

*Yhdistyksen kehittämisen
käsikirja ja työkalut*



TALKO
FÖRENINGsutveckling

Laadittu ja julkaistu TALKO Österbotten -hankkeessa (2019–2021).

Projektin ovat rahoittaneet Aktion Österbottenin Leader-ryhmä, Svenska kulturfonden, SFV, Svensk-Österbottniska samfundet ja Letterstedtska föreningen.

Hankekumppanit: Centria- ja Novia-ammattikorkeakoulut

Hankkeen johto: Mona Groop-Sjöholm, Malin Winberg, Pernilla Howard, Therese Sunngren-Granlund

Graafinen suunnittelu: Olya Tsikhanchuk

Sisällysluettelo

5 Johdanto

6 Rakenne ja vastuunjako

9–11 Yhdistysrakenne

12–14 Vastuunjako

15 Tukikortit

16–17 Vastuunjako

18–19 Vastuualueet – yleiskatsaus

20–21 Aikajana

22–26 Yhdistyksen vuosikello

27 Aikatauluehdotus

28 Jäsenet

29–33 Jäsenyyden elinkaari

34–35 Jäsenmatka

36 Strategiatyö

37 Strategiarakenne

38 Toimintasuunnitelma

39 Viestintä

40 Viestintäsuunnitelma

Johdanto

Tervetuloa! Kehittäkää yhdistystänne työkalujemme avulla.

Tässä käsikirjassa on kehittämistyötä koskevaa materiaalia, jota voidaan käydä läpi omatoimisesti läpi yhdistyksessänne. Työtä voidaan tehdä sähköisesti tai tapaamalla fyysisesti. Käsikirja täydentää verkkosivua www.talkoosterbotten.fi. Verkkosivulta löytyy muun muassa sähköisesti täytettävä työlista, opetusvideoita ja linkkejä lisämateriaaliin.

Materiaali on jaettu neljään osaan: Rakenne ja vastuunjako, Jäsenet, Strategiatyö ja Viestintä. Jokaisen osan alussa on kuvaus, minkä jälkeen on kyseisen osan työlista. Suosittelemme, että aloitatte osasta Rakenne ja vastuunjako. Sen jälkeen voitte valita vapaasti muista osista.

Hankkeesta

TALKO Österbotten kuuluu TALKO-hankekokonaisuuteen ja sen toteuttavat Centria- ja Novia-ammattikorkeakoulut. Hankekokonaisuuteen sisältyy myös kolme ruotsalaista hanketta, joiden toteuttajina toimivat Leader Höga kusten, Leader Lappland 2020 ja Leader Polaris 2020. Tavoitteena kaikissa hankkeissa on kaiken kaikkiaan tukea ja kehittää kolmatta sektoria.

TALKO Österbottenin painopistealueita ovat organisaatiorakenne ja viestintä. Jotta tavoitteemme auttaisivat yhdistyksiä ja nykyihmistä kohtaamaan toisensa paremmin, olemme kehittäneet hankkeessa yhdessä kohderyhmien kanssa työkaluja ja työpajoja.

TALKO Österbottenin ovat rahoittaneet Aktion Österbottenin Leader-ryhmä, Svenska kulturfonden, SFV, Svensk-Österbottniska samfundet ja Letterstedtska föreningen.

Kolmessa muussa hankekokonaisuuteen sisältyvässä hankkeessa on eri painopistealueita:

TALKO Höga Kusten -hankkeen painopistealue: Nuorten osallistuminen

TALKO Lappland -hankkeen painopistealueet: Kolmikantayhteistoiminta

TALKO Polaris -hankkeen painopistealue: Kolmannen sektorin arvo yhteiskunnassa

Linkkejä vastaavien hankkeiden materiaaleihin löytyy verkko-osoitteesta www.talkoosterbotten.fi/verktyg

Rakenne ja vastuunjako

Ehdittekö tehdä yhdistyksessänne kaiken vai tunnetteko itsenne stressaantuneeksi? Onko vastuu jaettu tasaisesti? Yhdistys on ihmisiä varten eivätkä ihmiset yhdistystä varten. Jos yhdistyksen johdossa alkaa tuntua kuormittuneelta, saattaa olla aihetta tarkastella yhdistyksen rakennetta ja vastuunjako.

Tämän osan työkaluilla luotte yleiskatsauksen yhdistyksestä määrittelemällä tavoitteen ja kirjaamalla ylös yhdistyksen tärkeimmät toimintamuodot. Luonnostelette yhdistyksen rakenteen ja kirjaatte ylös myös hallituksen kokoonpanon.

Seuraavassa vaiheessa käydään yksityiskohtaisesti läpi jokaisen vastualueet. Tällä tavalla saatte dokumentoitua selkeästi, kuka tekee mitäkin ja mitä siihen sisältyy. Dokumentaatio auttaa esimerkiksi silloin, kun yhdistyksestä lähtevän henkilön tilalle tarvitaan toinen henkilö. Apunasi on tukikortti, joka sisältää yhdistyksen tavallisimman toiminnan.

Tämän jälkeen osallistujat keskustelevat seuraavista kysymyksistä yhdessä: Miltä jokaisesta tuntuu? Onko jotakin kehitettävää ja parannettavaa? Saatte tällä tavoin käsityksen siitä, miten kaikki viihtyvät ja mitä konkreettisia muutoksia on tehtävä, jotta työ yhdistyksessä sujuu paremmin. Samalla ajatukset konkretisoituvat tehtävälistan avulla työn jatkamisen helpottamiseksi.

Tehtävien toteuttaminen käytännössä

Rakenne ja vastuunjako -työpajojen toteuttaminen kestää n. 3 h taukoineen. Työhön sisältyy ennakotehtävä, joka kestää n. 30 minuuttia. Työtä voidaan tehdä sähköisesti tai tapaamalla fyysisesti.

Työpajan koollekutsuja varaa ajankohdan ja lähettää ennakotehtävän kaikille osallistujille viikkoa ennen työpajaa. Työstä saadaan paras tulos, jos kaikki hallituksessa, mahdollinen henkilöstö ja muut henkilöt, joilla on vastualueita yhdistyksessä, osallistuvat, joten alkakaa suunnitella ajoissa sopivan päivämäärän löytämiseksi. Ehdotus työpajasuunnitelmaksi on sivulla 27.

Tehkää näin – ohjeita vaihe vaiheelta

Vaihe 1 (viikko etukäteen)

Jaa Vastuualueet-työlista ja tukikortti osallistujille viikkoa ennen työpajaa.

Osallistujat täyttävät työlistan omin käsin (n. 30 min) ja ottavat sen mukaan työpajaan.

Vaihe 2

- Jotta työpaja toimii mahdollisimman sujuvasti, sovitaan työpajan aluksi seuraavista rooleista: Puheenjohtaja, kirjuri ja ajanottaja.

Puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa keskustelua ja jakaa puheenvuoroja tarpeen mukaan. Hän johtaa keskustelua, jotta pysytään aiheessa, ja pitää kiinni keskustelun punaisesta langasta.

Kirjuri

Kirjurilla on kynä kädessä, ja hän tekee muistiinpanoja keskustelun kuluessa. Muista, että kaikki voivat kirjoittaa ylös ideoita työpajan aikana! Jos mieleesi juolahtaa jotakin – kirjoita se ylös. Ryhmäkeskusteluissa on monta tilaisuutta, jolloin ideanne on mahdollista ottaa puheeksi.

Ajanottaja

Ajanottaja seuraa ajankäyttöä työpajan aikana.

- Täyttäkää yhdessä Yhdistysrakenne-työlista (n. 40 min). Muista, että kaikkien panos on tärkeä

Vaihe 3

- Käykää yhdessä läpi Vastuualueet-työlista. Kaikki osallistujat esittelevät vuorollaan ja järjestyksessä työlistansa (n. 5–10 min osallistujaa kohden).
- Keskustelkaa yhdessä vastuualueistanne ja vastuunjakoja koskevista ajatuksistanne Vastuunjako-työlistan avulla (n. 20 min).
- Kootkaa kaikkien ajatukset ja konkretisoikaa ajatuksenne työlistan tehtävälistaan (n. 20 min).

Vaihe 4

- Keskustelkaa Vastuualueet-työlistasta ja täyttäkää se – yleiskatsaus (n. 15 min).
- Päätäkää, miten jatkatte työskentelyä haasteiden osalta. Sopikaa seuraavasta kokouksesta, jossa jatkatte keskustelua ja tehtävälistanne käsittelyä (n. 15 min).

Seuraava vaihe

Työpajassa tunnistatte haasteita ja kehittämismahdollisuuksia, joiden käsittelyä haluatte jatkaa, joten muistakaa jatkaa kehittämistä työpajan jälkeen. Sopikaa heti seurantakokous seuraavaksi kuukaudeksi. Tee työlistojen avulla toteutettavasta prosessista vuosittainen rutiini. Siten kaikki hallituksen jäsenet, vanhat ja uudet, pysyvät kärryillä siitä, kuka tekee mitäkin hallituksessa.

Apuvälineet

Apuna toimintavuoden suunnittelussa on kaksi muuta työkalua: yhdistyksen vuosikello ja aikajana. Yhdistyksen vuosikelloon voitte täyttää toimintavuoden kaikki toiminnot ja määräajat, jotta saatte yleiskuvan toiminnasta. Aikajana on apuväline yksittäisten toimintojen ja hankkeen suunnitteluun.

Digitaalinen työpaja

Työpaja voidaan toteuttaa etänä esimerkiksi Zoom- tai Teams-yhteyden kautta. Digitaalisessa työpajassa käytetään täytettäviä PDF-työlistoja, jotka löytyvät verkko-osoitteesta www.talkoosterbotten.fi/strukturechansvarsfordelning. Työlistan voi täyttää sähköisesti ja tallentaa tai tulostaa A4-koossa.

Muista, kun järjestätte digitaalista työpajaa:

- Avaa kokous 10 minuuttia ennen sovittua aikaa, jotta osallistujilla on mahdollisuus testata tekniikkaa.
- Rohkaise osallistujia testaamaan etukäteen, että kamera ja mikrofoni toimivat.
- Anna kaikille osallistujille oikeus jakaa näyttö kokouksen aikana. Tämä on tarpeen työpajan vaiheessa 3.



40 min



yhdessä
työskentelyä

Yhdistyksen nimi:

Päiväys:

Osallistujat:

YHDISTYSRAKENNE

Tässä luotte yhdistykseen yleiskatsauksen, jota voitte käyttää toiminnan suunnittelussa. Tallenna täytetty työlisteri helposti saataville ja päivitä se jokaisen toimintavuoden alussa.

YHDISTYKSEN TARKOITUS

Miksi ja ketä varten yhdistyksenne on olemassa?

Toimi näin:

Keskustelkaa yhdessä. Tarkoituksen on oltava sääntöjen mukainen ja kuljetta-
va käsi kädessä yhdistyksen toimintojen kanssa. Muotoile tarkoitus lyhyesti ja
kirjoita se ruutuun.

ESIMERKKI

Eläkeläisyhdistyksemme tarkoituksena on luoda merkityksellinen
arki niille, jotka eivät enää ole työelämässä.

YHDISTYKSEN TOIMINNOT

Mitä yhdistyksenne tekee?

Toimi näin:

Luettele yhdistyksen tärkeimmät toiminnot ja tapahtumat. Vinkkejä: Kirjoita
nämä ylös myös yhdistyksen vuosikelloon!

YHDISTYKSEN RAKENNE

Miten yhdistyksenne on organisoitu?

Toimi näin:

Kirjoita ylös tai luonnostele yhdistyksenne rakenne. Ota mukaan hallitus, työntekijät ja mahdolliset toimikunnat jne.

HALLITUKSEN KOKOONPANO

Mikä on hallituksen rakenne?

Toimi näin:

Luettele yhdistyksen sääntöjen mukainen hallituksen kokoonpano.

Yhdistyksen nimi:

Päiväys:

Nimi:

Hallitustehtävä/
työnimike:

VASTUUALUEET

Kaikki, joilla on vastuualueita, analysoivat tässä tehtävänsä yksityiskohtaisesti. Dokumentoitte tällä tavoin selkeästi, kuka tekee mitäkin ja mitä se sisältää. Dokumentaatiosta on apua myös silloin, kun yhdistyksen toiminnasta poistuvan vastuuhenkilön tilalle valitaan toinen henkilö. Tallenna täytetty työlista helposti saataville ja päivitä se jokaisen toimintavuoden alussa.

OMAT VASTUUALUEET

Mitä tehtäviä sinulla on yhdistyksessä?

Toimi näin:

Täytä omat vastualueesi. Hallituksen jäsenet, mahdolliset työntekijät ja muut henkilöt, joilla on vastuualueita yhdistyksessä, täyttävät kukin oman työlistansa.

Tehtävä

ESIMERKKI

Jäsenten
kuukausitapaaminen

Kuvaile tarkemmin, mitä se sisältää?

ESIMERKKI

- Varaa tila
- Suunnittele sisältö
- Ilmoita jäsenille

MILTÄ TUNTUU?

Henkilökohtainen reflektointi

Toimi näin:

Pohdi seuraavia kysymyksiä ja kirjoita ylös reflektiosi erilliselle paperille.

Miltä tuntuu?

Vastaavatko vastualueesi mielenkiinnon kohteitasi?

Onko sinulla monta vastuualuetta tai voisiko sinulla olla useita?

Mikä voisi helpottaa työtäsi?

Mitä konkreettisia muutoksia voitaisiin tehdä, jotta toiminta sujuisi paremmin?

Seuraavassa työlistassa, Vastuunjako, käytte yhdessä läpi sekä vastualueenne että miltä jokaisesta tuntuu.

Tukikortti on apuna työlistää täytettäessä. Siinä on lueteltu tavallisimmat tehtävät yhdistyksessä.

HALLINTO

Pöytäkirja
Arkistointi
Yhteydenpito tilintarkastajaan
Talousraportit
Talousseuranta
Tilinpäätös
Budjetointi
Muu talous
Vuosi-, syys- tai kevätkokous
Hallituksen kokoukset
Esityslista, kokouskutsu
Tarjoilu, tilavaraukset
Toimintasuunnitelma Toiminta-/vuosikertomus
Yhdistyksen edustaja (viranomaiset)
Yhdistyksen edustaja (media)
Avustushakemus
Lupahakemus
Strateginen kehittäminen
Ostot (toimistotarvikkeet, tarjoilu, työkalut)
GDPR (yleinen tietosuoja-asetus)

TOIMINNOT

Talkoot
Toiminnot/tapahtumat
Työryhmä/toimikunta
Kuukausitapaaminen
Kuukausilounas
Avoimet ovet
Kevätjuhla Kevätkonsertti
Kesä tapahtuma
Joulujuhla
Revy/teatteriesitys
Harjoitukset/kilpailut
Turnaus
Markkinat/basaari
Jäsenmatka
Yhdistyksen talon/tilojen hoitaminen
Korjaukset
Tekniikkavastaava (esim. ääni ja valo)
Vahtimestarin tehtävät
Turvallisuus

JÄSENET

Tervetulokirje
Jäsenhankinta
Jäsenkokoukset
Jäsenrekisteri
Jäsenkirje
Jäsenmaksut
Jäsenten yhteyshenkilö
Säännöllinen yhteydenpito jäseniin
Kääntäminen ja kielentarkistus

VIESTINTÄ

Sosiaaliset mediat (päivitysten suunnittelu, valokuvaus, kuvapankki)
Storytelling/sisällönsuunnittelu Ilmoitukset
Graafinen suunnittelu (digitaalinen ja painettu)
Ilmoitukset, ohjelmalehtinen, julisteet
Verkkovastaava
Valokuvaus
Uutiskirje
Kääntäminen
Median yhteyshenkilö
Muu markkinointi



45 min



yhdessä
työskentelyä

Yhdistyksen nimi:

Päiväys:

Osallistujat:

VASTUUNJAKO

Tähän dokumentoitte vastuualueistanne käymänne keskustelut. Saatte käsityksen vastuuhenkilöiden tehtävistä, siitä, miten he viihtyvät ja voivat, ja konkreettisista muutoksista, jotka on tehtävä, jotta työ yhdistyksessä sujuu paremmin. Tallenna täytetty työlista helposti saataville ja päivitä se jokaisen toimintavuoden alussa.

MILTÄ TUNTUU?

Yhteinen keskustelu

Toimi näin:

Keskustelkaa yhdessä vastuualueistanne. Kukaan esittelee tehtävänsä ja ajatuksiaan vastuualueiden jakautumisesta. Onko tehtäviä esimerkiksi jaettava uudelleen? Kirjuri kokoaa kaikkien ajatukset tähän.

TEHTÄVÄLISTA

Mitkä ovat seuraavat vaiheet?

Toimi näin:

Konkretisoikaa seuraavat vaiheetne tehtävälisan avulla yhteisen keskustelun perusteella. Muista jatkaa aktiivisesti tehtävien käsittelyä.

Yhdistyksen nimi:

Päiväys:

Toimintavuosi:

Osallistujat:

YLEISKATSAUS VASTUUALUEISIIN

Tässä luotte yleiskatsauksen kaikkien vastuualueisiin. Tallenna täytetty työlista helposti saataville ja päivitä se jokaisen toimintavuoden alussa.

Tomi näin:

Kopioi kaikkien päävastuualueet Vastuualueet-työlistasta.

Hallitustehtävä

Nimi

Vastuualueet

Hallitustehtävä

Nimi

Vastuualueet

Hallitustehtävä

Nimi

Vastuualueet

Hallitustehtävä

Nimi

Vastuualueet

AIKAJANA

Mitä tehdään, kuka tekee ja milloin?

Aikajan avulla tarkennatte ja aikataulutatte kaiken tapahtuman tai hankkeen suunnitteluun tarvittavan ajan

ESIMERKKI

15. kesäkuuta

RH hakee rahoitusta



20. kesäkuuta

MP lähettää kutsun kaikille jäsenille

Toimi näin:

Kirjoita toiminnot aikajanalle.

Merkitse päiväys ja vastuuhenkilön nimen alkukirjaimet



Yhdistyksen nimi:

Päiväys:

Toimintavuosi:

YHDISTYKSEN VUOSIKELLO

Vuosikelloa käytetään yhdistyksen toimintavuoden suunnitteluun.

Toimi näin:

Täytä asiat, tapahtumat ja muu toiminta. Merkitse myös valmisteleva toiminta, ei vain määräaikoja. Käytä mielellään tiettyä väriä vuosittain toistuviin asioihin ja kirjoita eteen vastuuhenkilön nimen alkukirjaimet.

VASTUUHENKILÖT

Nimen alkukirjaimet Nimi

Tammikuu

Helmikuu

Maaliskuu

Huhtikuu

Toukokuu

Kesäkuu

Heinäkuu

Elokuu

Syyskuu

Lokakuu

Marraskuu

Joulukuu



TALKO
FÖRENINGsutveckling

AIKATAULUEHDOTUS

Viikkoa ennen työpajaa:

- Jaa työlista **VASTUUALUEET** ja **TUKIKORTTI** kaikille osallistujille.
- Osallistujat täyttävät omin käsin (n. 30 min) työlistan ja ottavat sen mukaan työpajaan. Työlista voidaan täyttää sähköisesti tai tulostaa ja täyttää käsin.
- Digitaalisesta työpajasta lähetetään kokouslinkki osallistujille.

17.50-18.00	Digitaalisessa työpajassa: Kokoonkutsuja avaa sähköisen kokouksen (Teams/Zoom tai vastaava). Osallistujat varmistavat, että tekniikka toimii.
18.00-18.10	Kokoonkutsuja toivottaa kaikki tervetulleiksi ja kertoo lyhyesti työpajasta. Jakakaa roolit: Puheenjohtaja, kirjuri ja ajanottaja
18.10-18.50	Täyttäkää tehtävälista YHDISTYSRAKENNE yhdessä.
18.50-19.00	Tauko. Muista tarjota jotakin syötävää ja juotavaa fyysisesti kokoontuvassa työpajassa.
19.00-20.15	Käykää yhdessä läpi työlista VASTUUALUEET . Kaikki osallistujat esittelevät vuorollaan ja järjestyksessä työlistansa. Kirjuri kerää yhteen kaikkien ajatukset ja tuntemukset työlistaan VASTUUNJAKO keskustelun aikana. (n. 5-10 min osallistujaa kohden) Jatkakaa keskustelua vastuunjaosta ja konkretisoikaa ajatuksenne tehtävälistaksi työlistaan VASTUUNJAKO .
20.15-20.30	Keskustelkaa työlistasta VASTUUALUEET - YLEISKATSAUS ja täyttäkää se.
20.30-20.45	Seuraava vaihe? Päättäkää, miten toimitte jatkossa haasteittenne osalta. Sopikaa seuraavasta kokouksesta, jossa jatkatte keskustelua ja tehtävälistanne käsittelyä. Käytä apunasi verkkosivulta talkoosterbotten.fi löytyviä materiaaleja ja työkaluja.

Jäsenet

Miten toivotatte uudet jäsenet tervetulleiksi? Oletteko säännöllisesti yhteydessä yhdistyksenne jäseniin? Voisitteko luoda uuden tavan ottaa kiinnostuneita mukaan toimintaan?

Yksi yhdistystoiminnan haasteista on nykyisten jäsenten aktivointi ja uusien hankkiminen. Voidakseen kohdata nykyajan ihmisen ja olla tarkkakorvainen hänen tarpeilleen yhdistysten on ehkä tarpeen muuttaa toimintaansa. Kylliksi harkittu jäsenhankinta- ja jäsenhuoltojärjestelmä helpottaa tätä yhdistyksissä. Yhdistykseen liittymisen on oltava yksinkertaista ja jäsenelle on oltava selvää, mitä häneltä odotetaan.

Työkalut

Jäsenyyden elinkaari

Jäsenyyden elinkaari on TALKO-työkalu, jonka perustana on Customer Loyalty Lifecycle. Työkalu on Itsearviointityökalu, johon kuuluu jäsenhankintaan ja -huoltoon liittyviä kysymyksiä. Työkalun avulla löydätte konkreettisia parannusehdotuksia ja havaitsette, mitä osa-alueita yhdistyksessänne on käsiteltävä edelleen.

Jäsenmatka

Jäsenmatka-työkalun avulla teillä on mahdollisuus kokea yhdistys jäsenen tai käyttäjän näkökulmasta. Työkalu on muunnos jäsenmatkasta, jolla analysoidaan jäsenen ja yhdistyksen välisiä kosketuskohtia. Tunnistatte näin sellaista, jota on arvioitava, kehitettävä tai käsiteltävä edelleen, jotta jäsenen kokemus olisi myönteisempi.

Opetusvideoita ja PDF-versioita työkaluista löytyy verkko-osoitteesta www.talkoosterbotten.fi/medlemmar.

Työkalut voi täyttää sähköisesti ja tallentaa tai tulostaa A4-koossa.



40 min


 yhdessä
työskentelyä

Yhdistyksen nimi:

Päiväys:

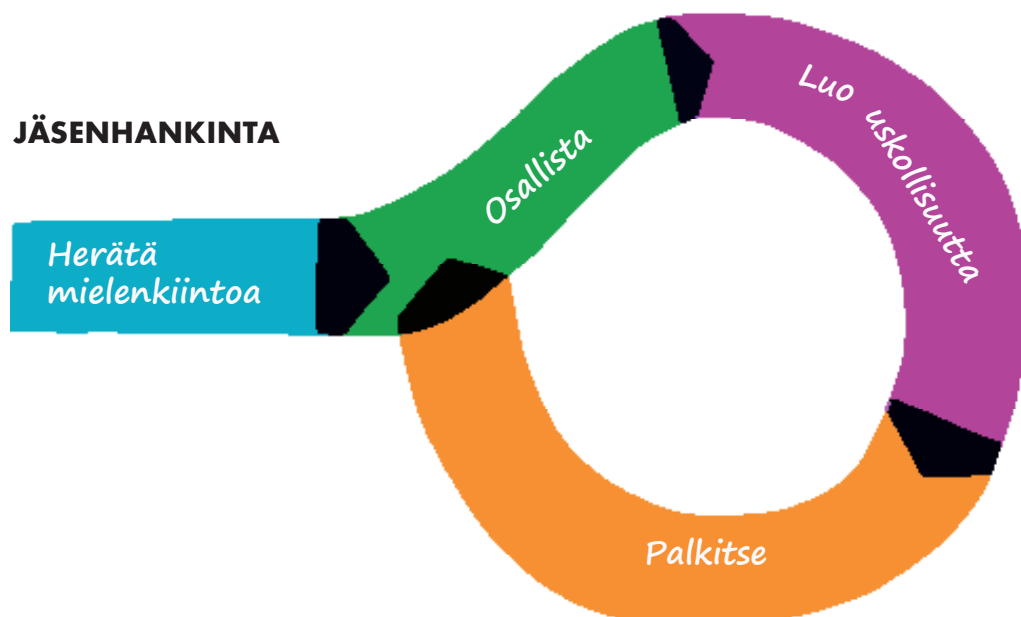
Osallistujat:

JÄSENYYDEN ELINKAARI

Miten jäsenhankinta ja -huolto toimivat yhdistyksessänne?

Jäsenen elinkaaren avulla analysoidaan yhdistyksen jäsenhankintaa ja -huoltoa. Työkalu jaetaan neljään vaiheeseen: Mielenkiinnon herättäminen, Osallistaminen, Uskollisuuden luominen ja Palkitseminen. Täyttämällä työlista käynte järjestelmällisesti läpi kaikki osa-alueet ja panette merkkejä konkreettisia kehittämismahdollisuuksia. Yhdistyksen on näin helpompaa saada uudet jäsenet kiinnostumaan ja osallistua olemassa olevia jäseniä.

JÄSENHANKINTA



JÄSENHUOLTO



Jäsenen elinkaaren perustana on Customer Loyalty Life Cycle. Työkalu on saanut vaikutteita teoksesta Hill, N. & Sjöström, A. 2011. Medlemsmodellen: Rekrytera, aktivera och behålla medlemmar. Stockholm: Trinambai Consulting ja www.foreningsresursen.fi

Herätä mielenkiintoa



Käykää kaikki kysymykset läpi. Keskustelkaa niistä ja arvioikaa ne asteikolla 1–3, jossa:
1: Kehitystä tarvitaan 2: Toimii kohtalaisen hyvin 3: Toimii hyvin.
Kirjoita sitten ylös parannusehdotukset.

Kysymyksiä

Miten voisitte tehdä saman paremmin?

Onko kynnys matala ottaa yhteyttä yhdistykseen ja tutustua toimintaan? 1 2 3

Vastaattekoo heti ja avoimesti, kun joku osoittaa mielenkiintoa yhdistykseen, ja kutsutte hänet mukaan? 1 2 3

Onko yhdistys yhtä houkutteleva ryhmille, joiden osallistaminen voi olla vaikeampaa, kuten nuoret ja uussuomalaiset? 1 2 3

Onko yhdistyksessä osallistava kulttuuri, jossa kaikki tuntevat itsensä tervetulleeksi iästä, sukupuolesta, kielestä, kulttuuritaustasta ja seksuaalisesta suuntautumisesta riippumatta? 1 2 3

Onko yhdistyksen toimintaympäristössä fyysisiä esteitä? Huomioittekoo esimerkiksi esteettömyyden pyörätuolilla liikkuville ja valaistuksen? 1 2 3

Tarjoattekoo sekä aktiivista jäsenyyttä että passiivista niin sanottua tukijäsenyyttä ja tiedotattekoo siitä selkeästi? 1 2 3

Tiedotattekoo toiminnasta siten, että mahdolliset jäsenet voivat kuulla ja nähdä teidät? 1 2 3

Teettekö jäseneksi liittymisen helpoksi ja tiedotattekoo selkeästi, miten jäseneksi pääsee? 1 2 3

1 2 3



Käykää kaikki kysymykset läpi. Keskustelkaa niistä ja arvioikaa ne asteikolla 1–3, jossa:
1: Kehitystä tarvitaan 2: Toimii kohtalaisen hyvin 3: Toimii hyvin.
Kirjoita sitten ylös parannusehdotukset.

Kysymyksiä

Miten voisitte tehdä saman paremmin?

Annatteko kannatus-/passiivisille jäsenille mahdollisuuden tulla aktiivisiksi jäseniksi? 1 2 3

Rohkaisettko uutta jäsentä osallistumaan aktiivisesti toimintaan heti alusta alkaen? 1 2 3

Lähdettkö uuden jäsenen mielenkiinnon kohteista ja mahdollisuuksista osallistua yhdistyksen tarpeiden sijaan? 1 2 3

Auttavatko tietyt vastuuhenkilöt uusia jäseniä tuntemaan itsensä tervetulleiksi? 1 2 3

Onko yhdistyksessä pohdittu vaihtoehtoa, että kiinnostuneille tarjottaisiin mahdollisuutta osallistua kertaluonteisesti perinteisen osallistamisen sijasta? 1 2 3

Tiedättekö, millaista talkoo- tai kertaluonteista osallistumista tarvitaan toimintavuoden aikana? 1 2 3

Tiedotatteko selkeästi, millaista panostusta tarvitaan, ja tarvitaanko esitietoja, että esimerkiksi lumitöitä tehdään joka torstai klo 18–20? 1 2 3

Onko kaikilla jäsenillä mahdollisuus kantaa jonkin kortensa kehoon? 1 2 3

Luo uskollisuutta



Käykää kaikki kysymykset läpi. Keskustelkaa niistä ja arvioikaa ne asteikolla 1–3, jossa:
1: Kehitystä tarvitaan 2: Toimii kohtalaisen hyvin 3: Toimii hyvin.
Kirjoita sitten ylös parannusehdotukset.

Kysymyksiä

Miten voisitte tehdä saman paremmin?

Onko yhdistyksessänne järjestelmä, jolla kaikki tuntevat tulevansa nähdyiksi ja kuulluiksi, esimerkiksi ryhmänjohtajan kautta tai olemalla suoraan yhteydessä hallitukseen?

1 2 3

Tiedotatteko säännöllisesti ja viestittekö avoimesti ja selkeästi?

1 2 3

Saavatko kaikki sanoa mielipiteensä, osallistua ja vaikuttaa?

1 2 3

Tuntevatko kaikki olonsa turvalliseksi ja mukavaksi kokouksissanne?

1 2 3

Keskusteletteko jäsenhankinnasta säännöllisesti jäsentenne kanssa?

1 2 3

Osallistuvatko kaikki jäsenet jäsenhankintaan ja rohkaistatteko keskustelemaan jäsenyydestä, kun jäsenet tapaavat muita ihmisiä?

1 2 3

Ovatko kaikki jäsenet tietoisia siitä, mitä yhdistys edustaa, mikä on yhdistyksen tehtävä ja mitkä ovat sen tavoitteet ja arvot?

1 2 3



Käykää kaikki kysymykset läpi. Keskustelkaa niistä ja arvioikaa ne asteikolla 1–3, jossa:
1: Kehitystä tarvitaan 2: Toimii kohtalaisen hyvin 3: Toimii hyvin.
Kirjoita sitten ylös parannusehdotukset.

Kysymyksiä

Miten voisitte tehdä saman paremmin?

Tuntevatko jäsenet itsensä arvostetuiksi? 1 2 3

Tuntevatko jäsenet itsensä osallisiksi toimintaan? 1 2 3

Saavatko jäsenet tuntea kuuluvansa merkitykselliseen yhteyteen? 1 2 3

Onko jäsenillä jäsenetuja, kuten vakuutuksia, jäsenlehtiä tai alennuksia? 1 2 3

**Muista, että yhdistyksestä eroaminen on ok.
On tärkeää kiittää ja toivottaa jäsen
tervetulleeksi uudelleen.**

Yhdistyksen nimi:

Päiväys:

Osallistujat:

JÄSENMATKA

Koe yhdistys jäsenen näkökulmasta

Jäsenmatka-työkalun avulla teillä on mahdollisuus kokea yhdistys jäsenen tai käyttäjän näkökulmasta. Työkalu on muunnos asiakasmatkasta, jolla analysoidaan jäsenen tai käyttäjän ja yhdistyksen välisiä kosketuskohtia. Tunnistatte näin sellaista, jota on arvioitava, kehitettävä tai käsiteltävä edelleen, jotta jäsenen tai käyttäjän kokemus olisi myönteisempi.

Toimi näin:

Valitkaa matka, jota haluatte analysoida, esimerkiksi miten toimitaan, kun henkilö haluaa liittyä yhdistykseen jäseneksi. Kirjoittakaa ylös ensimmäinen yhdistyksen ja henkilön välinen kosketuskohta ja mitä kosketuskohdassa tapahtuu. Huomioikaa, että kosketuskohtana on jo tiedonhaku yhdistyksestä. Havainnollistakaa, miltä henkilöstä tuntuu, piirtämällä iloiset, ilmeettömät tai surulliset kasvot kuten alla olevassa esimerkissä.

Jatkakaa kosketuskohtien analysointia vaihe vaiheelta, kunnes matka on selvä. Analysoimalla, miltä henkilöstä tuntuu kosketuskohdissa, tunnistatte, mitä on arvioitava, kehitettävä tai käsiteltävä edelleen, jotta henkilön kokemus olisi myönteisempi.

Analysoikaa mielellään useita matkoja. Matka vaikuttaa erilaiselta riippuen iästä, medioiden käyttötottumuksista tai siitä, onko henkilöllä jo suhde yhdistykseen vai onko se täysin tuntematon.

EXEMPEL

Kosketuskohta yhdistykseen	Mitä kosketuskohdassa tapahtuu?	Hur känns det?
Sonja näkee julkaisun sosiaalisessa mediassa.	Sonjan mielestä yhdistyksen toiminta vaikuttaa mielenkiintoiselta.	
Sonja käy yhdistyksen verkkosivuilla.	Sonja ei löydä mistään tietoa siitä, miten jäseneksi pääsee ja mitä uudelta jäseneltä odotetaan	
	Sonja löytää yhdistyksen puheenjohtajan yhteystiedot, sekä sähköpostiosoitteen että puhelinnumeron.	
Sonja lähettää sähköpostia yhdistykselle.	Sonja ei saa vastausta. Verkkosivuilla ei ole yhdistyksen suoria yhteystietoja, ainoastaan yhdistyksen puheenjohtajan yksityinen sähköpostiosoite ja puhelinnumero.	
Sonja soittaa yhdistyksen puheenjohtajalle odotettuaan vastausta seitsemän päivää	Yhdistyksen puheenjohtaja esittää pahoittelut.	
	Hän selittää, että seuraavaan tapaamiseen saa tulla ja että joku hallituksen jäsenistä ottaa yhteyttä Sonjaan ja antaa lisätietoja.	 
Sonja saa yhdistykseltä ilmoituksen tekstiviestillä	Sonja saa tietoja siitä, missä ja milloin seuraava yhdistyksen tapaaminen pidetään. Hän saa myös yhteyshenkilön nimen ja yhteystiedot.	
Sonja osallistuu yhdistyksen tapaamiseen	Sonjan mielestä jäsenet vaikuttavat mukavalta porukalta! Sonja tuntee itsensä tervetulleeksi yhdistykseen ja on sitä mieltä, että jäsenenä tulee olemaan kivaa.	
	Sonja ei saa tietoa jäsenyydestä tai siitä, mitä uudelta jäseneltä odotetaan. Yhteyshenkilö ei ole paikalla eikä kenelläkään muulla ole tietoa asiasta.	
Yhdistyksen yhteyshenkilö soittaa Sonjalle	Yhteyshenkilö selvittää jäsenyyden ja lähettää kaiken tiedon kirjallisesti. Nyt Sonjalla on kaikki tarvitsemansa tiedot liittyäkseen yhdistykseen.	

Strategiatyö

Strategiatyössä on yksinkertaisimmassa muodossaan kyse vastaamisesta kolmeen kysymykseen: Missä me olemme? Mihin haluamme päästä? Miten pääsemme sinne? Analysoi tämänhetkinen tilanne, määritä selkeät tavoitteet ja laadi sen jälkeen konkreettinen toimintasuunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi. Strategia toimii oppaana yhdistyksen pitkäjänteisessä suunnittelussa ja päivittäisessä työssä.

Työkalut

TALKO jatkaa FöreningsKICK-hankkeen (2016–2018) tuloksen pohjalta. Hankkeessa luotiin yhdistyksen kehittämistä varten työkaluja, jotka koottiin työkalutauluksi. Alla on esitetty kaksi FöreningsKICKs-työkalua, joissa painopiste on strategiatyössä.

Strategiarakenne

Strategiarakenne koostuu neljästä osasta: tarkoitus, ympäristö, oma yhdistys ja visio.

Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma antaa mahdollisuuden dokumentoida konkreettisia asioita yhdistyksen toiminnassa.

Opetusvideoita ja PDF-versioita työkaluista löytyy verkko-osoitteesta www.talkoosterbotten.fi/strategiarbete. Työkalut voi täyttää sähköisesti ja tallentaa tai tulostaa A4-koossa.

1 YHDISTYKSEN STRATEGIATALO

Missä olemme?
Mitkä tavoitteemme ovat?
Kuinka pääsemme niihin?

ASETTAKAA TAVOITTEITA FIKSUSTI:

Kohdistettuja
Mitattavia
Kunnianhimoisia
Realistisia
Määräaikaaisia

4. VISIO

Mitkä tavoitteemme ovat?

Esim. Vuoden kuluttua meillä on X määrä jäseniä, yhdistyksemme historiikki on julkaistu ja yhdistystalo on remontoitu valmiiksi.

2. YMPÄRISTÖ

Kenen/minkä kanssa kilpailemme?
Mitkä ulkoiset tekijät vaikuttavat toimintaamme?

Esim. Ajanpuute, lainsäädäntö, toimitilat, toiset yhdistykset ym.

3. OMA YHDISTYS

Missä olemme hyviä? Mitä lisäarvoa tarjoamme jäsenillemme?

Esim. Yhteisöllisyys, säännöllinen toiminta, hyvät taloudelliset näkymät ym.

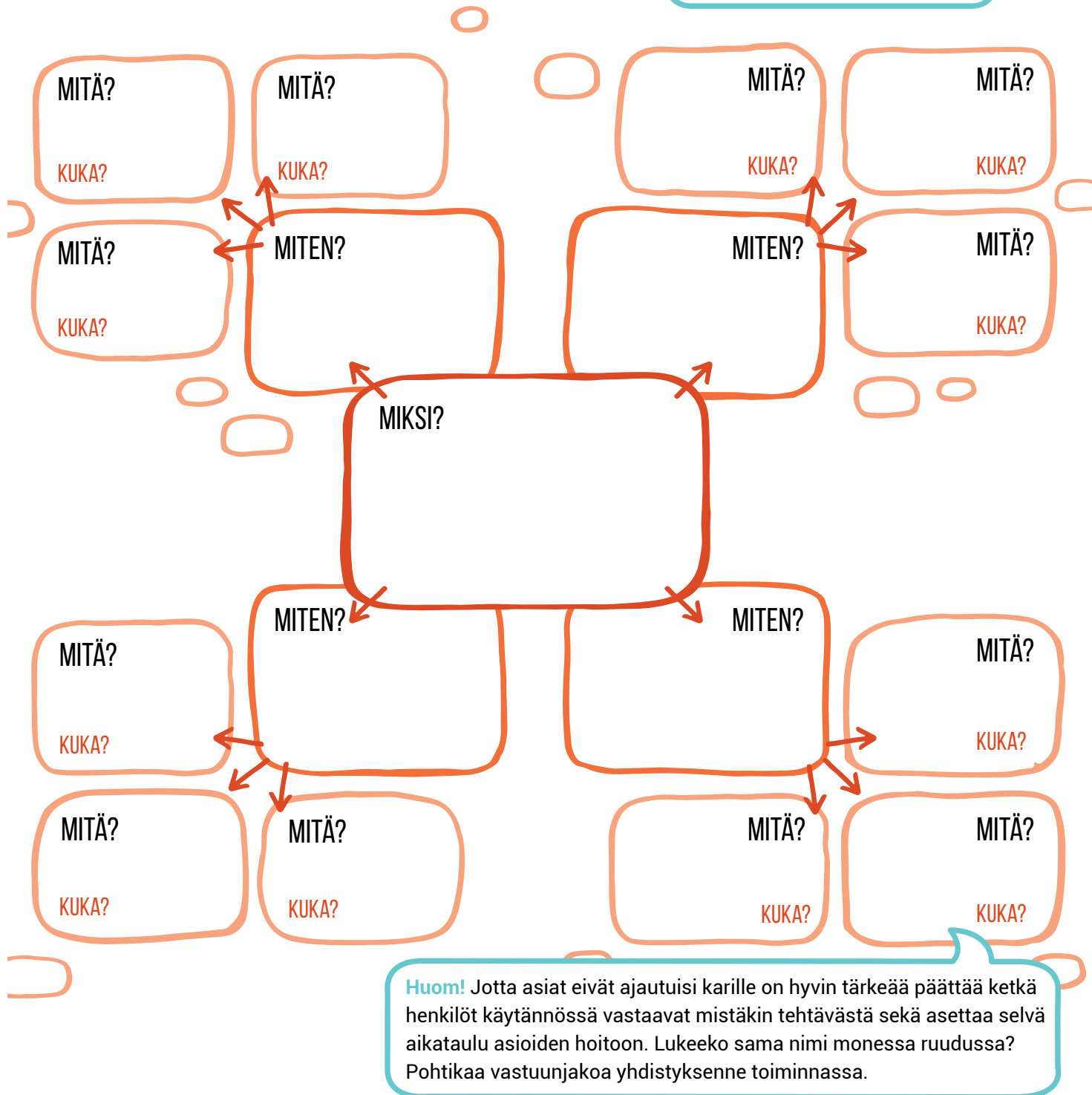
1. TEHTÄVÄ

Miksi yhdistyksemme on olemassa? Mikä on pääasiallinen tehtävämme? Ketä varten olemme olemassa?

Esim. Kyläyhdistyksessämme tavoitteena on luoda yhteisöllisyyttä kyläläisten keskuuteen, mm. järjestämällä yhteisiä tapahtumia, sekä toimia kylän edunvalvojina kuntatasolla.

2 TOIMINTASUUNNITELMA YHDISTYKSILLE

Vinkki! Voitte hyödyntää samaa suunnitelmaa myös laatiessanne yhdistykselle virallista toimintasuunnitelmaa.



Huom! Jotta asiat eivät ajautuisi karille on hyvin tärkeää päättää ketkä henkilöt käytännössä vastaavat mistäkin tehtävästä sekä asettaa selvä aikataulu asioiden hoitoon. Lukeeko sama nimi monessa ruudussa? Pohtikaa vastuunjakoa yhdistyksenne toiminnassa.

Miksi? Yhdistyksen pääasiallinen tehtävä ja visio. *Esim. Eläkeläisyhdistyksessä tavoitteenamme on järjestää aktiivista toimintaa arkipäivään heille, jotka eivät enää kuulu työyhteisöön.*

Miten? Tärkeimmät teemat joihin keskitymme. *Esim. Sosiaalinen kanssakäyminen, liikunta, koulutus ja kulttuuri.*

Mitä? Konkreettinen toiminta, jota voidaan mitata (suunnitelmien toteutumista tulee olla mahdollista seurata).

Esim. Lounastapaaminen kerran kuukaudessa, viisi kuntolaatikkoa kunnan alueella, yksi ruoanlaittokurssi syksyisin ja yksi keväisin, teatterikäynti kerran vuodessa.

Viestintä

Tahti yhteiskunnassa kiihtyy, ja kilpailu näkyvyydestä on suurta. Yhdistyksille on tärkeää viestiä siten, että molemmille osapuolille on selvää, mitä yhdistys tekee ja edustaa ja mitkä arvot ovat tärkeitä. Etukäteen laaditusta viestintäsuunnitelmasta, jossa sovitaan rakenteesta ja rutiineista, on tällöin apua. Kun pohditaan, mikä kanava sopii millekin kohderyhmälle, viestintä sujuu paremmin.

On myös tärkeää löytää tasapaino tietotulvassa. Liian paljon tietoa voi olla vastaanottajalle kuormittavaa ja liian vähäisen tiedon vuoksi voidaan luulla, ettei yhdistyksellä ole toimintaa.

Työkalut

TALKO jatkaa FöreningsKICK-hankkeen (2016–2018) tuloksen pohjalta. Hankkeessa luotiin yhdistyksen kehittämistä varten työkaluja, jotka koottiin työkalutauluksi

Viestintäsuunnitelma

FöreningsKICKs-toimintasuunnitelmalla selvitätte seuraavat kysymykset: Kenelle meidän on viestittävä? Mitä meidän on viestittävä? Missä meidän on viestittävä?

Opetusvideo ja PDF-versio työkalusta löytyy verkko-osoitteesta: www.talkoosterbotten.fi/kommunikation. Työkalun voi täyttää sähköisesti ja tallentaa tai tulostaa A4-koossa.

4 YHDISTYKSEN VIESTINTÄSUUNNITELMA

Vinkki! Pyrkikää löytämään tasapaino informaatiovirran suhteen. Liika tiedottaminen voi olla lamaannuttavaa ja saada ihmiset sulkemaan korvansa, kun taas liian vähäinen tiedotus helposti saa heidät tuntemaan, että toimintanne ei koske heitä.

KENELLE VIESTITÄMME?	MITÄ VIESTITÄMME?	MISSÄ VIESTITÄMME?
HALLITUS	<i>Esim. Infoa tapahtumista, pöytäkirja kokouksista</i>	<i>Esim. Facebookissa, paikallislehdessä</i>
NYKYISET JÄSENET		
MAHDOLLISET JÄSENET		
YLEISESTI		
MUILLE <i>Esim. Päättäjille, rahoittajille, järjestöille</i>		

Vinkki! Laatikaa valmiiksi selkeä tervetuli-jaiskirje uusia jäseniä varten, josta käy ilmi yhteystiedot, jäsenten kokoontumisajankohdat, millä tavalla toimintaan on mahdollista osallistua, mahdolliset jäsenmaksut sekä -edut ym. Muistakaa että uudet jäsenet eivät välttämättä ole tietoisia kaikesta mikä teille on itsestään selvää, kuten esim. kokoontumispaikka ja -aika, viestintäkanavat jne.

Vinkki! Eri viestintäkanavia voidaan käyttää eri tarkoituksiin. Esim. kotisivujen kautta löytää faktatietoa yhdistyksestä, kun taas epävirallisen katsauksen yhdistyksen arkeen saa Facebookpäivitysten avulla.

