



VISIO



MOTIVAATIO



TOIMINTA



ERINOMAINEN TULOS

**OSASTO TOIMII**

Hyvin toimiva hallitus

# PUNAINEN RISTI KOULUTTAA

## HYVIN TOIMIVA HALLITUS

Hallitus johtaa osaston toimintaa. Hallituksen asiantunteva, aktiivinen ja avoin työskentely on toimivan osaston sydän. Työskentelytavat vaikuttavat hallituksen jäsenten sitoutumiseen ja innostukseen sekä koko osaston toiminnan kehittymiseen. Osaston hallitus valmistelee osaston kokouksen asiat ja vastaa päätösten täytäntöönpanosta. Osaston hallitus kehittää osaston toimintaa ja taloutta ja vastaa osaston työnjaosta ja jäsenistöstä.

Hallituksen tehtävät määritellään Suomen Punaisen Ristin osastojen johtosäännössä (11§).

### Hallitus on toimiva tiimi

Parhaimmillaan osaston hallitus on hyvin toimiva tiimi, jossa jokaisella jäsenellä on tärkeä rooli yhteisessä päätöksenteossa. Hyvin toimivassa hallituksessa osaston kaikki toimintamuodot ja työyksiköt ovat edustettuina ja vuoropuhelu työyksiköiden ja osaston hallituksen välillä on vilkasta.

Hyvä tapa organisoida työtä on löytää jokaiselle hallituksen jäsenelle oma vastuualue. Näin hallituksen jäsenet pystyvät hahmottamaan oman panoksensa tärkeyden. Jokaista tehtävää kannattaa pohtia myös tehtävässä tarvittavan asiantuntijuuden kautta. Tämä helpottaa myös sopivien henkilöiden löytämistä luottamustehtäviin. Jäsenyyskausittain toimintaa voidaan myös kohdistaa niin, että eri aikoina osaston hallituksessa edellytetään erilaista asiantuntemusta.

Esimerkki hallituksen työnjaosta:

PUHEENJOHTAJA	Osaston toiminnan johtaminen, edustaminen, toiminnan seuranta, kokoukset
VARAPUHEENJOHTAJA	Kokousten käytännön järjestelyt, puheenjohtajan varamies
SIHTEERI	Kokousten pöytäkirjojen pitäminen, kirjeenvaihto, arkisto, yhteydenpito piiriin
RAHASTONHOITAJA	Rahaliikenne, kirjaaminen, tilinpäätös, talousarvio
HALLITUKSEN JÄSEN 1	Jäsenhuolto, jäsenhankinta, huomionsoitukset
HALLITUKSEN JÄSEN 2	Tiedotus ja nuorisotoiminnan yhdyshenkilönä toimiminen
HALLITUKSEN JÄSEN 3	Varainhankinta, osaston kirpputori
HALLITUKSEN JÄSEN 4	Valmius, ensiaputoiminta, yhteydet terveyskeskukseen
HALLITUKSEN JÄSEN 5	Keräystoiminta, kotimaan apu
HALLITUKSEN JÄSEN 6	Sosiaalipalvelu, vanhustyö, ystävätoiminta

### ESTEELLISYYS

Tehtäviä jaettaessa on otettava huomioon mahdollinen esteellisyys osaston asioiden hoidossa. Esteellisyys toteutuu, jos henkilön yksityinen etu on ristiriidassa osaston edun kanssa. Hyvään hallintotapaan kuuluu, että talousasioista vastaavien henkilöiden välinen työnjako on järjestetty siten, että väärinkäytösten mahdollisuus minimoituu. Esimerkiksi osaston nimenkirjoittajina ei voi olla useampia samasta perheestä. Myöskään hallituksen jäsenet ja tilintarkastajat eivät voi olla samasta perheestä.

## Järjestäytymiskokous ja hallituksen työskentelyn aloittaminen

Osaston hallituksen ensimmäinen kokous on samalla sen järjestäytymiskokous. Järjestäytymiskokous pidetään viimeistään tammikuussa. Järjestäytymiskokouksessa sovitaan työnjaosta hallituksen jäsenten kesken sekä valitaan osaston avainhenkilöt (J2) vuodeksi. Järjestäytymiskokouksessa päätetään myös talouden hoitoon liittyvistä käytännöistä kuten laskujen hyväksymisoikeudesta ja valtuutuksista, mahdollisesta kassanhoidosta sekä pankkitilin käyttäjästä.

Järjestäytymiskokouksessa sovitaan myös hallituksen työskentelytavoista ja laaditaan aikataulusuunnitelma kokouksille. Yhdessä sovitaan, kuinka kokoukset kutsutaan koolle ja millaiset pöytäkirjat kokouksista laaditaan.

Työskentelyn avaukseksi keskustellaan myös yhteisistä odotuksista ja tavoitteista sekä työskentelyn periaatteista:

- Millainen rooli ja vastuu hallituksella on?
- Miten hallituksen ja toimintayksiköiden vuoropuhelu pidetään aktiivisena?
- Millaisia hallituksen kokousten halutaan olevan? Millaisia työtapoja käytetään?
- Mitkä ovat hallituksen yhteisiä kehittämistavoitteita?
- Millainen visio hallituksella on osaston toiminnasta ja roolista paikkakunnalla?

Hallitus on tiivis ryhmä, joten työskentelyn aloittamisessa kannattaa panostaa myös ryhmähengen rakentamiseen. Hyvin toimivassa hallituksessa on mukava ja rentoutunut sosiaalinen ilmapiiri, vilkas keskustelu, jossa jokainen voi esittää mielipiteitään, sekä kunnioitus ryhmän toisia jäseniä ja heidän mielipiteitään kohtaan. Heti työskentelyn aloittamisvaiheessa on myös tärkeää tarkentaa, mikä on hallituksen yhteinen työn kohde, josta jäsenet kokevat olevansa yhdessä vastuussa.

## Jatkuvuus ja uusiutuminen

Hallituksen jäsenten valinnassa edellytetään suunnitelmallisuutta: eri tehtäviä ajatellen hallituksen on saatava eri alojen asiantuntijoita ja edustajia. Kaikille osaston avainhenkilöille ja hallituksen jäsenille on annettava tarpeellista ohjausta, koulutusta ja tukea. Uusien hallituksen jäsenten perehdyttäminen kannattaa suunnitella jo ennakkoon. Tehtäviä kannattaa myös kierrättää ja huolehtia vaihtuvuudesta osaston hallituksessa. Näin hallitus ei uraudu ja pysyy avoimena ja aktiivisena.

Uusien luottamushenkilöiden ja vastuuhenkilöiden saaminen toimintaan on osoittautunut monissa osastoissa kehittämishaasteeksi. Hyvin toimivassa hallituksessa kannetaan vastuuta jatkuvuuden ja uusiutumisen varmistamisesta suunnitelmallisesti. Uusien vastuuhenkilöiden rekrytointi on jatkuva prosessi ja se aloitetaan jo hyvissä ajoin ennen syyskokouksessa tehtäviä valintoja.

Muistilista avainhenkilöiden rekrytointiin

### 1. Ennakoi valinnat

Tarkistakaa erovuoroisten hallituksen jäsenten jatkohalukkuus jo hyvissä ajoin. Haastatelkaa osaston jäseniä ja kysykää kiinnostuksia. Arvioikaa yhdessä nykyisten vastuuhenkilöiden tehtävien hoitoa ja osallistumisaktiivisuutta. Aloittakaa valmistautuminen valintakokouksiin riittävän ajoissa. Esimerkiksi osaston syyskokouksen luottamushenkilövalintoja varten voidaan jo kevätkokouksessa asettaa vaalivaliokunta, joka valmistelelee luottamushenkilöiden valinnat.

### 2. Mieti, mihin tehtäviin uusia luottamus- ja avainhenkilöitä etsitään

Määriteltäkää, millaisiin tehtäviin uusia vastuuhenkilöitä erityisesti tarvittaisiin: mitä tehtävät pitävät sisällään ja millaisia ominaisuuksia tehtävän hyvässä hoidossa tarvitaan. Tämä auttaa sopivien henkilöiden etsimistä.

### 3. Kartoita vaihtoehdot

Tehtäväkuvausten valossa kannattaa tutkia osaston jäsenluetteloja ja haastatella ystävä- ja tuttavapiiriä etsien tehtäviin sopivia ja kiinnostuneita henkilöitä. Osaston jäsentiedotteessa kannattaa kertoa maanläheisesti, millaisiin tehtäviin vastuuhenkilöitä etsitään.

### 4. Valmistele vastuuhenkilöt

Kysykää rohkeasti ihmisten kiinnostusta, aivan uusienkin henkilöiden mielenkiintoa voi herättää innostamalla mukaan tutustumaan toimintaan. Mukana olevista vapaaehtoisista kannattaa etsiä jo hyvissä ajoin sopivia henkilöitä kasvamaan vastuutehtäviin. Hyvää valmistelua on myös työpareina työskenteleminen erilaisissa vastuutehtävissä. Kokenut konkari voi tutustuttaa uuden jäsenen vastuutehtävän hoitamiseen jo ennakkoon. Tarjotkaa koulutusta tehtävän hoitamiseksi.

## Avoimuus ja osallistumisen mahdollisuudet osastossa

Hyvään hallituksen toimintaan kuuluu olennaisena osana avoimuus ja osallistumisen mahdollistaminen. Osana tätä on avoin tiedottaminen jäsenille hallituksen toiminnasta ja päätöksistä. Osaston hallitus voi myös ottaa kokouksiinsa esittelijöiksi jäseniä osaston toimintayksiköistä. Virallisten kokousten lisäksi tai niiden yhteydessä on äärimmäisen tärkeää järjestää riittävästi myös vapaamuotoisia kokoontumisia, joissa eri ryhmien jäsenet tapaavat toisiaan, voivat yhdessä pohtia osaston tulevaisuutta, rentoutuvat ja tutustuvat toisiinsa.

Osaston johtamisessa on otettava huomioon myös vapaaehtoistoiminnan ominaispiirteet. Hallitus huolehtii myös osaston vapaaehtoisten motivaation ylläpitämisestä. Johtamistaitoon kuuluu napakka ote asioiden hoidossa, kuitenkin jäsenten mielipiteet huomioon ottaen.

## Tiukka kokouskuri vai luovat keskustelumenetelmät?

Hallituksen työskentely tapahtuu pääsääntöisesti kokouksissa. Kokousten pitäminen ei ole hallituksen itseisarvoinen tehtävä, vaan kokoukset ovat väline osaston toimintaan liittyvien asioiden esille tuomiseen, päätösten tekemiseen ja toiminnan toteutumisen seuraamiseen.

Hyvin toimivassa hallituksessa osataan hyödyntää erilaisia työskentelytapoja. Muodollinen kokoustekniikka on yhteinen sopimus siitä, miten sitovia päätöksiä tehdään. Sitä noudattamalla varmistetaan, että päätökset syntyvät muodollisesti oikein. Aina kokousten luonne ei kuitenkaan vaadi muodollisen kokoustekniikan noudattamista, joskus se voi jopa hankaloittaa asian käsittelyä. Työskentelytavan valitseminen riippuu käsiteltävän asian luonteesta. Kun hallituksessa esimerkiksi halutaan tuottaa ideoita tai ratkaista pulmallisia kehittämishaasteita, muodollista kokoustekniikkaa parempia menetelmiä ovat erilaiset ideointiprosessit, suunnittelutalkoot tai vapaamuotoiset keskustelut. Muodollista kokoustekniikkaa taas tarvitaan päätösten tekemiseen ja kirjaamiseen.

Hallitus voi esimerkiksi valmistella päätöksiä käyttämällä luovia ja lennokkaita menetelmiä ja palata muodolliseen kokoustekniikkaan, kun lopullinen päätös ideointityöskentelyn pohjalta tehdään. Oleellista on, että työskentelytavoista sovitaan yhdessä ja kokoukseen osallistujat tietävät, miten asian käsittelyssä edetään.

### **HYVÄ JÄRJESTÖ- JA KOKOUSTAPA**

Osanottajilla on oikeus omiin mielipiteisiin, oikeus tulla kuulluksi, oikeus saada tarpeeksi tietoa, oikeus tulla ystävällisesti kohdelluksi sekä oikeus esittää kysymyksiä.

## Luettavaa

### Sääntökirja

Heikki Halila & Lauri Tarasti: Yhdistysoikeus. Lakimiesliiton kustannus. 2006

Kari Loimu: Yhdistystoiminnan käsikirja. WSOY 2002.

Lea Lihavainen (toim.) Vaikuttava yhdistys. Opintotoiminnan keskusliitto. 2003.

Risto Riitesuo: Yhdistyksen kokousmenettely, Talentum Media. 2004.

Osasto uusiin tuuliin. Suomen Punainen Risti. 2001.

### Linkkivinkki:

Yhdistyslaki ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))