

Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta

Työkaluja puheenjohtajuuteen

Järjestökoulutus, Kuopio 6.2.2019



Itä-Suomen Yliopiston
Ylioppilaskunta

Puheenjohtajuudesta

- Millainen on hyvä puheenjohtaja?
- Kokouskäytännöt
- Jaksaminen ja ajankäyttö
- Pohdittavaa
- Ongelmatilanteet
- Kysymyksiä tai ajatuksia



***Millainen on hyvä
puheenjohtaja?
Millaista hyvää
johtamista olet itse
saanut?***

**Pohdi kysymyksiä pienryhmissä (4-5 henkilöä)
noin 5-10 minuuttia, minkä jälkeen käydään
ajatuksianne läpi.**



Millainen on hyvä puheenjohtaja?

- Organisoitukykyinen
- Hahmottaa kokonaisuuksia
- Omaa hyvän auktoriteetin
- Sietää painetta ja stressiä
- Neuvottelutaitoinen
- Kompromissinhaluinen
- Valmisteleo asioita etukäteen
- Tuntee kokouskäytännöt
- Motivoitunut



Millainen on hyvä puheenjohtaja?

- Tiimipelaaja
- Osaa ja haluaa jakaa vastuuta
- Tuntee hallituksen jäsenet
- Tunnistaa hallituksensa vahvuudet ja heikkoudet ja toimii niiden mukaan
- Tuntee itsensä ja tunnistaa myös omat vahvuutensa ja heikkoutensa sekä osaa toimia niiden mukaan
- Innostava



Millainen on hyvä puheenjohtaja?

- Jakaa puheenvuoroja tasapuolisesti
- Tukee ja rohkaisee hallituksensa jäseniä menestymään ja saamaan aikaan parhaita mahdollisia tuloksia
- Myöntää virheensä ja osaa pyytää anteeksi



Erilaisia hallituksia

- Erilaisia ja erikokoisia ainejärjestöjä
- Myös aktiivien määrä vaihtelee, jolloin ainejärjestöillä on hyvin erikokoisia hallituksia (yleensä 5-15 henkilöä)
- On olemassa myös monipääaineisia ainejärjestöjä
- Jos joku käytäntö siis toimii jollain ainejärjestöllä, se ei välttämättä toimi jollain toisella



Erilaisia hallituksia

- **Huomioi aina oman hallituksesi ja ainejärjestösi erityispiirteet ja toimi niiden mukaan.**
- **Jos aktiivisia tyyppejä on vähän, älkää antako sen haitata**
 - **pienikin ainejärjestö voi järjestää hyviä tapahtumia**
- **Tehkää yhteistyötä muiden ainejärjestöjen kanssa**



Erilaisia hallituksia

- **Huomaa myös, että hallitus muodostuu persoonista. Yhtäkään tismalleen samanlaista hallitusta ei ole, eikä tule.**
- **Tunnista ja huomioi johtajana hallituslaistesi persoonallisia piirteitä**
- **Pohdi, miten tuet juuri kyseistä persoonaa menestymään hallitustoiminnassa.**



Ryhmäytyminen

- Mitä paremmin hallitus tuntee toisensa, sitä yhtenäisempi se on.
 - Tutustuminen tuo luottamusta
 - Luottamus synnyttää rohkeutta toimia
 - Tällöin uskaltaa myös sanoa vaikeita asioita ääneen
 - Tutut, hyvät tyypit auttavat motivoitumaan



Ryhmäytyminen

- Ryhmäytymisen merkitys on hallituksen toimivuuden kannalta suuri
- Tärkeää etenkin hallituskauden alussa, kun kaikki on uutta. Hyödyllistä kuitenkin pitkin vuotta
- Pohtikaa, mikä on teille paras tapa ryhmäytyä



Ovatko muut hallituksen jäsenet alaisiasi vai vertaisiasi?

Pohdi pienryhmissä (4-5 henkilöä) kysymystä noin 5-10 minuuttia, minkä jälkeen käydään ajatuksia läpi.



Muut alaisiasi – vai vertaisiasi

- Hallitus on yhdistystä johtava tiimi
- Puheenjohtaja pitää langat käsissään ja tietää mitä muut tekevät
- Pyri olemaan aina vertainen puheenjohtettaville
 - hallituksen jäsenet kokevat usein mielekkäämmäksi, jos puheenjohtaja ei asemoi itseään aiheetta muiden yläpuolelle



Muut alaisiasi - vai vertaisiasi

- Jos hallitus ei ole innokas tekemään asioita, motivoi ja patista heitä
 - Keppiä vai porkkanaa?
 - Ongelmatilanteissa kohtaa heidät alaisiasi
- Optimaalisessa tilanteessa hallituksessa on paljon innokkaita tekijöitä
 - Toimi koordinaattorina, jolla on vastuu siitä, että asiat toteutuvat.



MILLAINEN PUHEENJOHDIN SINÄ OLET?



imgflip.com



Itä-Suomen Yliopiston
Ylioppilaskunta

Vastuunjakaminen

- **Vastuunjakaminen lisää hallituksen toimintakykyä ja vahvuutta**
- **Hallituksen jäsenet ovat hallituksessa tehdäkseen töitä kyseisen järjestön hyväksi.**
- **Tavoitteena se, että jokainen tekisi työtä saman määrän**
- **Älä yritä tehdä kaikkea yksin, vaan delegoi asioita hallituksen jäsenille.**
 - **Hyvä johtaja osaa luottaa vastuuta muille**



Vastuunjakaminen

- **Tunne puheenjohtamasi hallitus**
 - **Tunnista hallituksesi jäsenten erityisosaamisalueet, sitoutuneisuus hallitustyöhön sekä motivaatio.**
 - **Jaa eri vastuita parhaiten kyseisiin tehtäviin sopiville jäsenille**
 - **Huomioi aikataulut ja deadlinet → Älä nakita tehtäviä sellaiselle henkilölle, jolla ei ole aikaa tai kykyä hoitaa tehtävää.**

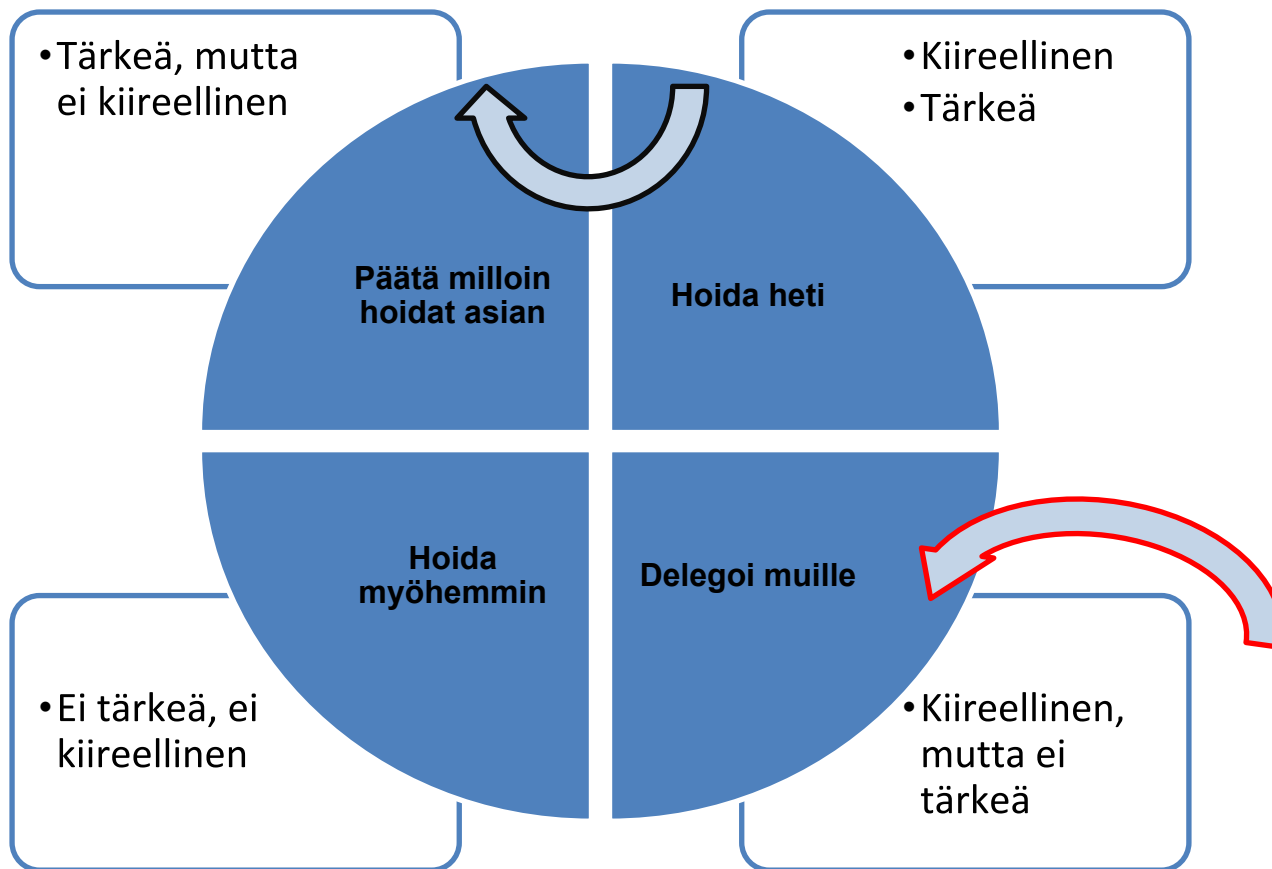


Omasta jaksamisesta huolehtiminen

- Vastaan tulee jossain vaiheessa vuotta myös ajankäytöllisiä haasteita
- Vaikka järjestötoiminta on kivaa, muista levätä ja huolehtia opinnoistasi
- Järjestötoimijat ovat vain ihmisiä, töitä tulee tehdä sen mukaan
- Mikään ainejärjestö tai organisaatio ei ole uupumisen arvoinen!



Eisenhowerin ajankäytön nelikenttä



Kokouskäytännöt

- **Valmistele kokoukset ja valmistaudu niihin etukäteen hyvin**
- **Esityslistat liitteineen ajoissa jakoon**
 - **Aika- ja paikkatiedot merkattuna**
 - **Asiat selkeässä ja johdonmukaisessa järjestyksessä esityslistalle**
 - **kannattaa pohtia, mitä asioita millekin listalle tulee**



Kokouskäytännöt

- **Ole tasapuolinen ja jaa puheenvuoroja kaikille pyydettyssä järjestyksessä**
 - o **Rajoita tarvittaessa keskustelua ja pidä puheenvuorot tiiviinä**
 - o **Huolehdi keskustelun etenemisestä kohti päätöksiä → Johdattele keskustelua, mikäli keskustelu jää jumiutumaan paikalleen (esim. kahden henkilön keskinäiseksi väittelyksi)**
 - o **Älä ole koko ajan itse äänessä**

Kokoustarjottavat piristävät ja motivoivat!

Kokouskäytännöt

Muista, että kokouskäytänteiden tehtävä on palvella yhdistyksen päätöksentekoa eikä päinvastoin



Itä-Suomen Yliopiston
Ylioppilaskunta

Voimaa kokoustamiseen

- **Toiminnan tavoitteellisuus**
 - **Toimintasuunnitelma ohjaa hallituksen toimintaa läpi vuoden**
 - **Vuosikello työkaluna**
 - **Out of box –ajattelu: unohtakaa välillä resurssit**



Voimaa kokoustamiseen

- **Erilaiset kokoukset:**

- **Päätöksenteko, keskustelu, suunnittelu, ideointi**
- **Esityslistalle selkeästi esille tavoitteet**
- **Merkityksellisyyden kokeminen tärkeää rivijäsenille**
- **Rutiinit luovat turvallisuutta**



Voimaa kokoustamiseen

- **Esityslista**

- o **Tärkeät asiat alkuun, laajat keskustelut loppuun**
- o **Pysy aikataulussa → älä ahda liikaa asioita**
- o **Täsmällisyys on valttia!**



Pohdittavaksi

- Onko huono päätös parempi kuin ei päätöstä ollenkaan? Pohtikaa 4-5 hengen ryhmissä 5 minuuttia, jonka jälkeen käydään heränneet ajatukset läpi.

**Ei “riippuu päätöksestä”-vastauksia,
valitkaa puolenne ja perustelkaa valintanne**



Erilaisia virheitä

- **Todelliset virheet (toimitaan väärin)**
- **Laiminlyönnit (jotain unohdetaan tai jätetään tietoisesti tekemättä)**
- **Lipsahduksia (joku oikea toimenpide toteutetaan väärin)**
- **Virheitä voidaan tehdä eri tasoilla**
 - **Taidot**
 - **Tietämys**
 - **Säännöt**



Erilaisia virheitä

- **Virheisiin vaikuttavat seikat**
 - **Toiminnassa mukana olevat ihmiset (puheenjohtaja, hallitus, tiimi)**
 - **Tekniset edellytykset (välineet, tilat)**
 - **Tehtävien jako**
 - **Käytettävissä oleva aika**
 - **Ulkoiset tekijät (esim. rahoitus, sää)**



Skenaariotilanne

- **Hallituksen jäsen möläyttää kokouksessa jotain sellaista, joka loukkaa toista hallituksen jäsentä ja loukattu nokittaa möläyttäjälle siten, että myös tämä loukkaantuu.**
- **Miten puheenjohtajana lähdet purkamaan/ratkaisemaan tilannetta?**



Ongelmatilanteet

- Luo alusta asti luottamuksen ilmapiiri
 - näin sinuun uskalletaan ottaa yhteyttä tilanteessa kuin tilanteessa
- Pyri ratkaisemaan ongelmat henkilötasolla
 - Älä naulitse ketään kesken julkisen kokouksen ristille

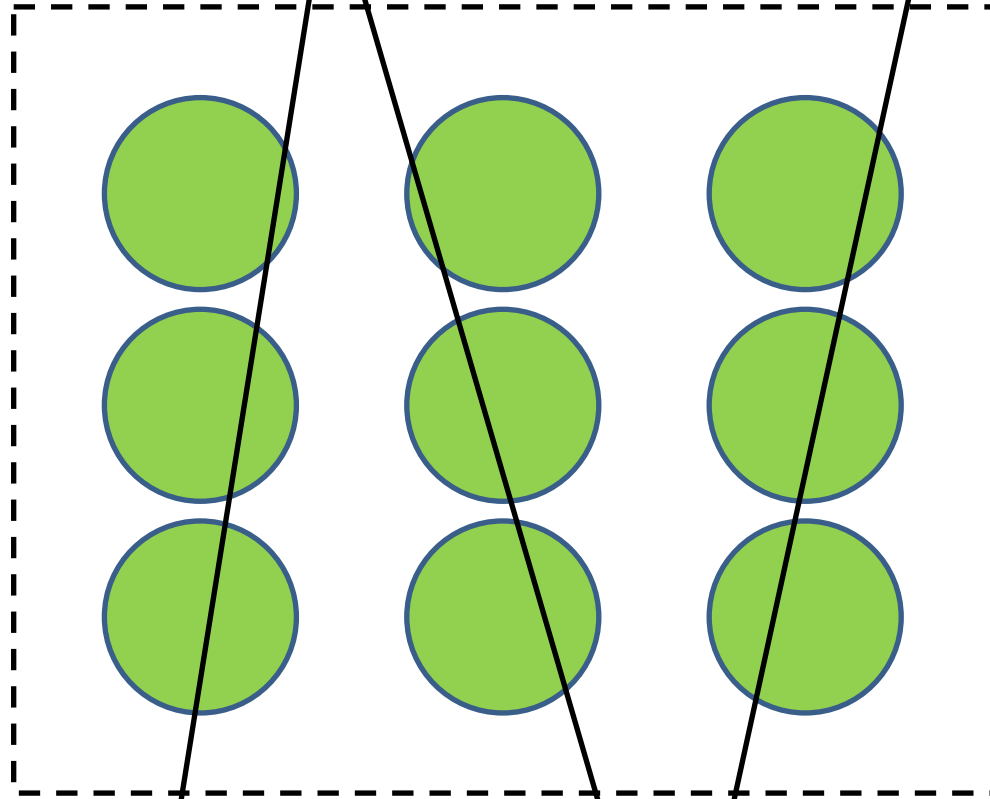


Ongelmatilanteet

- Puheenjohtajana vastaat, että ongelmat ratkeavat
 - älä kuitenkaan pelkää pyytää apua
 - muissa järjestöissä on varmasti tullut vastaan ongelmia
 - ainejärjestöt, ISYY, muut järjestöt...
- Äärimmäisenä keinona ongelmatilanteen ratkaisuun voi olla ero
 - joko puheenjohtaja tai hallituksen jäsen



Yhdistä pallot kolmella viivalla



***Kysymyksiä tai
ajatuksia?***

Sana on vapaa



Itä-Suomen Yliopiston
Ylioppilaskunta

Kiitos!



Itä-Suomen Yliopiston
Ylioppilaskunta