

# Aloitamme ihan pian!

Jos haluat, voit sillä välin napata jotain, mikä auttaa sinua keskittymään ja olemaan mukavasti mukana.

## Turvallisen tilan ohjeita

- Annetaan kaikille tilaa keskustella
- Kannustamme kaikkia osallistumaan ja jakamaan näkemyksiään
- Otetaan aiheet ja ihmiset vastaan avoimesti
- Huomatessasi ongelmia, ilmoitathan järjestäjille
- Voit kommentoida myös chatissa/viestiosiossa (ei näy tallenteella)
- Ota paperia ja kynä valmiiksi
- Esitys tallennetaan keskusteluosioita lukuun ottamatta (linkki sisältöön: [mml.fi/tulkaa](https://mml.fi/tulkaa))



***Yhteisiä toimintamalleja yhteistyöhön***

*Ti 29.10.2024 klo 18:00  
Verkkovalmennus*

*TULKAA Tulevaisuuden kansalaistoimintaa -hanke*

**Teamslinkki:**  
<https://urly.fi/3A4F>

 MAASEUDUN SIVISTYSLIITTO

 LEADER Viisari

 Euroopan unionin osarahoittama





MAASEUDUN  
SIVISTYSLIITTO

# *Virtaa yhdistystoimintaan*

**Yhteisiä toimintamalleja yhteistyöhön**

**29.10.2024**

**TULKAA-hanke**

**1. Verkkovalmennusjakso**

**Satu Hiuspää-Hiltunen**

Projektikoordinaattori

Maaseudun Sivistysliitto ry / TULKAA-hanke

Saarijärvi

+358 40 635 0201

[satu.hiuspaa-hiltunen@msl.fi](mailto:satu.hiuspaa-hiltunen@msl.fi)

LEADER  
**Viisari**



**Euroopan unionin  
osarahoittama**



# *Sisältö/illan kulku*

- Yhdistysten haasteet ja merkityksellisyys**
- Osallistaminen vai osallistuminen**
- Yhteisiä toimintamalleja**
- Tauko**
- Kiertävät tehtävänkuvat**
- Yhdistyksen oma tapa**
- Vuosikelloja ja kehitystehtäviä**





## Illan tavoitteet:

1. Tunnistaa erilaisia vaihtoehtoja osallistua yhdistyksen toimintaan omien voimavarojen mukaan
2. Pohtia, miten avoimuus muutoksille voi vahvistaa yhdistyksen elinvoimaa
3. Lisätä oman osallistumisen mielekkyyttä ja vaikutusta yhteisössä



Pohditaan yhdessä!

# **Virtaa yhdistystoimintaan: Haasteet ja Ratkaisut**

*- Yhdistyksen kehittämissuunnitelma*




# Yhdistystoiminnan haasteet



MAASEUDUN  
SIVISTYSLIITTO

# Yhdistyksen yleisimmät haasteet

- **Vapaaehtoisten toimijoiden ja jäsenten vähäisyys**
- **Vastuun kasaantuminen harvoille aktiivisille toimijoille**
- **Sukupolvenvaihdosten epäonnistuminen**
- **Hallinnolliset haasteet ja toiminnan monimutkaisuus**
- **Uusien jäsenten houkuttelemisen ja sitouttaminen**
- **Viestinnän ja digitaalisten työkalujen hyödyntäminen**



***“Yhdistys on suomalaisen kansalaistoiminnan perusyksikkö, ja se mahdollistaa meille kaikille vaikuttamisen itsellemme tärkeisiin asioihin.”***

<https://www.ksl.fi/julkaisut/yhdistyksen-avaimet/>





  
**Voitko vaikuttaa?**



**Koetko roolisi merkitykselliseksi?**  


**Mieti hetki**





# Järjestödemokratia ja osallisuus

**Kaikilla** jäsenillä, uusilla ja vanhoilla,  
tulee olla **tunne** mahdollisuudesta  
osallistua.

# Uudistamisessa huomioitavaa

## Vastaanottava toiminta

- Digitaalisten työkalujen käyttöönotto (esim. etäkokoukset ja sähköinen viestintä)
- Osaaminen
- Persoonallisuus
- Joustavat roolit yhdistyksessä, mikä mahdollistaa lyhytaikaisen ja pop-up -tyyppisen osallistumisen
  - Saa olla oman näköistä toimintaa
  - Ei tarvitse toimia, kuten "aina on toimittu"
- Yhteisöllisyyden ja arjen hyvinvoinnin korostaminen osallistumisen houkuttelussa

## Tekemisen mielekkyys



# Osallistamisen merkitys

**Jokainen jäsen voi vaikuttaa**

***Miten yhteisöllisyyttä voidaan lisätä päätöksenteossa ja yhdistyksen toiminnassa?***

*Yhteisöllisyys tarkoittaa tunnetta kuulumisesta ryhmään tai yhteisöön.*



# *Yhteisöllisyyden lisääminen päätöksenteossa ja toiminnassa*

- Avoin ja läpinäkyvä viestintä
- Interaktiivisuus: mahdollisuus keskusteluun ja palautteeseen
- Jäsenistön monipuolinen huomiointi: luodaan rooleja, jotka kannustavat osallistumaan pienissä erissä ja matalalla kynnyksellä
- Yhteisten tavoitteiden ja arvojen määrittely
- Tehdään kyselyitä joko digitaalisesti (Google Forms) tai kasvotusten
- Yhteisöllisten tapahtumien ja tilaisuuksien järjestäminen

Millaisia haasteita teidän yhdistyksessänne on kohdattu viimeisen vuoden aikana?

# Sisäiset toimintamallit eli pelisäännöt

Oma hyvä tapa



MAASEUDUN  
SIVISTYSLIITTO

# Yhdistyksen säännöt

Ilmaisevat yhteisön toimintakulttuuria, yhdessä hyväksytyjä arvoja, toimintamalleja ja pelisääntöjä

Jokaisen yhdistyksen jäsenen rooli ja tehtävät on hyvä määritellä selkeästi

- Auttaa erityisesti uusia tai passiivisempia jäseniä löytämään paikkansa yhdistyksessä



*Minkälaisia arvoja haluamme yhdistyksemme toteuttavan?*

*Miten arvot näkyvät yhdistyksemme toimintakulttuurissa?*

*Mitkä ovat yhdistyksemme pelisäännöt?*



*Perehdytys on kiva sosiaalinen tapahtuma*

## Roolit ja vastuut

- Roolien ja vastuiden selkeä määrittely vähentää työtaakkaa yhdistyksen sisällä ja jakaa vastuut oikeudenmukaisemmin
- Pohtikaa, miten tehtäviä voidaan jakaa niin, että uudet jäsenet pääsevät helposti mukaan, ilman että kokeneet jäsenet kokevat uupumusta







*Pidetään hetki huolta itsestämme,  
palataan kohta takaisin.*



*Perehdytys on kiva sosiaalinen tapahtuma*

## Roolit ja vastuut

- Roolien ja vastuiden selkeä määrittely vähentää työtaakkaa yhdistyksen sisällä ja jakaa vastuut oikeudenmukaisemmin
- Pohtikaa, miten tehtäviä voidaan jakaa niin, että uudet jäsenet pääsevät helposti mukaan, ilman että kokeneet jäsenet kokevat uupumusta

***Keskeistä on jokaisen henkilön tietoisuus yhdistyksen toiminnan tarkoituksesta, tavoitteista, sekä yksittäisten tekojen merkityksestä yhteisen tavoitteen saavuttamisessa.***





# Roolit ja vastuut

## Kiertävät toimenkuvat

- Yhdistyksen vastuutehtävät jaetaan vuorotellen eri jäsenille
- Työmäärän tasaisempi jakautuminen
- Sitouttaa enemmän jäseniä ja antaa kaikille mahdollisuuden oppia uusia taitoja
- Osallistujat kokevat vahvempaa yhteenkuuluvuutta
- Yhdistys voi tulla tunnetuksi laajemmin alueellaan
- Tuo joustavuutta
- Pitää toiminnan tuoreena ja inspiroivana



# Roolit ja vastuut

## Kiertävä sihteeri

- Huolehtii kokouksien dokumentoinnista ja muista sihteerin tehtävistä vuorotellen eri henkilöiden kanssa erikseen määriteltyyn ajan
- Erilaisia sihteerin tehtäviä jaettavaksi esim. ennen kokousta tai vuodeksi kerrallaan

### Tehtävät ennen kokousta:

- Kokouskutsut ja valmistelut
- Osallistujalista

### Tehtävät kokouksen aikana:

- Avustaminen kokouksessa
- Pöytäkirja

### Tehtävät kokouksen jälkeen:

- Pöytäkirjan viimeistely
- Toimintasuunnitelma ja -kertomus

### Viestintä ja hallinnolliset tehtävät

- Tiedottaminen
- Asiakirjat
- Arkistointi

### Tapahtumatehtävät

- Suunnittelun tuki ja muistioiden teko
- Kutsu-, ilmoittautumis- ja tiedotusmateriaalit
- Luvat ja varaukset
- Aikataulujen ja tehtävälisterien luominen





# Roolit ja vastuut

## Kiertävä toiminnantarkastaja

- Toiminnantarkastajan tehtävät jaetaan useammalle henkilölle tai niitä kierrätetään jäsenten kesken esim. vuosi kerrallaan (ei hallituksessa tai talousasioita hoitava)
- Yhdistyksen eri toimintoja esim. talous, hallinto ja tapahtumat tarkastettaisiin eri henkilöiden toimesta, ja nämä henkilöt voisivat vuorotella eri tehtävien välillä
- Yhdistyksen toiminnantarkastusta voisi tehdä useamman yhdistyksen kesken siten, että toiminnantarkastajat vaihtelisivat yhdistysten välillä, jolloin ulkopuolinen toimija tarkastaisi toisen yhdistyksen toiminnan

### [Yhdistyslain 38 a § Toiminnantarkastus](#)

*Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.*

***Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.***





# Roolit ja vastuut

## Kiertävät työnkuvan hyödyt

- Työn keventäminen: Yksittäisen henkilön työtaakka kevenee huomattavasti
- Sitoutuminen: Useampi jäsen saadaan mukaan yhdistyksen toimintaan ja hallintoon
- Osaamisen jakaminen: Kiertämällä tehtäviä useampi henkilö oppii tehtävien kuvista, mikä helpottaa vastuunjakoa ja sukupolvenvaihdoksia

*Jakaa vastuuta tasaisemmin yhdistyksessä ja sitouttaa useampia jäseniä osallistumaan yhdistyksen valvontaan ja hallintoon*



## Kiertävä kokouspaikka

- ❑ Yhdistyksen kokoukset ja tapahtumat järjestetään eri paikoissa vuorotellen.
- ❑ Paikka kiertää esimerkiksi jäsenistön kylien, yhteistyökumppaneiden tilojen tai muiden sopivien kohteiden välillä.

### Hyödyt yhdistykselle ja jäsenille

- **Yhteenkuuluvuus ja verkostoituminen:** Mahdollisuus tavata eri alueiden jäseniä ja yhteistyökumppaneita, mikä vahvistaa yhteisöllisyyttä.
- **Monipuoliset tilat ja kokemukset:** Vaihtuvat paikat tuovat vaihtelua kokouksiin ja voivat inspiroida osallistujia.
- **Paikallisen näkyvyyden parantaminen:** Järjestämällä tilaisuuksia eri paikoissa yhdistys tekee toimintaansa tutuksi laajemmin ja voi houkuttaa uusia jäseniä.

### Muita huomioita

- **Kulkeminen ja aikataulut:** Suunnitellaan kokousajat ja paikat niin, että mahdollisimman moni jäsen pääsee osallistumaan.
- **Tilatarpeiden yhteensovittaminen:** Eri paikoissa voi olla erilaiset resurssit, joten on hyvä laatia lista yhdistyksen minimivaatimuksista tilaisuuksille.

**Kiertävä kokouspaikka tuo joustavuutta ja monipuolistaa yhdistyksen toimintaa, vahvistaen yhteisöllisyyttä ja lisäten alueellista näkyvyyttä.**



# Hybridikokous

**Kokousmuoto, jossa osallistujat voivat olla mukana paikan päällä tai etänä.  
Mahdollistaa joustavamman osallistumisen riippumatta sijainnista.**

## Hyödyt yhdistykselle ja jäsenille

- 1. Osallistumiskynnyksen madaltaminen:** Kaikki pääsevät mukaan, vaikka eivät pääsisi paikalle.
- 2. Säästää aikaa ja resursseja:** Etäosallistuminen vähentää matkustustarvetta.
- 3. Laajempi osallistujajoukko:** Lisää mahdollisuuksia osallistua erityisesti niille, joilla on rajoitteita matkustamiseen tai aikataulujen sovittamiseen.

## Käytännön vinkit

- ✓ **Tekninen valmistelu:** Huolehdi hyvästä äänentoistosta, mikrofoneista ja laadukkaasta videoyhteydestä.
- ✓ **Selkeät ohjeet osallistujille:** Lähetä linkki, ohjeet ja tarkemmat tiedot etäosallistujille hyvissä ajoin.
- ✓ **Vuorovaikutus:** Järjestä mahdollisuus kysymyksille ja kommenteille sekä lähi- että etäosallistujille.

*Hybridikokous mahdollistaa yhdistyksen joustavan ja osallistavan kokouskulttuurin, jossa jokainen jäsen voi osallistua paikasta riippumatta!*







Etusivu / Kurssit / Ryhmänohjaajalle ja kouluttajalle / Opas hybriditilaisuuksiin

# Opas hybriditilaisuuksiin

Kurssi Asetukset Osallistujat Arvioinnit Raportit Lisää ▾

## Kohti joustavia osallistumisratkaisuja!

Hybridillä joustavuutta osallistumiseen!

Mitä hybriditilaisuudella tarkoitetaan ja millaisia asioita järjestäjän tulee ottaa huomioon? Nappaa vinkit oppaastamme ja tutustu erilaisiin tapoihin järjestää hybridi.



[Moodle.msl.fi](https://moodle.msl.fi)

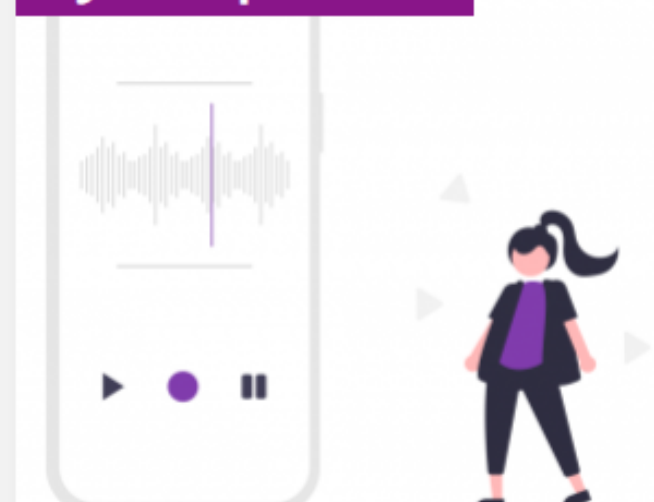
Mikä  
hybriditilaisuus?



Tarkistuslista



Hybridipodcast



# “Työaika”

Milloin on hyvä aika laittaa WhatsApp-viestiä?

Missä viestintävälineessä keskustellaan millaisista asioista?

Onko ajat sesongin huomioonottavia (esim. maatilalliset, vuorotyöläiset jne.)?

Milloin lähetetään uutiskirjeet?





MAASEUDUN  
SIVISTYSLIITTO

# Yhdistyksen Vuosikello

*Malleja*

# Vuosikello

= Toimintasuunnitelma?

Kuka tekee  
Mitä tekee  
Milloin tekee

MAASEUDUN SIVISTYSLIITTO LEADER Viisari

Vuosikello - yhdistyksen tilaisuudet ja toiminnot

Euroopan unionin osarahoittama

Tammikuu  
Helmikuu  
Joulukuu

Maaliskuu

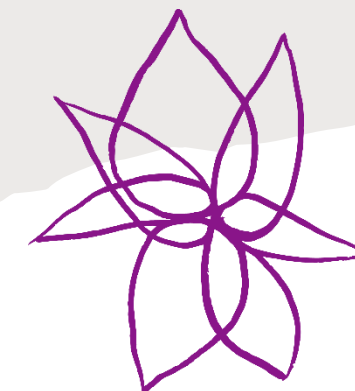
Huhtikuu

Toukokuu

Kesäkuu

Heinäkuu  
Elokuu  
Syyskuu  
Lokakuu  
Marraskuu

***Yhdessä  
tehdessä  
ympäri  
vuoden!***



# Vuosikello taulukkona

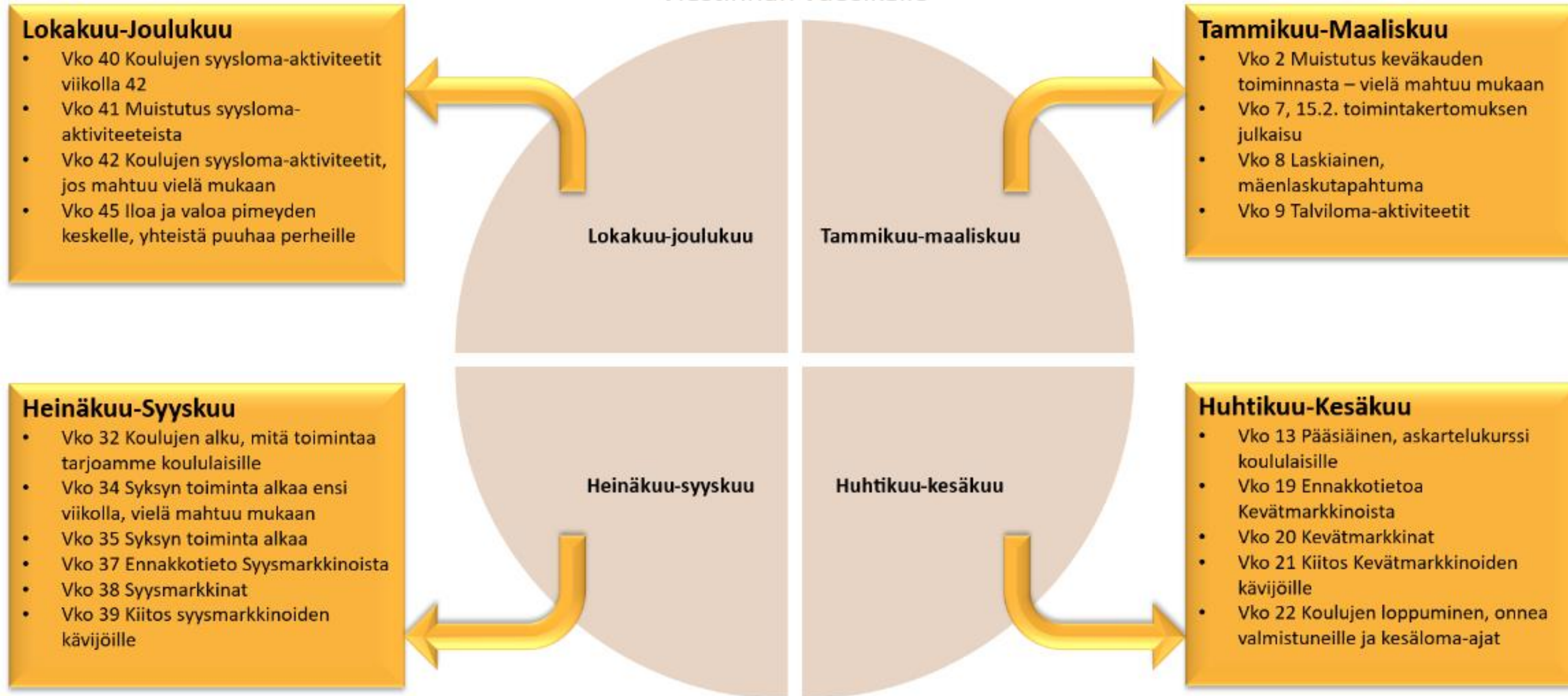
Vuosineljännes	Tapahtumat ja aktiviteetit	Hallinnolliset tehtävät	Jäsenviestintä
<b>Q1 (Tammi–Maalis)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uuden vuoden suunnittelutilaisuus</li> <li>- Koulutukset ja työpajat</li> <li>- Vuosikokousvalmistelut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tilinpäätös ja toimintakertomus</li> <li>- Vuosikokouskutsun lähetys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uutiskirje kuluvan vuoden suunnitelmista</li> <li>- Kutsu vuosikokoukseen</li> </ul>
<b>Q2 (Huhti–Kesä)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kevään tapahtumat ja retket</li> <li>- Vuosikokous ja uuden hallituksen valinta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toimintasuunnitelman ja budjetin tarkennus</li> <li>- Hallituksen ja tiimien roolien määrittely</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vuosikokoustiedote ja uudet päätökset</li> <li>- Tapahtumakutsu kevään ohjelmista</li> </ul>
<b>Q3 (Heinä–Syys)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesätapahtumat ja yhteisölliset päivät</li> <li>- Osallistuminen paikallisiin festivaaleihin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budjetin tarkistus</li> <li>- Varainhankinnan ja kampanjoiden valmistelu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesä uutiskirje</li> <li>- Ajankohtaista yhdistyksestä ja tapahtumista</li> </ul>
<b>Q4 (Loka–Joulu)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Syyskauden juhlit ja teemaviikot</li> <li>- Uusien jäsenten rekrytointitilaisuudet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seuraavan vuoden suunnittelun aloitus</li> <li>- Varainhankintakampanja</li> <li>- Uuden vuoden toimintasuunnitelman luonnostelu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Syksyn ja talven tiedote</li> <li>- Kutsu suunnittelutilaisuuteen ja palautekysely</li> </ul>

# Title

<b>Vuosineljännes</b>	<b>Tapahtumat ja aktiviteetit</b>	<b>Puheenjohtaja</b>	<b>Sihteeri</b>	<b>Taloudenhoitaja</b>	<b>Viestintävastaava</b>
<b>Q1 (Tammi–Maalis)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uuden vuoden suunnittelutilaisuus</li><li>- Koulutukset ja työpajat</li><li>- Vuosikokousvalmistelut</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Johtaa suunnittelutilaisuutta</li><li>- Kutsuu koolle vuosikokouksen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laatii kokouspöytäkirjat</li><li>- Valmistelee kokousasiakirjat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laatii tilinpäätöksen</li><li>- Raportoi taloudesta vuosikokouksessa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laatii uutiskirjeen ja kutsut kokoukseen</li></ul>
<b>Q2 (Huhti–Kesä)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kevään tapahtumat ja retket</li><li>- Vuosikokous ja uuden hallituksen valinta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Johtaa vuosikokousta</li><li>- Toivottaa uudet jäsenet tervetulleiksi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laatii vuosikokouspöytäkirjan</li><li>- Päivittää jäsenrekisterin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laatii budjetin tarkistuksen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lähettää tiedotteen vuosikokouksen päätöksistä ja kevään tapahtumista</li></ul>
<b>Q3 (Heinä–Syys)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kesätapahtumat ja yhteisölliset päivät</li><li>- Osallistuminen paikallisiin festivaaleihin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinoi kesätapahtumia</li><li>- Valmistelee yhteistyötä muiden yhdistysten kanssa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumentoi kesätapahtumat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seuraa budjettia</li><li>- Raportoi kesän kulut</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Viestii kesätapahtumista ja päivittää verkkosivut</li></ul>
<b>Q4 (Loka–Joulu)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Syyskauden juhlakokoukset ja teemaviikot</li><li>- Uusien jäsenten rekrytointitilaisuudet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Johtaa seuraavan vuoden suunnittelua</li><li>- Aloittaa varainhankinnan valmistelun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kirjaa suunnittelukokouksen pöytäkirjan</li><li>- Valmistelee raportoinnin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valmistelee seuraavan vuoden talousarvion</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laatii syksyn uutiskirjeen</li><li>- Viestii uusien jäsenten rekrytoinnista</li></ul>



## Esimerkki







# Meidän omat pelisäännöt/toimintakulttuuri

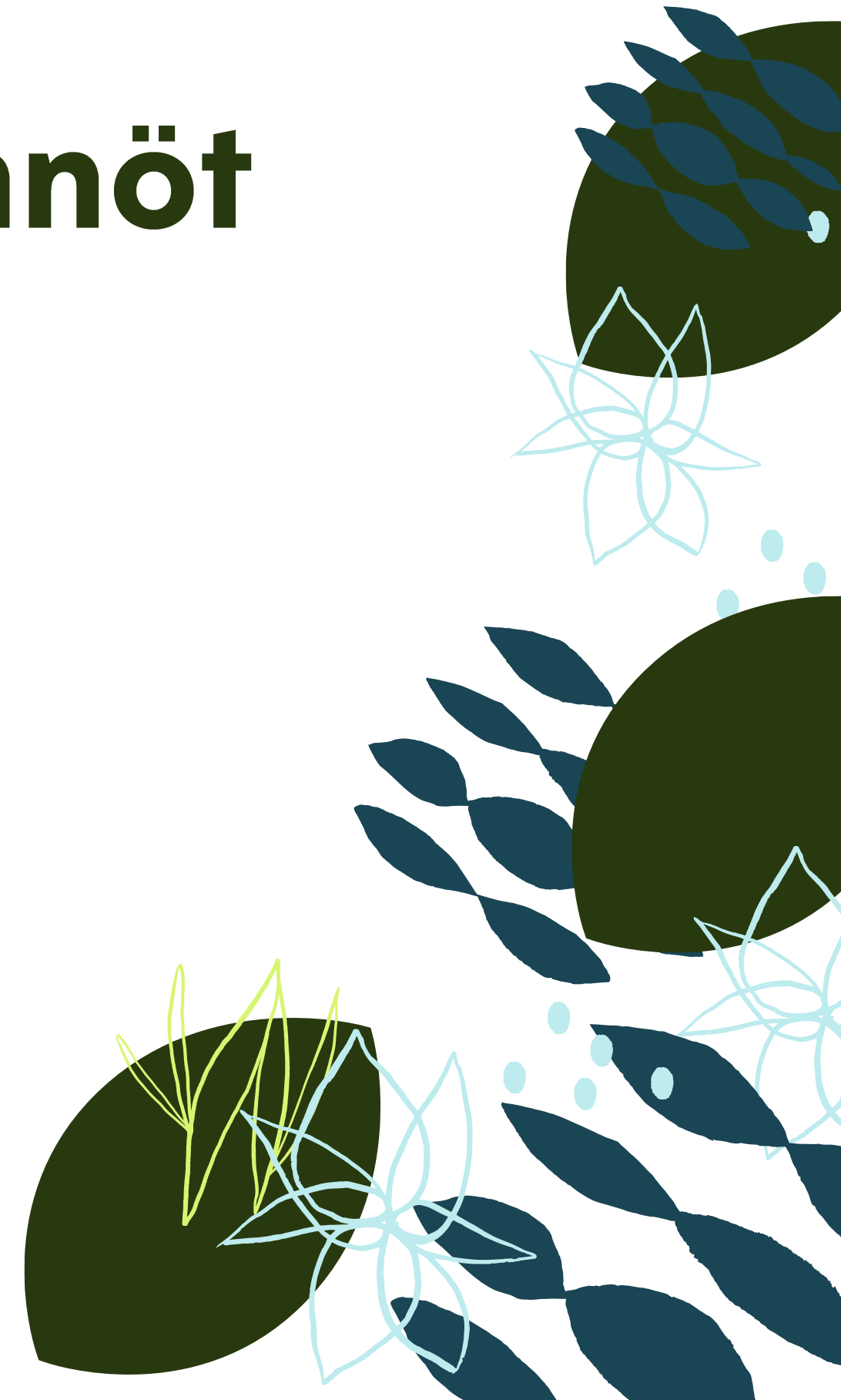
1. Viestintäkäytännöt
2. Roolit ja vastuut
3. Päätöksenteko
4. Kokouskäytännöt
5. Tervetulleeksi toivottaminen ja perehdytys
6. Osallistumisen joustavuus
7. Arvot ja toimintaetiikka
8. Puheeksi ottaminen / vuorovaikutus
9. Yhdenvertaisuus ja inklusiivisuus
10. Työaika



# Yhdessä sovittu pelisäännöt

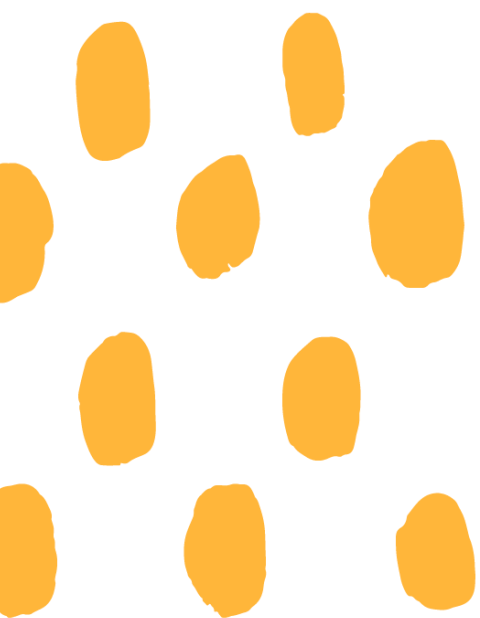
- auttavat ja edistävät yhdistyksen toimintaa yhteisen tavoitteen puolesta sekä
- luovat toimintaan turvallisuutta.

*Avoin keskustelu ja vuoropuhelu yhdistyksen jäsenten kesken on paras väline yhteisten pelisääntöjen sopimiseksi.*





# Kotiläksy: Yhdistyksen yhteiset toimintamallit





Tammikuu

Helmikuu

Joulukuu

Maaliskuu

Marraskuu

***Yhdessä  
tehdessä  
ympäri  
vuoden!***

Huhtikuu

Lokakuu

Toukokuu

Syyskuu

Kesäkuu

Elokuu

Heinäkuu

## Ideoita toiminnan keventämiseksi



### Vuosikellon suunnittelu ja käyttö

Laatkaa vuosikellon ensimmäinen versio. Merkitkää tärkeimmät tapahtumat ja tehtävät koko vuodelle. Keskustelkaa, miten vuosikellosta voi tulla yhteinen työkalu ja millä tavalla se auttaa viestinnässä ja suunnittelussa. Sen jälkeen laittakaa yhdistyksenne tapahtumat, viestinnän aikataulut ja muut vuotuiset toimenpiteet eri pohjalla olevaan vuosikelloon.

### Tehtäväkuvaukset ja roolit

Pohtikaa tehtäväkuvaus jokaiselle roolille. Keskustelkaa siitä, miten tehtäviä voidaan jakaa tasaisemmin ja miten uusi jäsen voi integroitua helpommin toimintaan.

### Sisäiset toimintamallit

Millaisiin tehtäviin ja projekteihin panostatte? Milloin on sopivaa käyttää viestintäkanavia, kuten WhatsAppia, sähköpostia jne. Määritelkää selkeät rajat "työajalle", jolloin toiminta tapahtuu ja milloin viestintä on tarkoituksenmukaista.

### Pelisäännöt

Miettikää, tarvitseeko yhdistyksenne yhteisiä pelisääntöjä (esim. toiminnan läpinäkyvyys, roolien ja vastuiden selkeys). Keskustelkaa vaihtoehtoisista nimityksistä "pelisäännöille" ja valitkaa sellainen, joka parhaiten kuvaa yhdistyksen kulttuuria ja tapaa toimia.



### TAITAVA YHDISTYSTOIMIJA



Yhdistystoiminnan ytimessä



Vetovoimainen yhdistys



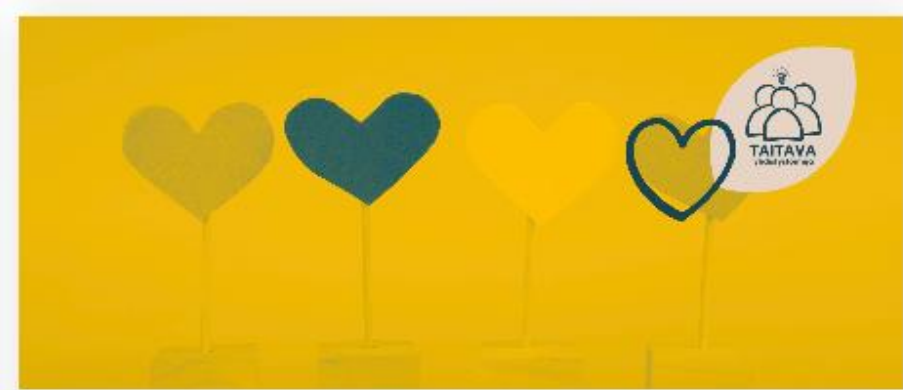
Vaikuttava viestintä



Digitaidot



Ryhmänohjaajalle ja kouluttajalle



Vastaanottava ja saavutettava yhdistystoiminta

Etusivu / Kurssit / Vetovoimainen yhdistys

# Vetovoimainen yhdistys

Kategoria Asetukset Lisää ▾

Vetovoimainen yhdistys ▾

Etsi kursseja 🔍

**Avoin** **i**

Voimavarat yhdistyksessä 🔒

**i**

Tapahtuman järjestäminen 🔒

Vapaaehtoisten innostaminen

Etusivu / Kurssit / Vetovoimainen yhdistys / Voimavarat yhdistyksessä

## Voimavarat yhdistyksessä

Kurssi Asetukset Osallistujat Arvioinnit Raportit Lisää ▾

Järjestö- ja vapaaehtoistoiminta lisää parhaimmillaan hyvinvointia ja tuo mielekästä sisältöä ja merkityksellisyyttä elämään. Joskus tehtävät kuitenkin kasaantuvat liikaa samoille henkilöille, usein jo valmiiksi yhdistyksessä aktiivisesti toimiville luottamushenkilöille. Miten yhdistyksen voimavaroja voisi kasvattaa, jotta kaikkien työmäärä pysyisi kohtuullisena ja toiminta innostaisi myös uusia toimijoita mukaan? Nappaa talteen vinkit innostamiseen, työnjakoon ja vapaaehtoisten jaksamisen tukemiseen.



### Teemaan liittyen:

Maaseudun Sivistysliiton TULKAA-hanke tukee ja uudistaa järjestötoimintaa mm. verkkovalmennusten ja sparrausten kautta erityisesti Kivijärvellä, Kinnulassa, Kyyjärvellä ja Karstulassa. Mukaan tilaisuuksiin ovat kuitenkin tervetulleita kaikki, jotka haluavat tuoda yhdistystoimintaansa esille uusia näkökulmia tai yksinkertaisesti olla osa jotain merkityksellistä.

Tervetuloa Teamsiin maksuttomiin valmennuksiin. Valmennukset ovat tiistaisin 15.10.-19.11.2024 klo 18.

Tässä on suora [Teams-linkki verkkovalmennuksiin](#).

HUOM! Tiistaina 12.11.2024 KYT järjestää Yhdistyksen viestinnän suunnittelun perusteet-verkkokoulutuksen, jolloin ei ole TULKAA-hankkeen verkkokoulutusta. KYT:n tilaisuuteen voi ilmoittautua tästä: [kyt.fi/yhdistyksen-viestinnan-suunnittelun-perusteet-verkkokoulutus/](https://moodle.msl.fi/yhdistyksen-viestinnan-suunnittelun-perusteet-verkkokoulutus/).

### Ajankohtaiset TULKAA-hankkeeseen liittyvät ennakkotehtävät, linkit jne.

Tehtävä: [Yhdistyksen voimavarat - kehittämissuunnitelman osio](#) (tulostettava versio)

Jos tulostettava tiedosto ei aukea suoraan, mene alla olevaan Työkalut-osioon. Paina siitä. Alle tulee tiedostoja: valitse Yhdistyksen voimavarat - kehittämissuunnitelman osio. Valittavana on tällöin koneella muutamalla sanalla täytettävä tai tulostettava suunnitelma (suositeltava versio).

Tehtävä 29.10.2024 kerralle: [Yhdistyksen verkostoituminen - työpohja](#)

Jos tulostettava tiedosto ei aukea suoraan, mene alla olevaan Työkalut-osioon. Paina siitä. Alle tulee tiedostoja: valitse Yhdistyksen verkostoituminen - työpohja

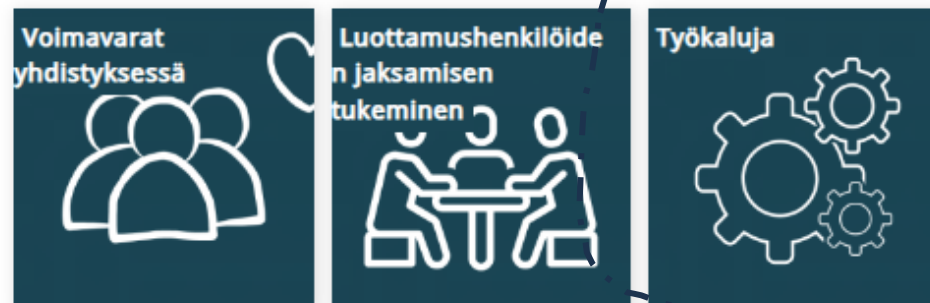
Vastaa kyselyyn yhdistystoimijat

Linkki kyselyyn: <https://link.webropol.com/s/yhdistys-tulkaa>.

Vastausaika: 1.10.-30.11.2024.

Haluamme kyselyn avulla saada kokonaiskuvan yhdistystoiminnan tilanteesta erityisesti Leader Viisarin alueella ja kerätä tietoa tarvittavista uudistuksista. Vastauksesi auttaa meitä kehittämään toimintaamme ja vahvistamaan yhdistyskenttää – luottamuksellisesti.

TULKAA-hankkeesta ja seuraavista valmennuksista löydät tietoa: [w...sl.fi/tulkaa/](https://moodle.msl.fi/tulkaa/)





# Yhdistyksen pelisäännöt ja vuosikello

## Työkaluja hallitukselle ja luottamushenkilöille

### Yhdistysten itsearviointilomake

Lomake pohjautuu Sosten laatimaan paikallisyhdistyksen arviointimalliin, jota Varsinais-Suomen kylät on jatkokehittänyt soveltumaan paremmin maaseutualueilla toimivien yhdistysten tarpeisiin.

Lomakkeen voi tallentaa omalle koneelle ja täyttää sähköisesti tai tulostaa täytettäväksi.

### SWOT-kanvaasi

SWOT-kanvaasi yhdistyksen vahvuuksien ja kehittämiskohteiden kartoittamiseen.

**Vinkki!** Täyttäkää ensin yhdistysten itsearviointilomake ja täyttäkää sen jälkeen SWOT-lomake. Millaisia kehittämiskohteita itsearviointilomakkeesta nousee?

### Yhdistyksen verkostoituminen - kehittämissuunnitelma

Tämä tulostettava työpohja on suunniteltu yhdistysten toiminnan kehittämiseksi ja verkostoitumisen edistämiseksi. Se auttaa selkeyttämään yhteistyömahdollisuuksia ja toiminnan näkyvyyttä sekä löytämään uusia keinoja vahvistaa osallistumista ja yhteistyötä muiden toimijoiden kanssa.

### Yhdistyksen pelisäännöt/toimintamallit - kehittämissuunnitelma

Tulostakaa työpohja ja keskustelkaa apukysymysten avulla yhdistyksenne kulttuurista. Täyttäkää pohja keskustelun jälkeen. Tulostakaa lisäksi vuosikello tai tehkää omanlaisenne esim. ruutupaperille ja täyttäkää siihen seuraavan kauden toimintasuunnitelmanne tai tiedossa olevat tilaisuudet ja vuosipäivät, jotka vaikuttavat yleensä toimintaanne.

# Illan materiaalit



MAASEUDUN  
SIVISTYSLIITTO

[moodle.msl.fi](https://moodle.msl.fi)

[www.msl.fi/tulkaa](https://www.msl.fi/tulkaa)



Vastaa kyselyyn: [link.webropol.com/s/yhdistys-tulkaa](https://link.webropol.com/s/yhdistys-tulkaa)



## Pohjoisen Keski-Suomen Järjestökysely 2024 – TULKAA-hanke –

TULKAA-hanke kutsuu sinut osallistumaan kyselyyn, jonka tavoitteena on kartoittaa pohjoisen Keski-Suomen alueen järjestöjen ja yhteisöjen nykytilaa, haasteita ja kehitystarpeita. Kysely on suunnattu kaikille alueen yhdistyksien ja järjestöjen aktiiveille, hallituksen jäsenille, palkatuille työntekijöille sekä muille vapaaehtoisille toiminnan sisällöstä tai kohderyhmästä riippumatta.

Tämän kyselyn avulla haluamme saada kokonaisvaltaisen kuvan järjestötoiminnan tilasta erityisesti Leader Viisarin alueella ja kerätä arvokasta tietoa siitä, millaisia uudistuksia ja tukea yhdistystoimijat kaipaavat. Vastauksesi auttaa meitä kehittämään paikallista yhdistystoimintaa ja löytämään keinoja, joilla voimme yhdessä vahvistaa ja uudistaa yhdistyskenttää.

Kyselyyn vastaaminen on luottamuksellista, eikä yksittäisen henkilön vastauksia esitetä tunnistettavassa muodossa.

Vastausaika on 1.10.–30.11.2024.

Syksyllä 2025 toteutamme uuden kyselyn, jonka tarkoituksena on selvittää, miten ja millaisia vaikutuksia toimilla on ollut paikalliseen järjestötoimintaan ja mitkä ovat tulevaisuuden näkymät.



Euroopan unionin  
osarahoittama



# Vuosikelloja: moodle.msl.fi



## TAITAVA YHDISTYSTOIMIJA



Yhdistystoiminnan ytimessä



Vetovoimainen yhdistys



Vaikuttava viestintä



Digitaidot



Ryhmänohjaajalle ja  
kouluttajalle



Vastaanottava ja saavutettava  
yhdistystoiminta



# Vuosikelloja: moodle.msl.fi

Etusivu / Kurssit / Vaikuttava yhdistysviestijä

## Vaikuttava yhdistysviestijä

Kategoria Asetukset Lisää ▾

Vaikuttava yhdistysviestijä

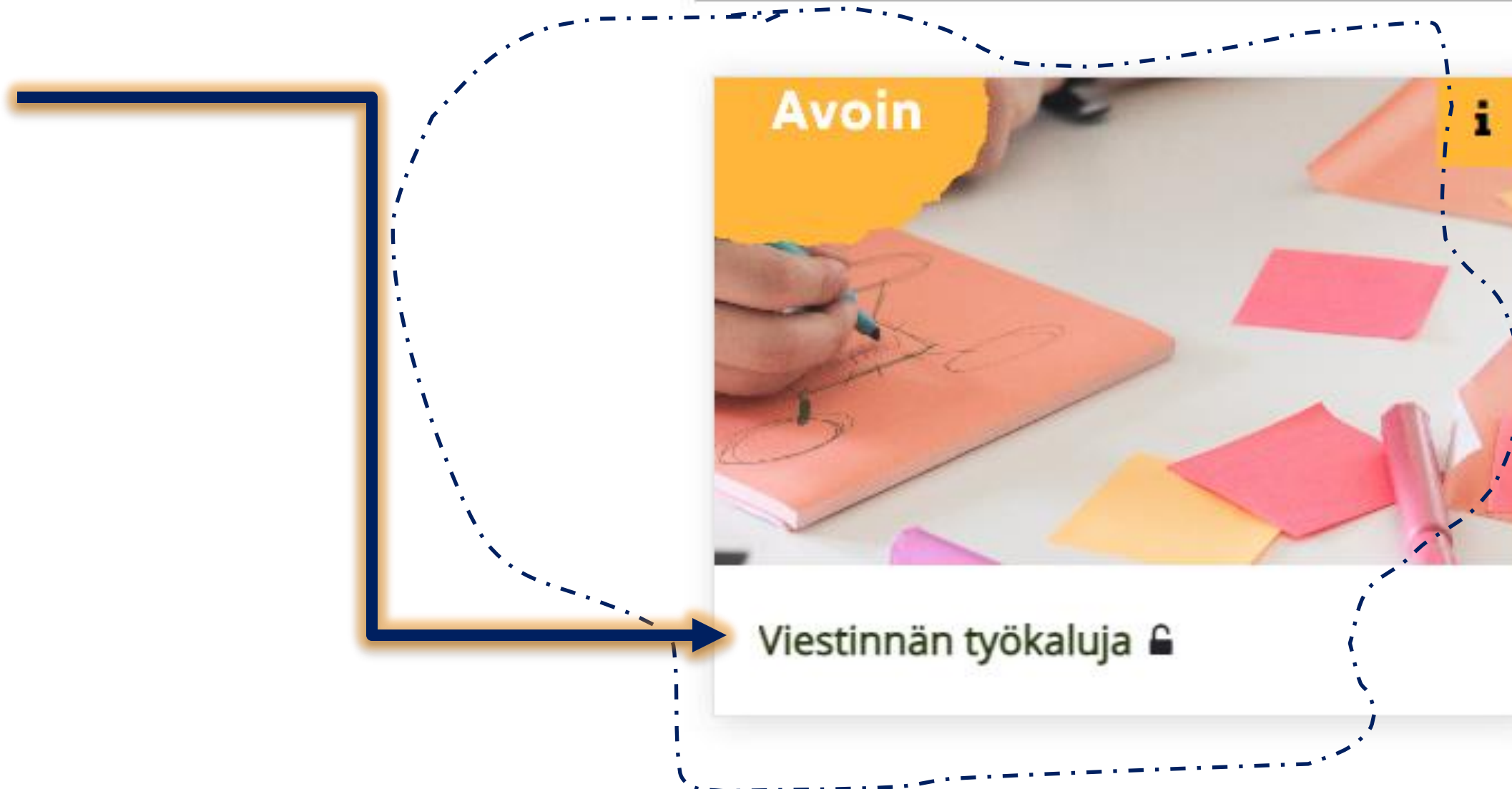
Etsi kursseja



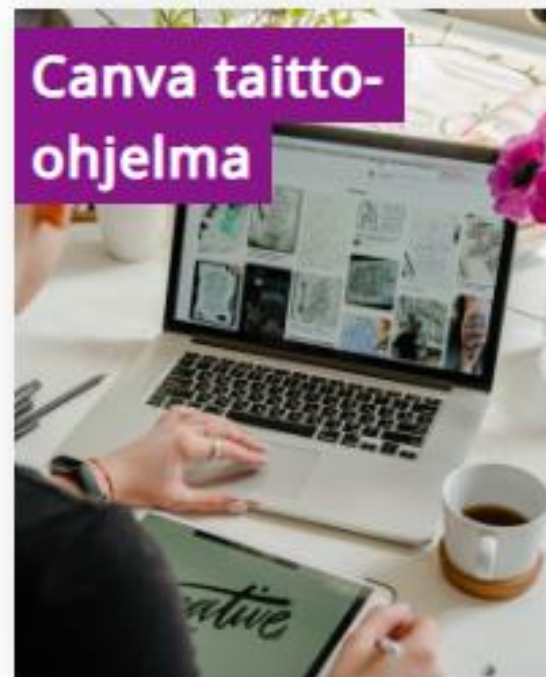
Viestinnän työkaluja 🔒



Vaikuttava esiintyminen 🔒



# Vuosikelloja: moodle.msl.fi





## **Lähteet**

<https://www.yhdistystoimijat.fi/tekemisen-rakenne/tyonteko/>

<https://www.ksl.fi/julkaisut/yhdistyksen-avaimet/>

**“Tällä hetkellä motivoitutaan eniten auttamiseen ja tekemiseen, joihin tässä kyselyssä oli yhteydessä juuri lyhytkestoisuus ja osittain myös löyhempi järjestäytyminen.”**

<https://www.opintokeskussivis.fi/app/uploads/2024/09/Vapaaehtoinen-auttaa-vaikuttaa-ja-hyotyy.pdf>

# Virtaa Yhdistystoimintaan!

## TULKAA-hanke kutsuu sinut mukaan uudistamaan paikallista järjestötoimintaa!

Tule hankkeen maksuttomiin verkkovalmennuksiin, joissa pureudumme  
ajankohtaisiin haasteisiin ja tarjoamme konkreettisia työkaluja  
yhdistystoiminnan kehittämiseen!

Valmennusjakso 1: Kevennä taakkaa yhdistystoimija! -  
Valmennusten aikataulu ja teemat:

- 15.10.2024 klo 18:00–20:00
  - Työkaluja luottamushenkilöiden jaksamiseen ja hyvinvointiin
- 22.10.2024 klo 18:00–20:00
  - Uudenlaiset toimintatavat ja verkostoituminen
- 29.10.2024 klo 18:00–20:00
  - Yhteisiä toimintamalleja yhteistyöhön: vuosikello, pelisäännöt, kiertävä toiminnantarkastaja
- 5.11.2024 klo 18:00–20:00
  - Digitaalisten mahdollisuuksien hyödyntäminen
- 19.11.2024 klo 18:00–20:00
  - Yhdistysten hyviä oppeja ja kivoja käytäntöjä



Nappaa kuva  
muistoksi tai  
jaettavaksi!

Kaikki valmennukset järjestetään etänä Teamsin välityksellä,  
joten voit osallistua mistä tahansa!



Tässä linkin osoite: <https://urly.fi/3A4F>

Sinua odotetaan mukaan – yhdessä voimme tehdä paljon! 💪🌸

Pyydä lisätietoja:

Satu Hiuspää-Hiltunen  
TULKAA-hanke, Projektikoordinaattori  
puh. 040 635 0201  
satu.hiuspaa-hiltunen@msl.fi



# Näemme taas

**5.11.2024 klo 18!**

Teams:

<https://urly.fi/3A4F>

Satu Hiuspää-Hiltunen  
Projektikoordinaattori  
Maaseudun Sivistysliitto ry / TULKAA-hanke  
+358 40 635 0201  
[satu.hiuspaa-hiltunen@msl.fi](mailto:satu.hiuspaa-hiltunen@msl.fi)





MAASEUDUN  
SIVISTYSLIITTO