

# Kerhotoimijan ABC

Toimittanut Heli Perttula 2014

Kerho kokoaa jäsenet  
nauttimaan yhteisestä  
hyvästä.

Alueyhdistyksen tehtävä on  
liiton alueellinen edustus  
jäsenten aktivoimiseksi.

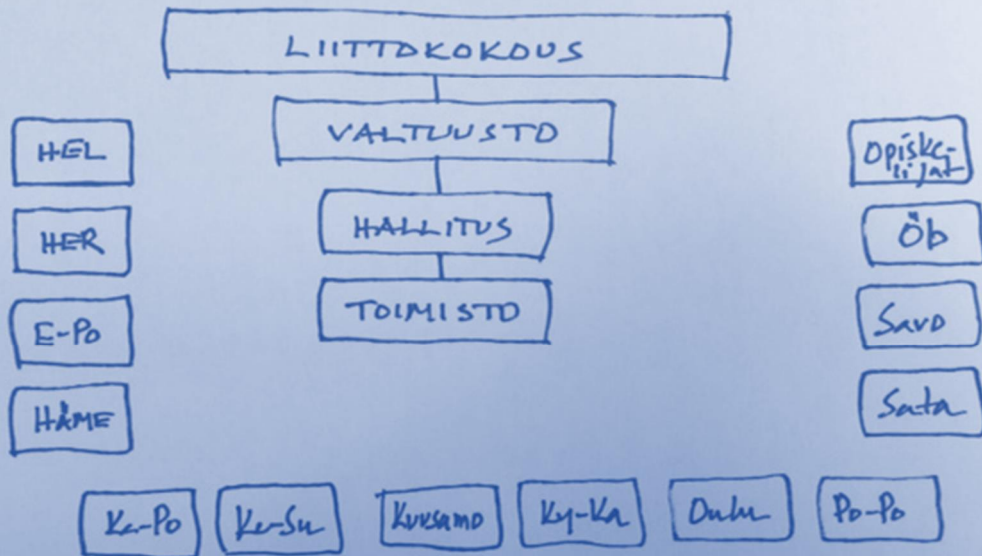
Kerho luo jäsenistöön me-  
henkeä.

Kerhotoiminnassa on viime kädessä kysymys ihmisten kohtaamisesta. Kokouksissa keskiössä ovatkin keskustelu ja vuorovaikutus. Kokous- ja kerhotoiminnan rakenteet auttavat huolehtimaan siitä, että toiminta täyttää tietyt säädökset ja pykälät, joita sisältyy mm. yhdistyslakiin.

Tässä käsikirjasta löydät ohjeita niin yhdistystoiminnan pykälien noudattamiseen, kerhotoiminnan käytäntöihin kuin hedelmällisen vuorovaikutuksen rakentamiseenkin. Käsikirja on tarkoitettu erityisesti tuoreille kerhotoimijoille, mutta konkarikin saattaa oppia jotain uutta.

Kauan eläköön kerhotoiminta!

## MVL:n ORGANISAATIO



©Juha Y-K

## KERHON JA YHDYSMIEHEN TEHTÄVÄT

### Kerho

- Toimii alueellisesti
- Kehittää TES-sisältöjä
- Avustaa yhdysmiestä tarvittaessa
- Kutsuu yhdysmiehen kerhon kokouksiin
- Informoi yhdysmiestä jäsenrekisterissä tapahtuneista muutoksista

### Yhdysmies

- Toimii toimipaikoilla
- Hoitaa TES-asiat työpaikalla
- Viestii TES-asioista ja muista muutoksista kerholle
- Kertoo kerhosta uusille jäsenille
- Osallistuu kerhon kokouksiin
- Ilmoittaa kerholle uusista jäsenistä

Kerhon ja yhdysmiehen on tarkoitus toimia yhteistyössä, joten puhevälit on säilytettävä!

## Konkarin kertomaa



”Olen ollut kerhotoiminnassa mukana kolmisenkymmentä vuotta. Toiminnan myötä minulle on auennut monta uutta ovea.

Mukavaa yhdessäoloahan tämä toimiminen on. Täällä on samanhenkistä porukkaa, vaikka ollaankin eri aikaa valmistuneita. On ollut kiinnostava päästä vertailemaan kokemuksia esimerkiksi opiskeluajoista. Olen saanut myös uusia ystäviä – ja verestänyt tapaamisissa vanhoja tuttavuuksia.



”Mikään tehtävistä ei ole ollut rasite, päinvastoin. Toki työtä on pitänyt tehdä, mutta palkintona on sitten ollut vaikkapa noita liiton tarjoamia koulutuksia. Esimerkiksi kokoustekniikan opeista on ollut hyötyä muuallakin, toimiessani asunto-osakeyhtiön hallituksessa.

Ei ole kyllä huonoa tilaisuutta ollut. Se positiivinen mielikuva, joka minut tänne johdatti, on kokemusten myötä vain vahvistunut.”

# Kerhon luottamustoimet



## Puheenjohtaja

Puheenjohtaja joukkoineen luo ja ylläpitää kerhon toimintaa. Hän vastaa kerhon sääntömääräisestä toiminnasta sekä taloudesta.

### TEHTÄVÄT

#### 1. Kokousten johtaminen

- kutsuu kokouksen koolle
- valmistelee kokouksen esityslistan yhdessä sihteerin kanssa
- johtaa puhetta kokouksessa (esittelee käsiteltävän asian, avaa keskustelun, antaa puheenvuorot, tekee yhteenvedon keskustelusta ja tarvittaessa äänestyyttää)
- seuraa, että kokouksessa tehdyt päätökset myös toteutetaan

#### 2. Kerhon edustajana toimiminen

- pitää yhteyttä liittoon, yhdysmieheen ja muihin kerhoihin
- edustaa kerhoa erilaisissa, kerhoa hyödyttävissä tilaisuuksissa
- markkinoi kerhoa liiton uusille jäsenille

#### 3. Kerhon tapahtumien vastuuhenkilö

- jakaa tapahtumien järjestämiseen liittyvät vastuut ja työtehtävät.
- on tapahtumissa paikalla

#### 4. Kerhon ilmapiiristä huolehtiminen

- pitää huolta, että kerhossa keskustellaan ja toimitaan hyvässä hengessä
- kannustaa ja kiittää
- huomioi niin muiden kuin omanikin jaksamisensa

Millainen pj, sellainen  
kerho!

Ymmärrä jakaa  
vastuuta, mutta tee  
myös itse!



## Sihteeri

Sihteeri on puheenjohtajan oikea käsi.

Hyvä sihteeri paikkaa puheenjohtajan puutteet.

### TEHTÄVÄT

#### 1. Kokoustoiminta

- toimii kokousten sihteerinä
- huolehtii kokousvalmisteluista: kokouskutsun ja esityslistan laatiminen yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä kokouspaikkaan liittyvät järjestelyt
- muistiinpanojen tekeminen kokouksen aikana
- pöytäkirjan kirjoittaminen

#### 2. Asiakirjahallinto

- laatii toimintakertomuksen edellisestä vuodesta
- laatii hallituksen kanssa toimintasuunnitelman uudelle toimikaudelle
- huolehtii asiakirjojen arkistoinnista (kahdelta edellisestä vuodelta, muiden vuosien asiakirjat säilytetään sovitusti)

**VINKKI:** *Sihteeri pitää huolta, että valmistauduttaessa syys- ja kevätkokoukseen kerhon sääntömääräiset asiat tulevat käsitellyksi. Nämä asiat voi tarkistaa kerhon säännöistä. Säännöt kannattaa myös ottaa mukaan kokoukseen.*

#### Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma sisältää yksinkertaisesti tavoitteet yhdistyksen seuraavan vuoden toiminnalle.

Yleensä toimintasuunnitelmassa mainitaan jäsenistöön, edunvalvontaan, kokouksiin, vapaa-ajan toimintaan ja talouteen liittyviä tavoitteita. Yleisempänä toiminnan tavoitteena voisi olla esimerkiksi me-hengen lisääminen. Myös se pitää suunnitella, miten tavoitteisiin aiotaan päästä ja miten sitä tullaan seuraamaan.

Kaikkien suunnitelmien on oltava toteutettavissa.

#### Toimintakertomus

Toimintakertomuksen päätehtävä on raportoida, miten toimintasuunnitelman tavoitteet toteutuivat. Tämä sisältää myös arvion siitä, olivatko tavoitteet realistisia ja oliko niiden toteuttamiseen tarvittavia resursseja. Myös toiminnan sujumisen ja onnistumisen kirjaaminen ylös on tärkeää!



## Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja hoitaa kerhon raha-asioita.

### TEHTÄVÄT

#### 1. Rahaliikenteen hoitaminen

- huolehtii käteisrahoista ja kuiteista
- maksaa laskut
- vastaa pankkiasioista (tarvittaessa yhdessä puheenjohtajan kanssa)
- arkistoi tositteet (kirjanpitolain mukaan säilytysaika on 6 vuotta)
- hoitaa jäsenmaksuasiat

#### 2. Kirjanpidon hoitaminen

- pitää kirjaa tuloista ja menoista
- tekee tilinpäätöksen tai ottaa yhteyttä kirjanpitäjään, joka tekee tilinpäätöksen
- esittelee tilinpäätöksen vuosikokoukselle
- arkistoi kirjanpitoon liittyvät dokumentit eli pääkirjan, tuloslaskelman ja taseen (kirjanpitolain mukaan säilytysaika on 10 vuotta)

#### 3. Talouden suunnittelu ja varainhankinta

- tekee talousarvion (yhdessä hallituksen kanssa)
- edistää kerhon varainhankintaa

Taloudenhoitaja ei hanki varoja yksin, mutta pitää asiaa esillä.

**VINKKI:** *Ei ne suuret tulot, vaan pienet menot.*



## Tiedottaja

Tiedottaja luo ja jakaa tietoa niin sisäisesti kuin ulkoisestikin.

### TEHTÄVÄT

- jakaa tietoa kerhon jäsenille niin kerhon kuin liitonkin tapahtumista
- käyttää monipuolisesti ja tarkoituksenmukaisesti eri tiedotuskanavia (tekstiviestit, sähköposti, nettisivut, ilmoitustaulu, sosiaalinen media, Maitotalous-lehti)
- vastaa kerhon kotisivuista ja huolehtii siitä, että ne ovat ajan tasalla
- toimii yhteistyössä yhdysmiehen kanssa.
- tiedottaminen liitolle: valinnat, tapahtumat...
- www-sivujen ylläpito
- jutut ja juttuvinkit Maitotalouteen

**VINKKI:** Vuoden alussa tiedottaja voisi laatia jäsenistölle ”vuosikirjeen”, jossa kerrotaan, mitä kaikkea viime vuoden aikana tulikaan tehtyä.

Tiedottaja jakaa tietoa sosiaalisen median nopeudella, mutta STT:n asiasisällöillä.

**Tänä vuonna panostamme tiedotuksessa erityisesti**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Asiaa vuorovaikutuksesta

Kerhon toiminnassa kannattaa myös satsata vuorovaikutukseen. Tässä muutama vinkki:



## **Suhtaudu muihin arvostavasti.**

Tämä tarkoittaa, että kaikkien mielipidettä ja ideoita kuunnellaan. Pidä mielesi avoimena, äläkä päätä kantaasi etukäteen.



## **Ole aktiivinen.**

Ilmaise omat ajatuksesi ja tunteesi. Esitä ratkaisuvaihtoehtoja ja kehittele muiden ideoita eteenpäin.



## **Tee yhteistyötä.**

Parhaat päätökset tehdään ryhmän avulla. Kun asiaa tarkastellaan monesta näkökulmasta, voidaan saavuttaa konsensus eli päätös, johon kaikki voivat sitoutua. Kysy siis muilta, mitä he ajattelevat.

Mikäli polullanne vastaan sattuisi tulemaan myös Iso Paha Konflikti, älkää käyttäkö voimianne riitelyyn eli muiden syyttelyyn ja oman poteron rakentamiseen. Konfliktia ei kuitenkaan pidä yrittää hyssyttää piiloon – oikein käsiteltynä se auttaa ryhmää ymmärtämään paremmin niin käsiteltävää asiaa kuin toisiaankin. Ottakaa ensin aikalisä, sillä voimakkaan tunnekuohun vallassa emme pysty kuuntelemaan muita tai edes toimimaan järkevästi.

Kun kaikki ovat rauhoittuneet, on aika soveltaa ongelmanratkaisun viisiportaista prosessia.

### **P-MOPS (eli procedural method of problem-solving)**

- 1. Määritellään mahdollisimman tarkasti, mikä tavoite on.**
- 2. Mietitään yhdessä, miten tavoitteeseen päästään. Tässä vaiheessa kannattaa tuottaa mahdollisimman monta eri vaihtoehtoa, kritiikittä.**
- 3. Arvioidaan eri vaihtoehtojen hyviä puolia.**
- 4. Mietitään, mikä on paras mahdollinen ratkaisuvaihtoehto, jonka kaikki voisivat hyväksyä, ja tehdään päätös.**
- 5. Sovitaan toimeenpanosta eli kuka tekee mitä ja millä aikataululla. Tarvittaessa voidaan myös seurata ratkaisun toimivuutta.**

**VINKKI:** Muistakaa kehua toisianne siitä, että selvisitte konfliktista!



**J U U R I  
T E  
J O T K A O L E T T E  
P A I K A L L A  
R I I T Ä T T E K Y L L Ä .**

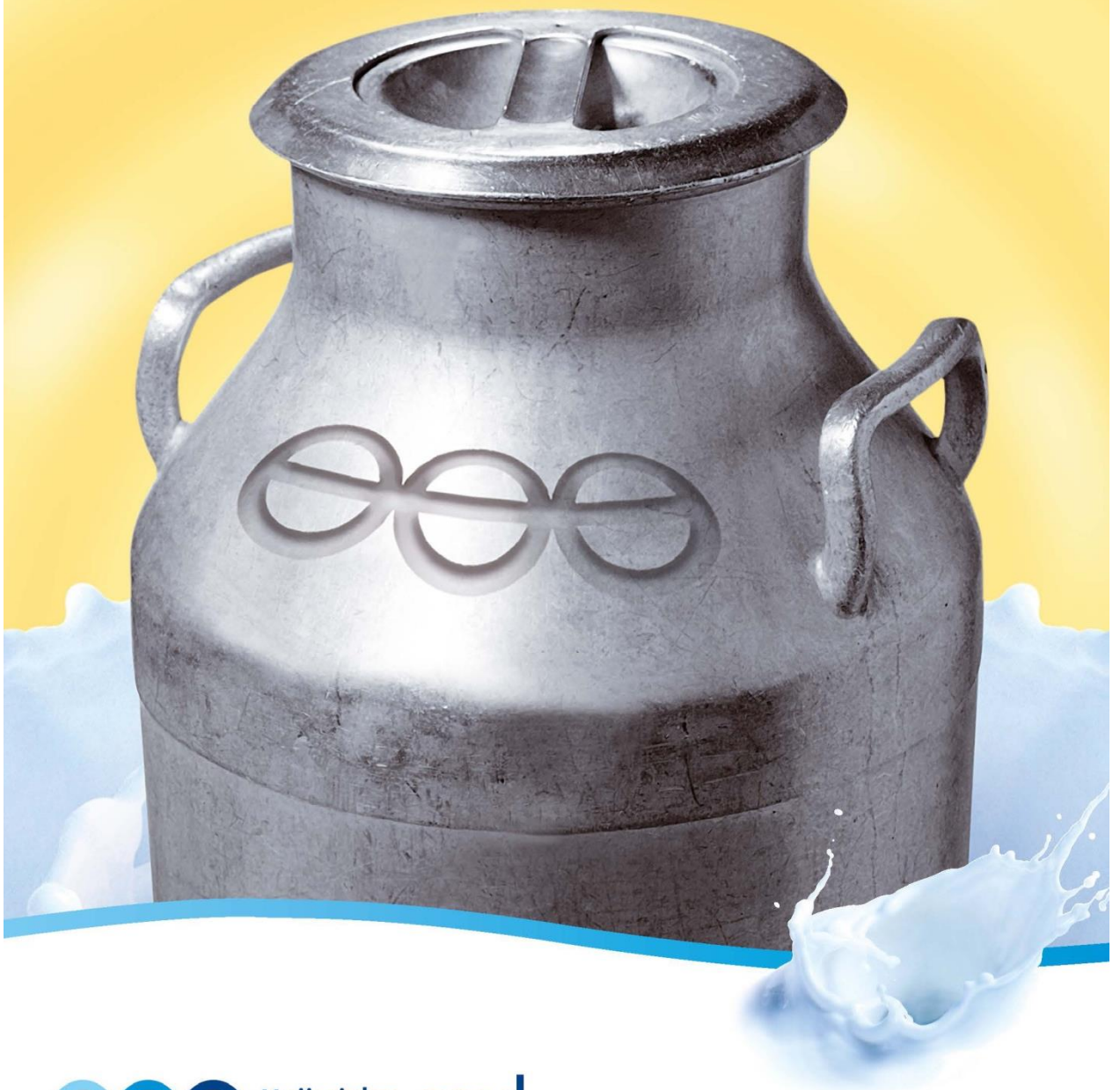
**Kiitos** tämän käsikirjan sisällöstä kuuluu kaikille teille kerhotoimijoille, jotka osallistuite MVL:n kerhojen neuvottelupäiville 10–12.10.2014 Holiday Club Tampereen Kylpylässä.

Eli kiitos

<b>Kari</b>	<b>Tuula</b>	<b>Tuula</b>	<b>Ari</b>	<b>Teemu</b>
<b>Marja</b>		<b>Desirée</b>	<b>Matti</b>	<b>Satu</b>
<b>Jaakko</b>		<b>Tarja</b>	<b>Johanna</b>	<b>Jussi</b>
<b>Hannu</b>		<b>Tiina</b>	<b>Minna</b>	<b>Tuomo</b>

# Voitele itsellesi parempi tulevaisuus.

MVL:n jäsenyys kannattaa.



 Meijerialan  
Ammattilaiset **mvl**

[www.mvl.fi](http://www.mvl.fi)



