



# **Sihteerinä sydänyhdistyksessä**

*Verkkotyöpaja 14.12.2023*

# Ohjelma

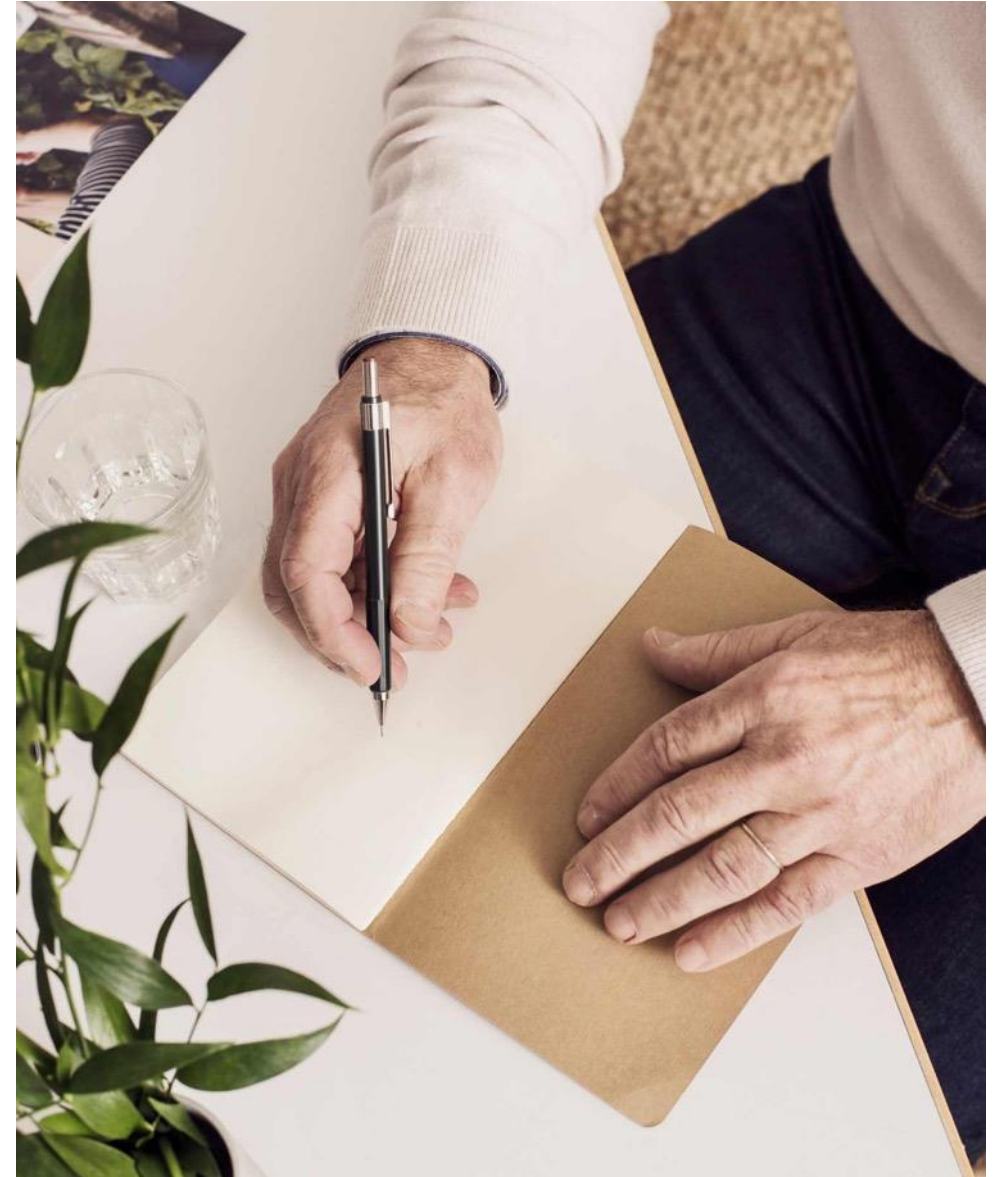
10:00	Yleiset ohjeet ja tutustuminen	12:30	Arkistointi
10:30	Päivän tavoitteet (Tallennus päälle)	13:00	Jaloittelutauko 15 min
10:40	Yhdistyksen järjestäytyminen	13:15	Kokousten ja tapahtumien järjestäminen
11:00	Sihteerin rooli	13:30	Sydänliiton työkalut
11:30	Lounastauko 45 min	14:00	Palautekysely, kysymyksiä ja keskustelua
12:00	Yhdistyksen asiakirjat	14:30	Tilaisuus päättyy



# **Yleiset ohjeet ja tutustuminen**

# Yleiset ohjeet

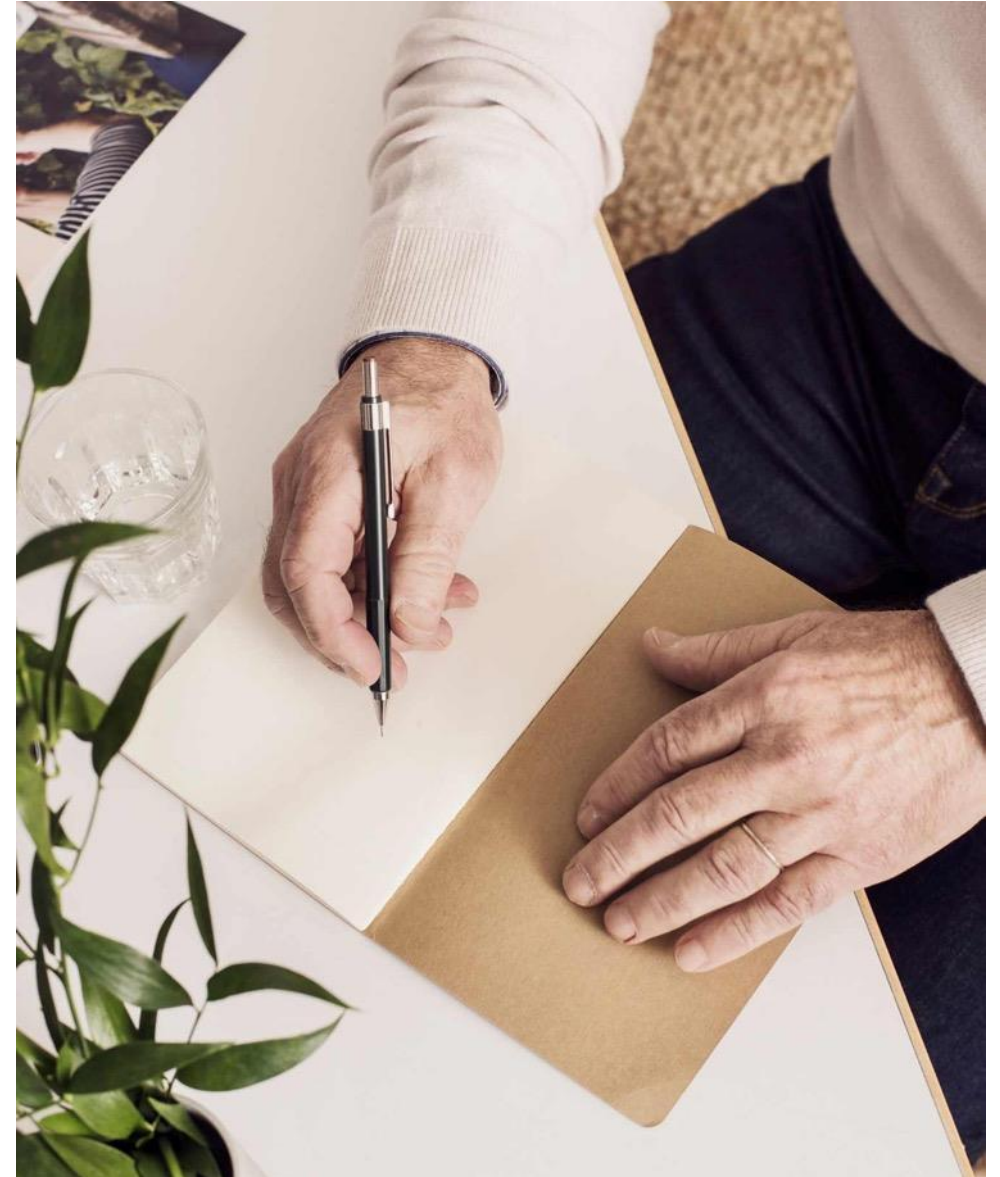
- Nappaa itsellesi muistiinpanovälineet lähelle.
- Suosituksena on sulkea muut laitteet, esimerkiksi telkkari tai radio. Yhteen asiaan keskittyminen vähentää aivojen kuormitusta ja mikrofonin ollessa auki ei ole taustahälinää.
- Kysyä ja kommentoida saa missä vaiheessa tahansa. Suositeltavaa on käyttää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



# Yleiset ohjeet

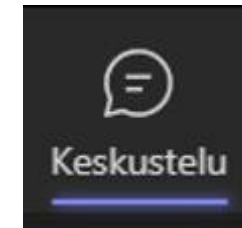
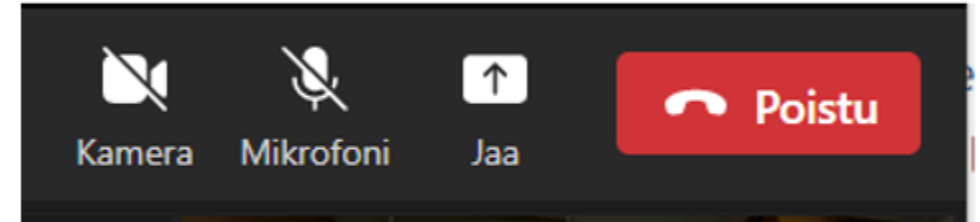
## Turvallisemman tilan periaatteet

- 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 sihteerinä sydänyhdistyksessä tai muussa yhdistyksessä? Jos olet, niin mikä on ollut tehtävässä mukavinta ja mikä haastavinta? Mikä tehtävässä askarruttaa?**

**Millaisia odotuksia sinulla on tälle tilaisuudelle?**



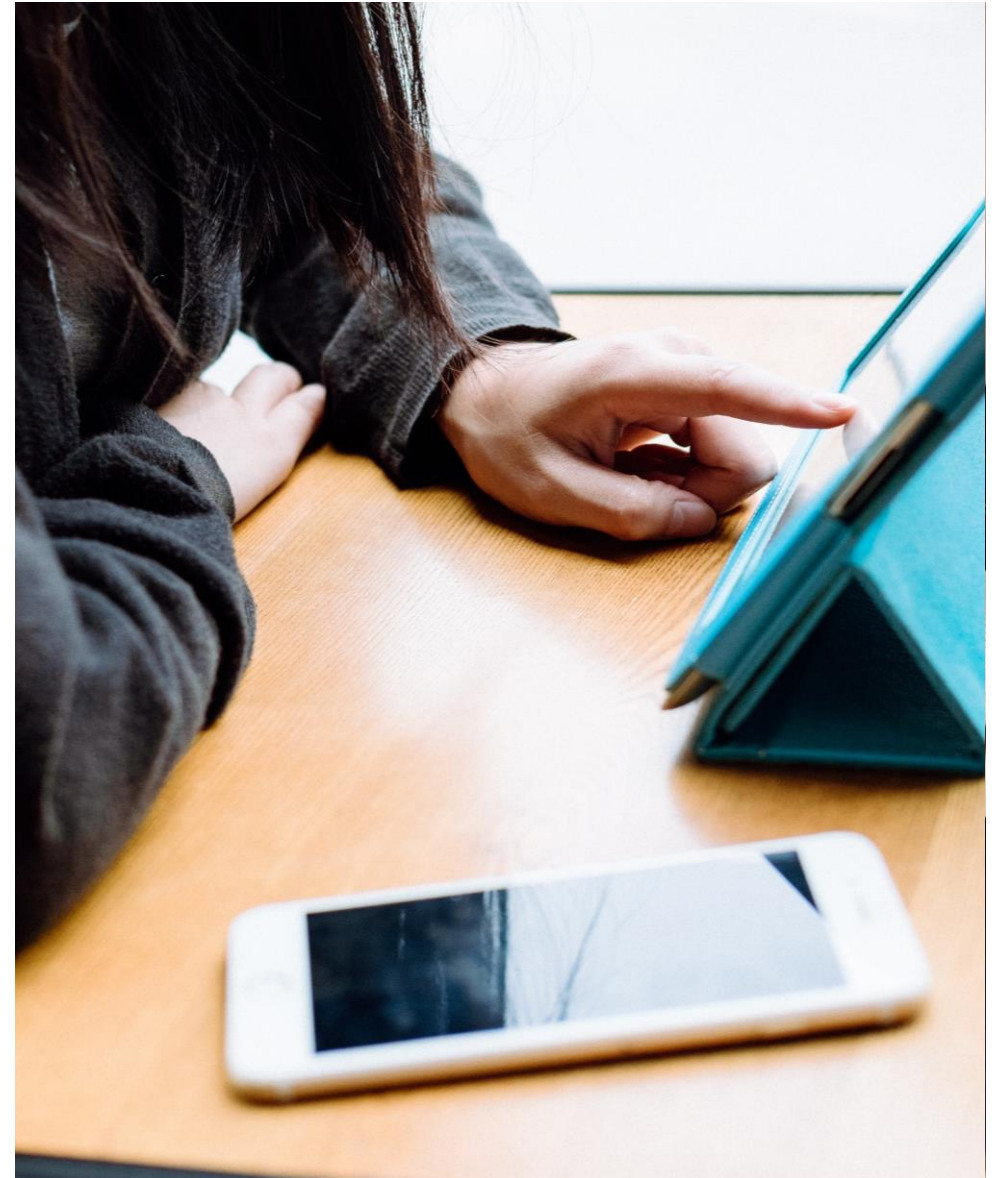
# Päivän tavoitteet

*(Tallennus päälle)*

# Päivän tavoitteet

Tämän tilaisuuden jälkeen osallistuja:

- hahmottaa yhdistyksen järjestäytymisen ja päätöksenteon
- tunnistaa sihteerin tehtävät osana yhdistyksen elinvoimaisuutta
- saa tukea sihteerinä toimimiseen 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.
- Sydänyhdistysten mallisääntöjen mukaan hallitus valitsee keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin.
- 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 JÄSENYYSKISSÄ

---

KINTALAHJAT

Ei jäsenh

---

LUOTTAMUSTOIMET [KAIKKI LUOTTAMUSTOIMITIEDOT](#)

**ustoimi** Ei luc

---

KIT

Ei a

---

ANSIOMERKEISTÄ

[nsiomerkkien hakemisesta](#)

**siomerkistä**

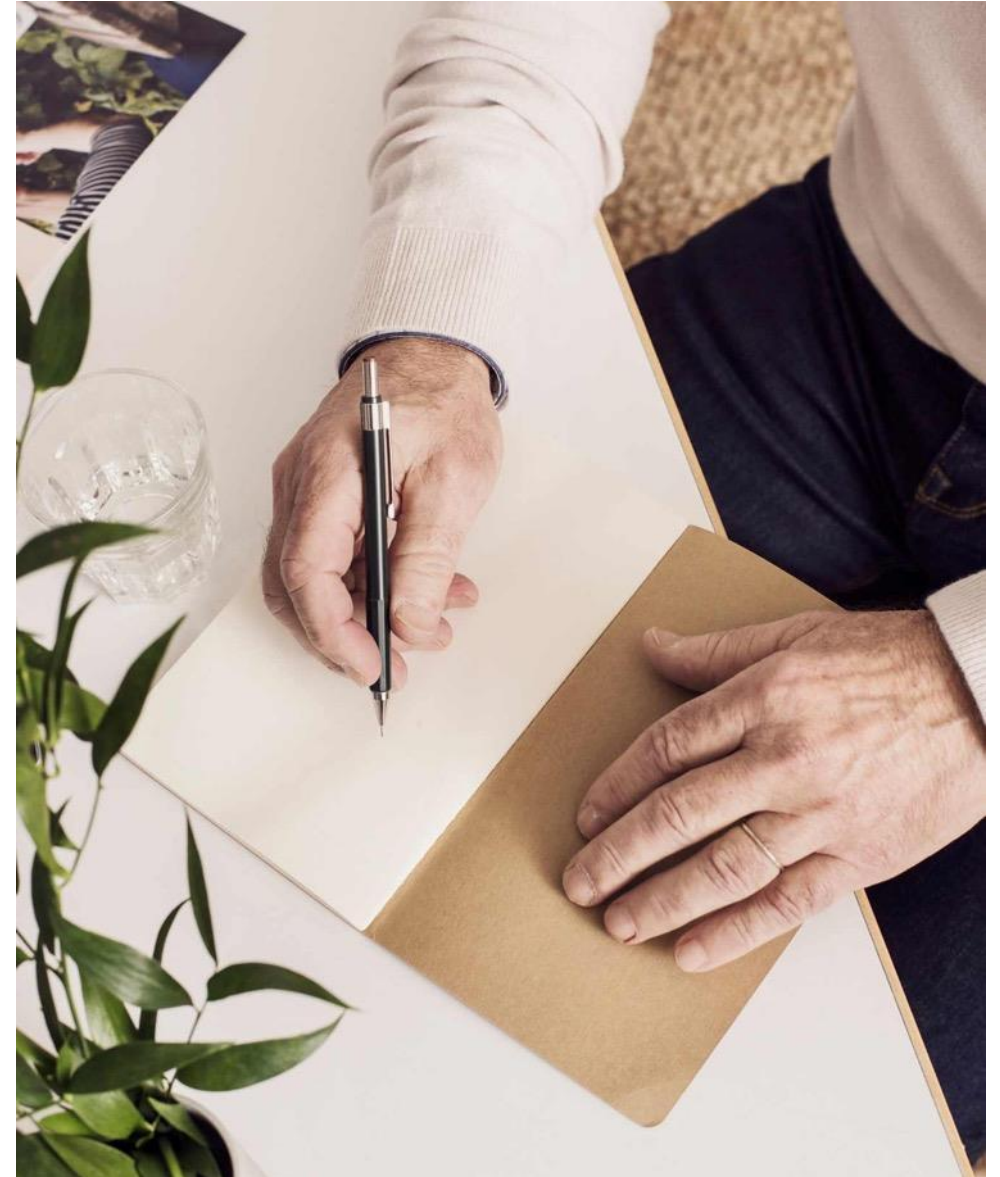
---

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

1. Yhdistysten päätösten toimeenpano

2. Etulinjan tukeminen

yhdistyksen toimihenkilöitä, jotka työskentelevät jäsenten kanssa - tapahtumien toimihenkilöt

3. Yhdistyksen muu edustaminen

4. Yhdistyksen päivittäisen toiminnan järjestäminen

tilat, välineet, velvoitteiden hoitaminen, arkisto ym. asiat kunnossa

usein puheenjohtajalle delegoitu päivittäisjohtaminen

toimia yhdistyksen luottamustoimisten ja toimihenkilöiden kollektiivisena esihenkilönä

5. Aloitteiden tekeminen yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi

aktiivinen toimintaympäristön seuraaminen, strategiatyö, toiminnan arviointi

sidosryhmätyö ja verkostoituminen, uusien toimintojen kehittäminen

# 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.



## **Sihteerin rooli**

# Sihteerin rooli

Sydänyhdistysten säännöissä ei ole erikseen määritelty sihteerin tehtäviä, vaan niistä sovitaan **hallituksen järjestäytymiskokouksessa**.

Tehtävät vaihtelevat eri yhdistyksissä, mutta tavallisimmin sihteeri toimii tiiviisti puheenjohtajan kanssa järjestäen kokouksia, hoitaen kirjalliset tehtävät sekä vastaten arkistoinnista.

Sihteerin tehtäviä kertyy helposti myös viestinnästä ja toiminnan tilastoinnista, eli on hyvä sopia myös muita vastuurooleja, että osallistumisen ilo säilyy.



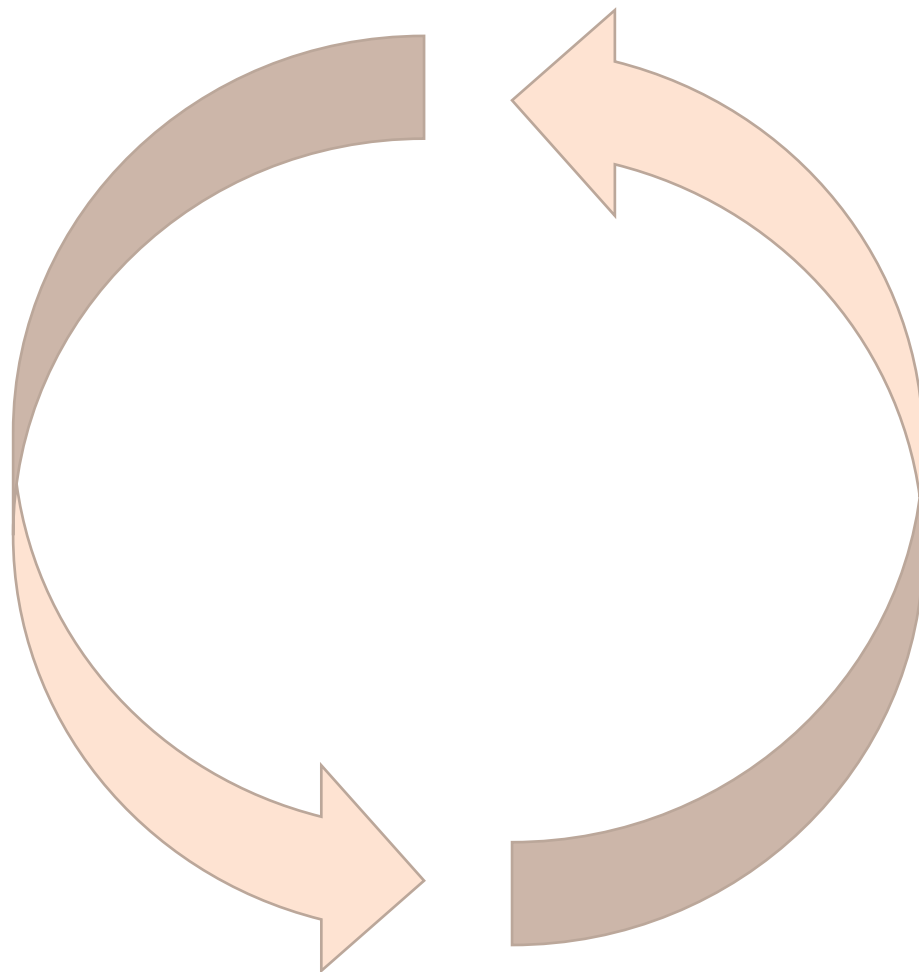
# Uutena sihteerinä

1. Tutustu yhdistyksen voimassa oleviin sääntöihin
2. Tutustu myös piirin ja liiton sääntöihin
3. Säännöistä löydät yhdistyksen tarkoituksen ja toimintamuotojen lisäksi muun muassa kevät- ja syyskokouksen tai vuosikokouksen käsiteltävät asiat ja säännökset niiden koolle kutsumisesta
4. Edellisen vuoden toimintakertomuksesta pääsee kärryille aiemmasta toiminnasta ja sen järjestämisestä
5. Killasta löytyvät tärkeät yhteystiedot ja se on pääasiallinen tapahtumien hallinnan ympäristö. Omat tunnukset saa [tiketti@sydan.fi](mailto:tiketti@sydan.fi)
6. Lisäksi tutustumisen arvoisia dokumentteja ovat Sydänliiton strategia, Sydänliiton toimintasuunnitelma sekä oman piirin toimintasuunnitelma sekä tietosuojaselosteet.

# Sydänsihteerin vuosikello

## Tammikuu-kesäkuu

- ✓ Hallituksen järjestäytymiskokous
- ✓ Järjestötyöpalkinnon haku 1.1.-28.2.
- ✓ Toimintatilastot
- ✓ Toimintakertomus
- ✓ Kevätkokous/vuosikokous
- ✓ Yhdistysrekisterin päivitys
- ✓ Sydänviikon järjestelyt
- ✓ Ansiomerkkiesitykset



## Elokuu-joulukuu

- ✓ Toimintasuunnitelma
- ✓ Syyskokous
- ✓ Yhdistysrekisterin ja Killan päivitys
- ✓ Piirin kokousedustajat ja esitykset piirihallituksen jäseneksi tiedoksi piirin syyskokousta varten
- ✓ Ansiomerkkiesitykset
- ✓ Seuraavan vuoden jäsenmaksun tarkistus Kiltaan (osuuden ilmoitus Sydänliittoon 15.12. mennessä)

# Tyypillisiä tehtäviä

- **Pöytäkirjojen laatiminen** kokouksissa. Usein puheenjohtaja auttaa pöytäkirjan viimeistelyssä, mutta sihteeri kokoaa keskustelut ja päätösesitykset sekä päätökset muistiin kokouksen aikana.
- **Ilmoitukset** patentti- ja rekisterihallitukselle sekä Kiltaan, Sydänliittoon ja omalle piirille
- **Toimintasuunnitelman luonnostelussa** on usein mukana sekä puheenjohtaja että sihteeri. Hallitus käsittelee ja yhdistyksen päättävä kokous (vuosikokous tai syyskokous) lopulta hyväksyy.
- **Toimintakertomuksen luonnostelua** tehdään yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Myös tässä hallitus käsittelee ja yhdistyksen päättävä kokous (vuosikokous tai kevätkokous) lopulta hyväksyy.
- **Kokousten valmistelu** on usein sihteerin vastuulla. Paikan varaaminen, tilojen järjestely sekä tarjoilut. Sihteeri toimittaa usein myös kokousasiakirjat valmiiksi ja hoitaa kutsut sekä päätöksistä tiedottamisen.



# Tyypillisiä tehtäviä

- **Tiedottaminen** on usein myös sihteerin tehtävänä, jos yhdistyksessä ei ole erikseen nimettyä tiedotusvastaavaa tai työnjakoa. Sydänyhdistyksillä voi olla tiedotuskanavana Kilta, omat verkkosivut ja sovitusti sähköpostit ja esimerkiksi WhatsApp-ryhmä. Tapahtumakalenteria päivitetään Killasta, mutta yhdistysten on hyvä lisätä tietoja Lähellä.fi:n (jotkin hyvinvointialueet edellyttävät tätä avustuksen saamisen ehtona)
- **Jäsenasioiden ja arkiston hoitaminen** ellei tähän ole erikseen nimettyä jäsenvastaavaa tai arkistonhoitajaa. Jäsenrekisteristä vastaavan kannattaa tarkistaa määräajoin, että jäsenrekisterin käyttöoikeudet ovat ajantasaiset ja vain sovitulla henkilöillä (tämä löytyy Killasta > Raportit > Rekisterin käyttöoikeuksien haltijat)

# Sihteeri: Älä uuvu työtaakan alle!

- Toimintaa kannattaa tarkistaa ja mitoittaa sellaiseksi, että säilyy hyvä tunne toiminnan vapaaehtoisuudesta ja että se on henkisesti palkitsevaa.
- Ketkään muut kuin toimijat itse eivät aseta vapaaehtoistoiminnalle suoritusvaatimuksia.
- Vaikka kokoustavat ja yhdistyksen käytännöt voivat vaikuttaa asioilta, jotka pitäisi hallita hyvin toimiakseen luottamusroolissa, on hyvä muistaa, että jokainen tekee vapaaehtoistyötä omilla taidoillaan ja omalla persoonallaan.
- Toimintakulttuureja voi aina myös muuttaa. Eli, vaikka jossain olisi aina sihteeri toiminut tietyllä tavalla, mutta tapa ei tunnu sinulle luontevalta, kerro siitä puheenjohtajalle ja kokeile rohkeasti sinulle sopivampia tapoja toimia.



# Lounastauko

*45 min*



# **Yhdistyksen asiakirjat**

# Yhdistyksen asiakirjat

- Tavallisimmat ja tärkeimmät yhdistyksen asiakirjat ovat:
  - Vuosikokousten pöytäkirjat ja muistiot
  - Toimintasuunnitelmat ja toimintakertomukset
  - Talousarviot ja tilinpäätökset
  - hallituksen kokousten pöytäkirjat
- Lisäksi tärkeitä ovat:
  - toimintaan liittyvät sopimukset
  - kutsut ja kirjeet sekä
  - tapahtumien ja tilaisuuksien osallistujalistat
  - yhdistyksen tuottamat aineistot ja esitykset ja kuvat

# Yhdistyksen asiakirjat: Kokous

Kokoukset rakentuvat usein neljästä osasta, jotka ovat:

1. Alkutoimet
2. Päätösasiat
3. Muut asiat
4. Lopputoimet

# Yhdistyksen asiakirjat: Kokous

Alkutoimiin kuuluu:

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen järjestäytyminen
3. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
4. Esityslistan vahvistaminen
5. Ilmoitusasiat

Puheenjohtaja avaa kokouksen ja sihteerin on hyvä kirjata muistiin kokouksen aloitusaika.

Kokouksen järjestäytyessä tarkistetaan läsnäolijat ja mikäli kokoukselle valitaan puheenjohtaja ja sihteeri ja muita vastuutehtäviä, ne nimetään tässä.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus perustuu yhdistyksen sääntöihin

# Yhdistyksen asiakirjat: Kokous

Päätösasiat ovat kokouksen varsinainen sisältö ja tarkoitus. Päätöksentekoprosessi on hieman erilainen riippuen siitä, onko kyseessä asiakysymys vai henkilövaali.

Päätösasia rakentuu:

1. Asian esittelystä
2. Keskustelusta
3. Esitysten toteamisesta
4. Päätöksenteosta

Keskustelusta voi tehdä muistiinpanoja itselle, mutta sihteerin kannattaa varmistaa pöytäkirjaan puheenjohtajalta esitysten muoto, päätökset tai jos asia jää pöydälle mahdollisimman tiiviisti.

Hyvä tapa on myös kirjoittaa vastuuhenkilö muistiin passiivin sijaan, esimerkiksi "Tiina leipoo" kuin "leivotaan".



# Yhdistyksen asiakirjat: Kokous

Esityslistassa on usein kohta ”Muut asiat”, johon voidaan tuoda sellaisia asioita, joita kokouksen valmistelija ei ole arvannut kokouksen haluavan käsitellä.

Nämä asiat ovat sellaisia, joista voidaan tuoda tiedoksi ja joista voidaan keskustella.

Jos muihin asioihin nostetusta asiasta halutaan tehdä päätösasia samassa kokouksessa, täytyy kokouksen esityslistaa muuttaa sääntöjen määräämän enemmistön päätöksellä. Jos säännöt tai yhdistyslain määräykset edellyttävät asian käsittelyn mainitsemisen kokouskutsussa, ei siitä voida tehdä päätösasiaa muissa asioissa.

Hyvien kokoustapojen mukaan kokouksen esityslistaa ei tulisi muuttaa enää sen jälkeen, kun se on kokouksen järjestäytymisen yhteydessä hyväksytty.

# Yhdistyksen asiakirjat: Kokous

Kun kokoukselle ei enää esitetä asioita käsiteltäväksi, puheenjohtaja päättää kokouksen lopputoimena.

Sihteerin on hyvä kirjata kokouksen päätösaika muistiin esimerkiksi näin:

Puheenjohtaja Ervasti Esimerkki päätti kokouksen kello 19:26.

# Yhdistyksen asiakirjat: Kokouskutsut

Sydänyhdistysten sääntömääräisten kokousten kutsuista on mallisäännöissä säännelty seuraavaa:

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuille kirjeillä, yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä tai sähköpostitse.

Kutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat.

...

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

# Yhdistyksen asiakirjat: Kokouskutsut

Lyhimmillään ilmoitus voi lehdessä olla esimerkiksi seuraavanlainen:

---

*Esimerkki Sydänyhdistys ry:n  
Sääntömääräinen vuosikokous*

*Torstaina 14.12.2023 kello 10 Kansalaistalolla, Rovakatu 23, 96100 Rovaniemi  
Kokouksessa käsitellään sääntöjen 12§ määräämät asiat.*

*Rovaniemellä,  
Hallitus*

---

Jos päättävien kokousten yhteydessä käsitellään myös muita kuin sääntöjen määräämiä asioita, esimerkiksi niitä, joita jäsenet ovat tuoneet hyvissä ajoin hallituksen tietoon, täytyy ne mainita kokouskutsussa.

Sääntömääräisten kokousten kokouskutsut suositellaan julkaistavaksi myös tapahtumakalenterissa ja esimerkiksi oman kunnan menopalstalla.

# Yhdistyksen asiakirjat: Kokouskutsut

Hallituksen voi kutsua koolle sovitulla tavalla, esimerkiksi sähköpostilla tai puhelimitse.

Hallituksenkin kokouksissa päätöksentekoa voi auttaa, että esityslista ja mahdolliset liitteet toimitetaan kokousoosallistujille tutustuttavaksi etukäteen.

# Yhdistyksen asiakirjat: Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelmassa määritellään yhdistyksen toimintaa koskevat tavoitteet tulevalle toimintavuodelle. Toimintasuunnitelmaan liittyy talousarvio, jossa on kuvattu yhdistyksen tulot ja menot siten, että niistä voi ymmärtää, miten toiminta järjestetään ja mihin yhdistyksen taloudellisia resursseja käytetään.

Hallitus laatii esityksen yhdistyksen toimintasuunnitelmaksi ja yhdistyksen syyskokous varsinaisesti käsittelee ja hyväksyy sen.

Sihteeri kirjaa ajatukset ja suunnitelmat kirjalliseen muotoon.

Oman toimintasuunnitelman runkona voi hyödyntää Sydän.fi / Yhdistyspalvelu –sivuilta löytyviä täytettäviä pohjia.

# Toimintasuunnitelman laatiminen

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

Yksi jäsennostapa 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.



# Yhdistyksen asiakirjat: Toimintakertomus

Toimintakertomus on **hallituksen selvitys** yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta.

Toimintakertomukseen liittyy tuloslaskelma liitetietoineen, tase ja tilintarkastuskertomus. Tuloslaskelman tulee olla jäsentelyltään sellainen, että sitä voi verrata talousarvioon mahdollisimman sujuvasti.

Kevätkokous käsittelee toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen ja päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Toimintakertomus on tilintarkastusaineistoa ja se toimitetaan muun aineiston kanssa tilintarkastajille.

# Esimerkki toiminnan jäsentelystä

## Toimintavuoden pääpiirteitä

Suppea yleiskatsaus: mitkä ovat olleet toiminnan painopisteet, mitä on aloitettu tai mihin on keskitytty

## Järjestötoiminta

Jäsenpalvelut, jäsenedut ja jäsenhankinta  
Edunvalvonta, aloitteet ja lausunnot  
Sydänviikko  
Aluepäivät, järjestöpäivät, koulutuspäivät  
Hallinto; yhdistyksen kokoukset ja hallituksen kokoukset

## Yhdistyksen toiminta

Kerhot  
Virkistystoiminta  
Vertaistukitoiminta

# Esimerkki toiminnan jäsentelystä

## Tiedottaminen ja viestintä

Ulkoinen viestintä: Tiedotteet, tapahtumakalenterit, ilmoittelukanavat, esitteet  
Sisäinen: Jäsenkirjeet, omat tilaisuudet

## Talous ja varainhankinta

Kuvaus pääasiallisista varainhankinnan toimenpiteistä ja tulonlähteistä



# Arkistointi

# Yhdistyksen asiakirjat ja arkistointi

Asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin. Järjestyksen säilyttämiseksi nämä kannattaa sijoittaa eri mappeihin ja kansioihin.

## **Pysyvästi arkistoitavat aineistot:**

Kaikki yhdistyksen itse tuottama aineisto, joka liittyy yhdistyksen toimintaan, arkistoidaan pysyvästi. Tällaisia ovat esimerkiksi

- pöytäkirjat/muistiot sekä niiden liitteet, esimerkiksi tilinpäätökset ja talousarviot
- toimintakertomukset ja –suunnitelmat
- lähteneiden kirjeiden kopiot ja sellaiset saapuneet kirjeet tai asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä
- puheet, esitelmät ja artikkelit tai luennot, raportit
- luettelot (toimihenkilöluettelot, jäsenluettelot)
- säännöt
- rekisteröinti- ja uudistusasiakirjat
- hakemukset, sopimukset
- omien kurssien, koulutusten, juhlien ja tapahtumien asiakirjat
- yhdistyksen nimissä otetut tai yhdistykselle hankitut valokuvat, diat, filmit, videot ja muut tallenteet

# Yhdistyksen asiakirjat ja arkistointi

Pysyvästi ei tarvitse säilyttää:

- saapuneita kirjeitä ja tiedotteita, jos ne eivät ole aiheuttaneet toimenpiteitä
- tiedoksi saapuneet pöytäkirjat tai muut asiakirjat
- muiden ilmoitukset ja mainokset
- tiliotteet ja tositteet

Näitäkin säilytetään kuitenkin määritelty aika, esimerkiksi tilitositteet säilytetään 6 vuotta tilintarkastuksesta (huom. Tilinpäätösasiakirjat säilytetään pysyvästi).

# Yhdistyksen asiakirjat ja arkistointi

Asiakirjat säilytetään, koska ne ovat oikeustoimivälineitä ja historiallista lähdeaineistoa.

Aktiivisen vaiheen jälkeen pysyvästi säilytettävä aineisto tulisi siirtää päätearkistoon, ja tulostearkistoja varten tilan olisi hyvä olla lämmin ja kuiva, että informaatio ei katoa.

Jos aineistoja arkistoi sähköisesti, on tärkeää tallentaa tiedot siten, että tekstitiedostot ovat PDF/A, kuvat TIFF tai JPG ja äänitiedostot WAV tai MP3 muodossa. Nämä ovat todennäköisimmin laitteisto- ja ohjelmistoriippumattomia tallennusmuotoja.

Digikuvien kohdalla kuviin kannattaa liittää riittävät kuvailutiedot, jossa kerrotaan valokuvaajan tiedot, aika ja vuosiluku, paikka sekä kuvassa olevien nimet mahdollisimman täydellisinä ja tapahtuma, jossa kuva on otettu.

Tärkeimmistä asiakirjoista kannattaa ottaa tulosteet ja arkistoida ne paperisena arkistokansioon.

# Yhdistyksen asiakirjat ja arkistointi

Muista ainakin nämä:

1. Säilytä sellaiset asiakirjat ja dokumentit, joita tarvitset tulevassa toiminnassa, ja jotka turvaavat toiminnan jatkuvuuden
2. Säilytä ja arkistoi helposti saatavasti myös sellaiset dokumentit ja asiakirjat, joihin kohdistuu oikeudellisia ja lakisääteisiä tietoja, esimerkiksi taloushallinto ja toiminnan suunnittelu
3. Säilytä ja kirjaa sellaisia tarkentavia tietoja aineistoihin muistiin, jotka tukevat mahdollista historiallista ja tieteellistä tutkimusta



# Yhdistyksen asiakirjat ja arkistointi: Asiakirjamalleja ja arkistointivinkkejä

<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/>

[https://jarjestotoiminta.kansio.fi/wp-content/uploads/ARKISTOINTI\\_lyhyesti.pdf](https://jarjestotoiminta.kansio.fi/wp-content/uploads/ARKISTOINTI_lyhyesti.pdf)

<https://www.kokouskaytannot.fi/kokouksen-jarjestaminen/kokouksen-jalkeen/>



# Jaloittelutauko

*15 min*



# **Kokousten ja tapahtumien järjestäminen**

# Kokouksen järjestelyt

Ennen kokousta:

1. Kokouspaikan varaus
2. Kokouskutsun julkaiseminen
3. Muu ilmoittelu
4. Kutsu toimittajille

# Kokouksen järjestelyt

Kokouspaikalle

1. Kokouskutsu
2. Yhdistyksen säännöt
3. Yhdistyslaki
4. Esityslista
5. Kokousaineistot: Toimintakertomus, tilinpäätös, tilintarkastajien lausunto tai toimintasuunnitelma ja talousarvio
6. Äänestysliput
7. Osallistujaluettelo, johon kerätään osallistujien nimet
8. Puheenjohtajan nuija
9. Paperia ja kyniä
10. Aineistoa, esimerkiksi esitteitä ja liittymislomakkeita mahdollisille uusille jäsenille
11. Jos tilassa ei ole valkokangasta ja videotykkiä, on monilla yhdistyksillä omat, joita voi hyödyntää esityslistan ja aineistojen heijastamiseen.

# Tapahtumien järjestelyt

Tapahtuman järjestelyvastuita on hyvä jakaa useammalle, mutta sihteerin työkaluna toimii muistilista, jolla myös järjestelijät tarkistavat, että tapahtuma on yhdistyksen kannalta järkevä:

## **Tapahtuman aihe**

Mikä tapahtuma on ja miten sydänterveys näkyy siinä?

## **Tapahtuman tyyppi**

Millainen tapahtuma on; liikuntatapahtuma, juhlat, yleisöluento? Missä tapahtuma järjestetään; mennäänkö uusien ihmisten pariin vai onko tapahtuma suunnattu yhdistyksen jäsenille?

## **Aika ja paikka**

Sopiiko suunniteltu aika ja paikka kohderyhmille? Onko paikkaan helppo saapua, saako auton parkkiin, onko paikassa esteetön kulku?

# Tapahtumien järjestäminen

## **Esiintyjät / luennoijat**

Kuka olisi sopiva esiintyjä tai luennoitsija?

## **Yhteistyökumppanit**

Sopisiko jokin yhdistys kumppaniksi aiheeseen? Entä olisiko esimerkiksi kunnan liikuntatoimesta tai jostain yrityksestä kiinnostuneita?

## **Tiedotus**

Kenelle tapahtumasta halutaan viestiä? Missä kaikissa kanavissa siitä kannattaa tiedottaa? Kuka hoitaa? Millä materiaaleilla?

## **Aineisto**

Omat ja tapahtumaa varten tuotetut aineistot talteen arkistointia varten

# Tapahtumien järjestäminen

## Tarjoilut

Huomioidaanko sydänystävällisyys? Eri ruokavaliot? Järjestetäänkö kanttiini?

## Rahoitus

Kahvilamyynti? Pääsymaksu? Tuotemyynti? Arpajaiset? Sponsorointi?

## Toimenpideluettelo ja työnjako

Laaditaan tehtäväluettelo ja sovitaan henkilöt, jotka ottavat ne hoitaakseen

## Seuranta

Kerätään osallistujamäärä (ainakin arvio suurista yleisötapahtumista), arvioidaan toimintaa; missä onnistuttiin, mitä opittiin? Millaisia vaikutuksia tapahtumalla ajatellaan olevan?

## Arkistointi

Ohjelmat, aineistot, lehtileikkeet, valokuvat ja tiedot talteen





# **Sydänliiton työkalut**

# Kilta: Tunnukset ja kirjautuminen

1. Suositellaan Google Chrome tai Firefox -selainta.
2. Kirjautuminen osoitteesta: <https://kilta.sydanliitto.fi>

! Yhteys on salattu, joten http:n lopussa pitää olla s-kirjain

3. Kirjoita kirjautumiskenttään oma sähköpostiosoitteesi ja henkilökohtainen salasanasi

! Mikäli sinulla ei ole tunnuksia, saat ne tekemällä asiasta tunnustilauksen sähköpostitse [tiketti@sydan.fi](mailto:tiketti@sydan.fi)

Muista kertoa samalla, mihin käytät Kilttaa, jotta saat riittävät oikeudet ympäristöön

KIRJAUDU

Käyttäjätunnus:

Salasana:

[Kirjaudu](#)

Jos kirjautumisessa ilmeni ongelmia, katso Kiltan käyttöön liittyviä [ohjeita](#).

[Olen unohtanut salasanani](#)

# Jäsenyyksien ja luottamustoimien hallinta

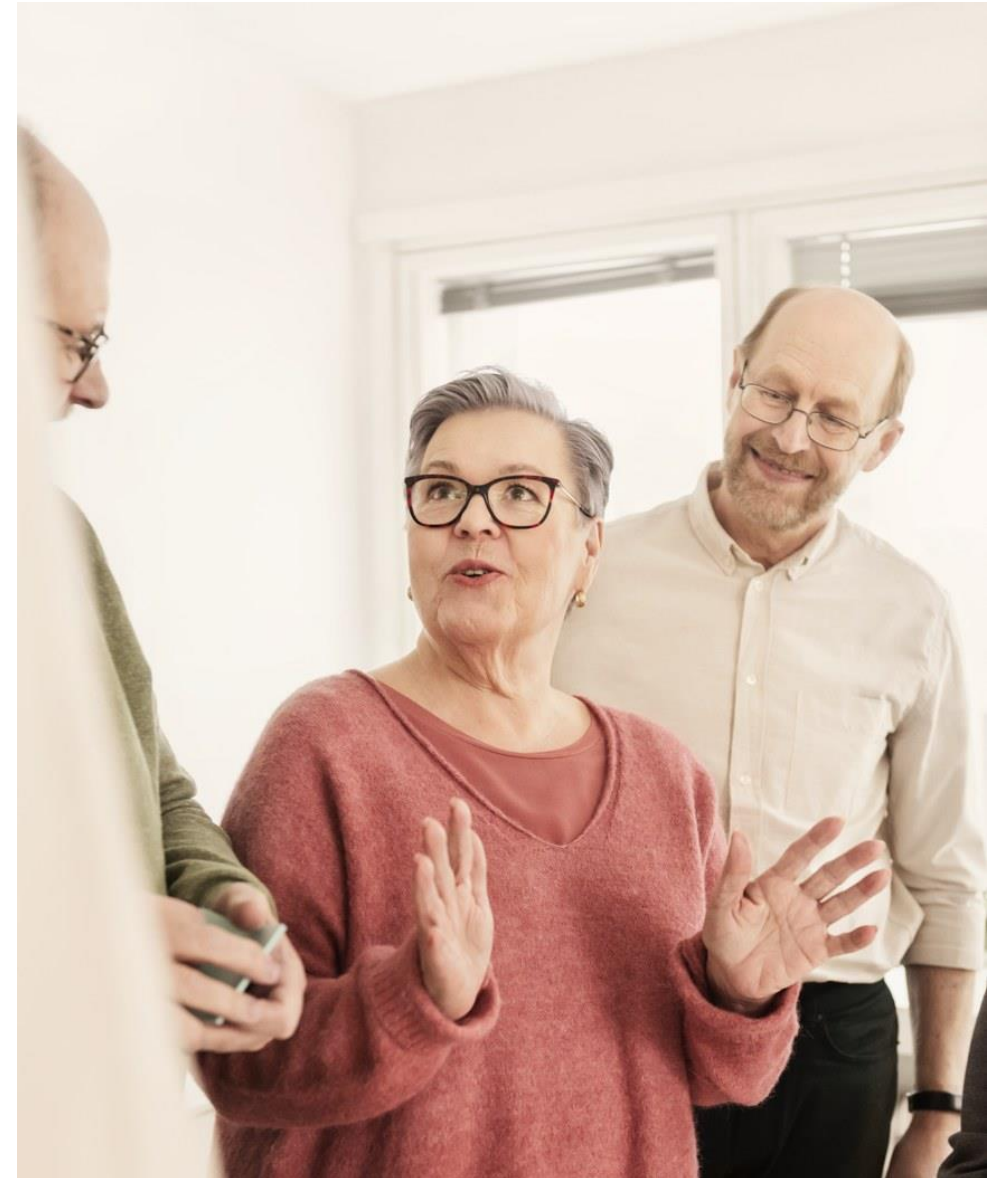
- Verkkolomakkeella liittyneet ja Sydänliittoon lomakkeen postittaneet jäsenet lisätään Kiltaan Sydänliitossa
- Jäsenyyden voi yhdistys lisätä myös itse, jos jäsen toimittaa liittymispyynnön yhdistykselle.



# Jäsenyyksien ja luottamustoimien hallinta

## - Jäsenyyden lisääminen:

1. Lisää henkilö > Kirjoita henkilön nimi tyhjäan kenttään, ja tarkista ettei henkilöä löydy ennestään rekisteristä
2. Jos henkilö löytyy > Hae henkilöä -haku > Tarkista, onko teidän yhdistyksen jäsen.
3. Jos henkilöä ei löydy > Paina "Lisää henkilö", jonka jälkeen aukeaa lomake. Täytä vähintään \*-merkityt tiedot. Täytä myös sähköposti ja puhelinnumero (jäsen voi itse päättää, haluaako viestintää sähköpostitse tai tekstiviestein)
4. \*Asiakasluokan päätaso > Jäsen



# Jäsenyyksien ja luottamustoimien hallinta

- Jäsenyyden lisääminen:

5. Tallentamisen jälkeen aukeaa automaattisesti lomake jäsentiedoille

6. Jäsenyydlomake aloitetaan oman yhdistyksen valinnalla

7. Jäsenlajin valinta

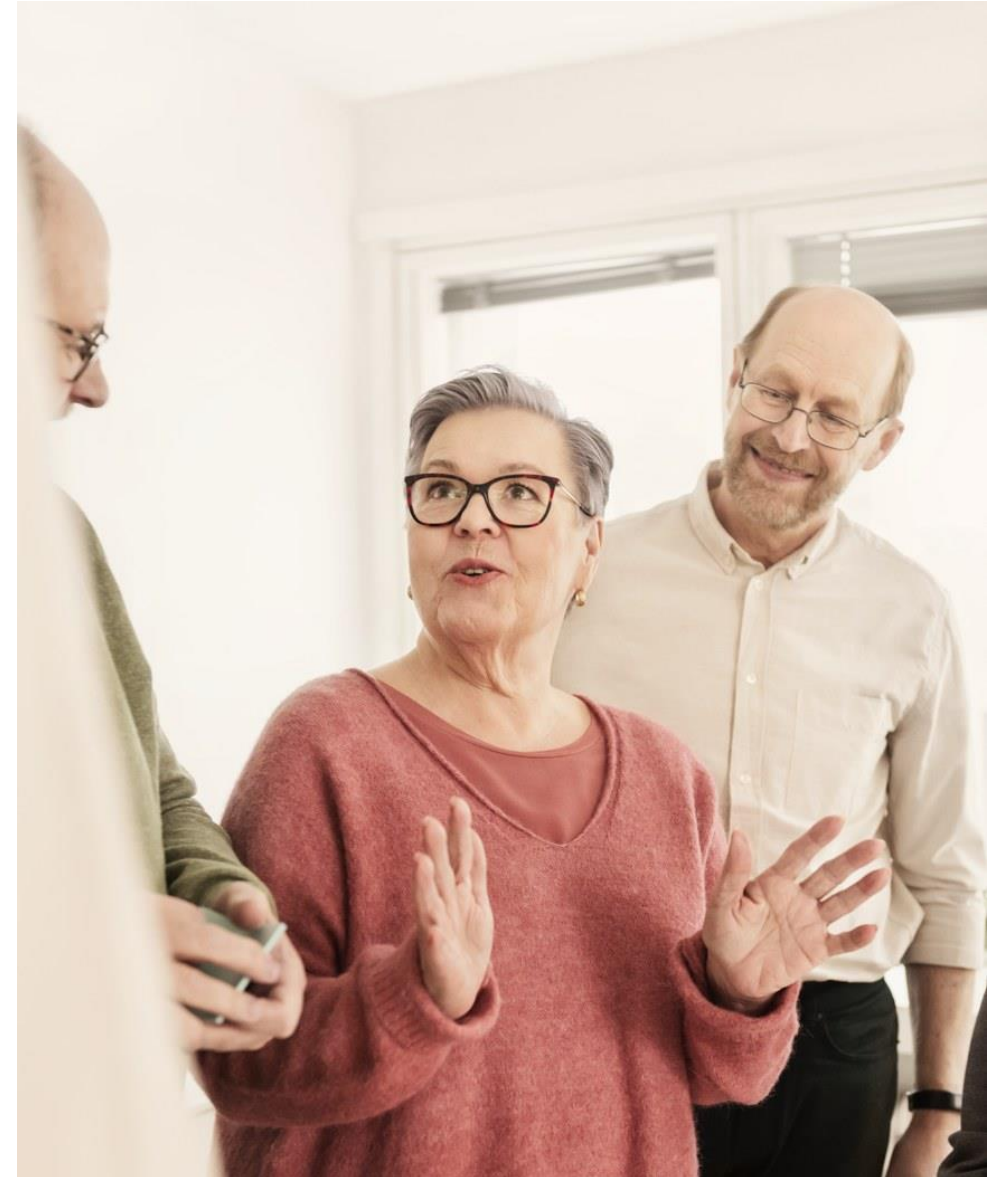
**Varsinainen jäsen** = perusjäsen

**Perhejäsen** = varsinaisen jäsenen kanssa samassa osoitteessa asuva henkilö (ensin ilmoitettava varsinainen jäsen osoitteineen)

**Toissijainen jäsen** = jäsenellä on jo ennestään jäsenyys johonkin sydänyhdistykseen tai valtakunnalliseen järjestöön

**Kannattajajäsen**

**Kunniajäsen**



# Killasta tulevien tietojen päivittäminen

Killasta verkkosivuille näkyviin tulevat:

- Piirien ja yhdistysten yhteystiedot
- Työntekijöiden, yhteyshenkilöiden ja luottamushenkilöiden yhteystiedot
- Tapahtumat
- Vertaistukihenkilöiden tiedot

## Lapin Sydänpiiri Ry

Rovakatu 23, Kansalaistalo 2. krs  
96200 ROVANIEMI

[0405498831](tel:0405498831)

[toimisto.lappi@sydan.fi](mailto:toimisto.lappi@sydan.fi)

OTA YHTEYTTÄ

## Yhteyshenkilöt



### Salla-Mari Koistinen

Toiminnanjohtaja

0405498831

[salla-mari.koistinen@sydan.fi](mailto:salla-mari.koistinen@sydan.fi)



### Päivi Korteniemi

Pohjoisen sydänten elinvoima-  
hanketyöntekijä

050 4700 569

[paivi.korteniemi@sydan.fi](mailto:paivi.korteniemi@sydan.fi)



### Anna-Reetta Kulppi

Sydämeltä sydämelle-

Hanketyöntekijä

0505511626

[anna-reetta.kulppi@sydan.fi](mailto:anna-reetta.kulppi@sydan.fi)



### Sirkka Saranki- Rantakokko

Puheenjohtaja

# Killasta tulevien tietojen päivittäminen

Luottamustoimitiedot päivitetään Killassa kunkin henkilön jäsenyystiedoista.

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

YHTEYSTIEDOT **JÄSENYTYDET** LASKUT VERTAISTUKITIEDOT

JÄSENYTYDET [KAIKKI JÄSENYTYSTIEDOT](#)

[Lisää jäsenyys](#)

Ei jäsenyyksiä.

MAKAJANA TAI PÄÄJÄSENEÄ SEURAAVISSA JÄSENYTYKSISSÄ

Ei tietoja.

JÄSENHANKINTALAHJAT

Ei jäsenhankintalahjoja.

AKTIIVISET LUOTTAMUSTOIMET [KAIKKI LUOTTAMUSTOIMITIEDOT](#)

[Lisää luottamustoimi](#)

Ei luottamustoimia.

ANSIOMERKIT

Ei ansiomerkkejä.

ESITYKSET ANSIOMERKEISTÄ

[Katso ohjeet ansiomerkkien hakemisesta](#)

[Tee esitys ansiomerkistä](#)

Ei tietoja.

TAPAHTUMAOSALLISTUMISET

Ei osallistumisia.

# Killasta tulevien tietojen päivittäminen

Tapahtumia pääsee lisäämään ja muokkaamaan tapahtumat -välilehdeltä.

! Jos välilehteä ei näy, voi käyttöoikeuksissa olla asetuksia rajattu. Silloin ole yhteydessä piiriin/alueeseen tai [tiketti@sydan.fi](mailto:tiketti@sydan.fi)

Vasemmalla palkissa näkyy "Lisää tapahtuma", josta pääsee täyttämään tapahtuman tiedot.

Muista täppä kohtaan "Näytetään ilmoittautumislinkki tapahtumakalenterissa"

The screenshot shows the 'KEHÄTIETO KILTA' web application interface. The top navigation bar includes 'Etusivu', 'Yhdistykset', 'Poiminta', 'Raportit', 'Tapahtumat', 'Kurssit', and 'Asiakasryhmät'. The date '28.11.2023' is displayed in the top right corner. The main content area is titled 'YHDISTYSTEN JA PIIRIEN TAPAHTUMAT' and 'KOTISIVUJEN KAUTTA ILMOITTAUTUNEET'. Below this, there is a section for 'YHDISTYSTEN JA PIIRIEN TAPAHTUMAT' with a search form. The search form includes fields for 'Tapahtumien päivämäärät väliltä:' (28.11.2023), 'Tapahtuman nimi:', 'Tapahtuman laji:' (Valitse), and 'Järjestäjä:' (Valitse). A 'Hae tietoja' button is located at the bottom of the search form. On the left side, there is a sidebar with the logo of Suomen Sydänliitto ry (Finlands Hjärtförbund rf) and a button labeled 'Lisää piirin/yhdistyksen tapahtuma' under the heading 'TYÖKALUT'.



# Jäsenviestintä



1.) Valitse **Uusi poiminta** -kohta ja tee poiminta niillä kriteereillä, joilla haluat valita sähköpostin vastaanottajat. Jos haluat lähettää sähköpostia kaikille voimassa oleville jäsenille, mene **Jäsenyys**-kohtaan ja laita ruksi **Vain voimassa olevat jäsenyydet** -kohtaan. Paina lopuksi sivun alalaidasta **Poimi**-kohtaa.



2.) Mene **Luo sähköpostit** -kohtaan, joka löytyy kuvaruudun vasemmasta reunasta **Työkalut**-otsikon alapuolelta.



3.) Valitse tapa, jolla haluat lähettää sähköposteja. **Vapaa html -muoto** on suositeltava. Kirjoita teksti, jonka haluat viestiin. Huom! Jos kopioit tekstin muualta, käytä toimintoa ctrl+c (kopioi) ja ctrl+v (liitä).



4.) Mene **Lähetettävät sähköpostit** -kohtaan. Kirjoita sähköpostille haluamasi tallennusnimi ja klikkaa **Tallenna ja siirry lähettämään** -kohtaa.



5.) Tarkasta, että kirjoittamasi teksti on oikein ja lisää sähköpostille otsikko sekä mahdolliset liitteet. Tässä kohtassa voit myös tarkastella, kenelle kaikille viesti on lähdössä.



6.) Klikkaa **Lähetä sähköpostit** -kohtaa.

# Osoitetarrat

1.) Valitse **Uusi poiminta** -kohta ja tee poiminta niillä kriteereillä, joilla haluat valita sähköpostin vastaanottajat. Jos haluat lähettää sähköpostia kaikille voimassa oleville jäsenille, mene **Jäsenyys**-kohtaan ja laita ruksi **Vain voimassa olevat jäsenyydet** -kohtaan. Paina lopuksi sivun alalaidasta **Poimi**-kohtaa.

2.) Klikkaa poimintatuloksien yläpuolelta **PDF-tarrat** -kohtaa. Valitse haluamasi tulostusmuoto. Laita tarrapohjat tulostimeesi ja tulosta tarrat.

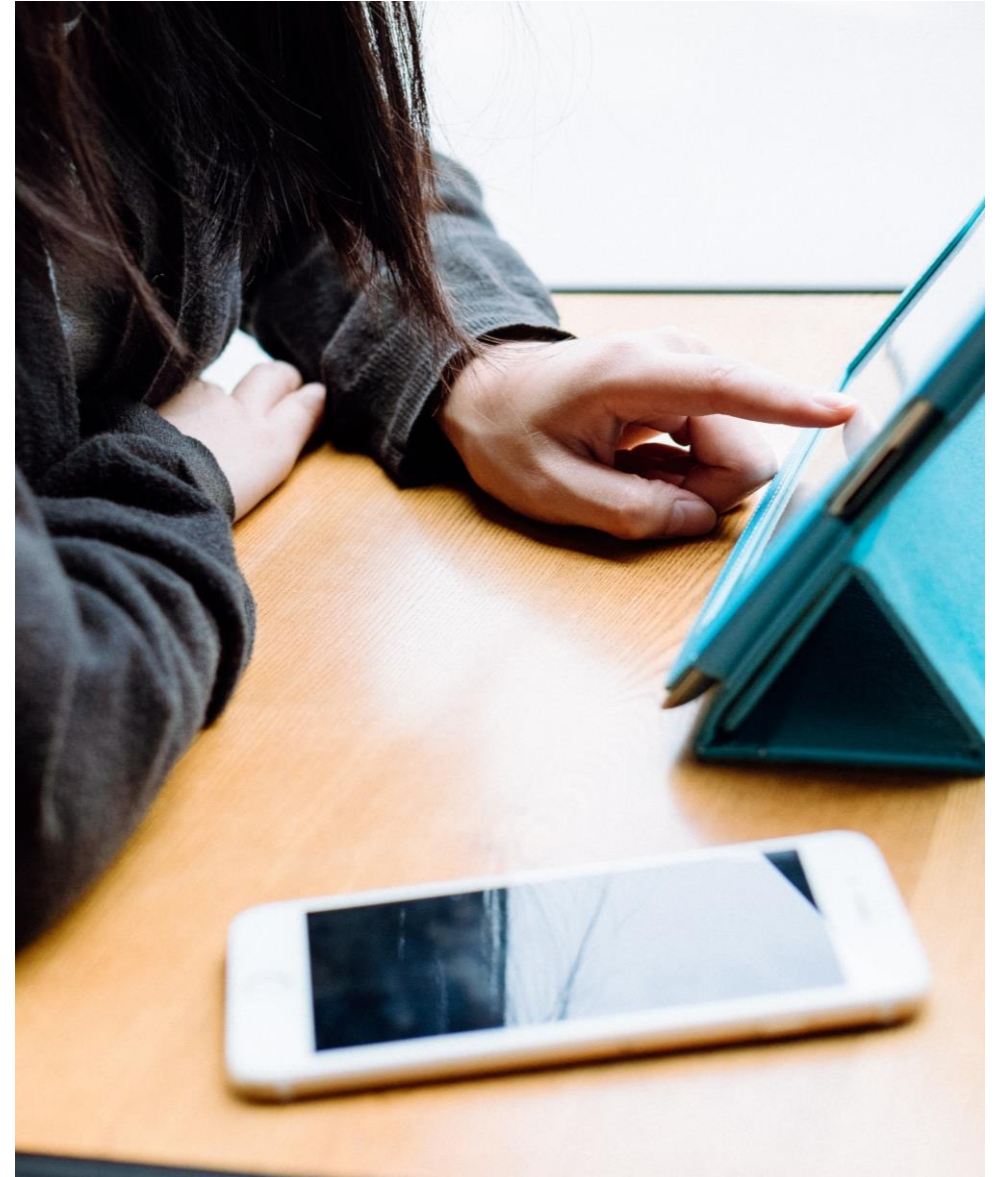
# Miksi Microsoft 365?

- Sydänliiton työskentely-ympäristö
- Pilvityöskentely, eli tiedostoihin pääsee käsiksi omilla tunnuksilla mistä vain
- Pilviversioissa versiohistoriat, eli todennäköisempää löytää myös kadonneet versiot



# Word

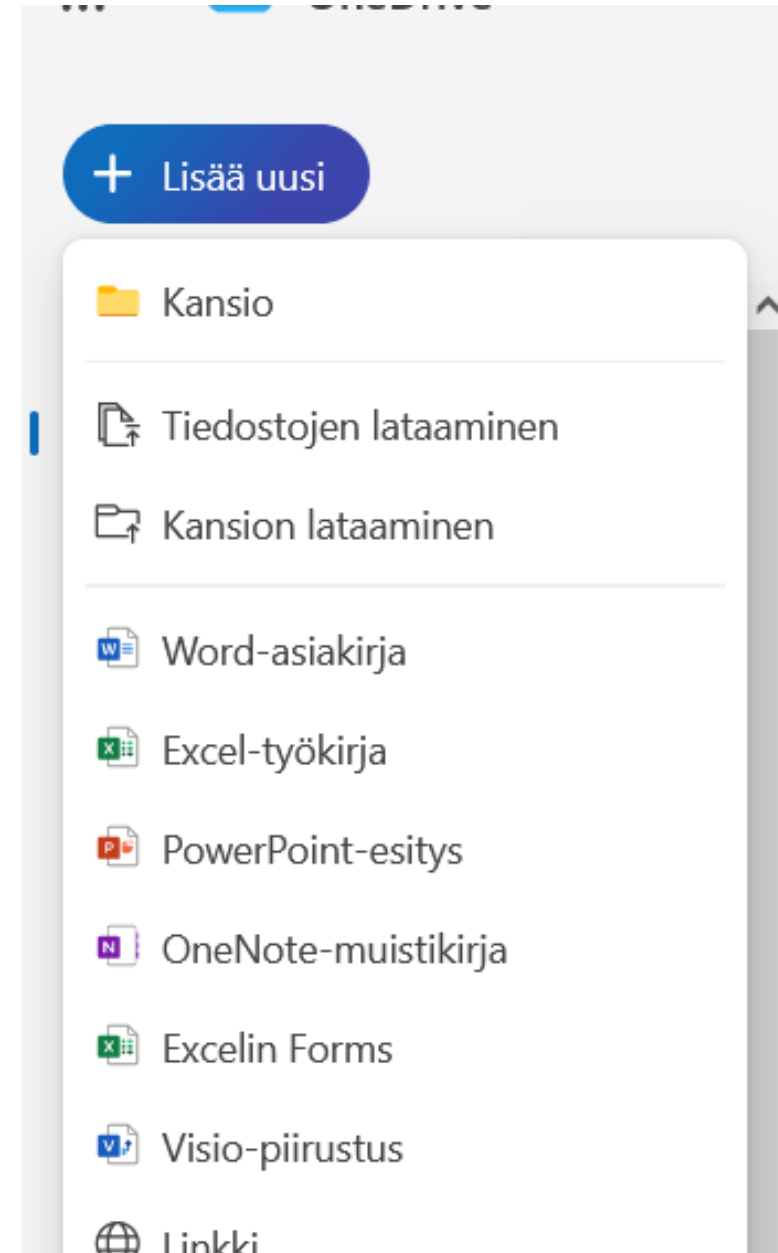
- Tiedostojen luominen ja nimeäminen
- Peruskäyttötoiminnot; kuvat & taulukot
- Kommentointi ja keskustelut
- Tyylit ja sisällysluettelo
- Kopion tallentaminen



# Tiedostojen luominen ja nimeäminen

Jos sinulla ei ole sovellusta koneella:

1. <https://onedrive.live.com/login/>
2. Kirjaudu sisään tunnuksillasi
3. Aloitusnäkyvässä klikkaa "Lisää uusi"
4. Täältä löytyy kaikki Office-työkalut, joita sinulla on käytössäsi. --> Klikkaa Word-asiakirja
5. Asiakirja aukeaa uudelle sivulle. Asiakirjan nimi muutetaan sivun yläreunasta.
6. Asiakirjojen nimeämiseen on monia käytäntöjä. Kokeilemalla löytää yhdistykselle sopivimman, esimerkiksi: 1\_kokous\_esityslista\_päivämäärä



# Peruskäyttötoiminnot

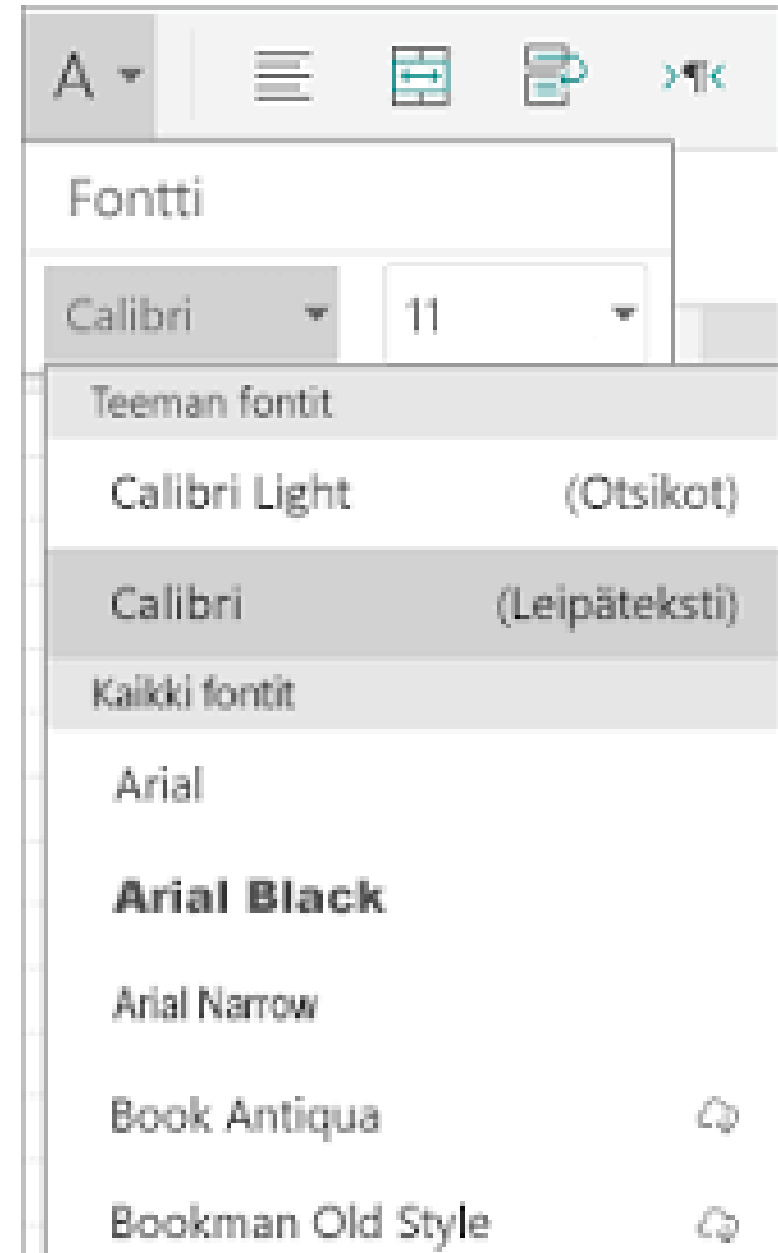
- Fontit:

Verkossa, sähköisissä materiaaleissa sekä tilanteissa, joissa pääasiallista brandifonttia Gerberaa ei voida käyttää, on käytössä korvaavat järjestelmäfontit Verdana Bold, Regular ja Italic. Ne ovat fontteja, jotka löytyvät kaikista yleisistä ohjelmistoista ja painotaloista. Otsikoissa käytetään Bold- ja muissa teksteissä Regular-leikkausta.

Verfana Regular (tavallinen)

**Verdana Bold (lihavoitu)**

*Verdana Italic (kursivoitu)*

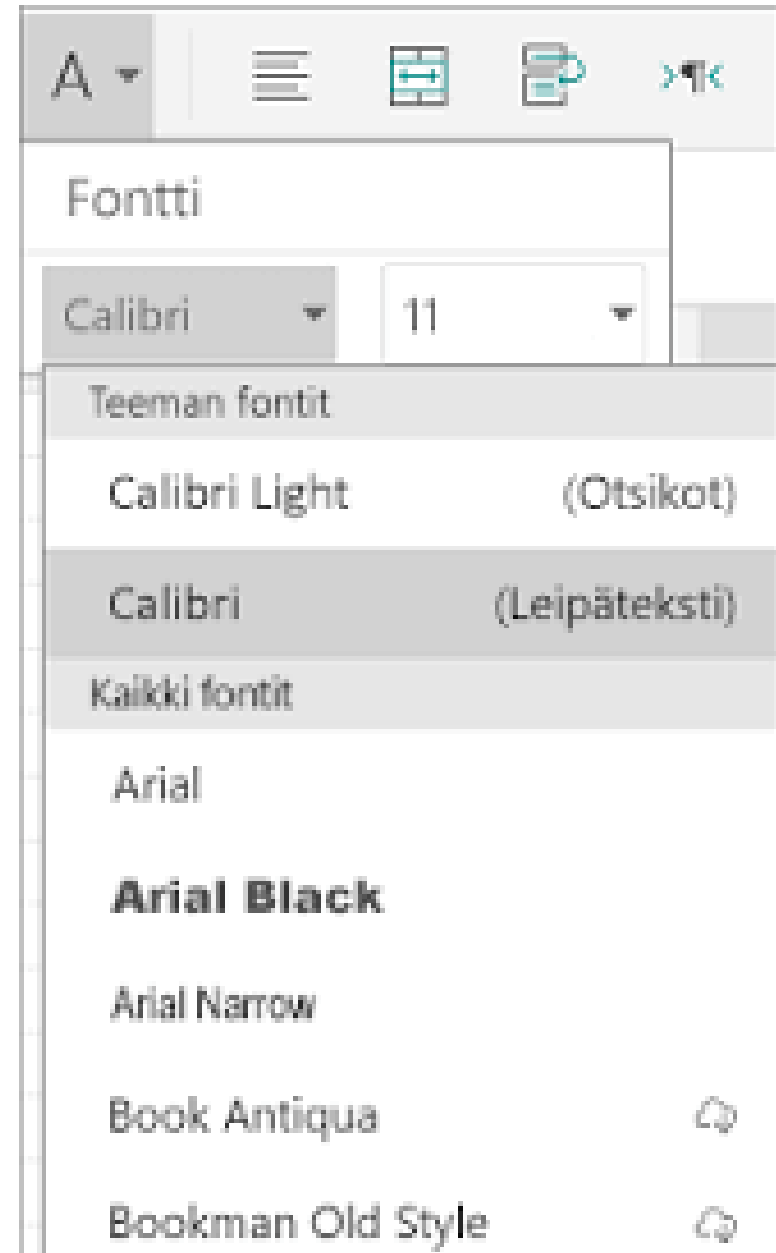


# Peruskäyttötoiminnot

- Fonttikoon muuttaminen:

Fonttityypin vieressä oleva luku kertoo fonttikoon.

Yleisimmin teksteissä on käytössä koko 11 tai 12.



# Peruskäyttötoiminnot

- Kuvien lisääminen

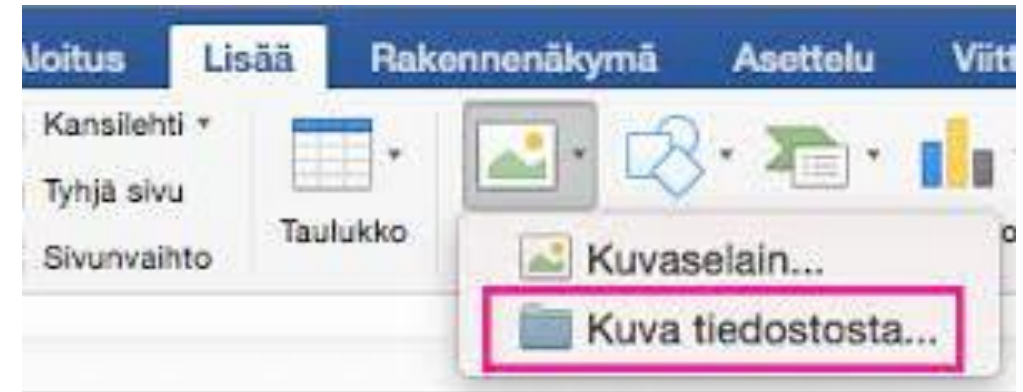
--> Valitse välilehdistä **Lisää**

Välilehdellä voi lukea "Kuvat" ja olla kuvaikoni tai jos on Mac-käyttäjä, niin voi näkyä myös pelkkä kuvaikoni

Klikkaa sitä ja valitse kuvan lähde:

"Tämä laite" näyttää tietokoneen (tai mobiililaitteen) kansiorakenteen, josta voi valita halutun kuvan.

"Mobiililaite" toimii, jos Android-puhelin on yhdistetty tietokoneeseen ja Word-sovellukseen. Tällöin voi ottaa myös uusia valokuvia suoraan tiedostoon.



"One Drive" pilveen tallennetut kuvat

"Kuvapankkikuvat" Microsoft 365 kuvapankki

"Etsi Internetistä" Avaa Bing-kuvahakutoiminnon. Tällaisten kuvien käyttöoikeuksien kanssa pitää olla tarkkana.



# Peruskäyttötoiminnot

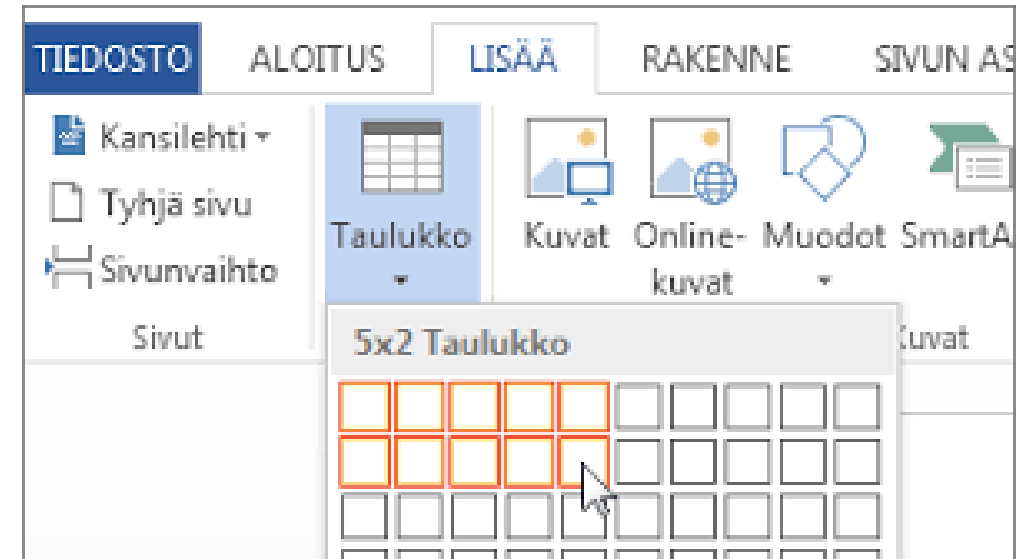
- Taulukoiden lisääminen

--> Valitse välilehdistä **Lisää**

Välilehdellä löytyy "Taulukko"

Maalaa tarvittava määrä rivejä ja soluja.

Taulukon lisäämisen jälkeen taulukkoa pääsee muokkaamaan klikkaamalla sen aktiiviseksi ja siirtymällä välilehdelle "Taulukko"



# Kommentointi ja keskustelut

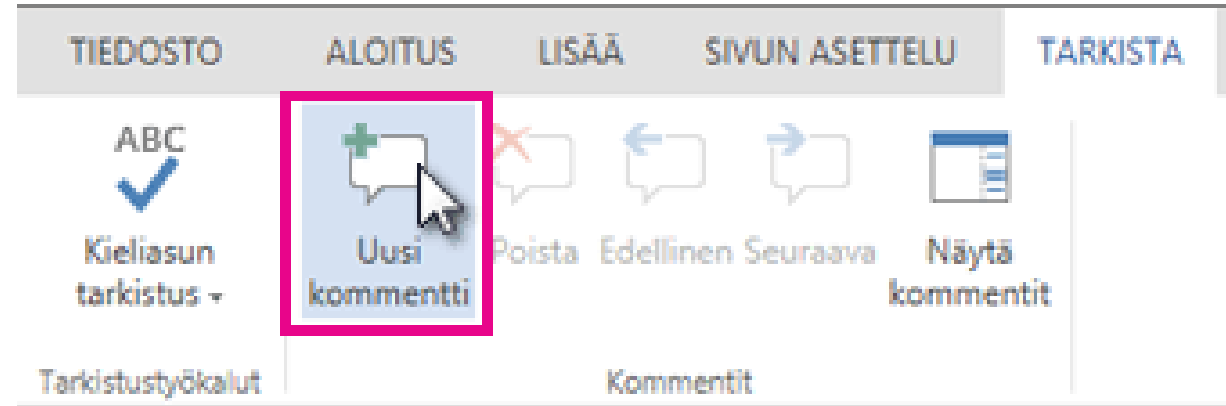
- Kommenttien lisääminen

Joskus esimerkiksi kokousasiakirjoissa tai yhteisissä dokumenteissa voi olla tarpeen käyttää kysymyksiä ja tarkennusehdotuksia tai muita vastaavia kommentteja.

--> Välilehdelle "Tarkista"

Lisää "Uusi kommentti"

Uusi kommentti tulee siihen kohtaan asiakirjaa, jossa tekstikursori kommentin lisäämisen hetkellä oli. Voit esimerkiksi maalata kokonaisen lauseen ja lisätä kommentin siihen.



# Kommentointi ja keskustelut

- Kommentteihin vastaaminen

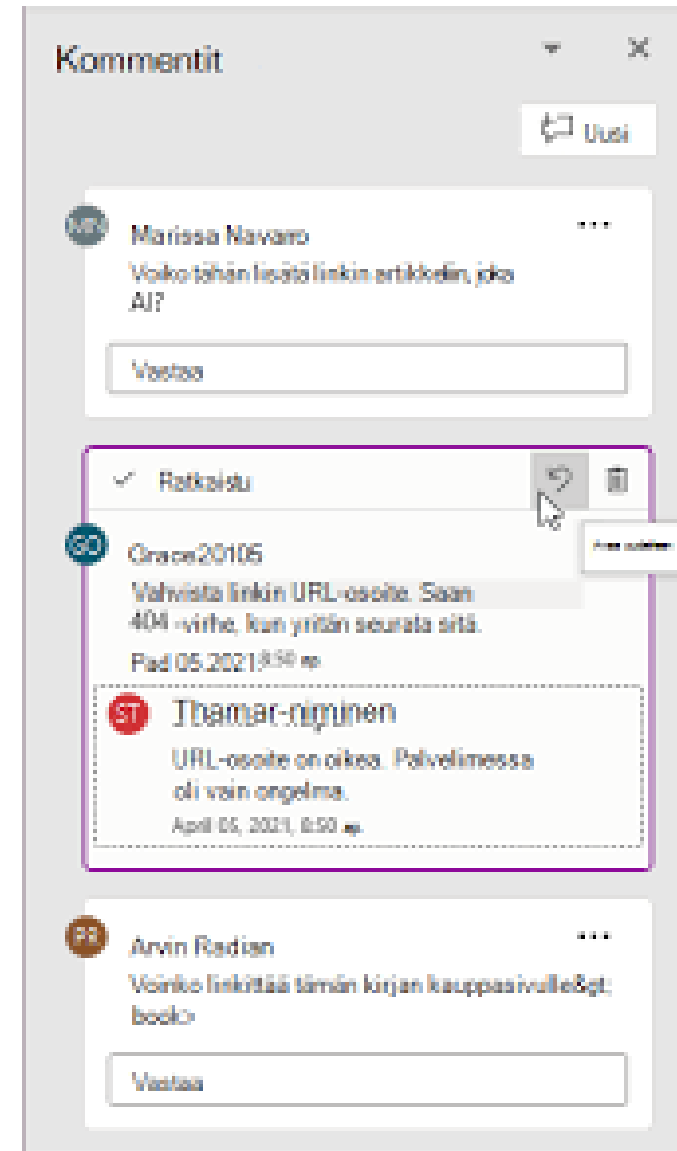
Välilehdellä "Tarkista" löytyy "Näytä kommentit". Tällöin aukeaa koko kommenttiketju, joita asiakirjaan on jätetty.

Kommenttia klikkaamalla pääsee kohtaan, jota kommentti koskee.

Kommenttiin voi vastata suoraan kohdasta "Vastaa"

Kommentin voi myös poistaa tai merkitä ratkaistuksi, mikäli toimenpide on tehty tai asiasta ei tarvitse käydä keskustelua.

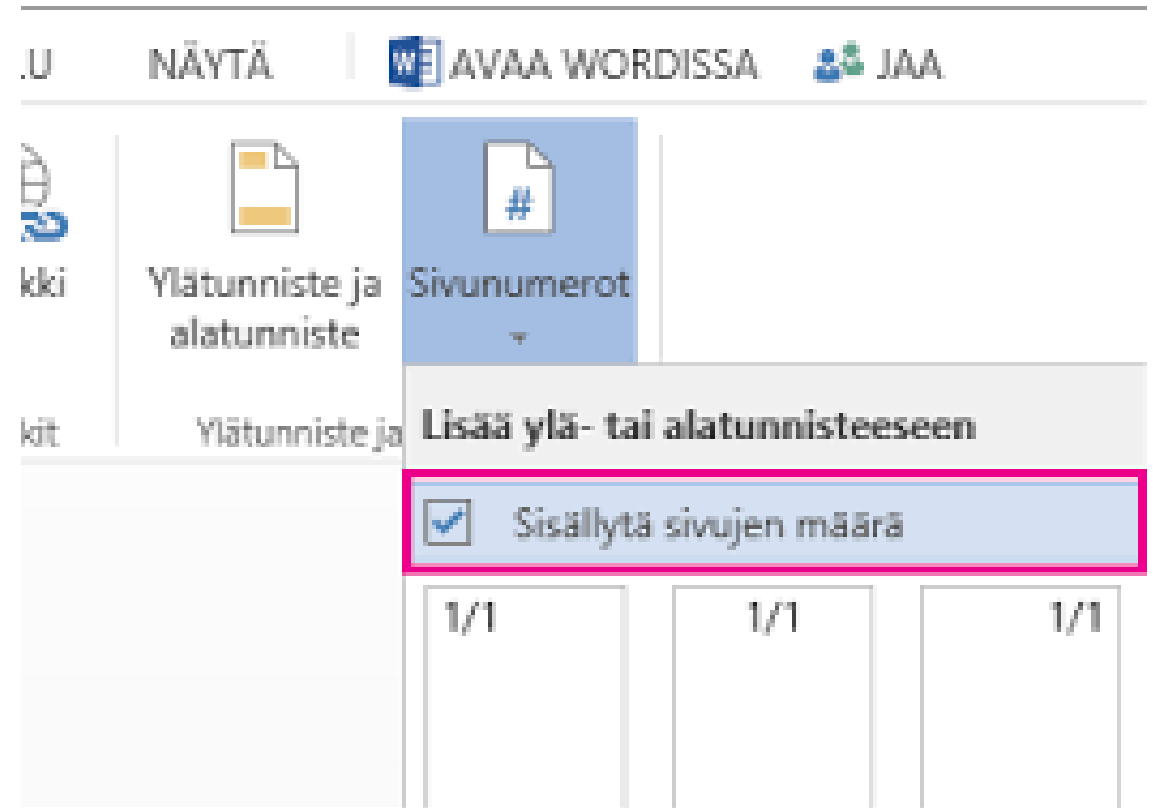
Kommentit säilyvät asiakirjassa, mutta eivät näy esimerkiksi tulostuksessa.



# Sivunumerot, tyylit ja sisällysluettelo

- Pitkien asiakirjojen tapauksessa voi olla lukijaystävällistä lisätä sivunumerot ja sisällysluettelo.

--> Sivunumerot löytyvät "Lisää" -välilehdeltä



# Sivunumerot, tyylit ja sisällysluettelo

- Pitkien asiakirjojen tapauksessa voi olla lukijaystävällistä lisätä sivunumerot ja sisällysluettelo.

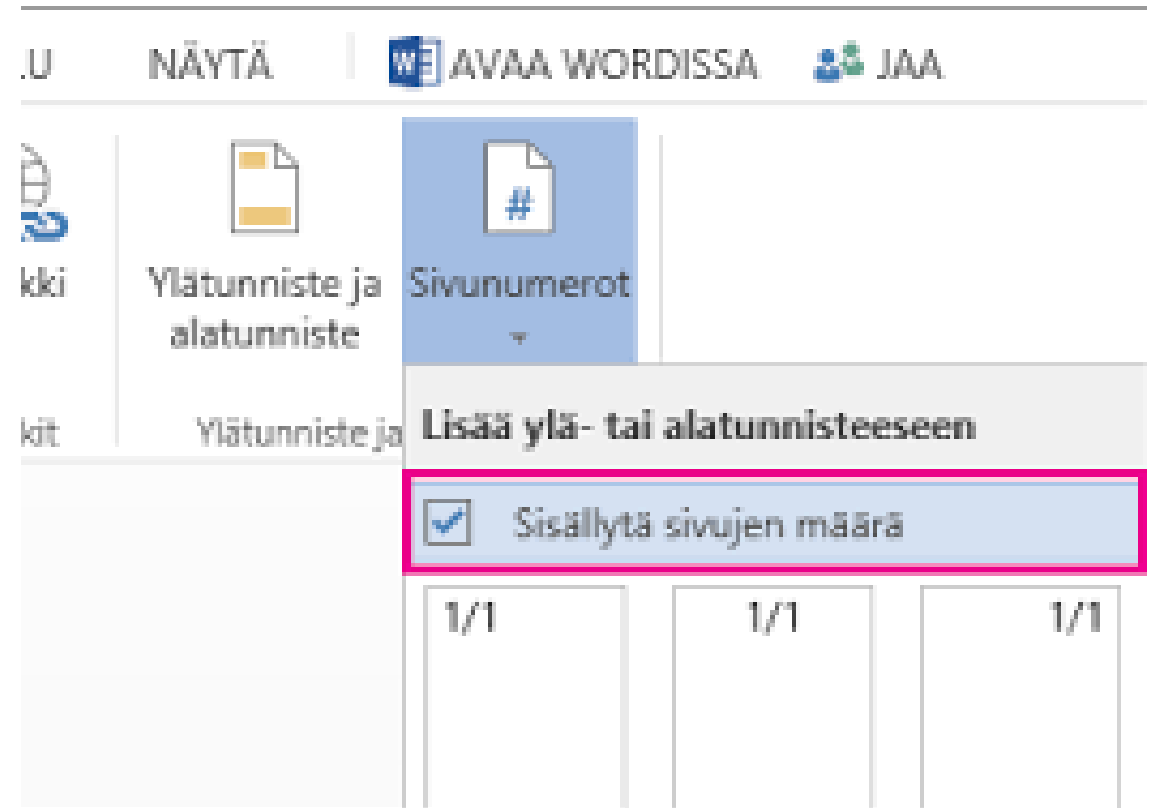
--> Sisällysluettelo varten teksteihin täytyy ottaa käyttöön tyylit

--> "Aloitus"-välilehdelle ja "Tyylit"

Otsikko 1 on pääotsikko

Otsikko 2 on alaotsikko

Leipäteksti on asiakirjan tekstiä

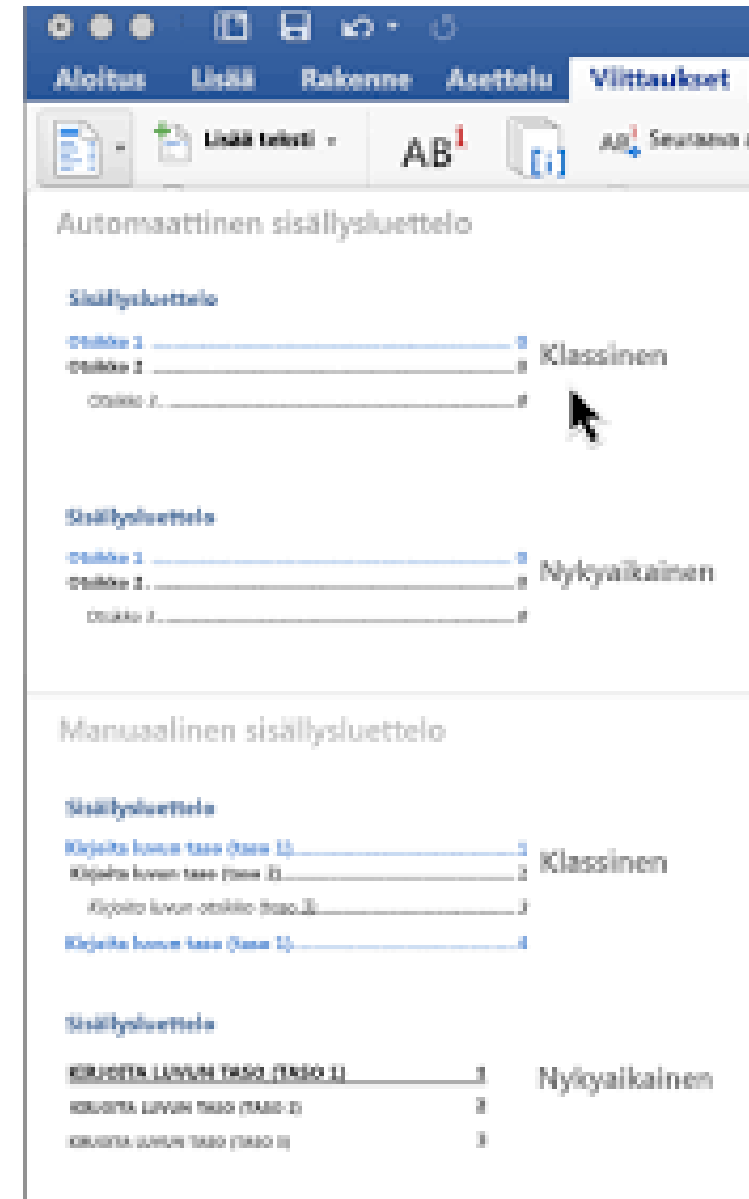


# Sivunumerot, tyylit ja sisällysluettelo

- Pitkien asiakirjojen tapauksessa voi olla lukijaystävällistä lisätä sivunumerot ja sisällysluettelo.

--> Sisällysluettelo löytyy välilehdeltä "Viittaukset"

Sisällysluettelon sivunumeroita ja mahdollista otsikoiden numerointia voi päivittää klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla "Päivitä kenttä"



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' (Viittaukset) ribbon selected. The ribbon contains a 'Table of Contents' (Sisällysluettelo) button. Below the ribbon, the 'Automatic Table of Contents' (Automaattinen sisällysluettelo) section is visible. It contains two 'Table of Contents' (Sisällysluettelo) options. The first option is 'Classic' (Klassinen) and the second is 'Modern' (Nykyaikainen). A mouse cursor is hovering over the 'Classic' option. The 'Manual Table of Contents' (Manuaalinen sisällysluettelo) section is also visible, showing three 'Table of Contents' (Sisällysluettelo) options. The first two are 'Classic' (Klassinen) and the third is 'Modern' (Nykyaikainen). The 'Modern' option is selected.

# Kopion tallentaminen

- Esityslistan saa kätevästi pöytäkirjaksi siten, että tallentaa esityslistasta kopion, johon tekee pöytäkirjamerkinnot

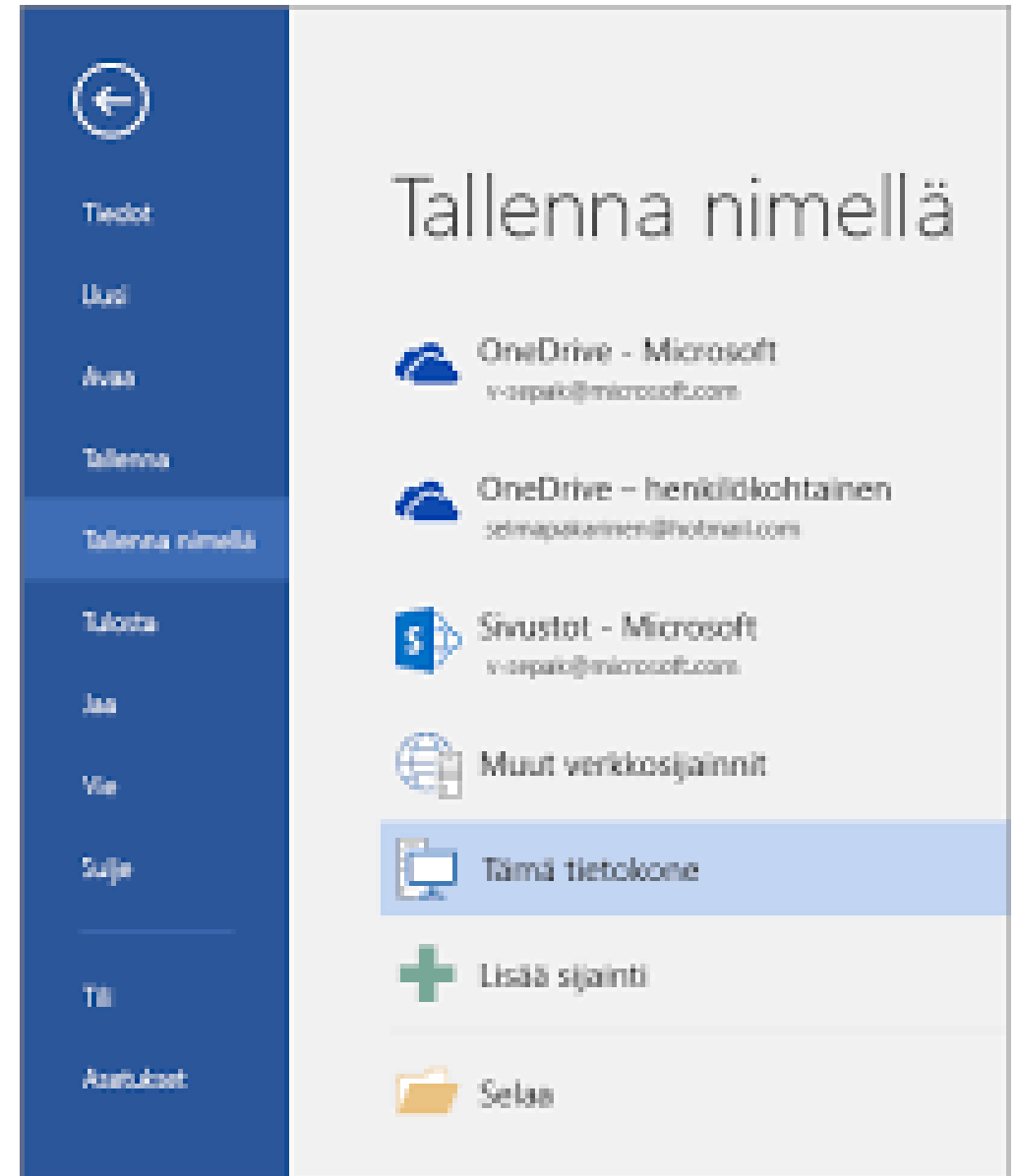
--> "Tiedosto" -välilehti

--> Tallenna nimellä

Voit valita suoraan kopion verkkokansioon tai ladata kopion tietokoneeseen.

Verkkokansion kopio tekee versiohistorian ja tallentaa automaattisesti muutokset asiakirjaan.

Jos "Tallenna kopio verkkokansioon" -vaihtoehtoa ei anna valita, voi alkuperäiseen dokumenttiin tehdä pienen muutoksen, esimerkiksi muuttaa sanan esityslista pöytäkirjaksi.



# Linkkejä ja vinkkejä

- Sydänliiton strategia: <https://sydan.fi/sydanliitto/strategia-ja-toiminta/>
- Sydänliiton säännöt: <https://sydan.fi/sydanliitto/hallinto/>
- Lisätietoja Sydänliiton mallisäännöistä  
<https://sydan.fi/yhdistyspalvelu/artikkeli/yhdistyslaki-ja-yhdistyksen-saannot/>
- Sydänliiton Yhdistyspalvelun Hallinnon sisällöt  
<https://sydan.fi/yhdistyspalvelu/hallinto/hallituksen-toiminta/>
- Lisätietoa jäsenmaksuista: <https://sydan.fi/yhdistyspalvelu/artikkeli/jasenmaksu-sydanyhteisossa/>
- Apumateriaalit vuoden 2024 toiminnan suunnitteluun:  
<https://sydan.fi/yhdistyspalvelu/artikkeli/materiaali-yhdistyksen-vuoden-2024-toiminnan-suunnitteluun/>



# Linkkejä ja vinkkejä

- Järjestötyöpalkinto (hakuaika 1.1.-29.2.2024)  
<https://sydan.fi/yhdistyspalvelu/artikkeli/jarjestotyopalkinto/>
- Viestintätyökalut: <https://sydan.fi/yhdistyspalvelu/viestinta/viestinnan-tyokalut/>
- Yhteinen sydäntyömme –käsikirja
- Kilta-tunnukset: [tiketti@sydan.fi](mailto:tiketti@sydan.fi)



**Kysymyksiä, keskustelua  
ja palautetta**

# Palautekysely

Linkki Webropoliin:

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

# Palautetta, kysymyksiä, keskustelua

1. Tuleeko mieleen jotain käytäntöä yhdistystoiminnasta, jonka haluaisit jakaa toisille hyvänä esimerkkinä?
2. Tuntuuko, että sihteerinä 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 sihteerin tehtävää 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 Siviis

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



# KIITOS!

*Koulutus on osa Pohjoisen Sydänten elinvoima –  
hanketta.*

*Meihin voi olla yhteydessä:*

*Salla-Mari Koistinen, [salla-mari.koistinen@sydan.fi](mailto:salla-mari.koistinen@sydan.fi)  
Päivi Korteniemi, [paivi.korteniemi@sydan.fi](mailto:paivi.korteniemi@sydan.fi)*