

Yhdistyskompassi

Malin Ström

**Finlandssvenska organisationsutvecklare
Svenska studieccentralen (Ruotsinkielinen opintokeskus)**

Kolmas uudistettu painos

ISBN 951-97713-7-9
Paino: Keab-Paper, Vaasa 2003

Esipuhe

Kädessäsi on kolmas uudistettu painos ”Yhdistyskompassi” -käsikirjasta. Käsikirjan ensimmäinen painos ilmestyi vuonna 2000 ja se oli Svenska studiecensalenin (Ruotsinkielinen opintokeskus) vuosien 1998–2000 aikana suoritetun hankkeen ”Det nya lokalsamhället” (Uusi paikallisyhdyskunta) puitteissa tehdyn työn tulos.

Hankkeen eräänä tavoitteena oli mittaustyökalun luominen paikallisille yhdistykselle ja sen esitleminen käsikirjassa. ”Yhdistyskompassiksi” kutsumamme mittaustyökalu on laadittu, jotta yhdistykset jatkuvasti kykenisivät valvomaan ja parantamaan oman toimintansa laatua. Kirjassa kerrotaan enemmän myös laadusta sekä siitä, mitä yhdistyksesi hyötyy yhdistyskompassin käyttöönotosta. Useat yhdistykset ovat toimineet pilottiyhdistyksinä ja testanneet mittausjärjestelmää omassa toiminnassaan ja tässä käsikirjassa kerrotaan heidän näkemyksistään, joista voi olla hyötyä myös sinun yhdistyksessäsi.

Käsikirjan kolmas painos on uudistettu yhdessä ”Finlandssvenska organisationsutvecklare” -ryhmän kanssa, johon kuuluvat Sture Erickson, Peter Backa, Agneta Eriksson, Sebastian Gripenberg, Carl Haglund ja Marina Lindell sekä Björn Wallén. Erityinen kiitos teille kaikille arvokkaista kommentteista käsikirjaa työstettäessä. Sture Erickson ja Björn Wallén ovat lisäksi kirjoittaneet kaksi kirjan kappaletta.

Toivon, että yhdistysaktiivina luet käsikirjaa mielenkiinnolla ja että koet Yhdistyskompassin eräänä keinona parantaa yhdistyksesi laatua.

Toivotan menestystä yhdistyksellesi!

Malin Ström

Sisällysluettelo

1. Yhdistysten mittausjärjestelmä	5
1.1 Laatua tarvitaan yhdistyselämässä	5
2. Mitä on laatu ja laadunohjaus	7
2.1. Historiallinen tausta lyhyesti.....	7
2.2 Joitakin keskeisiä näkökulmia	8
3. Yhdistyskompassi –mittausvälineen esittely	12
3.1. Mittausvälineen 14 indikaattoria.....	13
4. Näin me teimme - suomenruotsalainen järjestö kertoo	25
Liite 1	sivu 28
Liite 2	sivu 31

1. Yhdistysten mittausjärjestelmä

Malin Ström

1.1 Laatua tarvitaan yhdistyselämässä

Yhdistyselämällä on pitkät perinteet Suomessa. Jo 1800-luvun lopulla perustettiin monet vielä nykyäänkin toiminnassa olevista yhdistyksistä. Ensimmäiset yhdistykset, jotka perustettiin, olivat vapaapalokuntia ja ne olivat myös ensimmäisiä, joista kehittyi todellisia massajärjestöjä. Vuosien 1862 -1882 välillä Suomeen perustettiin noin 50 yhdistystä. Ensimmäiset nuorisoyhdistykset perustettiin vuoden 1890 paikkeilla ja pian niistä tuli suurempi kansanliike kuin mitä vapaapalokunnat olivat olleet, sekä yhdistysten lukumäärän että jäsenmäärän suhteen.

Miksi liitymme yhdistykseen? Yhteinen kiinnostus jotakin tiettyä asiaa kohtaan saa erilaiset ihmiset liittymään yhteen. Yhteisenä tekijänä voi olla kiinnostus koiriin, ulkoiluun, kotiseutuun tai politiikkaan. Osallistumisen tavoitteena on työskentely yhteisen asian puolesta, mutta myös henkilökohtaiset edut. Ratkaisevana tekijä yhdistykseen liittymisessä on myös ihmisenä kehittyminen ja pätevyyden parantaminen jollakin tietyllä asia-alueella.

Yhdistyselämä ei nykyään ole samanlaista kuin ennen, ympäröivän maailman muutokset vaikuttavat yhteiskunnan ihmisiin ja se merkitsee heidän odotustensa ja vaatimustensa muuttumista. Tämä johtaa siihen, että yhä useammalla yhdistyksellä on vaikeuksia houkutella uusia ihmisiä toimintaansa. Yhdistyselämässä mukana olevat toimivat useissa yhdistyksessä samaan aikaan eikä aika riitä siihen, että he antautuisivat koko sydämostään yhdistystyölle. Yhdistysten jäsenmäärän vähetessä, yhdistysten taloudellinen perusta – jäsenmaksu – horjuu. Yhä harvempi jäsen merkitsee, että tulot jäsenmaksujen muodossa pienenevät, mutta myös vähemmän tuloja, koska yhdistystä eri tavoin tukevien jäsenten määrä vähenee. Toiminnan lisääntynyt tarjonta johtaa myös siihen, että toiminnalle asetetaan yhä korkeampia vaatimuksia, vaikkakin kyseessä on vapaaehtoinen yhdistystyö. Monissa yhdistyksissä on hyvää toimintaa, mutta kuitenkin ne eivät ole hyödyntäneet kaikkia olemassa olevia mahdollisuuksia toiminnan laadun kehittämiseksi.

Tämän vuoksi yhdistysten on tarkoin seurattava talouden tapahtumia ja käytettävä hyödykseen olemassa olevia resurssit. Vähentyneistä resursseista johtuen on yhä tärkeämpää, että resursseja käytetään parhaalla mahdollisella tavalla. Harvoin on tilaa harkitsemattomille teoille. Vaikkakaan resurssien ei oikeastaan pitäisi olla ratkaiseva tekijä yhdistyksen toiminnassa, niin voimme vain todeta – ei rahaa, ei toimintaa. Sen vuoksi on tärkeää, että yhdistys vastaa jäsenten asettamiin tarpeisiin. Yhteiskunnassamme asetetaan yhä suurempia vaatimuksia, myös yhdistysten vapaaehtoiselle toiminnalle. Selviytyäkseen yhdistysten on pysyttävä mukana kehityksessä. Yhdistys ei voi tiukasti pitää kiinni alkuperäisestä toiminnastaan, jos jäsenet kaikkoavat siitä syystä, että toiminta ei vastaa heidän tarpeitaan. Jotta yhdistys voisi selviytyä nykyaikana, vaaditaan, että yhdistysaktiivit jossain vaiheessa pohtivat, miksi he ovat olemassa, mitkä ovat yhdistyksen tehtävät ja mitkä ovat jäsenten tarpeet. Yhdistyksen on oltava hyvin joustava, jotta sen toiminta voisi jatkua ja kehittyä.

Yhdistystoiminnalle asetettavien vaatimusten lisääntyessä on yhä tärkeämpää, että järjestöt kehittävät omia laatutyökalujaan ja -mallejaan oman yhdistyksen pohjalta. Tässä kohtaa mittausjärjestelmä astuu mukaan kuvaan. Myös yhdistyselämässä tarvitaan mittausjärjestelmää, jotta paikallisella tasolla toimivat yhdistykset voivat jatkuvasti valvoa ja parantaa oman toimintansa laatua pystyäkseen paremmin vastaamaan ympäristön yhdistykselle asettamiin vaatimuksiin. On aika tarkastella toiminnan laatua jäsenten tarpeisiin ja odotuksiin nähden. Yhdistyksille laaditun

mittaustyökalun nimeksi olemme valinneet ”Yhdistyskompassi”. Tarkoitus on, että yhdistys mittaajärjestelmän avulla kohdistaa yhdistyksen toiminnan oikeaan suuntaan ja täten yhdistyskompassista tulee yhdistykselle käyttökelpoinen työkalu.

Mittaustyökalun tavoitteena on, että yhdistyksen toimintaa kehitetään vastaamaan jäsenten sekä lausumia että lausumattomia odotuksia, jäsenmäärää kasvaa, talous pysyy tasapainossa, jäsenet viihtyvät yhdistyksessä ja yhdistyksen tulevaisuus turvataan.

Yhdistyksen toiminnan arviointi ei ole mikään uusi asia. Jokaisella yhdistyksellä on yksi tai useampia tilintarkastajia, jotka vuosittain käyvät läpi yhdistyksen tilit ja huolehtivat siitä, että kirjanpidot tapahtumat ovat yhtäpitävät hallituksen tekemien päätösten kanssa. Myös vuosikokouksessa arvioidaan yhdistyksen toimintaa. Edellisen toimintavuoden toiminnot käydään läpi. Jos ne onnistuivat hyvin, ne otetaan uudelleen toimintasuunnitelmaan, kun taas toisia hankkeita jätetään hyllylle. Tässä käsikirjassa esiteltävä mittaustyökalu on hallitukselle eräs tapa käydä läpi edellinen toimintavuosi ja sen pohjalta parantaa yhdistyksen toimintaa. Hallituksella on käytettävänä monia muitakin tapoja, pääasia on, että yhdistyksen hallitus miettii toimintansa laatua ja yhdistyksen tulevaisuutta.

2. Mitä on laatu ja laadunohjaus?

Björn Wallén

2.1 Historiallinen tausta lyhyesti

Keskustelut laadusta ja laadunohjauksesta ovat peräisin toisen maailmansodan jälkeiseltä ajalta, jolloin teollisuudessa alettiin tarkastaa tavaratuotannon standardeja ja prosesseja. Piti käydä läpi tavaran koko syntymisprosessi raaka-aineesta jalostukseen ja valmiiksi tuotteeksi. Jonkin prosessivaiheen epäonnistuminen vaikutti lopputuotteen laatuun. Vielä nykyäänkin pyydettyä henkilöä määrittelemään käsitettä, vastaukseksi saadaan yleensä jokin tunnettu tavaramerkki. Tämän on myös mainosteollisuus havainnut kauan aikaa sitten, josta tunnettu farkkujen valmistaja on huomauttanut mainoksessaan: ”Quality never goes out of style”.

Vähitellen tavaratuotannossa kehitettiin kansainvälisiä standardeja ja sertifikaatteja tasaisen ja korkean laadun varmistamiseksi. Kaikkein tunnetuin kansainvälinen järjestelmä on kaiketi ISO-standardi, joka ajan myötä laajentui myös palvelu- ja huoltotuotantoon. ISO-standardissa on luotu laatujärjestelmä, jossa otetaan huomioon toimittajan aikomukset ja asiakkaan tarpeet. Tässä puhutaan johdon vastuusta laatia laatupolitiikka tavoitteineen ja vastuineen huomioiden järjestön resurssit ja rakenteen.

Viime vuosikymmeninä markkinoilla on tullut paljon erilaisia laatujärjestelmiä ja ohjausvälineitä – paljon on kirjoitettu esim. TQM:sta (Total Quality Managementista), Tasapainotetusta mittaristosta, Benchmarkingista ym. Tämän järjestelmäbuumin taustalla on varmasti yhä globalisoidumman markkinatalouden lisääntyneet vaatimukset sisäisistä ohjaussäännöistä ajassa, jolloin esim. ulkoinen ohjaus ja säätely julkisen sektorin taholta ovat vähentyneet. Samaan aikaanhan vaaditaan voimakkaasti, että yritysten pitäisi laatua parantavilla toimenpiteillä selviytyä paremmin markkinoilla kilpailussa muiden toimijoiden kanssa.

Kansainvälinen management-kieli on tarttunut myös kansalaisyhteiskuntaan (vapaaehtoisiin yhdistyksiin ja järjestöihin), jotka yhä enenevässä määrin ovat omaksuneet kielenkäytön, jossa puhutaan tuotteista ja asiakkaista jne. Yleensä kyse on hiipivästä ammattilaistumisesta, joka voi taittaa kärjen vapaaehtoisista panostuksista. Tämän lähes kokonaan epäkriittisen suuntauksen pitäisi herättää jonkin verran itsekritiikkiä ja keskustelua myös yhdistyselämässä. Saattaa vaikuttaa hieman kaukaa haetulta kutsua esim. kotiseutuyhdistyksen tai kylätoimikunnan jäseniä ”asiakkaiksi”, joiden ”pitäisi saavuttaa optimaalinen asiakastyytyväisyys” laatujärjestelmässä.

Siitä huolimatta, että jotkut johtamismallit vaikuttavat kaukaisilta ja abstrakteilta, joitakin osia ajatuksenkulusta on kuitenkin syytä sopeuttaa myös kansalaisyhteiskunnan paikallisiin kehittäjätoimijoihin. Suurena syynä on se, että julkisen sektorin, elinkeinoelämän ja nk. kolmannen sektorin väliset rajat ovat hälvenemässä ja olemme menossa tietoyhteiskunnan rajattomaan verkostoon. Vaatimukset kasvavat; tärkeäksi muodostuu silloin se, että yhdistykset ja järjestöt itse kehittävät omia laatutyökalujaan ja -mallejaan sopuosoinnussa aatteen, rakenteen ja toimintatavoitteiden kanssa.

2.2 Joitakin keskeisiä yhdistysten laatukäsitettä koskevia tarkastelutapoja

Laatukäsite saatetaan helposti sekoittaa makuun. Silloin kuviteltu laatu olisi pelkästään subjektiivinen käsite ja yleisen ”tykkäämisen” kohde. Makua voidaan varmasti käyttää jäätelön laadun arviointikriteerinä, mutta ei järjestöjä arvioitaessa.

Seuraavan kappaleen tarkoituksena on osoittaa, että on olemassa asiallisia kriteereitä, jotka ovat syvällisempiä kuin yksittäiset mieltymys- ja maku-arvioinnit. Peruskysymykseksi voidaan oikeastaan asettaa: Kenen laatu? Asetettaessa kysymys valtanäkökulmaan, vastaus riippuu vastaajan asemasta. Paikallisyhteisössä kunnallisviranomaiset saattavat tarkastella kysymystä toisella tavalla kuin yksittäinen kansalainen. Hallituksen puheenjohtajalla saattaa olla täysin erilainen käsitys toiminnan laadullisesta kehityksestä kuin tavallisella jäsenellä. Mutta koko laatukäsite on aina enemmän kuin yksittäiset arvoarvostelmat ja se muotoillaan pitkäaikaisen kollektiivisen prosessin yhteenvedon tuloksena, erityisesti järjestömaailmassa. Kukaan ei pääte laadusta tai arvioi laatua yksin: vapaaehtoisjärjestöissä kaikki tehdään talkoilla – yhdessä – vai ...?

Oikeastaan on olemassa lukemattomia käsitteitä siitä, mitä laatu on; lopputulos riippuu lähestymistavasta. Tässä esitellään joitakin tarkastelukulmia, erityisesti suomenruotsalaisten yhdistysten ja paikallisten toimijoiden tarpeita ajatellen.

1. Laatu käsitteenä

Pelkästään käsitteellisesti laadussa on kyse tavarain tai palvelun laadusta, standardista, laajuudesta, erikoislaatuudesta, ominaisuudesta tai sisäisestä arvosta. Järjestön kehittäessä toimintansa laatumalleja, voidaan aloittaa esittämällä esim. seuraavat kysymykset:

*** Mikä on ainutlaatuinen profiilimme, erikoislaatuistemme?**

Järjestöllä on yleensä jokin tai joitakin ydinosaamisia, jotka antavat järjestölle sen erityisen profiilin ja erityispiirteen. Sentapaisia kysymyksiä voidaan usein pohtia erityisillä idea-, kehittämis- ja strategiapäivillä, joita useimmissa järjestöissä ja yhdistyksissä on tapana järjestää tasaisin väliajoin.

*** Mitkä ominaisuudet ovat tunnusomaisia meidän toiminnallemme?**

Järjestö toimii useimmiten hyvin jollakin osa-alueella, ja vähemmän hyvin jollakin toisella. Vahvuuksien ja heikkouksien selvittämiseksi voi tehdä esim. jäsen- tai markkinatutkimuksen, joka kertoo jotakin yhdistyksen ”imagoista”. Joitakin vuosia sitten Svenska studiecentralen teki tällaisen imago-tutkimuksen jäsenjärjestöissään esittämällä erilaisia järjestön ominaisuuksia kuvaavia adjektiveja käyttäjärühmien näkökulmasta.

SSC on

moderni	epämoderni
staattinen	dynaaminen
muodollinen	epämuodollinen
ulospäin suuntautunut	sisäänpäin suuntautunut
kriittinen	epäkriittinen
tärkeä	vähäpätöinen
byrokraattinen	joustava
rationaalinen	irrationaalinen
joustava	jäykkä
keskitetty	hajautettu
tehokas	tehoton
helposti lähestyttävä	vaikeasti lähestyttävä
puolustava	hyökkäävä

Vastaajien piti rastittaa vastauksensa tietyllä asteikolla; siten saatiin esiin tietoa järjestön avainominaisuuksista (=laaduista).

* Mikä arvo toiminnallamme on jäsenille / paikallisyhteisölle?

Eräs hieno tapa määritellä laatukäsite aatteellisissa järjestöissä ja ryhmissä on seuraava lausuma: ”Laatu luo lisäarvoa”. Laadussa ei ole kyse taloudellisesta arvosta tai tilastotieteestä, vaan siitä, että $1 + 1 = 3$. Lisäarvo saattaa olla sitä ...

... että jäsenet kokevat toiminnan mielekkäänä

... että toiminta nostaa elämänlaatua ja lisää sosiaalista kapasiteettia paikallisesti

... että sisäinen arvo (= jäsenhyöty) ja ulkoinen arvo (= yhteiskuntahyöty) saadaan näkyviin esim. sosiaalisen selvityksen kautta, joka on yhdistyksen sosiaalista merkitystä osoittama menetelmä.

II Laatu tavoitteiden saavuttamisen välineenä

Toinen laatukäsitteen näkökulma tapahtuu yhdistykselle asetettujen tavoitteiden kautta. Silloin eri järjestöissä laatua arvioidaan suhteessa tavoitteiden saavuttamiseen, ts. missä määrin yhdistys tai järjestö saavuttaa esim. säännöksissä ja toimintasuunnitelmissa asetetut tavoitteet. Huomattakoon, ettemme ensisijaisesti puhu määrällisistä tavoitteista – esim. talousarvion toteutuksesta tai jäsenmääristä – mikä usein toimintaa arvioitaessa on tapana. Sen sijaan huomio on kiinnitetty toiminnan laadullisiin tekijöihin, kuten esimerkiksi:

* Kuinka hyvin hallitus toimii asetettuihin tavoitteisiin nähden?

* Missä määrin ”jalkaväkeä” saadaan mukaan järjestöön?

* Mikä on yhdistyksen asema paikallisena kehittämistoimijana ja miten yhteistyö muiden toimijoiden kanssa sujuu?

Välineellinen näkökulma vaatii, että järjestö käy läpi toiminnan ja että se voidaan dokumentoida ja mitata. Usein suureksi avuksi on, jos laaditaan nk. rutiinikuvauksia toiminnan eri alueista ja eri kohderyhmille. Rutiinikuvaukset ovat oikeastaan jo olemassa järjestössä, ja ne paljastavat armottomasti kuinka asiat tehdään enemmän tai vähemmän tavoitehakuksella tavalla. Rutiini voi olla esim.:

* kirjoitettu asiakirja: mm. säännökset, lomakkeet, tiedotuslehtiset, vuosikertomus ja toimintasuunnitelma

* työrutiini, esim. kuinka yhdistyksen sihteeri tiedottaa toiminnasta muille

* toimintamalli, esim. millä tavalla yhdistys järjestää jipon tai kampanjan, kuinka vastuunjako ja delegointi tapahtuvat jne.

* hanke: suunnittelu – toteutus – seuranta – arviointi: jokainen vaihe riippuu siitä, kuinka huolellisesti harkittuja hankkeen rutiinit ovat.

Yllä olevissa eri esimerkkialueissa rutiinit kuvataan myönteisellä tavalla, mutta on syytä muistuttaa, että laatutyön vihollinen nro 1 on rutiinit sanan negatiivisessa merkityksessä: ”Näin olemme aina tehneet”! Laatutyöstä tulee välineellisessä merkityksessä jatkuva prosessi, joka kehottaa järjestöä valppauteen kotisokeuden ja muutoshaluttomuuden suhteen ja kiinnittää huomion heikkojen osa-alueiden jatkuviin muutoksiin.

III. Laatu arvioinnin avulla

Aluksi esitettiin kysymys: Kenen laatu? Koska laatua ohjaavat usein subjektiiviset, järjestön sisäiset kuvat ja sen tavoitteet, lienee syytä suorittaa toiminnan arviointi. Se voitaneen aloittaa hallituksesta, mutta se voi myös hyvin käsittää virkamiehet, vapaaehtoistyöntekijät ja tavalliset jäsenet.

Näiden lisäksi voidaan ajatella, että rekisteröityjen jäsenten lisäksi toimenpiteitä laajennetaan myös koskemaan henkilöitä ja kohderyhmiä, esim. kaikki kyläasukkaita tai kaupunginkorttelin naapureita.

Tehtäessä arviointia järjestössä, on syytä tehdä ero seurannan ja arvioinnin välillä; nämä kaksi käsitettä sekoitetaan usein keskenään. Seurannalla tarkoitetaan jatkuvaa määrällisten perustietojen, esim. kirjanpidon, talousarvion tai jäsenmäärän keräämistä ja kokoamista. Tällöin tarkoituksena on saada yleiskatsaus toiminnasta: täten luodaan hyvä pohja laadulliselle arvioinnille, joka voi pohjautua saatavissa olevalle määrälliselle tiedolle.

Järjestössä ei voida toteuttaa mitään laatutyötä ilman arviointia. Arviointi voi tapahtua eri tasoilla ja tähdätä eri suuntiin; kirjallisuudessa puhutaan vertikaalisesta ja horisontaalisesta arvioinnista. Vertikaalinen arviointi tapahtuu top-down (ylhäältä-alas) -periaatteen mukaisesti ja sisältää usein tarkistusperusteen – voi olla kyse esimerkiksi siitä, että viranomaiset arvioivat julkista rahoitusta saanutta paikallista toimintaa.

Horisontaalinen arviointi tapahtuu, kuten sanakin sanoo, vaakasuorasti, ilman ylhäältä- tai alhaaltapäin tapahtuvaa valvontaa. Itsearviointi on eräs horisontaalisen arvioinnin muodoista, joka pohjautuu tietynlaiseen kriittiseen itsepohdiskeluun tarkoituksena korjata oman toiminnan puutteita.

Arvioinnilla on usein tapana olla liian kaunistelevaa ja epäanalyttistä, ehkä suorastaan puolustelevaa, jolloin epäkohtia halutaan vähätellä. Tällainen lähtökohta ei ole hedelmällinen järjestön kehittymistä ajatellen. Siitä syystä kaiken arvioinnin tulee pohjautua avoimuuteen ja ennakkoluulottomaan vuoropuheluun. Pikkumaisuus ja sisäiset lojaalisuusristiriidat saattavat paikallisissa yhdistyksissä helposti saada yliotteen. Sellaisissa tapauksissa on parempi, että ulkopuolinen, neutraali henkilö suorittaa itse arviointityön.

Arviointiprosessia voidaan tarvita yhdistyksen omakuvan ja tavoitteiden selvittämiseksi; onko nykyinen toimintamme sopusoinnussa perusarvojemme kanssa? Ja mitkä ovat yhdistyksen arvot?

Aatteellisissa järjestöissä arvot usein ilmoitetaan, esim. Punaisessa Ristissä: Humaanisuus – Puolueettomuus – Itsenäisyys – Vapaaehtoisuus – Yhtenäisyys – Yleismaailmallisuus, mutta myös nämä pitää ”tulkita” nyky maailmaan ja -ehtoihin. Myös ”ei-aatteelliset”, esim. harrastuksiin ja vapaa-aikaan suuntautuneiden yhdistysten pitäisi miettiä, mitkä ovat yhdistyksen perusaatteet (= yhdistyksen tarkoitus). Syvemmin katsottuna arviointi tapahtuu aina suhteessa järjestön perusarvioihin.

Tässä joitakin konkreettisia avainkysymyksiä arviointia varten:

*** MIKSI arviointi pitäisi suorittaa?**

Kuka hyötyy arvioinnin tekemisestä – hallitus, jäsenet, rahoittaja? On tärkeää, että arviointia ei käsitetä valvontavälineeksi, vaan ennen kaikkea kehittämistyökaluksi toiminnan laadun nostamiseksi.

*** MITÄ arvioidaan?**

Koko järjestö ja toiminta vai ainoastaan jokin osa?

*** KUINKA arviointia seurataan?**

Kuka järjestössä tiedottaa tuloksista? Kuinka avoimesti järjestö toimii epämiellyttävien tulosten edessä? Kuinka onnistuneet tulokset voidaan välittää muille järjestöille nk. best practice -käytäntönä, hyvinä esimerkkeinä?

Kysymyksiä on paljon ja ne ovat ehkä hankalia, mutta samalla suorasukainen arviointi saattaa pitkällä tähtäyksellä synnyttää monia positiivisia sivuvaikutuksia: Järjestön tietovirrat tulevat avoimmiksi, hierarkiat murtuvat, imago paranee ja yhteistyötä muiden järjestöjen kanssa edistetään. Sen lisäksi arviointitulokset toimivat hyvänä vertailuperusteena seuraavalla arviointikierröksellä. Yhdistyskompassista tulee siten erinomainen mittaus työkalu, jonka seurauksena yhdistys hyötyy pitkäaikaisesta uudistustyöstä.

3. Yhdistyskompassi -mittaustyökalun esittely

Malin Ström

Mittaustyökalun laadinnassa hankkeessa on ollut apuna työryhmä, joka on muodostunut pitkään eri yhdistyksissä aktiivisina olleista yhdistysihmisistä. Täten on kyetty luomaan mittaustyökalu, jota voidaan käyttää erityyppisissä yhdistyksissä.

Tarkoituksena on, että mittaustyökalua voidaan käyttää yhdistystyön työvälineenä ja ottaa esiin kerran vuodessa, sopivasti ennen vuosikokousta tai syyskokousta (jos yhdistyksellä on kaksi kokousta vuodessa), jotta nähdään, kuinka yhdistys on kehittynyt edellisestä vuodesta. Yhdistystä analysoidaan yhdessä muiden hallituksen jäsenten kanssa 14:n yhdistyksen hallintoa, taloutta, toimintoja ja tavoitteiden seuranta koskevan indikaattorin pohjalta. Liitteenä mittausindikaattorit koottuna paperille ja työsivu, joka voidaan täyttää indikaattorien läpikäynnin yhteydessä.

Indikaattorit ovat:

Yhdistyksen kokousneuvottelut, jäsenrekisteri, rahoitus, jäsenhankinta, hallituksen kokoukset, alueellinen ja kansallinen edustus, uudet toiminnat ja työmenetelmät, jäsentiedotus, työryhmät/jaostot, yhteistyö muiden yhdistysten kanssa ja tavoitteiden seuranta.

Jos joltakin yhdistykseltä puuttuu jokin heidän toiminalleen merkityksellinen indikaattori, suosittelemme, että yhdistys itse laatii 15. indikaattorin ja nimeää sen indikaattoriksi x. Sen lisäksi on tyhjä tila, johon yhdistys voi vapaasti kirjoittaa missä se on hyvä tai vähemmän hyvä. Riippumatta siitä mille tasolle yhdistys sijoittuu mittaustyökalun mukaan, tarkoituksena on, että sillä aina on jotakin, jonka se voi nostaa esiin hyvänä asiana, mutta joka ei ehkä ole tullut esiin työkalua läpi käytäessä ja se voidaan kirjoittaa näille riveille. Rivit voidaan myös käyttää ”kissan nostamiseksi pöydälle” – tässä olemme huonoja ja meidän pitäisi todellakin parantaa toimintaamme tässä kohdassa. Tuotaessa asia esiin keskusteluun hallitus voi ryhtyä toimiin korjatakseen asian seuraavaksi vuodeksi. Mittaustyökalun läpikäynnin yhteydessä on tarkoitus ottaa esiin edellisen vuoden paperit, jotta heti voidaan verrata yhdistyksen kehittymistä.

Miksi niin monet indikaattoreista käsittelevät yhdistysteknisiä yksityiskohtia?

Esitellessäni mittaustyökalua yhdistyksille, olen törmännyt kysymykseen miksi mittaustyökalu pohjautuu niin moniin yhdistysteknisiin yksityiskohtiin? Pitkään yhdistyselämässä mukana olleet tietävät, kuinka jäsenrekisteriä tulee hoitaa, kuinka vuosikokous vaihtoehtoisesti kevät- tai syyskokous valmistellaan, jne.

Selvää on, että ”vanhat yhdistysketut” hallitsevat yhdistystekniikan, mutta yhä useampia yhdistyksiä perustetaan, erilaisia etuyhdistyksiä ja usein hallituksen jäsenet kokevat, että työ hallituksessa on raskasta, koska he yksinkertaisesti eivät tiedä, kuinka yhdistyksen pitäisi toimia. Käsikirjoja tosin on käytettävissä, mutta ei ole varmaa, että niissä on vastaus kaikkiin kysymyksiin ja että on aikaa käydä kaikki läpi yksinään. Nämä yhdistyselämän ”vasta-alkajat” ovat ilolla ottaneet mittaustyökalun vastaan nähdäkseen samalla, kuinka yhdistys toimii ja näiden yhdistysten kokouksissa on ollut paljon ahaa-elämyksiä: Ai jaa, näinkö tämä asia hoidetaan”, ”Näinkö tulee tehdä” jne.

3.1 Mittaustyökalun 14 indikaattoria

Haluamme aloittaa kehottamalla yhdistystä analysoimaan toimintaansa: Mikä teidän tehtävänne yhdistyksenä on, miksi olette olemassa? Mietittyänne yhdistyksenne toimintaa, ottakaa säännökset esiin ja miettikää toimitteko säännöksissä mainitulla tavalla. Mikäli yhdistyksen toiminnan nykytilanne ei vastaa säännöksissä mainittua toimintaa, voidaan miettiä pitäisikö säännöksiä muuttaa. Yhdistyksen tarkoituksen ja toiminnan muuttaminen ei ole huono asia yhdistykselle, päinvastoin – tärkeää on, että säännökset vastaavat yhdistyksen todellisuutta.

Jos säännökset ovat vanhanaikaisia ja haluaisitte uudistaa niitä, ottakaa yhtyettä liittoonne tai keskusjärjestöön, sillä useimmilla niistä on mallisäännöksiä, joiden ne mielellään näkisivät toimivan jäsenyhdistysten sääntömuutosten mallina. Mallisäännökset helpottavat myös säännösten muutostyötä otettaessa yhteyttä yhdistysrekisteriin.

Lähdemme siitä, että yhdistys on pitänyt vuosikokouksen tai kevät/syyskokouksen sääntöjen mukaisesti. Yhdistyksen säännöistä käy ilmi, milloin vuosikokous vaihtoehtoisesti kevät- ja syyskokous tulee pitää. Yhdistys, jolla on yksi jäsenkokous vuodessa, vuosikokous – pidetään keväällä. Jos yhdistyksellä on kaksi jäsenkokousta, kevät- ja syyskokous, kokousten nimet kertovat milloin kyseiset kokoukset pidetään.

Miksi on tärkeää, että kokoukset pidetään sääntömääräisesti?

X-yhdistyksen säännöissä sanotaan, että vuosikokous tulee pitää maaliskuun aikana, mutta hallitus ilmoittaa kokouksen pidettäväksi huhtikuussa. Tämä merkitsee sitä, että jos vuosikokouksessa on yksikin jäsen, joka ei hyväksy sitä, että kokousta ei pidetä sääntömääräisenä, niin hallituksen on vain lähdettävä kotiin ja odotettava seuraavan vuoden maaliskuuta voidakseen kutsua sääntömääräiseen vuosikokoukseen. Jos sääntömääräistä vuosikokousta ei kutsuta koolle, se voidaan tulkita yritykseksi estää mahdollisia jäseniä saapumasta vuosikokoukseen tai yritykseksi ajaa läpi joitakin päätöksiä, joita kaikki eivät hyväksy.

Säännökset jaetaan uusille hallituksen jäsenille, mutta myös niille, jotka haluavat liittyä jäseneksi, koska on tärkeää, että he hyväksyvät yhdistyksen säännöt.

Mitä asioita tulee käsitellä vuosikokouksessa / kevät- ja syyskokouksessa?

Yhdistyksen säännöissä sanotaan tarkasti, mitä asioita tulee käsitellä kussakin jäsenkokouksessa, kuinka kokouksesta tiedotetaan (alueella ilmestyvässä lehdessä, kirjeitse kaikille jäsenille jne.) sekä kuinka hyvissä ajoin kokoukset tulevat lähetettyä.

Tärkeää on, että säännökset käydään läpi hyvissä ajoin ennen vuosikokousta, niin että hallitus ehtii suorittamaan kokousvalmistelut. Säännöksissä mainitaan myös, mitkä asiakirjat on hyväksyttävä kussakin jäsenkokouksessa. Vuosikokousasiakirjoihin kuuluvat yleensä toimintasuunnitelma, talousarvio, toimintakertomus ja tilinpäätös. Yhdistyksen pitäessä kevät- ja syyskokouksen seuraavan vuoden talousarvio ja toimintasuunnitelma käsitellään syksyllä, kun taas kevätkokous on kokous, jossa käsitellään tilinpäätös ja toimintakertomus.

Nyt käsittelemme eri indikaattoreita, jotka auttavat saamaan kuvan yhdistyksen toiminnasta. Yhdistyksen toiminnasta riippuen, yhdistys sijaitsee joko ylimmällä tasolla, taso 1, keskitasolla 2-3 tai alimmalla tasolla, taso 4. Ensimmäinen indikaattori käsittelee missä vaiheessa asiakirjat ovat ennen vuosikokousta sekä ennen kevät- ja syyskokousta.

1. Kokousasiakirjat – kuka?

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Hallitus on käynyt läpi ja hyväksynyt asiakirjat	Hallitus on osittain käynyt läpi ja hyväksynyt asiakirjat	Puheenjohtaja ja sihteeri yhdessä valmistelevat kokousta	Puutteelliset kokousasiakirjat, jotka joku hallituksesta on laatinut

Tällä olemme halunneet korostaa miten tärkeää on, että hallitus käy asiakirjat läpi ennen vuosikokousta. Se, että hallitus tutustuu niihin mahdollistaa sen, että mahdolliset virheellisuudet voidaan korjata ennen vuosikokousta sen sijaan, että korjaukset tehtäisiin itse vuosikokouksessa.

Eräissä yhdistyksessä, jossa toimin aktiivisesti, emme hallituksessa olleet tutustuneet vuosikokousasiakirjoihin. Syntyi piinallinen hiljaisuus, kun talousarvio esiteltiin virheineen, jotka hallitus olisi korjannut, jos se olisi nähnyt sen ennen kokousta. Nykyisin käymme kaikki vuosikokousasiakirjat läpi hallituksen kokouksessa ennen vuosikokousta. Olen myös huolehtinut siitä, että hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen, näin ei ollut aikaisemmin, vaikka niin vaaditaan.

2. Jäsentoiminta

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Sekä uudet että vanhat jäsenet osallistuvat aktiivisesti eri toimintoihin	Jotkut toiminnot houkuttelevat uusia jäseniä yhdistykseen	Uskolliset jäsenet osallistuvat aina yhdistyksen toimintoihin	Järjestäytyminen heikkoa, uusia henkilöitä on vaikea saada osallistumaan toimintaan

Yhdistyksessä tarvitaan sellaisia jäseniä, jotka ovat kiinnostuneita yhdistyksen toiminnasta, mutta myös sellaisia, jotka ovat kiinnostuneita yhdistyksen organisointitehtävistä. On ihmisiä, jotka mielellään ottavat sihteerin tai kassanhoitajan tehtävän hoitaakseen, mutta eivät osallistu aktiivisesti yhdistyksen toimintaan, kun taas toiset haluavat osallistua toimintaan sitoutumatta hallitukseen. Molempia tarvitaan ja tärkeää on, ettei yhdistys sulje pois toiminnastaan kumpiakaan.

Saimme yhdistykseemme uuden ja aktiivisen jäsenen, joka käynnisti toiminnan vauhdilla. Valitsimme hänet hallitukseen, mutta sitä meidän ei olisi pitänyt tehdä. Hän ei ollut laisinkaan kiinnostunut hallitustyöskentelystä ja hänet valittiin sihteeriksi. Sihteerin ominaisuudessa hän sai monia uusia tehtäviä, jotka hoidettiin erinomaisesti, mutta menetimme aktiivisen ihmisen, sillä aika riitti vain paperityöhön sen jälkeen, kun olimme valinneet hänet sihteeriksi.

3. Jäsenrekisteri – missä kunnossa?

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Päivitetty rekisteri, jossa on viimeisin tieto uusista ja poistuneista jäsenistä	Jäsenrekisteriä päivitetään, mutta ei säännöllisesti, sisältää puutteellisia tietoja	Vanhoja jäseniä ei poisteta rekisteristä, sisältää paljon vanhoja tietoja	Jäsenrekisteri on olemassa, mutta se ei ole lainkaan luotettava

Jäsenrekisterin jatkuva päivittäminen on tärkeää. Yhdistyksen hakiessa avustusta halutaan usein tietoja siitä, montako jäsentä yhdistyksellä on, mutta myös kuinka moni on aktiivisesti mukana

toiminnassa. Nämä ovat yksinkertaisia jäsenrekisteristä saatavia tietoja. Jos yhdistyksen jäsenrekisteri on tietokoneella, jäsentiedot on helppo poimia siten, että oikeat jäsenet saavat sen tiedon, josta he ovat kiinnostuneita ja posti tavoittaa oikean vastaanottajan ensimmäisellä yrittämällä.

Yhdistyksessämme kassanhoitaja ja sihteeri huolehtivat jäsenrekisteristä. Se on toiminut hyvin. Kassanhoitaja merkitsee myös joka vuosi, ketkä jäsenet ovat maksaneet maksunsa ja ketkä ovat jättäneet maksamatta. Tällä tavoin voimme seurata, ketkä jäsenet eivät maksa maksujaan.

Meillä on jäseniä, jotka eivät ole maksaneet jäsenmaksujaan viiteen vuoteen ja jotka eivät enää toimi aktiivisesti yhdistyksessämme. Voimmeko poistaa nämä jäsenet yhdistyksestä, koska he kuormittavat talouttamme, sillä maksamme jokaisesta jäsenestä tietyn summan keskusjärjestöllemme. Näillä jäsenillä ei myöskään ole vaikutusta edustajamäärään, joka yhdistyksellämme saa olla liiton vuosikokouksissa.

Yhdistyslain mukaan yhdistys ei voi poistaa jäsentä jäsenrekisteristään, ellei jäsen ole ilmoittanut, että hänet tulee poistaa rekisteristä. Mikäli hallitus haluaa poistaa jäsenen yhdistysrekisteristä, kyseiseen henkilöön tulee ottaa yhteys ja ilmoittaa, että hänet poistetaan rekisteristä.

Yhä useammat yhdistykset ovat alkaneet kirjoittaa säännöksiinsä, että ellei jäsen maksa jäsenmaksuaan x vuoteen, niin jäsen poistetaan automaattisesti yhdistyksestä. Yhtä tarkkaa kuin jäsenten poistaminen rekisteristä on uusia jäsenten hankkiminen. Yhdistys ei saa rekisteröidä jäseniä yhdistykseensä jäsenmäärän nostamiseksi ilman, että uusille jäsenille on kerrottu asiasta ja he ovat ilmoittaneet halunsa liittyä jäseneksi.

- Säilyttäkää eri tapahtumien osallistujaluettelot. Järjestäessänne esim. luennon, joka liittyy aikaisemmin järjestettyjen luentojen aiheeseen, voitte lähettää erityisen kutsun aikaisemmin osallistuneille.
- Mahdollista myös on rekisteröidä sekä aktiiviset jäsenet että tukijäsenet. Aktiivisten jäsenten ohella on ehkä sellaisia henkilöitä, jotka eivät aktiivisesti halua osallistua yhdistyksen toimintaan, mutta haluavat tukea toimintaanne taloudellisesti. Rekisteröikää nämä yhdistyksen tukijäseninä ja määrätäkää heille hieman korkeampi jäsenmaksu. Kaikkien jäsenten, myös tukijäsenten, tulee vuosittain saada vähintään yksi yhdistyksen toiminnasta kertova tiedotuskirje.

4. Yhdistyksen toiminnan rahoitus

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Yhdistys hakee avustusta eri lähteistä sekä toimintaan että hankkeisiin	Yhdistys hakee rahoitusta perinteiseen toimintaan	Yhdistys ei hae avustusta vuosittain	Yhdistys rahoittaa toimintansa jäsenmaksuilla

Aikaisemmin yhdistys saattoi rahoittaa toimintansa yksistään jäsenmaksuilla, mutta se oli silloin. Yhdistysten jäsenmäärät pienenevät, koska jäsenmaksuista kilpailevia yhdistyksiä on yhä enemmän ja yhä vähemmän jäsenmaksuja maksetaan yhdistyksen toiminnan tukemiseksi. Sen sijaan jäsenmaksu maksetaan sille yhdistykselle, jossa toimitaan todella aktiivisesti.

Talouden ollessa kyseessä on muistettava, että yhdistyksillä on mahdollisuus hakea rahoitusta omasta kotikunnastaan, mutta myös kansallisista rahastoista ja EU:sta. Varsinaista

toimintaavustusta saa parhaassa tapauksessa omasta kotikunnasta, mutta yhä useammin yhdistys hakee avustusta jotakin tiettyä asiaa, hanketta varten.

Internetistä löytyy luettelot sellaisista suomalaisista rahastoista ja säätiöistä, joista voi hakea rahaa, esim. Svenska Österbottens Ungdomsförbund -yhdistyksen kotisivut, www.sou.fi. Sieltä löytyvät yhteystiedot ja hakuajat. Halutessaan enemmän tietoa hankkeista, voi lukea joitakin käsikirjoja siitä, kuinka jonkin hankkeen toteutuksessa pitäisi menetellä. Esimerkkinä Niklas Ulfvenin kirja – Projektplanering (Projektisuunnittelu) – jonka Svenska Studiecentralen on julkaissut.

Rekisteröidyt yhdistykset voivat järjestää kurseja ja luentoja yhteistyössä Svenska Studiecentralenin (SSC) kanssa ja saada kurssiavustusta. Svenska Studiecentralenilla on kansliat Helsingissä, Turussa ja Vaasassa. Niihin voi ottaa yhteyttä saadakseen lähempiä tietoja tai vieraila kotisivuilla www.ssc.fi. Svenska Studiecentralenilta saa myös avustusta opintopiireihin.

Yhdistyksemme on laatinut pitkänajan strategian tuleville vuosille.. Jonakin vuonna yritämme panostaa johonkin tiettyyn asiaan ja hakea hankeavustusta siihen, kun taas seuraavana vuonna panostamme johonkin muuhun. Tämä vaatii pitkäaikaista toiminnan suunnittelua, mutta se antaa myös paljon jäsenille. Tällä tavoin tiedämme, mitä tulemme tekemään lähivuosina. Taloudelliselta kannalta luulemme myös sen merkitsevän suurempia tukisummia ja useampia tukia, kuin vuosittain haettavat yleiset toiminta-avustukset.

- Hakemukset kannattaa jättää useaan eri paikkaan, kaikki eivät myönnä avustusta joka vuosi – mutta periksi ei kannata antaa!

5. Jäsenhankinta

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Aktiivista hankintaa, jonka seurauksena uusia jäseniä	Ei aktiivista hankintaa, mutta saadaan kuitenkin uusia jäseniä	Jäsenmäärä on vakaa vuodesta toiseen	Jäsenmäärä vähenee vuodesta toiseen

Monet ovat kysyneet, että miksi oma yhdistys on tasolla 1 eikä tasolla 2 ajatellen sitä, että yhdistys saa uusia jäseniä jatkuvasti ilman aktiivista jäsenhankintaa yhdistyksen harjoittamaan toimintaan pohjautuen. Olemme halunneet korostaa kuinka tärkeää on, että yhdistys aktiivisesti yrittää hankkia uusia jäseniä. Ei ainoastaan yhdistyksen jälkikasvua ajatellen, vaan myös siksi, että yhdistystä ei tällä tavoin pidettäisi suljettuna ryhmänä vaan kaikille uusille jäsenille avoimena yhdistyksenä. Aktiivinen jäsenhankinta merkitsee myös, että hallituksessa jäseninä olevia ”pakotetaan” miettimään tärkeitä asioita, esim. miksi haluamme uusia jäseniä, miksi heistä tulee jäseniä ja mitä etua heille on siitä, että he ovat mukana yhdistyksessämme.

Olemme vastaperustettu yhdistys, kuinka meidän tulee toimia saadaksemme jäseniä?

Monet yhdistykset lähettävät yhdessä jäsenmaksupankkisiirron kanssa tiedotuslehtisen, jossa he ilmoittavat toiminnastaan ja siitä ketkä ovat yhdistyksen hallituksessa. Tärkeää on, että niillä, jotka haluavat liittyä jäseniksi, on mahdollisuus siihen. Monistakaa lappuja, joissa lukee: ”Haluatko liittyä yhdistyksemme jäseneksi – täytä henkilötiedot alle”. Pitäkää laput saatavilla yhdessä muun tiedotuksen kanssa, niin että kiinnostuneet voivat saada tietoja.

Yhdistys halusi saada lisää jäseniä ja käynnisti tätä varten kampanjan. Kaikki, jotka kirjoittautuivat yhdistykseen, saivat alennusta tapahtuman pääsymaksusta sillä seurauksella, että moni kirjoittautui

yhdistykseen. Nämä uudet jäsenet olivat pitkään jäsenrekisterissä ennen kuin kaikki oli poistettu ja he muodostuivat ongelmaksi, koska he eivät koskaan osallistuneet yhdistyksen toimintaan.

Yhdistyksen tulevaisuutta ajatellen on tärkeää, että jäsenkunta uudistuu ja nuorenee. Jos yhdistys ei jatkuvasti saa uusia jäseniä, vaarana on toiminnan loppuminen, jos uudet voimat eivät ole valmiina jatkamaan vanhempien jäsenten halutessa siirtyä syrjään.

6. Epäviralliset tapaamiset

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Vähintään 6 tapaamista vuoden aikana, joissa kahdella on eri aiheet ja vieraat	Vähintään 5 tapaamista vuoden aikana, jossa yhdessä tapaamisessa on erityinen aihe ja vieras	Vähintään 4 tapaamista vuoden aikana	Vähintään 3 tapaamista vuoden aikana

Kaikki yhdistykset ovat erilaisia, pitää miettiä, mikä konsepti sopii omalle yhdistykselle. Sääntömääräisten kokousten lisäksi voidaan pitää vähemmän virallisia kokouksia, joissa suunnitellaan uusia toimintoja, laaditaan yhdistykselle strategioita jne. Epävirallisia kokouksia ei tarvitse järjestää ainoastaan hallituksen jäsenille, vaan pitäisi kutsua kaikki jäsenet, jotta myös heillä, jotka eivät ole hallituksen jäseniä, on mahdollisuus vaikuttaa yhdistyksen toimintaan ja tuntea olevansa osa yhdistystä.

Yhdistyksessä voidaan kokeilla tavoitteiden, toimenpiteiden ja tuloksen laatimista tulevaa vuotta tai pidempää aikaa varten. Tavoitteiden kirjaaminen paperille yhdessä hallituksen kanssa on yksinkertainen tapa, joka antaa selkeän kuvan siitä, mitä yhdistyksen pitää tehdä ja mihin sen pitää panostaa. Minkä tuloksen haluamme saavuttaa ja kuinka siihen pääsemme. Kun ne kerran on laadittu, voidaan suunnitelmaa jälkikäteen katsoa ja miettiä tehtyjä toimenpiteitä tai mitä toimenpiteitä menestykseen olisi tarvittu. Tätä mallia jokainen hallitus voi käyttää jonkin tapahtuman arviointiin.

Tavoite	Välineet/Toimenpiteet	Tulos	Arviointi
Uusien jäsenten aktivointi	Henkilökohtaisen kutsun lähettäminen uusille jäsenille seuraavaan tapahtumaan	Puolet uusista jäsenistä saapui	Uudet jäsenet erittäin positiivisia ja heistä oli hauskaa saada kutsu
20 uuden jäsenen hankkiminen	Pankkisiirtojen jakaminen heidän postilaatikkoihinsa	Kaksi uutta jäsentä	Henkilökohtainen jäsenhankinta antaa paremman tuloksen

Toimintavuoden jälkeen voi olla mielenkiintoista ottaa esiin kuluvan vuoden toimintasuunnitelma ja verrata sitä siihen, mitä on tehty. Luettaessa rinnakkain sekä suunnitelmaa että kertomusta on helpompi miettiä seuraavan vuoden toimintaa ja tarvittavaa strategiaa. Tarkoitushan ei ole, että toimintasuunnitelmat ovat samanlaisia vuodesta toiseen, vaan että suunnitelmaa noudatetaan.

7. Hallitustyöskentely

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Hallituksessa kaikki osallistuvat aktiivisesti työhön, työnjako on toimiva	Monet hallituksen jäsenistä ovat aktiivisia, erityisesti puheenjohtaja, sihteeri tms.	Hallitusjäsenet ovat satunnaisesti aktiivisia saadessaan selkeän tehtävän	Useimmat tehtävät lankeavat yhdelle hallitusjäsenelle

Eikö tarkoitus ole, että hallituksen kokoukset ovat hallituksen sisäisiä kokouksia, pitääkö hallituksen kokouksiin todellakin kutsua vieraita?

Aktiivinen yhdistys kokoontuu yleensä noin kerran kuukaudessa vuoden talvipuoliskolla. Usein hallitus käsittelee sellaisia asioita, joissa tarvitaan lisätietoja itse kokouksen aikana. Asioita tulee esiin, jonka jälkeen ne käsitellään. Silloin saattaa olla sopivaa kutsua jokin kunnan virkamies, elinkeinoelämän tai yhdistyksen organisaation edustaja, jotta hallituksessa kaikki saisivat saman tiedon ja heillä olisi mahdollisuus esittää kysymyksiä. Saattaa myös olla hyödyllistä pitää yhteyttä eri yrityksiin ja laitoksiin siten, että yhdistyksestä tehdään niihin vierailuja ja keskustellaan niissä toimivien henkilöiden kanssa.

Meillä on vaikeuksia saada tarpeeksi jäseniä hallituksen kokoukseen, jotta se olisi päätösvaltainen. Varsinaiset hallitusjäsenet eivät tule kokouksiin ja varajäsenillä ei myöskään ole ollut tilaisuutta saapua. Mitä meidän pitää tehdä?

Monesti uskotaan, että kaikilla on mahdollisuus saapua hallituksen kokoukseen. Nykyään, kun työ vaatii yhä enemmän kuten perhekin, asioita joutuu laittamaan tärkeysjärjestykseen ja se mikä ei ole ihan ”pakottavaa”, jätetään pois. A ja O on, että kokouskutsu lähetetään hyvissä ajoin ennen kokousta. Hallituksen jäseniltä on myös hyvä tiedustella, milloin he haluaisivat pitää kokoukset, iltaisin vai pyhisin, onko jokin viikonpäivä, mikä ei sovi jne. Kun kokoonnutaan, suositeltavaa on päättää seuraavan hallituksen kokouksen pitoaika.

Yhdistyksessäni puolet hallituksesta vaihtuu vuosittain. Vuosikokoukseen tuli erovuorossa ollut jäsen ja ilmoitti, ettei anna valita itseään uudelleen – mutta hän ei myöskään ollut löytänyt ketään vakinaista tilalleen. Mitä pitäisi tehdä? Kysymättä mitään, valitsimme vuosikokouksessa toisen henkilön hallitukseen. Tällä kertaa se onnistui hyvin, mutta jälkikäteen olemme päättäneet, että jos erovuorossa oleva haluaa erota, hän itse huolehtii siitä, että löytää tilalleen uuden. Periaatteena on, ettemme koskaan valitse ketään missään yhteydessä, jos henkilön kanssa ei ole sovittu asiasta eikä hän ole antanut suostumusta.

On myös yhdistyksiä, joissa ei ole tarvetta kokoontua niin usein kuin tasossa 1 mainitaan, kuitenkin luulemme, että monet hallitukset kokoontuvat keskimäärin joka toinen kuukausi. Hallituksessa tulisi keskustella siitä, kuinka usein tulisi kokoontua, kokouksia ei tule pitää tapaamisten vuoksi, mutta on hyvä muistaa, että kokoukset ovat tärkeitä, jotta hallitus saa tietoa yhdistyksessä tapahtuvista asioista.

- Välttää saman asian ottamista esiin kerta tosiensa jälkeen. Keskustelkaa asiasta, tehkää päätös ja jatkakaa eteenpäin. Älkää turhaan siirtäkö asioita.
- Kutsukaa hallitus koolle ja tiedottakaa hallitusta puhelinlistalla, jossa henkilö, jolle on soitettu, soittaa listassa seuraavana olevalle.

8. Alueellinen ja kansallinen edustus

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Yhdistyksen eri edustajat osallistuvat koulutukseen, kokoukseen ja muihin tapahtumiin	Yhdistys on edustettuna kokouksissa, koulutuksissa ja tapahtumissa	Yhdistys on satunnaisesti mukana, useimmiten yksi ja sama henkilö osallistuu tapahtumiin	Yhdistys osallistuu yhteen tapahtumaan vuoden aikana

Useimmilla järjestöillä on edustus keskustasolla ja alueellisella tasolla. Paikallisella tasolla toimiva yhdistys saa jatkuvasti tietoa alueellisella tasolla järjestettävistä toiminnoista, joihin yhdistys voi osallistua. Vaikkakaan yhdistyksessä ei olisi piiri- ja liittotoimintaa, joukkoviestinten kautta voi saada tietoa alueella järjestettävistä ajankohtaisista seminaareista ja koulutustapahtumista. Erilaisiin tapahtumiin osallistuminen on tärkeää, osin tavatakseen muita samoista asioista kiinnostuneita olevia henkilöitä, mutta myös saadakseen inspiraatiota oman yhdistyksen toimintaan. Monesti erilaiset kutsut tulevat joko puheenjohtajalle tai sihteerille, mutta ilmoittakaa eri tapahtumista kertovista viesteistä yhdistyksessä. Tärkeää on, että tieto tavoittaa mahdollisimman monen.

Eräissä yhdistyksessä hallitusjäsenet totesivat, että useimmiten sihteeri ja puheenjohtaja yhdessä osallistuvat eri toimintoihin, koska jäsenet ovat ainoastaan kiinnostuneita työskentelemään heitä koskevien paikallisten asioiden parissa. Tärkeintä kuitenkin on yhdistyksen pyrkimys siihen, että sitä edustavat eri henkilöt eri tapahtumissa, että kaikille annetaan mahdollisuus – jos puheenjohtajan ja sihteerin lisäksi kukaan muu ei ole kiinnostuneita edustamaan yhdistystä, se on ok. Parempi, että samat henkilöt edustavat eri tapahtumissa sen sijaan, että yhdistys olisi ilman edustusta.

Emme ole ottaneet mukaan kansainvälisiä tapahtumia, mutta luonnollisesti olemme sitä mieltä, että on hyvä, jos yhdistyksillä on mahdollisuus matkustaa ulkomaille saamaan uusia ideoita. Monet EU-ohjelmat mahdollistavat matkustamisen ulkomaille ja tutustumisen toisiin järjestöihin. Ota yhteyttä liittoosi tai järjestöosi saadaksesi lähempää tietoa.

Yhdistyksessäni ei koskaan lähetetä ketään yksin koulutustapahtumaan, pidämme sitä hukkaan heitettynä rahana. Sen sijaan lähetämme aina kaksi henkilöä, jotta osallistumisesta saisi parhaan mahdollisen hyödyn. Muutokset on helpompi toteuttaa, kun kaksi on osallistunut koulutustapahtumaan, kuin jos minun yksin on yritettävä välittää muille ajatukset ja tiedot, jotka olen saanut.

9. Uudet toiminnot ja työmenetelmät

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Useita uusia toimintoja ja työmenetelmiä esitellään ja niitä kehitetään	Useita uusia toimintoja ja työmenetelmiä esitellään, joista yhtä kehitetään	Yksi uusi toiminto/työmenetelmä esitellään ja sitä kehitetään	Ei lainkaan uusia toimintoja/työmenetelmiä

Pitää seurata kehitystä. Jonkin uuden asian löytäminen on aina kiinnostavaa sekä yhdistyksen että jäsenten näkökulmasta. Onko tämä jotakin sellaista, joka houkuttelee jäsenkuntaamme, kiinnostaako se myös muita yhdistyksemme ulkopuolella olevia ja onko tällaisesta toiminnasta tarvetta. Realistinen pitää kuitenkin olla, jos esim. rivitanssi on muodissa, rivitanssia ei kuitenkaan

voi järjestää jokaisessa kylässä, koska kaikkialla ei ole tarpeeksi osallistujia. Tärkeää on pysyä täydentämään sen sijaan, että kilpailtaisiin toistensa kanssa.

Hallituksessa voi kokeilla myös uusia työmenetelmiä. Perinteisten hallitusten kokousten lisäksi voidaan kokoontua vapaammassa muodossa ja olla luovia yhdessä. Tavata voidaan ilman pitkää esityslistaa vapaamuotoisemmassa kokouksessa esim. jossakin kahvilassa, keskustelu voi olla vapaata ja kaikki ideat voi käyttää hyödyksi. Tärkeää on myös, että yhdessä on hauskaa!

Perinteisten hallitusten kokousten lisäksi voidaan pitää yhteyttä esimerkiksi keskustelemalla eri asioista yksittäisten jäsenten kiinnostuksen pohjalta esim. sähköpostitse.

Kyläyhdistyksemme on aina edustettuna kyläyhdistyksille tarkoitetuissa tapaamisissa. On antoisaa tavata muissa kylätoimikunnissa työskenteleviä ihmisiä ja nähdä, mitä he tekevät. Näistä tapaamisista olemme saaneet monia hyviä vinkkejä siitä, mitä voisimme kylässämme tehdä ja kyläyhdistyksemme aloittamiin toimiin olemme saaneet vinkkejä näissä tapaamisissa. Tärkeää on tavata vastaavissa yhdistyksissä työskenteleviä henkilöitä, mutta toiselta puolelta maakuntaa.

10. Vuodesta toiseen toistuvat toiminnot

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Toiminnot kehittyvät ja muuttuvat, houkuttelevat yhä useampia osallistujia	Toiminnot houkuttelevat saman verran kuin aikaisempina vuosina, mutta seuraavaksi kerraksi suunnitellaan uusia toimia.	Toiminnot houkuttelevat lähes yhtä paljon osallistujia kuin aikaisemminkin	Toimintoihin osallistuvien määrä laskee vuodesta vuoteen, puhutaan joidenkin toimintojen lopettamisesta

Toiminnot olemme jakaneet vuodesta toiseen toistuviin, kuten kesäjuhlat, joulutapahtumat jne. ja aivan uusiin toimintoihin. Vuodesta toiseen toistuvien toimintojen osalta olemme halunneet korostaa kuinka tärkeää on, että yhdistys ei toimi täysin saman kaavan mukaan vuodesta toiseen. Keksikää uusia toimia, uusia ohjelmakohtia – kesäjuhlassa ei tarvitse aina olla sama ohjelma. Jos tapahtumat ovat samanlaisia vuodesta toiseen, niillä on taipumus loppua muutaman vuoden kuluttua, koska niihin osallistuvat tietävät millaista siellä on vuodesta toiseen ja heillä on tarvetta nähdä ja kokea jotakin uutta.

Yhdistyksemme on järjestänyt kesätorin kolmena kesänä peräkkäin. Kahtena ensimmäisenä vuotena kesätori houkutteli paljon kävijöitä, mutta viime vuonna kävijöitä oli vähemmän. Olimme jo viime vuonna miettineet jotakin ohjelmaa torinmyynnin lisäksi, mutta se vain jäi. Tänä vuonna sen sijaan järjestämme ohjelmaa, sillä mielestämme kesätori ei riitä houkuttelemaan kävijöitä.

11. Jäsentiedotus

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Jäsenet saavat jatkuvasti tietoa yhdistyksestä eri tavoin	Jäsenet saavat tietoa yhdistyksestä pari kertaa vuodessa	Yhdistys tiedottaa, mutta jäsenten on itse etsittävä tiedot, esim. ilmoitustaululta	Jäsenille ei anneta tietoa lainkaan tai tiedotus on niukkaa

Tyytyväiset jäsenet ovat sellaisia, jotka tietävät mitä yhdistyksessä tapahtuu hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, ts. jossa tiedotus kulkee hallituksen sisällä ja hallituksesta jäsenille. Yhä useammat yhdistykset ylläpitävät omia kotisivuja ja tiedottavat siitä, mitä yhdistyksessä on meneillään. Jos yhdistyksellä ei ole omia kotisivuja, niin sillä on ehkä kunnan tai oman järjestön kotisivun kautta mahdollisuus tiedottaa paikallisen yhdistyksen toiminnoista. Yhä useammassa kunnassa on paikallisia tv-asemia tekstisivuineen, joissa yhdistykset saavat ilmoittaa tapahtumistaan ilmaiseksi tai pientä korvausta vastaan. Yhdistyksillä on mahdollisuus tiedottaa toiminnastaan ilmaiseksi myös paikallisissa radiokanavissa ja lehdissä. Kätevä tapa tiedottaa jäsenille eri toiminnoista on tiedottaminen sähköpostitse, jos jäsenillä on omat sähköpostiosoitteet. Tärkeää myös on ilmoittaa jäsenille yhdistyksen käyttämistä tiedotuskanavista, jotta jäsenet tietävät mistä he voivat etsiä tietoja.

Yhdistys, jonka mielestä on tärkeää tiedottaa jäsenille yhdistyksen tapahtumista, julkaisee tiedotuslehtisen kaksi kertaa vuodessa, jossa ilmoitetaan lähimmän puolen vuoden aikana järjestettävistä tapahtumista, hallituksen kokouksista jne.

12. Työryhmät /toimikunnat (suuremmille yhdistyksille)

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Useita aktiivisia työryhmiä sekä koko vuodeksi, mutta myös lyhyemmäksi ajaksi	Joitakin aktiivisia työryhmiä, joilla on itsenäistä toimintaa	Yksi aktiivinen työryhmä	Ei aktiivisi työryhmiä

Hallitusten kokouksissa käsitellään enimmäkseen erilaisia rutiiniasioita. Työn tehostamiseksi hallitus voi asettaa eri asioiden parissa itsenäisesti työskenteleviä erilaisia työryhmiä ja toimikuntia.

Hyvin pienessä yhdistyksessä ei ole välttämätöntä olla työryhmiä eri tarkoituksia varten. Yhdistyksessä aktiivisesti toimivan pitäisi itse ratkaista onko yhdistys niin suuri, että se voisi jakaa työt eri alueille. Mikäli yhdistys katsotaan olevan liian pieni erilaisille työryhmille, myös epävirallisesti toimiville työryhmille, voidaan tämä indikaattori ohittaa.

Yhdistyksessämme olemme asettaneet monta erilaista työryhmää, jotta jäsenet voisivat osallistua mielestään antoisimpaan toimintaan. Laadimme myös luettelon tarjoiluryhmistämme, ja näihin ryhmiin oli kova ryntäys, niin monet halusivat olla mukana, että täysin yllätyimme. Kaksinkertaistimme tarjoiluryhmien määrän, koska niin moni oli kiinnostunut. Hauskaa!

13. Yhteistyö muiden yhdistysten kanssa

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Jatkuvaa yhteistyötä muiden yhdistysten kanssa, sekä samanlaista että toisenlaista toimintaa harjoittavien yhdistysten kanssa	Satunnaista yhteistyötä muiden yhdistysten kanssa, sekä samanlaista että toisenlaista toimintaa harjoittavien yhdistysten kanssa	Satunnaista yhteydenpitoa muiden yhdistysten kanssa	Yhteydenpito muihin yhdistyksiin puuttuu

Yhä useammassa yhteydessä korostetaan eri toiminta-alueiden välistä yhteistyötä, mutta myös toiminta-alueiden sisäistä yhteistyötä. Yhdistykset tietävät useimmiten, mitkä muut yhdistykset toimivat samoilla toiminta-alueilla ja yhteydet syntyvät luonnollisesti, mutta siteiden luominen muiden alojen yhdistyksiin on vaikeampaa. Ottakaa yhdistykseen eri taustan omaavia ihmisiä, niin verkostonne laajenee automaattisesti.

Kunnassamme toimivien yhdistysten tulisi tehdä enemmän yhteistyötä, tiedottaa toisilleen käynnissä olevista tapahtumista. Yhden pyhän aikana järjestettiin neljä suurta tapahtumaa pienessä kunnassamme. Jos olisimme tienneet toistemme tapahtumista, olisimme hajauttaneet tapahtumia. On hauskeempaa, jos tapahtumia järjestetään tasaisesti hajautettuina ympäri vuoden sen sijaan, että kaikki ovat samana pyhänä.

14. Suunnitelmien seuranta

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Laadittuja suunnitelmia noudatetaan ja täydennetään uusilla ideoilla	Suunnitelmia noudatetaan osittain	Suunnitelmat laaditaan, joitakin kohtia noudatetaan	Suunnitelmia laaditaan, mutta ainoastaan yksittäiset kohdat toteutuvat

Säännöissä sanotaan, että yhdistyksen tulee laatia toimintasuunnitelma joka vuodelle. Toimintasuunnitelmaa kirjoitettaessa vaarana on, että siihen kirjoitetaan samoja asioita vuodesta toiseen ajattelematta, että mitä kirjoitetaan. Yhdistyksen anoessa avustusta, toimintasuunnitelma tulee liittää hakemukseen. On erittäin hyvä, jos se on laaja, mutta vielä parempi on, jos sitä noudatetaan. Että suunnitelmassa oleva asia toteutetaan. Helppo tapa noudattaa suunnitelmaa on kirjata yhdistyksen **tavoitteet**, tarvittavat **toimenpiteet**, **vastuhenkilö** ja mikä on **tulos**.

Tavoitteita ja toimenpiteitä ei ehkä ole muotoiltu toimintasuunnitelmaan niin selvästi, jotta nähtäisiin heti onko saavutettu se mitä haluttiin. Siinä tapauksessa pitäisi ehkä miettiä, että seuraavana vuonna toimintasuunnitelma kirjoitettaisiin hieman tarkemmin.

Mitä nyt tapahtuu?

Olemme käyneet läpi kaikki 14 indikaattoria. Jos yhdistys on sijoittunut tasolle 1 kaikissa 14:ssä kohdassa, niin voi vain onnitella! Yhdistys vaikuttaa hyvin hoidetulta yhdistykseltä, joka lisäksi on aktiivinen ja pitää huolta jäsenistään. Jatkakaa samaan tyyliin!

Jos yhdistys vaihtelee eri tasojen välillä, niin mielestäni yhdessä hallituksen kanssa pitäisi käydä asiat läpi ja miettiä, mitä asioita pitäisi parantaa tulevan toimintavuoden aikana. Nyt yhdistyksessä olevat puutteet on ympyröity ja tiedetään myös mitä parannuksia vaaditaan, jotta voidaan nousta yksi tai useampi taso ylöspäin. Pitää muistaa, että tämä on hallituksen sisäinen parannusväline. Teidän ei tarvitse ilmoittaa mille tasoille olette sijoittaneet itsenne, työskennelkää sisäisesti parantaaksenne niitä kohtia, joita voitte parantaa!

Ottamalla mittaustyökalun esiin vuosittain ennen vuosikokousta, hallitus voi seurata yhdistyksen toiminnan kehittymistä vuodesta toiseen ja nähdä tehtävät parannukset ja missä mahdollisesti on puutteita.

Tässä oli esiin ottamamme 14 indikaattoria, joita haluamme yhdistysten tarkastelevan. Mutta se ei ole kaikenkattava järjestelmä, joten toivomme, että yhdistyksessä mietitään niitä asioita, joissa ollaan hyviä ja joissa vähemmän hyviä ja jotka eivät ole tulleet esiin aikaisemmin!

Missä olemme hyviä ...

Missä olemme vähemmän hyviä

Swot-analyysi

Voit myös tarkastella yhdistystäsi tarkemmin tekemällä swot-analyysin. Mitkä ovat yhdistyksen vahvuudet, heikkoudet, uhat ja mahdollisuudet

Vahvuudet	Heikkoudet
Uhat	Mahdollisuudet

Keskustelkaa myös seuraavista asioista, joita emme sisällyttäneet itse mittaustyökaluun, mutta jotka mielestämme ovat tärkeitä pohtia yhdistyksessä ja joita ei voi mitata.

Ilmapiiri ja demokratia hallituksessa

Millainen ilmapiiri hallituksessa on. Tuntevatko yksittäiset yhdistysjäsenet, että he voivat sanoa, mitä he mieltä he ovat ja mitä he ajattelevat eri asioista joutumatta syrjään elleivät he suostu johonkin tai ole samaa mieltä. Tärkeää on, että rohkaistaan ja käytetään hyväksi erilaisia mielipiteitä, avoimia ja antoisia keskusteluja.

Keskustelkaa hallituksessa siitä, millaisena koette hallituksen ilmapiirin, uskallatteko tuoda esiin ajatuksianne ja mielipiteitänne, vaikkakin ne ehkä poikkeavat toisten ajatuksista ja mielipiteistä? Onko teillä hauskaa kokouksissanne? Käsi sydämelle, kuinka tärkeä asia viihtyvyys on yhdistyksessänne?

Kokous tapaamisen vuoksi, vai?

Joskus tuntuu, että kokouksissa istutaan itse tapaamisen vuoksi. Saammeko jotakin irti kokouksesta vai kuuluuko osallistuminen vain asiaan. Riippuu meistä itsestämme, millaisena koemme kokouksen ja mitä siitä saamme, mutta pitäisi miettiä: mikä on kokouksen tarkoitus? Kokouksen tarkoituksena on antaa lisää tietoa sellaisella tasolla, että läsnäolijat saavat tietoa oikealla tavalla. Kokouksen tulee johtaa toimintaan ja tultaessa kotiin kokouksesta seuraavat asiat tulee olla selvät: mitä, kuinka, kuka ja milloin? Mutta emme saa unohtaa tärkeintä: kokouksen tulee antaa inspiraatiota, energiaa ja motivaatiota!

Millaiseksi koet kokoukset, joissa olet mukana? Antavatko ne sinulle inspiraatiota työn jatkamiseksi vai? Keskustele muiden samassa hallituksessa olevien kanssa siitä, miten he kokevat kokoukset ja tehkää muutos, jos niin tarvitaan!

4. Näin me teimme – suomenruotsalainen järjestö kertoo

Sture Erickson

”Järjestössämme päätimme syksyllä 2001, että järjestössä suunniteltaisiin ja toteutettaisiin perusteellinen uudistustyö muutaman tulevan toimintavuoden aikana. Perusaineisto kerättiin syksyllä 2001 ja keväällä 2002. Hankkeen nimenä oli ”Kraft i roten” (Voimaa juuressa). Luottamushenkilöt sitoutuivat osallistumaan aktiivisesti hankkeeseen, sekä puheenjohtaja että muut johtavat luottamushenkilöt. Järjestön virkamiehet velvoitettiin vastaamaan hankkeen toteutuksesta kussakin maakunnassa. Tietoja hankkeesta luovutettiin yhdistysten puheenjohtajille järjestettävissä tapaamisissa sekä suoraan yhdistyksille kohdistetulla tiedotuksella.

Hankevastaavat pitivät useita suunnittelukokouksia, joissa vahvistettiin mitä tietoja kerättäisiin ja millä tavoin tietoja kerättäisiin. ”Yhdistyskompassi” -kirjaa käytettiin perusaineistona suunnittelutyössä ja mittaustyökalun indikaattorit sopeutettiin järjestön tunnusomaiseen toimintaan. Järjestö halusi myös saada tietoja yhdistystyöstä yleensä ja laadittiin keskustelukäsikirja, jota voitiin käyttää keskustelujen tukena vierailtaessa yhdistysten hallituksissa.

Syksystä 2001 kevääseen 2002 tehtiin yhteensä 110 yhdistysvierailua. Järjestössä on 140 paikallista yhdistystä, joten hankkeen puitteissa vierailtiin useimmissa järjestön yhdistyksistä. Tänä aikana yksi henkilö oli vastuussa yhdistysvierailujen varauksista, vierailutiimien varauksista sekä materiaalin keräyksestä. Ilman tämän henkilön työpanosta olisi ollut mahdotonta käydä 110:ssä yhdistyksessä vain seitsemän kuukauden aikana. ”

”Yhdistyskompassia” voidaan käyttää erityyppisten yhdistysten ja järjestöjen toiminnan mittaamiseen. Eräs edellytys onnistumiselle on, että työn suunnitteluun varataan tarpeeksi aikaa. Huolelliset valmistelut tulee tehdä työttömin kanssa ennen kuin aletaan kerätä tietoja yhdistysten toiminnasta. Sen lisäksi on järkevää suunnitella koko työprosessi a) perusmateriaalin keräämisestä, b) kerätyn materiaalin analyysistä, c) toimenpiteiden ehdotuksesta d) seurantaan.

A) Perusmateriaalin kerääminen

Perusmateriaalin keräämisen suunnittelu on työn tärkein osa yhdistyksen ottaessa käyttöön yhdistyskompassin mittaustyökaluna. Kerätyn materiaalin pohjalta päätetään toiminnan laadun arvioinnista ja tehdään strategisia päätöksiä toiminnan sisällön mahdollisista muutoksista.

Ensimmäisenä toimenpiteenä on määrittää, millaista tietoa olisi tärkeää saada yhdistykseltä. Jos järjestö haluaa saada tietoja laajalla maantieteellisellä alueella hajallaan olevista yhdistyksistä, välttämätöntä on miettiä mitä yleisiä tietoja tarvitaan yhdistysten toiminnan arvioimiseksi.

Mittaustyökalun indikaattorit ovat suuntaa antavia. Jokaisen yksittäisen yhdistyksen tai järjestön tulee tarkasti käydä läpi jokainen kysymys ja sovittaa ne sellaisiksi, että ne ovat yhdenvertaiset oman järjestön toiminnan ja tavoitteiden kanssa. Rinnakkain indikaattorien kanssa olisi hyvä laatia keskustelukäsikirja, jota käytetään tukena keskusteltaessa yhdistysten hallitusten kanssa. On hyödyllistä etukäteen käydä läpi yhdistyskokouksessa keskusteltavat keskustelunaiheet.

On tärkeää, että yhdistys, jossa vierailaan, ei koe vierailua ”ylhäältä” toimitettavana valvontatehtävänä. Siksi on tärkeää ilmoittaa yhdistyksille hankkeesta etukäteen ja ilmoittaa toimintakartoituksen tarkoitus. Saattaa olla hyödyksi pyytää puheenjohtajaa tai sihteeriä

valmistautumaan kokoukseen laatimalla yksinkertainen tilasto hallituksen kokousmääristä, eri toiminnoista jne.

Yhdistykseen tehtävän vierailun tarkoituksena tulee aina olla yhdistysten toiminnan tukeminen sekä toimintakartoituksen avulla tarvittaessa auttaa muuttamaan toiminnan suuntaa.

Toiminnasta kerättävä materiaali yhdistysvierailujen avulla on työlästä. Siksi on hyvä tehdä se ryhmässä ja jakaa työ. Lisäksi tälle työvaiheelle on hyvä laatia aikataulu ja talousarvio, joten siitä syystä pitäisi varata runsaasti aikaa.

Vertailukelpoisen tiedotusmateriaalin saamiseksi on tärkeää, että mittaustyökalun indikaattoreita koskeva lomake täytetään samalla tavoin kaikissa yhdistyksissä. Olisi hyvä etukäteen sopia yhdistyksessä vierailevien henkilöiden kanssa siitä, kuinka lomake täytetään. Eräs vaihtoehto voi olla pyytää yhdistyksen puheenjohtajaa täyttämään lomake kokouksen aikana. Myös lyhyet keskustelupuheenvuorot merkitään keskustelukäsikirjaan. On tärkeää kerätä täytetty lomake heti ja arkistoida kaikki täytetyt lomakkeet yhteen paikkaan. Kokousten varaaminen on työläs vaihe ja kokemukset osoittavat, että aktiivisemmat yhdistykset ilmoittautuvat nopeimmin, vähemmän aktiiviset myöhemmin. On syytä muistaa pitää kiinni varattujen kokousten aikataulusta.

B. Kerätyn materiaalin analyysi

Suunnittele etukäteen kuinka kerätty materiaali dokumentoidaan ja tilastoidaan, koska se helpottaa analyysiprosessia. Tee selvät johtopäätökset yhdistysten toiminnasta kerätyn materiaalin pohjalta. Lajittele materiaali eri kategorioihin, esim. oikeudelliset (pakolliset asiakirjat, jotka rekisteröidyssä yhdistyksessä on oltava järjestyksessä) ja toiminnalliset materiaalit.

Raportointi tulee suunnitella sellaiseksi, että raportti kuvaa yhdistysten todellisuutta. Mukana olevilla yhdistyksillä tulee myös olla mahdollisuus oman yhdistyksensä toiminnan arviointiin suhteessa muihin yhdistyksiin. Muotoile myös ratkaistavat kysymyksenasettelut yhdistysten toiminnan laadun nostamiseksi.

Kerätty materiaalin työstettiin ja arvioitiin vastuullisten virkamiesten sisäisessä neuvottelussa. Tämän jälkeen hankevastaavat yhdessä atk-tukihenkilön kanssa laativat raportin.

Raporttien pohjalta voidaan yleisesti todeta mm. seuraavaa:

- Yhdistysten toiminta vaihtelee voimakkaasti alueelta toiselle
- Yhdistysten toiminta on päivityksen ja uudistuksen tarpeessa
- Yhdistysten kokoustoiminta on suhteellisen vilkasta
- Yhdistysten yhteydenpito järjestön muihin elimiin on vähäistä
- Kaupunkiympäristöissä perinteinen yhdistystoiminta on erittäin vaisua

C) Toimenpide-ehdotukset

Perusmateriaalin kerääminen yhdistysten toiminnan arvioimiseksi on tärkeä työvaihe. Jotta yhdistysten toiminnan laatua voidaan kehittää, muutoksista on päätettävä. Mutta muutostyölle tulee varata aikaa ja se tulee tehdä yhdessä yhdistyksissä aktiivisesti toimivien henkilöiden kanssa.

Sekä järjestön luottamishenkilöt että yhdistysaktiivit kokivat yhdistykseen tehdyt vierailut erittäin positiivisiksi ja niillä oli siten piristävä vaikutus työhön. Vierailut vahvistivat yhteenkuuluvuutta ja niillä oli aktivoiva vaikutus järjestön sisäisiin yhteyksiin. Näiden seurauksena järjestön toimikunta

on saanut tehtäväkseen jatkaa työtä järjestöuudistusten parissa ”Kraft i roten” (Voimaa juuressa) -hankkeen pohjalta ja toimenpide-ehdotuksia tullaan tekemään seuraavan toimintavuoden aikana. Yhdistyskompassin mittaustulos muodostaa pohjan yhdistystyön jatkokehittelylle.

D) Seuranta

Kaikkia toimintaan tehtäviä muutoksia on seurattava ja arvioitava tarkasti. Suunnittele kehitysprosessi toimintavuoteen sopivaksi ja dokumentoi koko prosessi toimintasuunnitelmassa, talousarviossa, toimintakertomuksessa ja tilinpäätöksessä. Koko laatukehitysprosessin toteuttaminen yhdistyksessä on realistista kahden vuoden aikajaksolla.

Mittaustyökalun 14 indikaattoria**1. Kokousasiakirjat – kuka?**

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Hallitus on käynyt läpi ja hyväksynyt asiakirjat	Hallitus on osittain käynyt läpi ja hyväksynyt asiakirjat	Puheenjohtaja ja sihteeri yhdessä valmistelevat kokousta	Puutteelliset kokousasiakirjat, jotka joku hallituksesta on laatinut

2. Jäsentoiminta

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Sekä uudet että vanhat jäsenet osallistuvat aktiivisesti eri toimintoihin	Jotkut toiminnot houkuttelevat uusia jäseniä yhdistykseen	Uskolliset jäsenet osallistuvat aina yhdistyksen toimintoihin	Järjestäytyminen heikkoa, uusia henkilöitä on vaikea saada osallistumaan toimintaan

3. Jäsenrekisteri – missä kunnossa?

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Päivitetty rekisteri, jossa on viimeisin tieto uusista ja poistuneista jäsenistä	Jäsenrekisteriä päivitetään, mutta ei säännöllisesti, sisältää puutteellisia tietoja	Vanhoja jäseniä ei poisteta rekisteristä, sisältää paljon vanhoja tietoja	Jäsenrekisteri on olemassa, mutta se ei ole lainkaan luotettava

4. Yhdistyksen toiminnan rahoitus

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Yhdistys hakee avustusta eri lähteistä sekä toimintaan että hankkeisiin	Yhdistys hakee rahoitusta perinteiseen toimintaan	Yhdistys ei hae avustusta vuosittain	Yhdistys rahoittaa toimintansa jäsenmaksuilla

5. Jäsenhankinta

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Aktiivista hankintaa, jonka seurauksena uusia jäseniä	Ei aktiivista hankintaa, mutta saadaan kuitenkin uusia jäseniä	Jäsenmäärä on vakaa vuodesta toiseen	Jäsenmäärä vähenee vuodesta toiseen

6. Epäviralliset tapaamiset

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Vähintään 6 tapaamista vuoden aikana, joissa kahdella on eri aiheet ja vieraat	Vähintään 5 tapaamista vuoden aikana, jossa yhdessä tapaamisessa on erityinen aihe ja vieras	Vähintään 4 tapaamista vuoden aikana	Vähintään 3 tapaamista vuoden aikana

7. Hallitustyöskentely

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Hallituksessa kaikki osallistuvat aktiivisesti työhön, työnjako on toimiva	Monet hallituksen jäsenistä ovat aktiivisia, erityisesti puheenjohtaja, sihteeri tms.	Hallitusjäsenet ovat satunnaisesti aktiivisia saadessaan selkeän tehtävän	Useimmat tehtävät lankeavat yhdelle hallitusjäsenelle

8. Alueellinen ja kansallinen edustus

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Yhdistyksen eri edustajat osallistuvat koulutukseen, kokoukseen ja muihin tapahtumiin	Yhdistys on edustettuna kokouksissa, koulutuksissa ja tapahtumissa	Yhdistys on satunnaisesti mukana, useimmiten yksi ja sama henkilö osallistuu tapahtumiin	Yhdistys osallistuu yhteen tapahtumaan vuoden aikana

9. Uudet toiminnot ja työmenetelmät

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Useita uusia toimintoja ja työmenetelmiä esitellään ja niitä kehitetään	Useita uusia toimintoja ja työmenetelmiä esitellään, joista yhtä kehitetään	Yksi uusi toiminto/työmenetelmä esitellään ja sitä kehitetään	Ei lainkaan uusia toimintoja/työmenetelmiä

10. Vuodesta toiseen toistuvat toiminnot

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Toiminnot kehittyvät ja muuttuvat, houkuttelevat yhä useampia osallistujia	Toiminnot houkuttelevat saman verran kuin aikaisempina vuosina, mutta seuraavaksi kerraksi suunnitellaan uusia toimia.	Toiminnot houkuttelevat lähes yhtä paljon osallistujia kuin aikaisemminkin	Toimintoihin osallistuvien määrä laskee vuodesta vuoteen, puhutaan joidenkin toimintojen lopettamisesta

11. Jäsentiedotus

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Jäsenet saavat jatkuvasti tietoa yhdistyksestä eri tavoin	Jäsenet saavat tietoa yhdistyksestä pari kertaa vuodessa	Yhdistys tiedottaa, mutta jäsenten on itse etsittävä tiedot, esim. ilmoitustaululta	Jäsenille ei anneta tietoa lainkaan tai tiedotus on niukkaa

12. Työryhmät /toimikunnat (suuremmille yhdistyksille)

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Useita aktiivisia työryhmiä sekä koko vuodeksi, mutta myös lyhyemmäksi ajaksi	Joitakin aktiivisia työryhmiä, joilla on itsenäistä toimintaa	Yksi aktiivinen työryhmä	Ei aktiivisi työryhmiä

13. Yhteistyö muiden yhdistysten kanssa

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Jatkuvaa yhteistyötä muiden yhdistysten kanssa, sekä samanlaista että toisenlaista toimintaa harjoittavien yhdistysten kanssa	Satunnaista yhteistyötä muiden yhdistysten kanssa, sekä samanlaista että toisenlaista toimintaa harjoittavien yhdistysten kanssa	Satunnaista yhteydenpitoa muiden yhdistysten kanssa	Yhteydenpito muihin yhdistyksiin puuttuu

14. Suunnitelmien seuranta

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 4
Laadittuja suunnitelmia noudatetaan ja täydennetään uusilla ideoilla	Suunnitelmia noudatetaan osittain	Suunnitelmat laaditaan, joitakin kohtia noudatetaan	Suunnitelmia laaditaan, mutta ainoastaan yksittäiset kohdat toteutuvat

Liite 2

Seurantalomake

Yhdistyksen nimi: _____

Täytä tasolle, jolla yhdistys on vuosi vuodelta

	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__
1. Kokousasiakirjat									
2. Jäsentoiminta									
3. Jäsenrekisteri									
4. Rahoitus									
5. Jäsenhankinta									
6. Epäviralliset tapaamiset									
7. Hallitustyöskentely									
8. Alueellinen ja kansallinen edust.									
9. Uudet toiminnot ja työmenetelm.									
10. Vuodesta toiseen toistuvat toim.									
11. Jäsentiedotus									
12. Työryhmät /toimikunnat									
13. Yhteistyö muiden kanssa									
14. Suunnitelmien seuranta									