



Puheenjohtajana sydänyhdistyksessä

Verkkotyöpaja 13.12.2023



Ohjelma

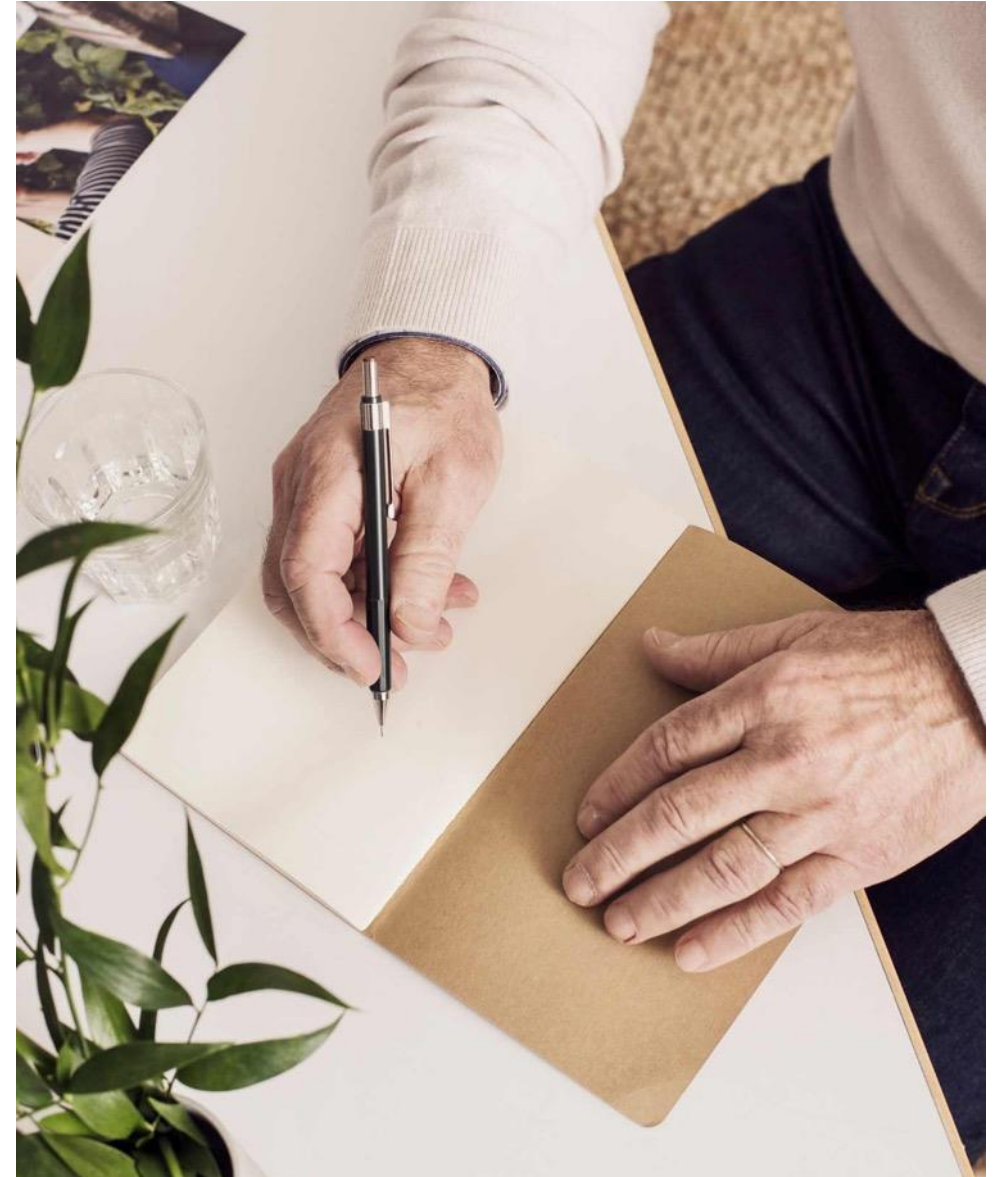
- 10:00 Yleiset ohjeet ja tutustuminen
- 10:20 Päivän tavoitteet (Tallennus päälle)
- 10:30 Yhdistyksen järjestäytyminen
- 11:00 Puheenjohtajan rooli
- 11:30 Lounastauko 45 min
- 12:15 Toiminnan suunnittelu ja kristallipallot
- 12:45 Innostaminen ja motivointi
- 13:15 Jaloittelutauko 15 min
- 13:30 Dialogi ja vuorovaikutus
- 14:00 Palautekysely, kysymyksiä ja keskustelua
- 14:30 Tilaisuus päättyy



Yleiset ohjeet ja tutustuminen

Yleiset ohjeet

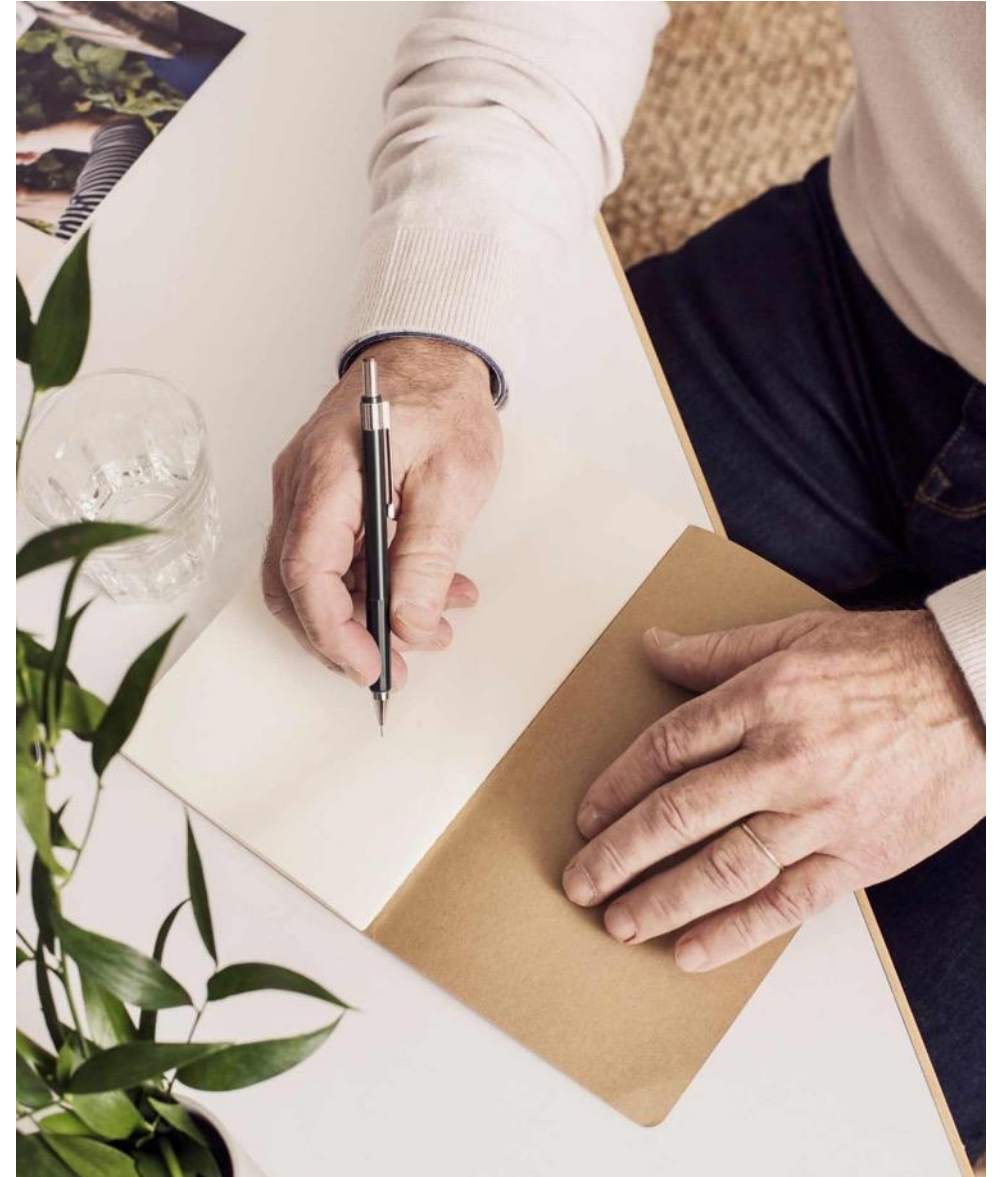
- Nappaa itsellesi muistiinpanovälineet lähelle.
- Suosituksena on sulkea muut laitteet, esimerkiksi telkkari tai radio. Yhteen asiaan keskittyminen vähentää aivojen kuormitusta ja mikrofonin ollessa auki ei ole taustahälinää.
- Kysyä ja kommentoida saa missä vaiheessa tahansa. Suositeltavaa on käyttää "nosta käsi" -toimintoa tai kirjoittaa kysymys chatiin.



Yleiset ohjeet

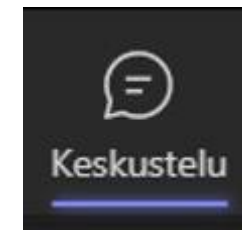
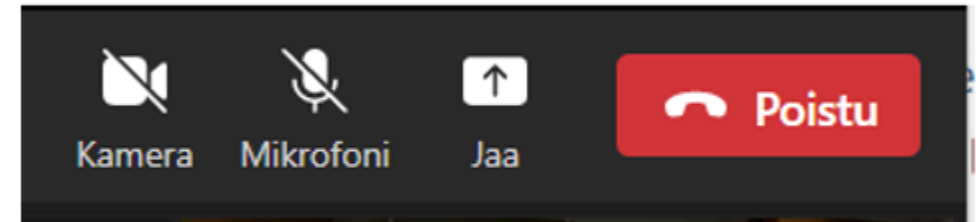
Turvallisemman tilan periaatteet

- Kunnioitetaan muita kuuntelemalla puheenvuorot rauhassa ja arvostamalla erilaisia mielipiteitä sekä erilaisia osaamistaustoja
- Ollaan avoimia ja ennakkoluulottomia, kysytään tarkennuksia, ei pelätä virheitä ja kannustetaan toisiamme oppimaan uutta
 - Keskusteluissa voit kertoa juuri sen verran kuin itsestäsi tuntuu sopivalta
- Ei tehdä oletuksia toisten osaamisesta, taustasta, perhesuhteista tai sukupuolesta
- Jos huomaat häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, puutu rohkeasti asiaan.



Yleiset ohjeet

- Kun haluat pitää mikrofonin ja kameran pois päältä, klikkaa mikrofonin tai kameran kuvaa siten, että ikonien yli tulee viiva.
- Kun haluat laittaa mikrofonin ja kameran päälle, klikkaa ikoneja siten, että viiva katoaa.
- Keskusteluosioon voi laittaa kysymyksiä myös esityksen aikana, jolloin niihin voidaan palata helposti myöhemmin.

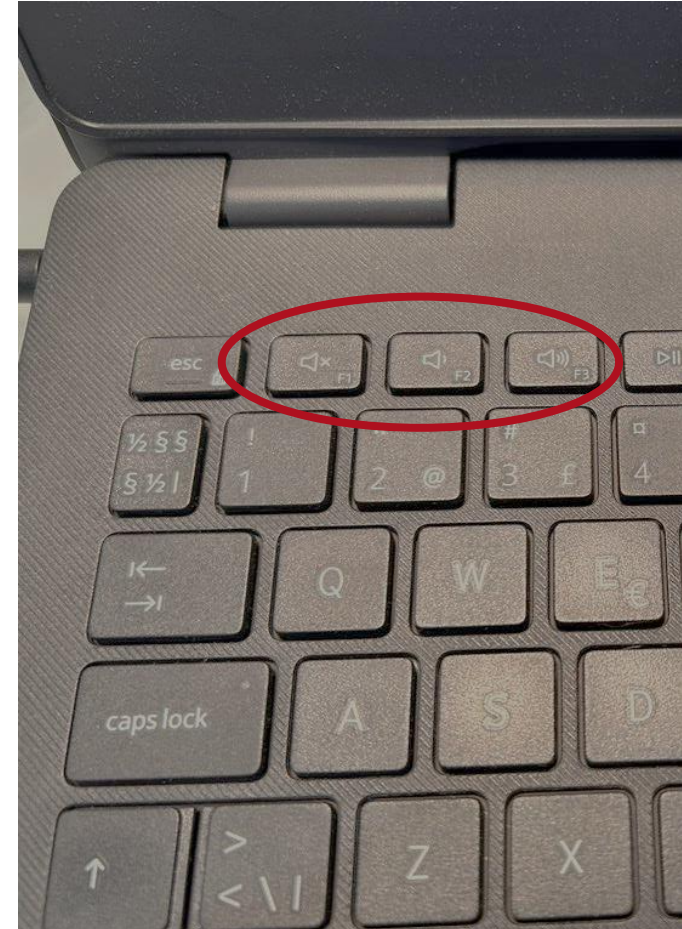


Yleiset ohjeet

Tietokoneen äänenvoimakkuutta säädetään esimerkiksi näppäimistöltä tai näytön alapalkissa olevasta kaiuttimen kuvasta.

Jos alapalkissa olevan kaiuttimen luona on rasti tai kaiuttimen yli menee viiva, tarkoittaa se, että tietokoneesi on äänettömällä. Klikkaa kaiutinta kumotaksesi valinta.

Jos sinulla on ongelmia saada ääntä kuulumaan tai mikrofonia käyttöön, kokeile sulkea Teams ja tulla uudestaan kokoukseen. Jos Teams kysyy käynnistyessään lupaa käyttää mikrofonia ja kameraa sekä äänilaitteita → Salli kaikki

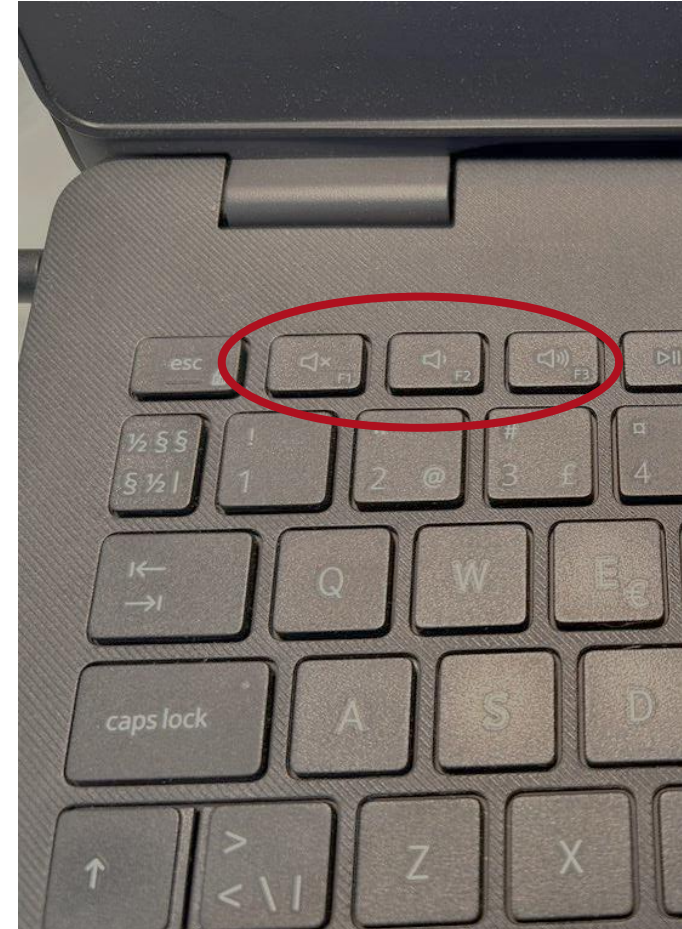


Yleiset ohjeet

Mobiililaitteen äänenvoimakkuutta säädetään äänenvoimakkuuspainikkeista (useimmiten laitteen kyljessä).

Joskus mobiililaite on voinut yhdistää langattomiin kuulokkeisiin tai bluetooth-kaiuttimeen, eli jos et meinaa saada ääntä kuuluviin, tarkista lisälaitteet.

Jos sinulla on ongelmia saada ääntä kuulumaan tai mikrofonia käyttöön, kokeile sulkea Teams ja tulla uudestaan kokoukseen. Jos Teams kysyy käynnistyessään lupaa käyttää mikrofonia ja kameraa sekä äänilaitteita → Salli kaikki



Tutustuminen

Kuka olet ja mistä yhdistyksestä tulet?

**Oletko toiminut puheenjohtajana sydänyhdistyksessä tai muussa yhdistyksessä?
Jos olet, niin mikä on ollut tehtävässä mukavinta ja mikä haastavinta? Mikä
tehtävässä askarruttaa?**

Millaisia odotuksia sinulla on tälle tilaisuudelle?



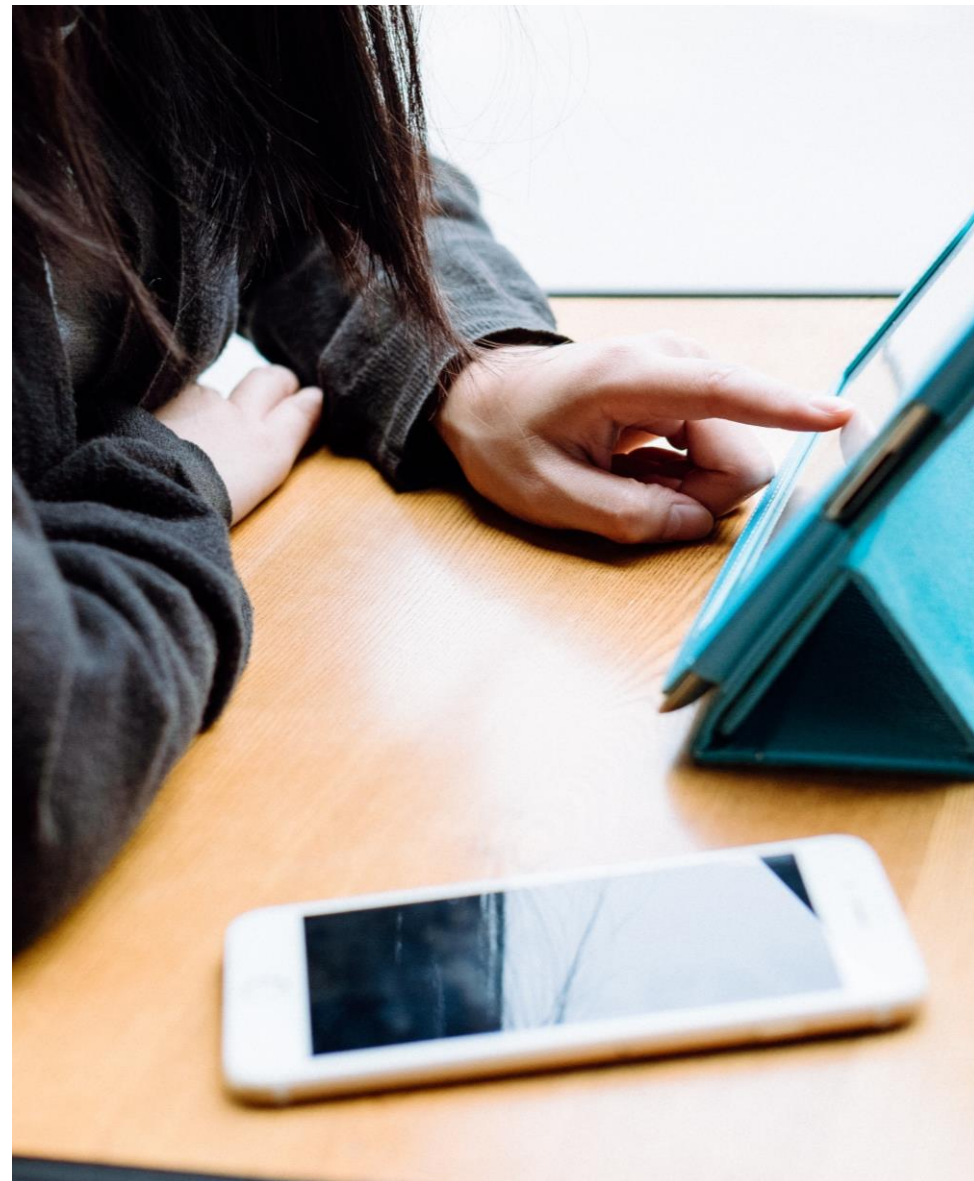
Päivän tavoitteet

(Tallennus päälle)

Päivän tavoitteet

Tämän tilaisuuden jälkeen osallistuja:

- hahmottaa yhdistyksen järjestäytymisen ja päätöksenteon
- tunnistaa puheenjohtajan tehtävät osana yhdistyksen elinvoimaisuutta
- saa tukea oman puheenjohtajuuteen erilaisista työkaluista ja jaetuista kokemuksista





Yhdistyksen järjestäytyminen

Yhdistyksen järjestäytyminen

Päätösvalta yhdistyksissä kuuluu sen jäsenille.

Päätösvaltaa käytetään yhdistyksen kokouksessa, ja säännöissä voidaan määrätä, että jäsenet käyttävät säännöissä erikseen mainitussa asioissa päätösvaltaansa ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

Yhdistyksen kokouksessa on päätettävä hallituksen, tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta

→ Yleinen kokous on yhdistyksen korkein päätöksentekoeelin

Yhdistyksen hallitus

- Yhdistyksen toimeenpanovaltaa käyttää hallitus/johtokunta.
- Hallituksella on oltava puheenjohtaja (ei vajaavaltainen). Lain mukaan hallituksessa pitää olla vähintään kolme jäsentä. Hallituksen jäsenten lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä on mainittava yhdistyksen säännöissä. Hallituksen puheenjohtajan tulee olla täysi-ikäinen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä.
- Hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä.
- Yhdistyksen hallituksen ilmoittaminen yhdistysrekisteriin mahdollistaa, että joku muukin täysi-ikäinen hallituksen jäsen kuin hallituksen puheenjohtaja voi allekirjoittaa yhdistyksen muutosilmoitukset yhdistysrekisteriin.
- Hallituksen ilmoittaminen yhdistysrekisteriin on vapaaehtoista. Voit ilmoittaa hallituksen perustamisen yhteydessä tai myöhemmin muutosilmoituksella.

Killasta tulevien tietojen päivittäminen

Luottamustoimitiedot päivitetään Killassa kunkin henkilön jäsenyystiedoista.

Luottamustoimissa näkyvät nimi, luottamustoimi, sähköpostiosoite (ei pakollinen), puhelinnumero (ei pakollinen) ja halutessa myös kuva.

OT **JÄSENYTYDET** LASKUT VERTAISTUKITIEDOT

ET [KAIKKI JÄSENYTYSTIEDOT](#)

s E

A TAI PÄÄJÄSENEÄ SEURAAVISSA JÄSENYUKSISSÄ

KINTALAHJAT

Ei jäsenh

LUOTTAMUSTOIMET [KAIKKI LUOTTAMUSTOIMITIEDOT](#)

ustoimi Ei luc

KIT

Ei a

ANSIOMERKEISTÄ

[nsiomerkkien hakemisesta](#)

siomerkistä

AOSALLISTUMISET

Ei

Hallituksen asema ja vastuu

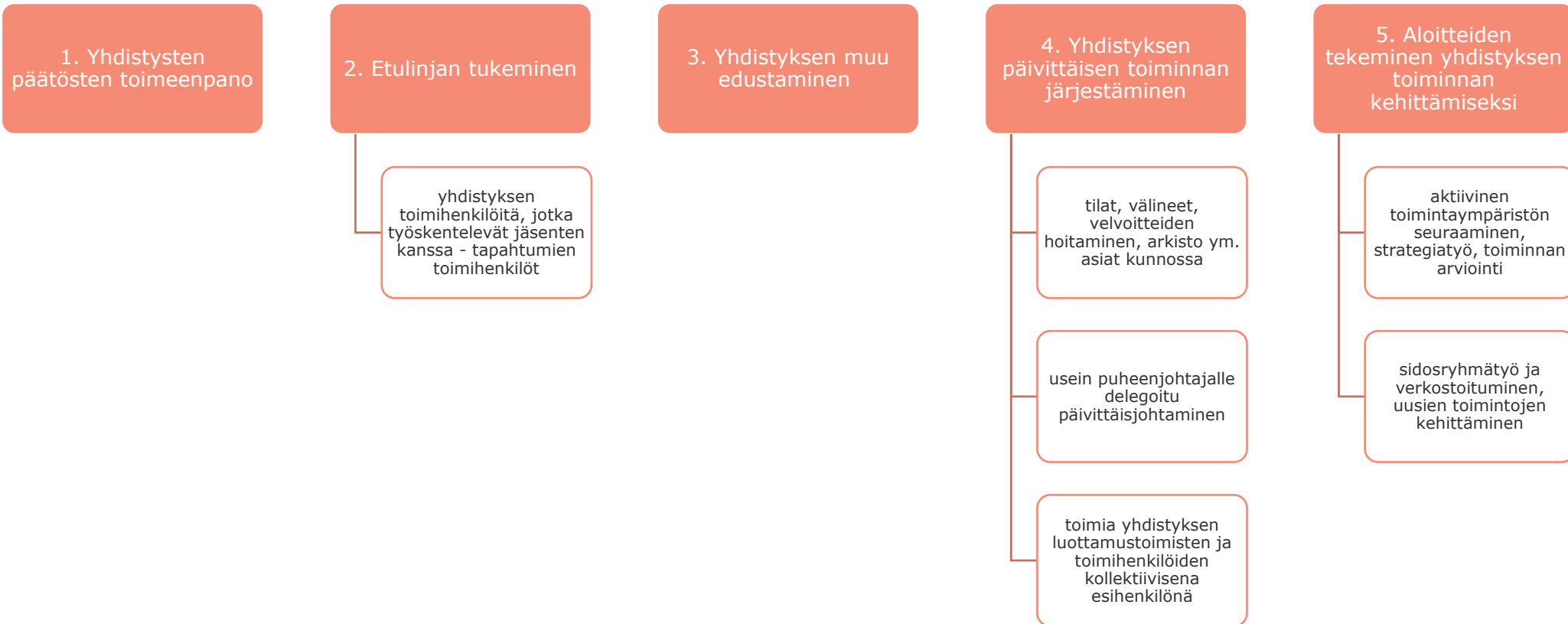
- Hallitus edustaa yhdistystä.
- Hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen asioita huolellisesti. Jokaisella jäsenellä on huolellisuusvelvoite.
- Laissa on määrätty, että hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti.
- Hallitusta sitoo yhdistyslaki, verolait, kirjanpitolaki ja kaikki muutkin Suomen lait sekä säännöissä määrätyt asiat ja tehtävät.
- Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita.
- Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.



Hallituksen lakisääteiset tehtävät

- Jäsenluettelon pitäminen
- Yhdistyksen ja valtuutettujen kokouksen koollekutsuminen
- Erillisen äänestystilaisuuden, postiäänestyksen tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla järjestetyn äänestyksen järjestäminen
- Erillisen äänestystilaisuuden, postiäänestyksen tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla järjestetyn äänestyksen pöytäkirjan laatiminen
- Yhdistyksen edustajana toimiminen
- Kirjanpidon lainmukaisuuden ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä huolehtiminen
- Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin
- Tilin- ja toiminnantarkastajan avustaminen
- Tilinpäätöksen allekirjoittaminen

Hallituksen muut tehtävät



Hallituksen työskentely

- Hallitus valmistelee toimintasuunnitelman ja talousarvion (yhdessä toiminnanjohtajan ja muiden keskeisten työntekijöiden kanssa).
- Hallitus suunnittelee keskipitkän ja pitkän aikavälin linjauksia ja tavoitteita.
- Hallitus tekee aloitteita.
- Hallitus arvioi yhdistyksen toimintaa ja toiminnassa onnistumista.
- Hallituksen jäsenillä ei ole ehdotonta velvollisuutta osallistua jokaiseen kokoukseen. Jatkuva poissaolo voidaan kuitenkin katsoa valvontavelvollisuuden laiminlyönniksi.
- Hallitus on yksi tärkeimmistä yhdistyksen toimintakulttuurin rakentajista.

Yhdistyksen kulttuuri

Joustavuus ja yhteiset päämäärät

Sisäinen palo ja
organisaation
rakentuminen yksilöistä

HEIMO

- Yhteistyö
- Mahdollistaminen
- Sitoutuminen
- Viestintä ja osallistumisen mahdollisuudet, ihmiset luovat tehokkuutta

KETTERÄ

- Luovuus
- Visionääri, innovaattori
- Muutos, tuloksellisuus
- Innovatiivisuus ja resurssien ohjaaminen tehokkuuteen

Ulkoinen motivaattori ja
yksilöt rakentamassa
organisaatiota

HIERARKIA

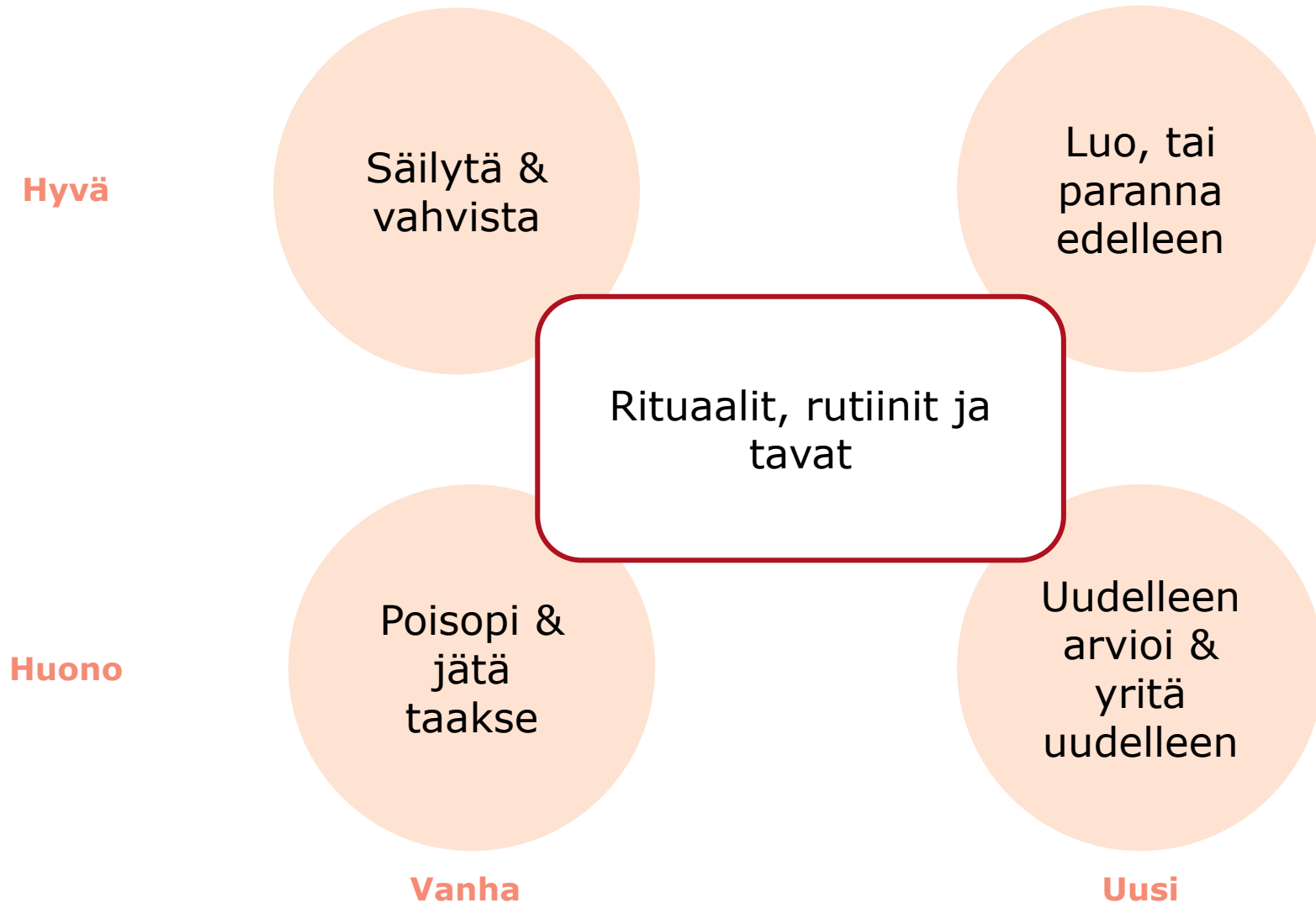
- Kontrolli
- Organisointi, koordinointi
- Tehtäväorientoituminen
- Kontrolli ja ajatus tehokkuudesta, ketjuttaminen ja prosessimaisuus

MARKKINAT

- Kilpailu
- Tuottaja, vauhdittaja
- Kannattavuus, markkinaosuus
- Asiakaslähtöisyys ja kilpailu luo tehokkuutta

Pysyvyys ja kontrolli

Unelmien hallitus





Puheenjohtajan rooli



Puheenjohtajan luottamustehtävä

Periaatteessa puheenjohtajalla ei ole sen enempää valtaa kuin muillakaan hallituksen jäsenillä.

Käytännössä puheenjohtaja on kuitenkin yhdistyksen avainhenkilö. Hän organisoii hallituksen työskentelyn ja keskusteluttaa asiat hallituksen kokouksissa.

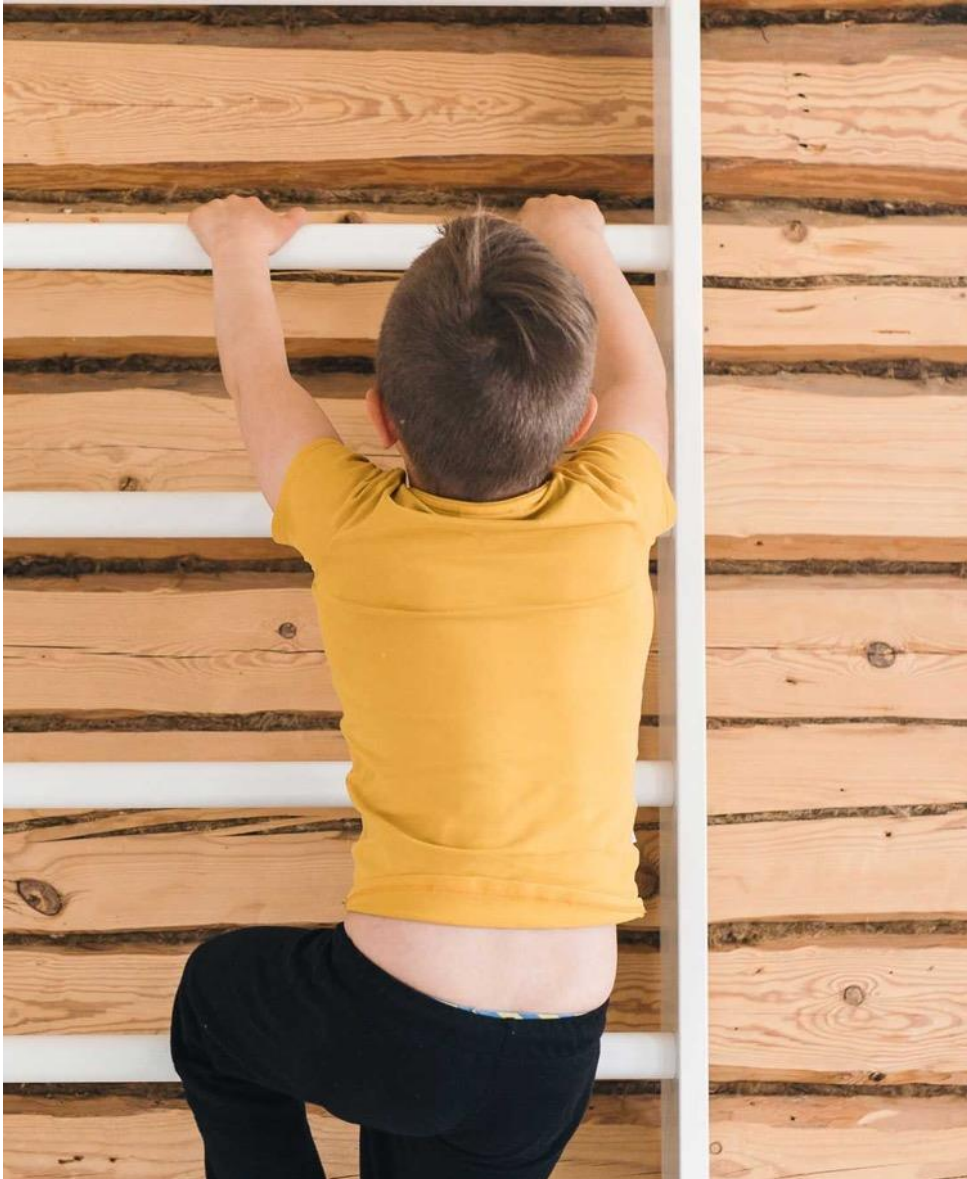
Puheenjohtaja tekee hallitusten jäsenten tahdon mukaiset päätösesitykset katsoen samalla kokonaiskuvaa järjestön edun näkökulmasta. Jos hallituksen tahto on jostain syystä järjestön edun vastainen, siirtää puheenjohtaja päätöksen uuteen harkintaan.

Hän huolehtii, että yhdistys toimii niin kuin sen yhdistyksen kokousten päätösten mukaan halutaan toimivan.

Puheenjohtajan tehtävät

Virallisesti puheenjohtajalla on kolme tehtävää:

- Kutsua hallituksen kokoukset koolle
- Johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- Allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat



Puheenjohtaja yhdistyksen edustajana

Suomessa toiminta- ja yhdistyskulttuuri rakentuu usein siten, että puheenjohtaja hoitaa myös yhdistyksen edustustehtäviä ja antaa ikään kuin kasvot yhdistykselle.

Puheenjohtajan läsnäoloa neuvotteluissa ja tilaisuuksissa arvostetaan, ja näkymisellä on usein positiivisia vaikutuksia yhdistyksen maineeseen ja siihen, kuinka vaikuttavana ja aktiivisena yhdistystä pidetään.

Voit siis olla ylpeä siitä, että sinuun luotetaan oikeiden ja tärkeiden asioiden edustajana.

Puheenjohtaja

- johtaa sekä kehittää hallituksen työskentelyä
- johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- huolehtii työnjaosta ja tukee yhdistyksen toimihenkilöiden työtä
- luo aktiivista ja innostunutta henkeä koko yhdistykseen
- rohkaisee ja kannustaa osallistumaan
- johtaa yhdistyksen ja hallituksen toimintaa
- yhdistyksen taloudellisten päätösten hoitaminen ja talouden seuraaminen
- vastaa toiminnan kehittämisestä

Puheenjohtaja kokouksen ohjaajana

- Nykyisin puheenjohtajan ei tarvitse olla käsiteltävien aiheiden asiantuntija, vaan inspiroivien ryhmätilanteiden ohjaaja.
- Tärkeää on tunnelman ja tilan hallinnointi sekä turvallisen tilan edellytyksistä huolehtiminen.
- Aktiivinen osallistuminen on passiivisen vastaanottajan roolia raskaampaa, jolloin osallistavat menetelmät voivat tuntua myös puheenjohtajasta aluksi kuormittavammilta. Erilaiset totutuista poikkeavat keinot kuitenkin voivat luoda uutta virtaa ja uudenlaista toimintakulttuuria, jossa myös keskeneräiset ajatukset on helppo tuoda käsittelyyn.
- Leikkimielisyys ja yhdessä tekeminen ovat tutkitusti tapoja, joilla syntyy uusia ideoita ja oivalluksia.

Kuusi hattua – Jäsenmaksun korottaminen

Valkoinen hattua = neutraali objektiivisuus

- Faktat ja luvut

Punainen hattua = Tunteet ja intuitio

- tunneperäiset argumentit

Musta hattua = Looginen

- Pohtii riskejä ja arvioi heikkoja kohtia, mutta analysoi, miksi jokin ei toimi tai onnistu

Keltainen hattua = Etujen mieltijä

- Optimistisen tulevaisuuden visioija

Vihreä hattua = Uudet ideat, hulluttelu

- liioittelu, huumori, ei rajoituksia

Sininen hattua = Tarkkaileva suunnittelija

- Yhteenveto ja johtopäätökset



Lounastauko

45 minuuttia



Toiminnan suunnittelu ja kristallipallot

Toimintasuunnitelman laatiminen

Sääntömääräinen kokous hyväksyy tulevan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion. Hyvän toimintasuunnitelman voi kirjoittaa monella tavalla.

Yksi jäsenystapa voi olla esimerkiksi:

1. Yhdistyksen toiminnan tarkoitus ja visio tulevasta
2. Tulevan toimintakauden haasteet ja mahdollisuudet
3. Yhdistyksen toiminnan painopisteet
 - Painopiste A: Tavoitteet ja toimenpiteet
 - Painopiste B: Tavoitteet ja toimenpiteet
4. Yhdistyksen muu sisäinen toiminta:
 - Kokoukset
 - Jäsenhankinta ja -huolto
 - Tilaisuudet ja tapahtumat

Toimintasuunnitelman laatiminen

5. Yhdistyksen muu ulkoinen toiminta:

- Yhdistyksen näkyvyyden lisääminen: kotisivut, sosiaalinen media, lehdet
- Yhteistyösuhteet
- Vaikuttaminen ja edunvalvonta

6. Tiedottaminen, kotisivut, sosiaalinen media, jäsenkirje

7. Toiminnan kehittäminen

Toimintasuunnitelman laatimisessa useammat aivot tuottavat yleensä runsaasti havaintoja toimintaympäristöstä ja enemmän ideoita kuin yhdet.

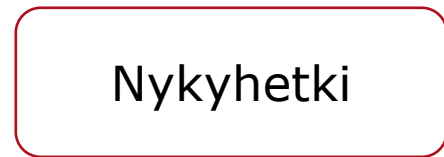
Kristallipallot: Ennakointityökalut

”Pienikin organisaation voi olla suuri vaikuttaja, kun on tulevaisuuden näkyä ja uskoa, on osaamista ja innostusta ja ihmiset lähtevät joukolla mukaan.” (Harju & Ruuskanen-Himma. *Onnistu muutoksessa. Järjestöjohtajan ja -kehittäjän käsikirja*. 2016, s.8)

- Ennakointi on kykyä tunnistaa erilaisia tulevaisuuksia ja huomioida ne nykyhetken toimia suunniteltaessa
- Siviksellä on ennakointityökaluja niin vapaaehtoisille kuin järjestöille:
 - <https://www.opintokeskussivis.fi/app/uploads/2023/09/Ennakointityokalu-vapaaehtoiselle.pdf>
 - <https://www.opintokeskussivis.fi/materiaalit/jarjestojen-ennakointityokalu/>

Kristallipallot: Ennakointityökalut

Nykyhetkestä tulevaisuuteen



Skenaario 1: Paras mahdollinen tulevaisuus

Skenaario 2: BAU, business as usual, eli jos mikään ei muutu

Skenaario 3: Pahin mahdollinen tulevaisuus

Millaisia skenaarioita nykyhetkestä tulevaisuuteen voidaan kuvitella?

Millaisia nykyhetken muuttujia voidaan tunnistaa?

Miten skenaarioihin varaudutaan?

Kristallipallot: Ennakointityökalut

Skenaarioista nykyhetkeen

Nykyhetki

Skenaario 1: Paras mahdollinen tulevaisuus

Skenaario 2: BAU, business as usual, eli jos mikään ei muutu

Skenaario 3: Pahin mahdollinen tulevaisuus

Kuvitellaan eri skenaariot, ja kirjataan, mitä skenaarioissa tapahtuu

Tunnistetaan, mitä täytyy tapahtua nykyhetken ja skenaarioiden välillä, että skenaariot toteutuu

Mikä on ensimmäinen askel kohti skenaarioita, jonka voi tehdä nykyhetkessä?

Sydänliiton toimintasuunnitelmapohjat

- sydan.fi > Yhdistyspalvelu –sivuilta löytyy sekä Sydänliiton syyskokouksen vuodelle 2024 hyväksymä toimintasuunnitelma, että tyhjä pohja, jota voi hyödyntää oman yhdistyksen toimintasuunnitelmaa tehdessä.

- Sivuilta löytyy myös viikkokohtainen kalenteri, josta näkee esimerkiksi tapahtumien ja kampanjoiden ajankohtia.

<https://sydan.fi/yhdistyspalvelu/artikkeli/materiaali-yhdistyksen-vuoden-2024-toiminnan-suunnitteluun/>

<https://sydan.fi/yhdistyspalvelu/artikkeli/vuoden-2024-viestinnalliset-kampanjat/>

<https://sydan.fi/yhdistyspalvelu/toiminta/toimintaideoita/>



Innostaminen ja motivointi

Puheenjohtaja! Älä uuvu työtaakasta

- Nykyhetken ilmiöitä suomalaisessa (työ)elämässä: arvoriidat, uupuminen, tulospaine, tehokkuusajattelu (taitekohta on myös ehkä saavutettu, että myös inhimillisyys ja ilo ovat palaamassa)
- Suomalaisilla on ajankäytön tutkimuksen mukaan 6 tuntia viikossa vapaa-aikaa, ja kilpailu siitä on kovaa
- Toimintaa kannattaa tarkistaa ja mitoittaa sellaiseksi, että säilyy hyvä tunne toiminnan vapaaehtoisuudesta ja se on henkisesti palkitsevaa
- Ketkään muut kuin toimijat itse eivät aseta vapaaehtoistoiminnalle suoritusvaatimuksia
- Mikä kaikki tuottaa sinulle mielihyvää ja onnistumisen tunteita puheenjohtajana?

Innostaminen ja motivointi

- Kokousten sijaan kohtaamisia
- Jutustelutuokio kokousten alussa lisää kokouksen tehokkuutta, eli varaa aikaa kuulumisten vaihdolle tai jos osallistujat eivät ole tuttuja keskenään, voit kokeilla esimerkiksi tutustumisleikkiä ja odotusten asettamista kokoukselle
 - Tutustumisleikkejä: <https://www.tsl.fi/media/hankkeet/ote-tyohon/tyoelamaohjaaja-tutustumisleikkejä.pdf>
 - Odotusten asettaminen: Jokainen saa kertoa, mitä odottaa tulevalta tilaisuudelta tai vaikkapa minkä ongelman ratkaisua odottaa eniten

Innostaminen: Menetelmä

Aivoriihi

1. Ongelmanrajaus: Mitä tarkemmin ongelman pystyy rajaamaan, sitä helpompi on jatkaa työskentelyä, esimerkiksi yleinen ongelma on, että toimintaan on vaikeaa saada uusia jäseniä mukaan, mutta aivoriihityöskentelyn kannalta iso ongelma kannattaa täsmentää esimerkiksi muotoon: Miten saadaan 45-65 -vuotiaita naisia mukaan toimintaan?
2. Ideointivaihe:
 - Vaihtoehto A) anna aikaraja (suositus 10-30 minuuttia), jonka aikana pitää tuottaa niin monta ideaa kuin mahdollista. Tärkeää, että ei sensuroi itseään, vaan tässä taka-ajatuksena on, että määrä tuottaa laatua.
 - Vaihtoehto B) Ei aikarajaa (30-60 minuuttia), mutta vaatimus, että jokainen tuottaa vähimmäismäärän (esim. 10) ideaa. Tästä hurjempi versio, jota voi tehdä myös ryhmissä on 101 metodi, eli tunnissa täytyisi tuottaa 101 ideaa.

Innostaminen: Menetelmä

3. Tulosten läpikäynti ja analysointi: Jos ideoiden määrä ei ole valtava (esimerkiksi 6x101), niin ideat voi esimerkiksi levittää esille, ja jokainen voi rauhassa tutustua ja äänestää suosikkejaan. Jos tulosten määrä on iso, kannattaa niiden työstämistä jatkaa esimerkiksi siten, että kirjoittaja saa itse valita omista ideoistaan kolme suosikkiaan, jotka esittelee toisille.

4. Muodosta ideakarttoja tai sisältöteemoja: Samankaltaiset ideat voi ryhmitellä keskenään, jolloin alkaa hahmottaa yhteyksiä ja sitä, millaisia ideoita on esimerkiksi tuotettu eniten. Niistä on hyvä jatkaa toiminnan kehittämiseksi.

5. Ideoiden jatkojalostaminen: Kun ideoista on tunnistettu yhdessä kiinnostavimmat, voidaan niitä alkaa jatkojalostamaan.

- Mitä idean toteuttaminen tarvitsee? Ketkä voisivat olla toteuttajina? Missä idean voisi toteuttaa? Millaisia seikkoja olisi hyvä huomioida?

Innostaminen: Harjoitus

Harjoitusaivoriihi

Ongelma: Miten puheenjohtaja voi kannustaa kokousosoallistujia aktiivisempaan keskusteluun?

Tehtävä: 10 minuuttia aikaa kirjoittaa mahdollisimman paljon, mutta vähintään 8 ideaa itselle muistiin

Innostaminen: Harjoitus

Harjoitusaivoriihi

Tehtävä 2: Valitse kaksi suosikkiasi, jotka haluaisit esitellä muille

Tehtävä 3: Esittele kaksi ideaasi muille joko avaamalla mikrofonin ja videokameran tai kirjoittamalla ne chatiin.

Innostaminen ja motivointi

Jos haluat edistää kokouksiin osallistumista eri menetelmien avulla:

- Perustelee, miksi menetelmää käytetään ja toteaa lopuksi, mitä saavutettiin
- Useimmat menetelmät vaativat useamman toiston, että ne alkavat toimia sujuvasti. Siksi ei kannata luovuttaa, vaikka alkuun menetelmät tuntuivat kömpelöiltä tai hämmennystä aiheuttavilta.
- Tärkeää menetelmissä on muistaa, että ihmiset käsittelevät ja tuottavat tietoa eri tavoin. Ideoita ja ratkaisuja voi tuottaa ja jalostaa myös esimerkiksi tarinankerronnan avulla, näyttelemällä tai kuvallisesti.



Jaloittelutauko

15 minuuttia



Dialogi ja vuorovaikutus

Dialogi ja vuorovaikutus

- Dialogi on tasavertaista yhdessä ajattelemista.
- Dialogissa ei ole tavoitteena saavuttaa yksimielisyyttä, vaan toisten kanssa vuorovaikutuksessa käsitellä erilaisia asioita, syventää ymmärrystä ja oppia uutta.
- Nykyisessä keskustelukulttuurissa vastakkainasettelu ja ehdottomuus ovat nakertaneet pohjaa avoimelta ja turvalliselta keskustelulta → Dialogi on väline, jonka kautta jaetaan käsityksiä, ymmärrystä ja tunnustetaan yhteisiä ja eroavia tietämyksiä
- Dialogissa hyödynnetään ajattelua, tunteita ja kehoa
 - Myös kehonkieli on viestintää ja sillä voi joko kannustaa tai sulkea vuorovaikutusta
 - Kokouksen istumajärjestykselläkin voi vaikuttaa hyvän keskustelutilan syntymiseen – porukan suulainta ei kannata laittaa puheenjohtajaa vastapäätä, koska siitä on helpoin aloittaa puhuminen.

Dialogi ja vuorovaikutus

- Vuorovaikutustaitojen merkitys on kasvanut jatkuvasti ja tulee kasvamaan jatkossakin.
- Kannustaminen, kiitos ja palaute ovat avainasemassa yhteisiä tavoitteita kohti pyrkiessä ja yhteisöllisyyden rakentamisessa
- Siviksen esimerkkejä dialogisista ohjaustoimista:
 - Huolehditään, että kaikilla on tilaa kertoa omista ajatuksistaan
 - Kannustetaan liittämään puheenvuorot edellisiin puheenvuoroihin
 - Autetaan siinä, että keskustelu pysyy arkikielisenä
 - Autetaan pysähtymään jännitteiden äärelle sen sijaan, että ohitettaisiin ne
 - Autetaan etsimään näkökulmia, joita ei ole vielä tullut esiin.

Dialogi ja vuorovaikutus

Joo, ja...

Jos keskustelu kääntyy usein mihinkään etenemättömäksi väittelyksi, voi Joo, ja...-menetelmällä joko pareittain tai koko ryhmänä ohjata keskustelua rakentavaksi vuorovaikutukseksi.

Käytännössä Joo, ja... menee siten, että "joo" tarkoittaa edellisen puhujan sanomisen hyväksyntää ja vastaanottamista, jonka jälkeen siihen liitetään tai sitä jatketaan omalla idealla "ja", esimerkiksi näin:

"Me ei ikinä saada lisää jäseniä"

"Joo, ja siksi meidän pitää varmaan keksiä uudenlaisia osallistumisen malleja"

"Joo, ja meidän täytyy varmaan kysyä uusilta kohderyhmiltä, millainen osallistuminen heitä voisi kiinnostaa"

"Joo, ja kun tiedämme sen, voimme varmasti neuvotella toiminta-avustuksesta kunnan kanssa."

Dialogi ja vuorovaikutus

Joo, ja...

Mikä olisi sellainen aihe, jolla haluaisitte harjoitella Joo, ja...-menetelmää?

Dialogi ja vuorovaikutus

Yleisiä haastavia tilanteita ja joitain ratkaisukeinoja

Joku dominoi keskustelua

1. Varaa jo keskustelun alussa itsellesi oikeus rajata tarvittaessa puheenvuoroja
2. Kiitä henkilöä ajatuksista ja sano, että haluat seuraavaksi kuulla muiden näkemyksiä
3. Jos hän jatkaa/pyytää puheenvuoroja, pyydä häntä odottamaan ja antamaan tilaa muille

Dialogi ja vuorovaikutus

Yleisiä haastavia tilanteita ja joitain ratkaisukeinoja

Tunteenpurkaukset keskustelussa

1. Huomioi tunne, sano ääneen esim. "huomaan, että tämä herättää tunteita."
2. Kysy muiden tuntemuksista asian suhteen
3. Ota tarvittaessa tauko "Nyt uidaan sen verran syvissä vesissä, että on ehkä hyvä ottaa pieni tauko"

Yllättävä ristiriita osallistujien välillä

1. Sanoita ristiriita, ehdota, että sen ääneen pysähdytään hetkeksi
2. Totea, että on ok olla eri mieltä eikä tarvitse yrittää ratkaista ristiriitaa
3. Kannusta rakentavaan näkemysten esiin tuomiseen

Kun keskustelu ei lähde liikkeelle tai jää jumiin

1. Kokeile eri tekniikoita, joilla aktivoida yhteistä työskentelyä
2. Totea pattitilanne, kysy ehdotuksia, miten voisitte edetä.

Alkuperäinen kalvo: Milla Holmberg, Opintokeskus S

Dialogi ja vuorovaikutus

Yleisiä haastavia tilanteita ja joitain ratkaisukeinoja

Yllättävä ristiriita osallistujien välillä

1. Sanoita ristiriita, ehdota, että sen ääreen pysähdytään hetkeksi
2. Totea, että on ok olla eri mieltä eikä tarvitse yrittää ratkaista ristiriitaa
3. Kannusta rakentavaan näkemysten esiin tuomiseen

Kun keskustelu ei lähde liikkeelle tai jää jumiin

1. Kokeile eri tekniikoita, joilla aktivoida yhteistä työskentelyä
2. Totea pattitilanne, kysy ehdotuksia, miten voisitte edetä.

Alkuperäinen kalvo: Milla Holmberg, Opintokeskus S

Dialogi ja vuorovaikutus

Yleisiä haastavia tilanteita ja joitain ratkaisukeinoja

Kun keskustelu ei lähde liikkeelle tai jää jumiin

1. Kokeile eri tekniikoita, joilla aktivoida yhteistä työskentelyä
2. Totea pattitilanne, kysy ehdotuksia, miten voisitte edetä.

(Siviksen ryhmänohjaajakoulutus)

Dialogi ja vuorovaikutus

- Tunteet ja tuntemukset ovat hyvän vuorovaikutuksen mittareita:
 - Kysy, miten osallistujat viihtyivät. Oliko kokouksessa kivaa? Millainen energiataso kokouksesta jäi? Tuntuiko, että asioita saatiin vietyä eteenpäin?
- Jääkö moni vielä kokouksen jälkeen juttelemaan ja ”norkoilemaan”. Loppujutustelussa voi myös tunnustella, mikä mielentila tai tunne osallistujalle jäi, ja on hyvä tarkistaa, ettei norkoilun taustalla ole jokin harmitus.



**Kysymyksiä, keskustelua
ja palautetta**

Palautekysely

Linkki Webropoliin:

<https://link.webropol.com/s/PalautekyselyPJKoulutus>

Palautetta, kysymyksiä, keskustelua

1. Tuleeko mieleen jotain tilannetta yhdistystoiminnasta, jonka haluaisit jakaa toisille esimerkkinä hyvästä tai haastavasta vuorovaikutustilanteesta?
2. Tuntuuko, että puheenjohtajana toimit omalla mukavuusalueellasi? Jos kyllä, niin mitkä asiat ovat sinulle helppoja ja mukavia? Jos et, niin mitkä asiat tuntuvat haasteellisilta ja miksi?
3. Millaisia odotuksia sinulla on puheenjohtajuutta ja yhdistystoimintaa kohtaan? Entä piiriä kohtaan – millaista tukea tai osallistumista odotat piiriltä?
4. Vapaa sana

Lähteet

Koski, R. & Kortesoja, K. (2012) *Kokousten seitsemän kuolemansyntiä - Paranna palaveritasi*. Helsinki: Talentum

Harju, A. & Ruuskanen-Himma, E. (2016) *Onnistu muutoksessa. Järjestöjohtajan ja -kehittäjän käsikirja*. Sivistysliitto Kansalaisfoorumi SKAF ry

Opintokeskus Sivis

Järjestötoiminnan perusteet –koulutus, syksy 2023, Maarit Pulkkinen, osaamisalavastaava/johtamiskoulutukset Ammattiopisto Lappia, Järjestökeskus Majakka

Verkkosivu: <https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/toimihenkiloiden-tehtavat/puheenjohtajan-tehtavat/>



KIITOS!

*Koulutus on osa Pohjoisen Sydänten elinvoima –
hanketta.*

Meihin voi olla yhteydessä:

*Salla-Mari Koistinen, salla-mari.koistinen@sydan.fi
Päivi Korteniemi, paivi.korteniemi@sydan.fi*