henkilöiltä, joille ne eivät enää kuulu (tarkemmat ohjeet Holvin käyttöoikeuksien vaihtoon löytyvät Holvin nettisivuilta)
- mahdolliset kulukorvaukset laaditaan ja maksetaan Holvista
- kun Holviin lisätään kuluja, liitetään tapahtuman liitteeksi aina alkuperäinen kuitti
- hallitus neljännesvuosittain tarkistaa Holvista, että kaikki kuitit ovat varmasti tallessa, sillä kirjanpitoa varten on erittäin tärkeää, että kaikki kuitit löytyvät sieltä!
- kaikki laskut pyydetään Holviin verkkolaskuina helpottaakseen rahastonhoitajan tehtävää (jos verkkolasku ei ole mahdollinen, ohjataan paperilaskut [rahastonhoitajan](#) osoitteeseen)

TILINPÄÄTÖS JA KIRJANPITO

4

- hallitus on vastuussa tilinpäätöksen ja kirjanpidon teosta sekä niiden todenmukaisuudesta
- tilinpäätös tehdään aina kuluneesta tilikaudesta (*tilikausi on joka vuosi 1.9-31.8*)
- rahastonhoitaja koordinoi tilinpäätöksen ja kirjanpidon teon
- tilinpäätöksen ja kirjanpidon tekoa varten annetaan tilintarkastajalle oikeudet päästä yhdistyksen pankkitilille
- tilinpäätös täytyy hyväksyä hallituksen virallisessa kokouksessa 4kk tilikauden päättymisen jälkeen eli viimeistään joulukuussa
- hyväksytty tilinpäätös lähetetään yhdessä muiden virallisten asiakirjojen kanssa toiminnantarkastajalle

YHTEISTYÖSOPIMUS NY:N KANSSA

5

- uusi hallitus aloittaa sopimusneuvottelut NY:n kanssa heti hallituskauden alussa
- yhteistyösopimukseen kirjataan kaikki yhteistyöhön liittyvät lausekkeet (mm. rahoitukseen ja tapahtumiin liittyvät asiat)
- sopimuksessa määritellään, missä asioissa NY auttaa alumniyhdistystä niin taloudellisesti kuin sparrailumuodossa
- jos sopimuksen sisällöstä ollaan epävarmoja, kannattaa pyytää apua esim. vanhoilta hallituslaisilta tai advisory boardilta!



6

TOIMINNANTARKASTUS

- toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon
- tilikauden toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja selviävät aina edeltävän hallituskauden vuosikokouksen pöytäkirjasta (esim. tilikauden päättyessä 31.8.2022, on toiminnantarkastaja kyseiselle tilikaudelle valittu vuoden 2021 sääntöjen mukaisessa vuosikokouksessa heinä-elokuussa)
- tilinpäätöksen yhteydessä tilintarkastaja toimittaa hallitukselle kaikki tilinpäätösasiakirjat yhtenä zip-kansiona, jonka hallitus toimittaa toiminnantarkastajalle hyvissä ajoin ennen vuosikokousta
- kirjanpidon tositteet säilötään Holvissa, jonne toiminnantarkastusta varten annetaan toiminnantarkastajalle pääsy rajoitetuksi ajaksi

Toiminnantarkastusta varten hallitus toimittaa toiminnantarkastajalle seuraavat dokumentit:

1. allekirjoitettu tilinpäätös
2. pää- ja päiväkirja
3. pitkä tuloslaskelma ja pitkä tase
4. tilikartta
5. vuosikertomus
6. kokousten pöytäkirjat allekirjoitettuina
7. säännöt ja ajantasainen rekisteriote (löytyy yhdistysrekisteristä)
8. verotuspäätös (löytyy OmaVerosta)

7

YHDISTYKSEN VUOSIKOKOUS JA HALLITUKSEN KOKOUKSET

- alumnyhdistyksellä on yksi sääntöjen mukainen kokous, mutta käytännön tasolla pakollisia kokouksia on kolme:
 1. vuosikokous heinä-elokuussa, jossa valitaan uusi hallitus, hyväksytään hallituksen allekirjoittama tilinpäätös ja esitellään kaikki jäsenistölle valmistellut asiakirjat (vuosikertomus, talousarvio ja toimintasuunnitelma)
 2. hallituksen virallinen kokous joulukuussa, jossa hyväksytään tilinpäätös
 3. keväällä pidettävä hallituksen kokous, jossa a) päätetään vuosikokouksen ajankohta heinä-elokuulle sekä b) lähetetään jäsenistölle kutsut vuosikokoukseen
- näiden lisäksi matalalla kynnyksellä hallitus voi kokoontua tarvittaessa päätöksentekoa vaativien asioiden tiimoilta (*HUOM! Kuka vain jäsen voi kutsua koolle ylimääräisen hallituksen kokouksen*)
- virallisten kokouksien lisäksi hallituksella on ollut tapana pitää pari kertaa kuukaudessa viikkopalavereita riippuen hallituslaisten aktiivisuudesta

Tarkemmat ohjeet kokoustamisen kulkuun löytyy yhdistyksen säännöistä!



VUOSIKERTOMUS

- hallitus on yhdistyksen sääntöjen mukaan velvollinen tekemään vuosikertomuksen eli kertomuksen kuluneesta tilikaudesta ja sen tapahtumista
- vuosikokouksessa esitellään aina edeltävän vuoden vuosikertomus, joten uusi hallitus on vastuussa sen esittelystä seuraavassa vuosikokouksessa (vuosikertomus kattaa aina koko tilikauden tapahtumat, joten se ei voi valmistua kesken tilikauden)
- jos edellinen hallitus ei ole saanut vuosikertomusta tehtyä, on uusi hallitus velvollinen tekemään sen (*HUOM! Tästä syystä on tärkeää säilyttää tilikauden kaikki dokumentit Teamsissa!*)

8

vuosikertomus pitää sisällään seuraavat asiat:

1. toiminnan kehittymisen ja tuloksellisuuden eli mitä on vuoden aikana tehty ja mitä on saavutettu
2. taloudellisen tilanteen eli onko yhdistyksellä rahaa sekä mitä vastuita ja velvoitteita yhdistyksellä on
3. yhdistyksen merkittävät riskit eli mitä epävarmuustekijöitä vuoden aikana oli
4. tiedot olennaisista tapahtumista, joita odotetaan tapahtuvan tilikauden päättymisen jälkeen esim. yhdistyksen alasajo
5. arvion yhdistyksen tulevasta kehityksestä eli miten yhdistyksen nähdään kehittyvän tulevaisuudessa.

TALOUSARVIO JA TOIMINTASUUNNITELMA

- hallitus luo keväällä maaliskuussa talousarvion ja toimintasuunnitelman seuraavaa tilikautta varten
- talousarviossa arvioidaan yhdistyksen tuloja ja menoja
- talousarvion perusteella hallitus ehdottaa vuosikokouksessa jäsenmaksujen keruusta seuraavalle hallituskaudelle
- toimintasuunnitelma kuvaa seuraavan hallituskauden tärkeimpiä tapahtumia ja toimintoja
- talousarvio ja toimintasuunnitelma tukevat toisiaan
- molemmat dokumentit esitellään yhdistyksen vuosikokouksessa heinä-elokuussa.

9

3 VUOTINEN STRATEGIA

- hallituksen toimintaa ohjaa kolmeksi vuodeksi kerrallaan tehty strategia, joka määrittelee yhdistyksen pitkäaikaiset tavoitteet
- hallitus yhteistyössä pohtii toimintaa ja sen kehitystä, ja tämän pohjalta luo strategian (*HUOM! Tavoitteiden täytyy olla realistisia ja toteutettavissa*)
- sisältää mm. jäsenmäärän kasvun ja alueellisten toimintojen kehityksen

10



9

ALUMNIMANUAALI

5 VIESTINNÄN KANAVAT



Alumnihallitus käyttää lukuisia eri kanavia kommunikoidessaan keskenään sekä hallinoidakseen yhdistyksen toimintaa. Sisäiseen viestintään on erityisen tärkeää kiinnittää huomiota, sillä onnistunut ja sujuva yhteistyö lisää ihmisten työmotivaatiota sekä kasvattaa tiimin yhteishenkeä. Viestinnän ollessa organisoitua, väärinkäsitykset ja ongelmatilanteet vähentyvät selkeästi. Tästä johtuen on erittäin tärkeää, että kaikille on selkeää, missä kanavissa viestitään mitään. Alumniyhdistyksessä viestintä tapahtuukin pääsääntöisesti kolmessa seuraavassa kanavassa.



TEAMS

Teams toimii hallituksen pääsääntöisenä viestintäkanavana, jonne kootaan kaikki hallitustoimintaan liittyvät asiakirjat. Edellisten hallituskausien kaikki hallintoon liittyvät tiedostot löytyvät Teamsista *Edelliset hallitukset* -kansiosista. Teamsin välityksellä hallitus pitää etäkokouksia, kokoontuu viikkopalaveriiniin ja järjestää jäsenilleen etätapahtumia.



WHATSAPP

Päivittäisiin asioihin, jotka vaativat nopeaa reagoitua, hallitus käyttää WhatsAppia. Whatsappissa hallitus sopii tulevat kokoukset ja kommunikoi kaikista hallitustoimintaan liittyvistä asioista.



GATHER

Alumniyhdistyksen jäsenrekisteri sijaitsee Gatherissa. Gatherin avulla hallitus hallinnoi yhdistyksen jäsenten tietoja, lähettää yhdistyksen uutiskirjeet sekä laskuttaa jäseniltään jäsenmaksut.

TUNNUKSET EDELLÄ MAINITTUIHIN KÄYTTÖJÄRJESTELMIIN SEKÄ MUIHIN VIESTINNÄNKANAVIIN LÖYTYY TEAMSISTA KANSIOSTA KÄYTTÄJÄTUNNUKSET JA SALASANAT



6 BRÄNDÄYS



Sosiaalisen median postauksien avulla pyritään kasvattamaan tietoisuutta alumnitoiminnasta ja tapahtumistamme sekä kasvattamaan yhdistyksen jäsenten määrää. Postauksissa käytetään JA Alumni Europen (JAAE) brändiohjeen mukaisia linjauksia, ja niissä pyritään säilyttämään selkeä brändin mukainen linja. Postauksia pyritään tekemään aktiivisesti tietyin aikavälein (esim. kerran kahdessa viikossa), jotta vaikuttavuus seuraajien keskuudessa säilyy.

<h3>GATHER</h3>	<ul style="list-style-type: none"> tarkat brändiohjeet löytyvät Gatherista (muistettava liittyä <i>Alumni Leadership Groupiin</i>, jotta pääsee näkemään materiaalit!) Gatherissa olevia JAAE:n materiaaleja kannattaa hyödyntää sosiaalisen median postauksissa, koska näin säästätte aikaa ja säilytätte yhteneväisyyden kansainvälisen verkoston kanssa
<h3>CANVA</h3>	<ul style="list-style-type: none"> kaikki IG:ssä julkaistavat postaukset (pois lukien story) muokataan Canvassa, jotta säilytetään yhteneväinen ulkoasu Canvaan on valmiiksi ladattu paljon brändin mukaisia pohjia, joten hyödyntäkää niitä
<h3>HALLITUKSEN ARKISTO</h3>	<ul style="list-style-type: none"> edellisen hallituskauden sosiaalisen median sisältöihin kannattaa perehtyä ja pyrkiä säilyttämään samankaltaisuus sosiaalisen median julkaisuihin hyödynnettävää materiaalia löytyy Teamsista kansioista <i>Viestintä ja markkinointi</i>



8 HALLITUSTYÖN TUKIPILARIT

Hallitustyössä on hyvä muistaa, että kenenkään ei tarvitse tehdä töitä yksin. Aina voi ja kannattaa pyytää apua. Hallitustyössä tukena toimivat vanhoista puheenjohtajista koostuva advisory board sekä edellisen kauden hallitus. Molemmat toimivat apuna haastavissa tilanteissa ja heidän puoleensa voi kääntyä milloin tahansa. Yhdessä tekemällä ja ratkaisuja pohtimalla asiat eivät tunnu niin haastavilta!

ADVISORY BOARD

- auttaa hallitusta mm. hallinnollisten asioiden kanssa sekä tapahtumien järjestämisessä
- tukee hallituksen työskentelyä ja antaa apua haastaviin tilanteisiin antamalla neuvoja
- heidät voi tarvittaessa kutsua mukaan hallituksen kokouksiin
- heidän yhteystietonsa saa edelliseltä hallitukselta
- heihin voi olla yhteydessä joko soittamalla tai viestittämällä heille

EDELLINEN HALLITUS

- toimii uuden hallituksen apuna heti kauden alusta lähtien
- pitää huolen uuden hallituksen perehdyttämisestä hallitustyöhön organisoimalla järjestäytymisviikonlopun
- tarjoaa jokaiselle uudelle hallituslaiselle tehtäväkohtaisen perehdytyksen
- heiltä saa hyviä vinkkejä käytännön tekemiseen sekä tukea yhdistyksen pyörittämiseen



7 YHTEISTYÖ SIDOSRYHMIEN KANSSA



Tärkeä osa hallituksen työskentelyä on yhteistyö eri sidosryhmien kanssa. Tärkeimmät yhteistyökumppanit onnistuneen toiminnan kannalta ovat Nuori Yrittäjyys ry (NY) sekä kansainvälinen JA Alumni Europe (JAAE) verkosto. JAAE on alumniyhdistyksen eurooppalainen kattojärjestö, joka tarjoaa tukea kaikille Euroopan alumnimaille. Sujuvan yhteistyön ylläpitäminen molempiin järjestöihin on erittäin tärkeää, sillä he tarjoavat tukea mm. taloudellisesti ja mentorointi mielessä. Alla avataan enemmän sitä, miten kyseisten sidosryhmien kanssa tehdään yhteistyötä.

NUORI YRITTÄJYYS RY

- yhteistyötä ylläpidetään säännöllisillä palavereilla alumnikoordinaattorin sekä muun henkilöstön kanssa
- avointa viestintää käydään niin sähköpostitse kuin Whatsappissa (jos kommunikointi tuntuu haastavalta, kannattaa järjestää tapaaminen ja sopia yhteiset säännöt viestintään!)
- heiltä haetaan tarvittaessa rahoitusta mm. tapahtumien järjestämiseen (tarkemmat ohjeet löytyvät Teamsista)
- tarvittaessa he varastoivat alumnien tavaroita, kuten tarroja ja huppareita, toimistollaan

JA ALUMNI EUROPE

- yhteistyötä ylläpidetään säännöllisillä palavereilla, joissa keskustellaan maakohtaisesta alumnitoiminnasta ja sen kehittamisestä
- jokaisen maan National Coordinator (NC) käy avointa viestintää JAAE:n kanssa (*HUOM! NC voi olla kuka tahansa hallituksen jäsen!*)
- heille toimitetaan SWOT-analyysi maan alumnitoiminnasta (he lähettävät tähän ohjeet)
- JAAE järjestää 2 kertaa vuodessa National Coordinator Meetingin (NCM), johon maat voivat lähettää osallistujia (2-3hlö/maa)
- aina tarpeen vaatiessa JAAE auttaa ongelmatilanteissa tarjoten tukea ja neuvoja
- heiltä voi hakea rahoitusta alumnitapahtumiin (ohjeet rahoituksen hakemiseen voi pyytää JAAE:lta)
- JAAE:n kanssa viestitään pääsääntöisesti Slackissa, jonne he kauden alussa kutsuvat uudet hallituslaiset



Hallituksen to-do -lista



1

Järjestäytymisviikonloppu

- yhteiset pelisäännöt
- hallitustehtävien roolijako
- yhdistyksen sääntöjen läpikäynti
- vuosikellon luominen
- tehtäväkohtaiset perehdytykset

2

Käyttäjäoikeudet ja lisenssit

- ilmoitus PRH:n
- Suomi.fi-valtuudet
- Holvi-oikeudet
- Microsoft-lisenssit
- domain nettisivuihin

3

Tilinpäätös

- tilikauden loputtua 31.8 sovitaan tilintarkastajan kanssa tilinpäätöksen teosta
- tilintarkastajalle oikeudet päästä yhdistyksen pankkitiilille
- hyväksytään hallituksen toimesta virallisessa kokouksessa 4kk tilikauden päättymisen jälkeen
- esitellään tilinpäätös vuosikokouksessa

4

Sopimukset ja asiakirjat

- yhteistyösopimus NY:n kanssa
- strategia 3 vuodelle
- toiminnantarkastuksen asiakirjat kokoon heti, kun tilinpäätös on hyväksytty
- talousarvio ja toimintasuunnitelma maaliskuuhun valmiiksi
- vuosikertomus ennen hallituskauden loppua

5

Kokoukset

- joulukuussa kokous, jossa hyväksytään tilinpäätös
- keväällä kokous, jossa päätetään ajankohta vuosikokoukselle (muistettava varata paikka ja tarjoilu hyvissä ajoin)
- heinä-elokuussa vuosikokous, jossa valitaan uusi hallitus ja esitellään edellisen hallituksen vuosikertomus sekä hallituksen talousarvio ja toimintasuunnitelma.

6

JA Alumni Europe -yhteistyö

- SWOT-analyysin teko hallituskauden alussa
- NC:n valinta hallituskauden alussa
- leadership groupiin liittyminen Gatherissa
- NCM syksy, 2-3 hlö osallistuu
- NCM kevät, 2-3 hlö osallistuu
- alumnikonferenssi elokuussa, liput ostettavissa alkuvuonna