

---

# **PEREHDYTYSOPAS**

Puheenjohtajiston perehdyttäminen Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa



Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

Visamäki Syksy 2016

Riku Kemppinen



VISAMÄKI  
Liiketalous  
Markkinointi

---

|                  |                                                                                                  |                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Tekijä</b>    | Riku Kempainen                                                                                   | <b>Vuosi</b> 2016 |
| <b>Työn nimi</b> | Perehdytysopas - Puheenjohtajiston perehdyttäminen Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa |                   |

---

## TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisena opinnäytetyönä Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalle ja sen tuloksena syntyi perehdytysopas opiskelijakunnan puheenjohtajistolle. Työn tavoitteena oli saada luotua pitkäjänteinen käytäntö opiskelijakunnan puheenjohtajien perehdytykselle sekä mahdollistaa toiminnan aloittaminen vuoden alusta riittävällä taustatiedolla.

Työssä sovellettiin teorioita perehdytyksen kehittämiseen ja esimiestyöhön yleishyödyllisessä yhteisössä. Perehdytyksen teoriassa pääpaino oli perehdytyksen kehittämisen kautta perehdytyksen suunnittelulla ja toteuttamisella. Esimiestyön käsittelyssä pääpaino oli yleishyödyllisen yhteisön johtamisella sekä luottamustoimessa esimiehenä toimimisella. Opas rakennettiin lähdemateriaaleja hyödyntäen vastaamaan kohdeorganisaation tarpeita. Oppaan laadinnassa hyödynnettiin tuoretta kirjallisuusmateriaalia. Oppaaseen sisällytettiin aihealueita muun muassa hallituksen johtamisesta puheenjohtajien tehtävien- ja vastuunjakoon.

Opinnäytetyön tuloksena syntynyt opas on käyttökelpoinen opiskelijakunnan puheenjohtajiston perehdytykseen. Oppaan avulla opiskelijakuntaa vähemminkin tunteva henkilö pystyy perehtymään tehtäviin ja vastuihin hyvin. Jatkotoimenpiteenä oppaan käytettävyyttä tulee arvioida ja miettiä puuttuuko siitä jotain oleellista. Opasta tulee päivittää sitä mukaa kun toiminta opiskelijakunnassa kehittyy. Opasta voi hyödyntää myös muiden ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien puheenjohtajien perehdytyksen kehittämisessä.

**Avainsanat** opiskelijakunta, perehdytys, esimiestyö, hallitus, yleishyödyllinen yhteisö

**Sivut** 20 s. + liitteet 23 s.

Visamäki  
Business Administration  
Marketing

---

|                                     |                                                                              |                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Author</b>                       | Riku Kempainen                                                               | <b>Year</b> 2016 |
| <b>Subject of Bachelor's thesis</b> | Orientation Guide - Orientation of Chairpersons in the Student Union of HAMK |                  |

---

## ABSTRACT

The thesis was made as a functional thesis to the Student Union of HAMK, and the product of the thesis was an orientation guide to the chairpersons of the student union. The subject of the guide changed a few times during the process. The goal of the thesis was to create long-term practices to the chairpersons' orientation in the student union and to enable the beginning of the year to start with enough background information.

The thesis applied theories of the development and supervision of orientation in a non-profit organization. The main focus was in the orientation planning and implementation through development work. Supervising in a non-profit organization was based on non-profit organization management and being a supervisor in a position of responsibility. The guide was built by exploiting the theory to meet the target organization's needs. Recent literary material was exploited to make the guide. The guide included areas such as leading the board and the chairpersons' tasks and division of responsibilities.

The guide made as the result of the thesis is useable for the orientation of the student union's chairpersons. The guide allows a person who is not very familiar with the student union to introduce oneself to the tasks and responsibilities. As a follow-up, the guide's usability should be evaluated and it should be considered where there is something relevant missing. The guide needs to be updated in time, when the student union's operations develop. The guide could be exploited for other student unions of universities of applied sciences to help developing the orientation of the chairpersons.

**Keywords** Student union, orientation, supervising, board, non-profit organization

**Pages** 20 p. + appendices 23 p.

# SISÄLLYS

|       |                                                               |    |
|-------|---------------------------------------------------------------|----|
| 1     | JOHDANTO.....                                                 | 1  |
| 1.1   | Työn tavoitteet.....                                          | 1  |
| 1.2   | Aihealueen rajausta.....                                      | 2  |
| 1.3   | Teoreettinen viitekehys.....                                  | 3  |
| 1.4   | Opinnäytetyön toteutustapa.....                               | 3  |
| 1.5   | Kohdeorganisaatio.....                                        | 3  |
| 1.6   | Toiminta-ajatus.....                                          | 5  |
| 1.6.1 | Edunvalvonta.....                                             | 5  |
| 1.6.2 | Palvelut.....                                                 | 5  |
| 1.7   | Perehdytyksen nykytila.....                                   | 6  |
| 1.7.1 | Luottamushenkilöiden perehdytys.....                          | 6  |
| 1.7.2 | Työntekijöiden perehdytys.....                                | 6  |
| 1.7.3 | Muut perehdytykset.....                                       | 6  |
| 1.8   | Hallituksen puheenjohtajiston toimintamalli ja tehtävät.....  | 6  |
| 1.9   | Keskeiset käsitteet.....                                      | 7  |
| 2     | PEREHDYTYKSEN KEHITTÄMINEN.....                               | 9  |
| 2.1   | Perehdytyksen suunnittelu.....                                | 9  |
| 2.2   | Perehdytyksen toteuttaminen.....                              | 9  |
| 2.3   | Perehdytyksen seuranta.....                                   | 10 |
| 2.4   | Perehdytyksen kehittäminen opiskelijakunnassa.....            | 10 |
| 3     | ESIMIESTYÖ YLEISHYÖDYLLISESSÄ YHTEISÖSSÄ.....                 | 12 |
| 3.1   | Yleishyödyllisen yhteisön johtaminen.....                     | 12 |
| 3.2   | Yleishyödyllisen yhteisön esimiehenä toimimisen haasteet..... | 13 |
| 3.2.1 | Tasapainon säilyttäminen.....                                 | 13 |
| 3.2.2 | Päätösten tekeminen ja ymmärtäminen.....                      | 13 |
| 3.3   | Luottamushenkilö esimiehenä.....                              | 14 |
| 4     | PEREHDYTYSOPAS.....                                           | 15 |
| 4.1   | Oppaan laadinta.....                                          | 15 |
| 4.2   | Oppaan rakenne.....                                           | 15 |
| 5     | JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA.....                               | 17 |
| 5.1   | Tavoitteiden saavuttaminen.....                               | 17 |
| 5.2   | Oppaan luomisen prosessi.....                                 | 17 |
| 5.3   | Yhteistyö toimeksiantajan kanssa.....                         | 17 |
| 6     | YHTEENVETO.....                                               | 18 |
| 6.1   | Lähdekriittisyys ja luotettavuus.....                         | 18 |
| 6.2   | Jatkotoimenpiteet.....                                        | 18 |
|       | LÄHTEET.....                                                  | 19 |

---

Liite 1 Perehdytysopas opiskelijakunnan puheenjohtajistolle

## 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda kestävät käytänteet opiskelijakunnan puheenjohtajiston perehdyttämiseen. Tällä pyritään mahdollistamaan se, että perehdytyksestä tulee onnistunut ja opiskelijakunnan toiminta on helppo aloittaa heti toimikauden alussa. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta.

Opinnäytetyön aihe on ajankohtainen kohdeorganisaatiolle, koska kohdeorganisaation perehdytys ajoittuu vuoden vaihteeseen. Lisäksi opiskelijakunnalla on tarvetta perehdytysoppaalle, jolla puheenjohtajien perehdytykselle saadaan luotua pitkäjänteiset raamit. Lisäksi kohdeorganisaatiossa ollaan kehittämässä laatukulttuuria, jonka yhteyteen oppaan laatiminen sopii erittäin hyvin.

Omat motivaationi oppaan laadintaan ovat lähteneet siitä, että olen toiminut pitkään kohdeorganisaatiossa puheenjohtajana ja todennut ongelmia. Haluan löytää näihin ongelmiin löytää ratkaisuja, joista olisi hyötyä pitkälläkin aikavälillä.

Opinnäytetyö tehdään toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka tuotoksena syntyy perehdytysopas opiskelijakunnan puheenjohtajistolle.

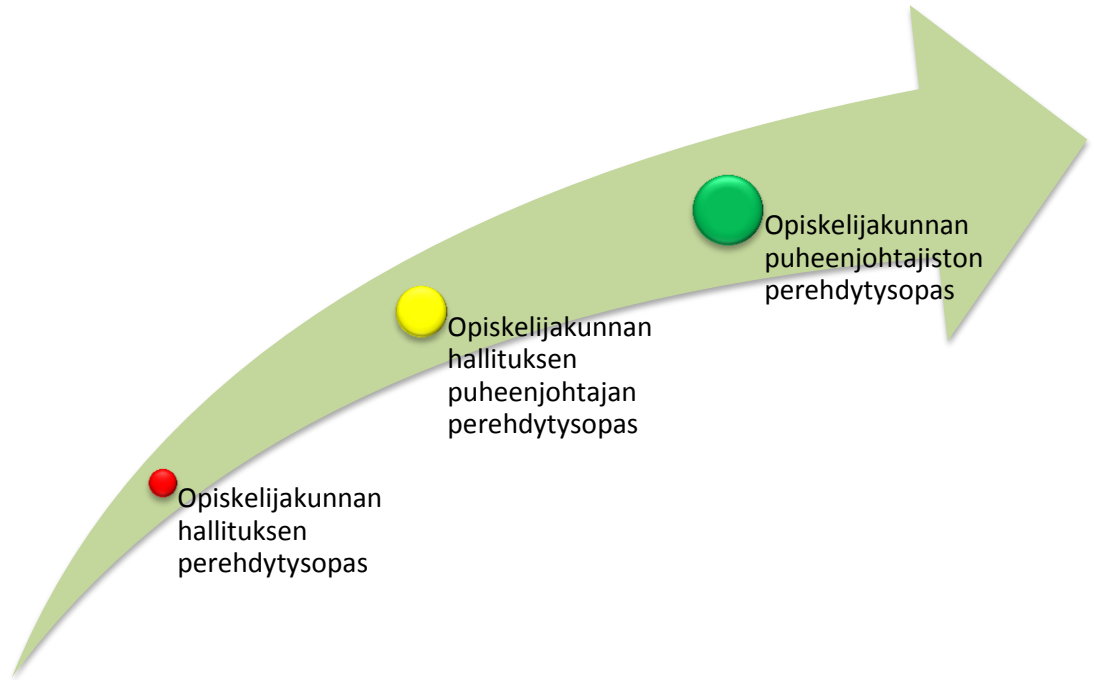
### 1.1 Työn tavoitteet

Työn tavoitteena on tuoda paremmin esille opiskelijakunnan puheenjohtajiston vastuita ja tehtäviä opiskelijakuntatoimijoille ja selvittää ne jo toimikauden alussa. Tavoitteena on saada luotua opas, jota käytetään useita vuosia perehdyttämisen tukena ja jonka avulla saadaan perehdytyksestä mahdollisimman toimiva ja jatkuva käytäntö. Oppaan avulla pyritään saavuttamaan seuraava tavoite: Opiskelijakunnan puheenjohtajisto kykenee toimikautensa alusta aloittamaan toimintansa opiskelijakunnassa valmistautuneena ja tietoisena tehtävistään.

Oppaan tavoitteena on saada aikaan monta vuotta toimintaa tukevaa materiaalia, jolla uudet toimijat on hyvä sitouttaa ja perehdyttää opiskelijakunnan toimintaan. Oppaan yksi keskeisimmistä tavoitteista on, että se otettaisiin jatkuvaan käyttöön ja sitä päivitetäisiin uusien puheenjohtajien toimesta aina tarpeen tullen, kun muutoksia eteen tulee. Näin se vastaisi myös tulevaisuudessa sille asetettuihin tavoitteisiin.

## 1.2 Aihealueen rajaus

Perehdytysopas on rajattu opiskelijakunnan puheenjohtajiston perehdyttämiseen siitä syystä, että hallituksen jäsenille ja työntekijöille on omaa perehdytysmateriaalia hyvin paljon. Pääpaino oppaassa on opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajien perehdyttämisellä, mutta siinä käsitellään myös jonkin verran opiskelijakunnan edustajiston puheenjohtajien perehdytystä. Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajilla ei yleensä ole osaamista tai kokemusta organisaation johtamisesta sekä esimiestyöstä, joita hallituksen puheenjohtajana tai varapuheenjohtajana tarvitaan.



Kuva 1. Opinnäytetyön aihealueen rajauksen kehittyminen

Opinnäytetyön aihe lähti aluksi ajatuksesta, että opiskelijakunnalle tuotettaisiin perehdytysopas hallituksen perehdytyksen tueksi. Opas tuotettiin nopealla aikataululla. Koska aikataulu oli kiireinen, ei sitä ehditty tekemään tutkimuksellisenä kehittämistyönä, jolloin opinnäytetyöntekijä koki, ettei opas sovellu opinnäytetyön aiheeksi. Aihe vaihtui opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajan perehdytysoppaaksi. Tähän aiheeseen lähdettiin selvittämään teoriapohjaa. Toimeksiantajan kanssa käydyissä keskusteluissa ilmeni kuitenkin tarve laajentaa opasta koko opiskelijakunnan puheenjohtajiston tarpeisiin, ja näin päästiin lopulliseen aihealueeseen. (Kuva 1.)

### 1.3 Teoreettinen viitekehys

Toiminnallisen opinnäytetyön teoreettisessa tietoperustassa pyritään käsittelemään muutamaa keskeistä alan käsitettä. (Vilka, Airaksinen, 2003.) Tässä opinnäytetyön teoreettisessa tietoperustassa käsitellään perehdytystä sekä esimiestyötä. Käsitteet määritellään ensin lähdemateriaalien avulla ja niitä käytetään tueksi toiminnallisen tuotoksen tekemiseen liittyviin valintoihin.

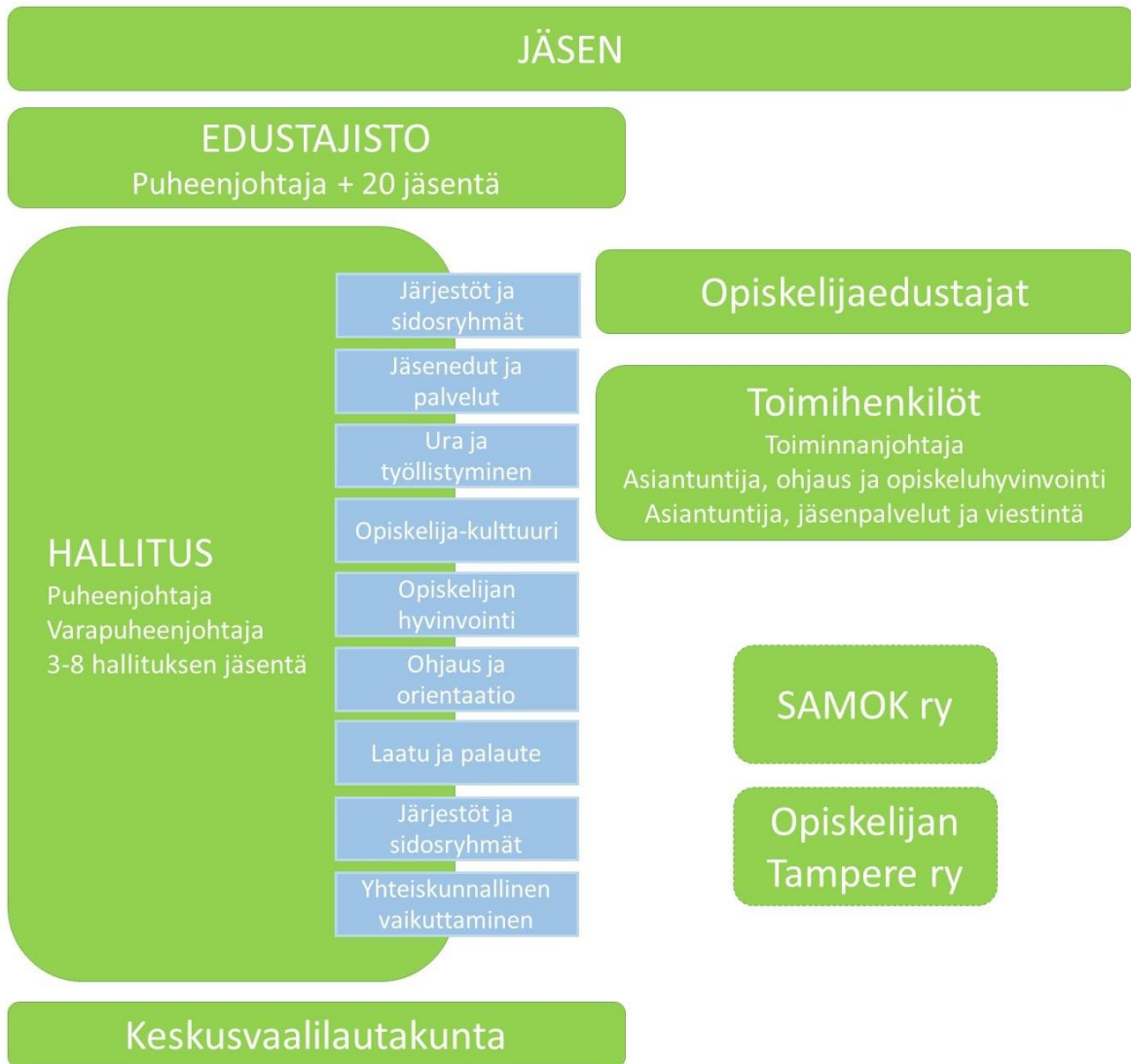
### 1.4 Opinnäytetyön toteutustapa

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotetaan aina jokin tuote, joka tässä tapauksessa on opas. (Vilka, ym. 2003.) Opas tuotetaan teorian pohjalta ja sitä sovelletaan omista kokemuksista syntyneisiin käsityksiin opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajana toimimisesta. Näiden pohjalta on tarkoitus luoda mahdollisimman toimiva ja selkeä opas, johon pystyy tarttumaan myös asiaan perehtymätön henkilö.

### 1.5 Kohdeorganisaatio

Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta toimii Hämeen ammattikorkeakoulussa ja sen tehtävänä on valvoa opiskelijoiden etua. Opiskelijakunta on lakisääteinen, julkisoikeudellinen yhteisö, jolla on itsehallinto. Opiskelijakunnan tehtävänä on kasvattaa opiskelijoista aktiivisia, valveutuneita ja kriittisiä kansalaisia. Opiskelijakunnan tehtävänä on myös toimia jäsentensä yhdyssiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opiskelijan asemaan yhteiskunnassa liittyviä pyrkimyksiä. Opiskelijakunta nimeää opiskelijat ammattikorkeakoulun päättäviin elimiin, jotka määritetään ammattikorkeakoululaissa. Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta toimii seitsemällä eri paikkakunnalla kaikissa Hämeen ammattikorkeakoulun toimipisteissä. (HAMKO-c.)





Kuva 2. Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan organisaatiokaavio. (HAMKO-e.)

Opiskelijakunnan jäseniä voivat olla Hämeen ammattikorkeakoulussa opiskelevat opiskelijat, jotka ovat suorittaneet jäsenvelvoitteensa opiskelijakunnalle. Opiskelijakuntaa johtaa edustajisto ja hallitus, jotka koostuvat opiskelijakunnan jäsenistä. Opiskelijakunnan työntekijät vastaavat päivittäisen toiminnan pyörittämisestä sekä mm hallinnosta, jäsenpalveluista sekä tuutorointipalveluista. (Kuva 2.) Näiden lisäksi opiskelijakunnalla on reilut sata tuutoria, edustajistovaaleista vastaava keskusvaalilautakunta sekä opiskelijaedustajat Hämeen ammattikorkeakoulun yksiköiden johtoryhmissä. (HAMKO 2016.)

## 1.6 Toiminta-ajatus

Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta tarjoaa edunvalvontaa ja erilaisia palveluja kaikille Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijoille. Opiskelijakunta pyörittää toimintaansa jäsenmaksuista, palveluista ja avustuksista saaduista tuotoista. (HAMKO 2016.)

### 1.6.1 Edunvalvonta

Opiskelijakunta valvoo opiskelijoiden etua mm. osallistumalla HAMK:n tärkeisiin toimielimiin, kuten johtoryhmä ja laadun- ja riskienhallinnan johtoryhmä. Lisäksi opiskelijakunta valitsee opiskelijoiden edustajat osakeyhtiön hallitukseen, opintotukilautakuntaan sekä tutkintolautakuntaan.

Opiskelijakunta on jäsenenä Suomen opiskelijakuntien liitto SAMOK ry:ssä, jonka tehtävänä on tuottaa valtakunnallista opiskelijaedunvalvontaa. Jäsenyytensä kautta opiskelijakunnalla on mahdollisuus vaikuttaa valtakunnalliseen opiskelijaedunvalvontaan. Lisäksi opiskelijakunta on SAMOK ry:n jäsenyyden kautta jäsenenä Opiskelijoiden liikuntaliitossa, joka tuottaa kattavaa edunvalvontaa korkeakoululiikunnan saralla. (HAMKO 2016.)

### 1.6.2 Palvelut

#### Jäsenyys ja opiskelijakortti

Opiskelijakunnan tarjoamista palveluista jäsenyys ja siitä saatava opiskelijakortti on tärkein ja huomattavin etu. Jäsenenä opiskelija saa erilaisia jäsenetuja ja voi äänestää ja asettaa ehdolle edustajiston vaaleihin, joissa valitaan opiskelijakunnan ylintä päätäntävaltaa käyttävät henkilöt. (HAMKO 2016.)

#### Tuutorointi

Opiskelijakunta tarjoaa tuutorointipalvelua uusien opiskelijoiden orientaation tueksi. Tuutoroinnissa vanhemmat opiskelijat auttavat uusia opiskelijoita koulun alussa heitä haastavissa asioissa. Opiskelijakunta kouluttaa tuutorit ja vastaa heidän toimintansa laadusta. (HAMKO 2016.)

#### Tapahtumat

Opiskelijakunta järjestää useita eri tapahtumia, joilla se sekä pyrkii tarjoamaan jäsenilleen lisää palveluita että kattamaan kulujaan. Opiskelijakunnan tapahtumatarjonta on monipuolista ja se kattaa paljon erikokoisia tapahtumia. Tapahtumia järjestettäessä on huomioitu opiskelijoiden erilaiset tarpeet. (HAMKO 2016.)

### 1.7 Perehdytyksen nykytila

#### 1.7.1 Luottamushenkilöiden perehdytys

Toimikausi opiskelijakunnassa kestää kalenterivuoden. Tästä johtuen uusien toimijoiden perehdytys tapahtuu vuoden vaihteessa, osin joulukuussa ja osin tammikuussa. Perehdytyksessä käydään läpi opiskelijakunnan toiminnan kannalta tärkeitä dokumentteja sekä käytänteitä. Lisäksi perehdytyksessä ryhmytetään uusia toimijoita, jotta he tunsivat toisensa paremmin ja jotta he sitoutuisivat paremmin toimintaympäristöönsä. Luottamushenkilöiden perehdytyksen päätavoitteina on saada henkilöt sitoutumaan, ymmärtämään velvollisuutensa sekä luomaan yhteiset toiminnan linjat tulevaksi vuodeksi. (HAMKO-e.)

#### 1.7.2 Työntekijöiden perehdytys

Työntekijöiden perehdytyksessä päävastuu on aina opiskelijakunnan toiminnanjohtajalla sekä poistuvalla työntekijällä. Työntekijöiden perehdytys ajoittuu pääsääntöisesti eri ajankohtaan kuin luottamustoimessa olevien, koska rekrytointi voi tapahtua mihin tahansa ajankohtaan vuodesta. Työntekijöiden perehdytykseen laaditaan suunnitelma perehdytettävän tehtäväkuvan ja aiemman osaamisen pohjalta. Suunnitelman lisäksi työntekijöitä perehdytetään vuosittain erilaisin koulutuksin ja perehdytyksin, joilla pyritään kehittämään työntekijöiden ammatillista kehittymistä. (HAMKO-e.)

#### 1.7.3 Muut perehdytykset

Opiskelijakunnan omien perehdytysten lisäksi toimijat osallistuvat vuosittain Suomen opiskelijakuntien liiton aloitusseminaariin sekä yhteiseen FUAS-liittoumassa toimivien opiskelijakuntien perehdytykseen. Näissä käydään läpi valtakunnallisia opiskelijapolitiikan asioita läpi sekä pyritään luomaan yhteistyökuvioita muiden opiskelijakuntien kanssa. Näiden tapahtumien tarkoituksena on toimia hyvänä tukena opiskelijakunnan omille perehdytyksille. (HAMKO-e.)

### 1.8 Hallituksen puheenjohtajiston toimintamalli ja tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja muodostavat työparin, joka jakaa vastuulliset tehtävät keskenään. Jaottelua ja siitä muodostuvaa toimintamallia ohjaa yleensä puheenjohtajien oma osaaminen sekä se mitä he haluavat tehdä. Toimintamalli muodostuu yleensä sillä tavalla, että puheenjohtajan tehtäviin kuuluu edustamisen, kokousten puheenjohtamisen sekä esimiestyön lisäksi edunvalvonnalliset toiminnot ja niiden ohjaaminen.

Varapuheenjohtajalle kuuluu yleensä toimintamallin mukaisesti palvelulliset toiminnot sekä puheenjohtajan tukeminen päivittäisissä töissä. Näiden lisäksi varapuheenjohtajalla on usein vetovastuu jostain suuresta prosessista, jota vuoden aikana tehdään. (HAMKO-e; HAMKO-f.)

### 1.9 Keskeiset käsitteet

Opinnäytetyön keskeisiä käsitteitä ovat perehdytys, hallitus, opiskelijakunta, esimiestyö ja yleishyödyllinen yhteisö.

#### Perehdytys

Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen ja toimintaperiaatteet sekä ihmiset ja omaan työhönsä kohdistuvat odotukset sekä oman vastuunsa. (Kangas, Hämäläinen 2007, 2.)

#### Hallitus

Hallitus valitaan määräajaksi yhdistyksen tai edustajiston kokouksessa ja se toimii puheenjohtajansa johdolla. (Riitesuo 1996, 11-14.) Hallitus edustaa organisaatiota. Siihen kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on hoidettava organisaation asioita lain, sääntöjen sekä organisaation päätösten mukaisesti. Lisäksi sen on huolehdittava siitä, että kirjanpito on lainmukainen ja luotettavalla tavalla järjestetty. Hallituksella on oltava puheenjohtaja, jonka tulee olla täysivaltainen ja -ikäinen. (YhdL 35 §.)

#### Opiskelijakunta

Opiskelijakunta on kaikissa ammattikorkeakouluissa. Opiskelijakunnan jäseniksi voivat kuulua kaikki tutkintoon johtavassa koulutuksessa olevat opiskelijat. Lisäksi se voi hyväksyä muita opiskelijoita jäsenekseen. Opiskelijakunnan tarkoituksena on edesauttaa opiskelijoiden yhteiskunnallisia pyrkimyksiä. Opiskelijakunnan tehtävä on aktivoita opiskelijoita kriittiseen ja valveutuneeseen ajatteluun. Opiskelijakunta on autonominen osa ammattikorkeakoulua ja sitä johtavat opiskelijat edustajiston ja hallituksen kautta. (AmkL 41 §.)

#### Esimiestyö

Esimiestyö on ihmisten johtamista ja se on organisaation tärkeimpiä menestystekijöitä. (esimies.info 2013.) Esimies johtaa työntekijöitä ja edustaa organisaation intressejä työyhteisössä. Esimiehen tärkeimpiin tehtäviin kuuluu organisaation perustehtävän kirkastaminen. (P. Järvinen 2005, 22–25.)

Esimies huolehtii työn edellytyksistä siten, että työntekijä voi keskittyä tekemään työtään. (Ahola 2011, 63.)

### Yleishyödyllinen yhteisö

Yleishyödylliselle yhteisölle ominaista on se, että se toimii yleiseksi hyväksi, sen toiminta ei kohdistu rajattuun henkilöpiiriin ja se ei tuota toiminnallaan osallisille taloudellista etua. Yleishyödyllisiä yhteisöjä voivat olla muun muassa työmarkkinajärjestöt, nuoriso- ja urheiluseurat sekä puolerekisteriin merkityt puolueet, kunhan edeltäneet ehdot täyttyvät. (TuloveroL 22 §.)

## 2 PEREHDYTYKSEN KEHITTÄMINEN

Onnistuneessa perehdytyksessä päästään hyödyntämään tulokkaan aikaisempaa osaamista ja tietoa sekä kehittämään niitä. (Kupias, Peltola 2009, 88.) Perehdytyksessä on kyse kaikista niistä toimenpiteistä, jotka edesauttavat tulokasta tuntemaan työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen ja toimintaperiaatteet. Lisäksi tulokas oppii tuntemaan työpaikan ihmiset ja omaan työhönsä kohdistuvat odotukset sekä oman vastuunsa. (Kangas, Hämäläinen 2007, 2.)

Perehdytyksen avulla tulokas saa monenlaista tietoa ja taitoa, jota hän tarvitsee aloittaessaan. Perehdytyksen avulla pyritään luomaan myönteistä asennoitumista sekä sitouttamaan työyhteisöön. Hyvin hoidettu perehdytys vie aikaa, mutta antaa itsensä takaisin moninkertaisesti. (Kangas ym. 2007, 4.) Perehdyttämisessä lähdetään yleensä liikkeelle siitä mitä osaamista perehdytettävältä puuttuu. Toisaalta asiaa voisi lähestyä myös siitä näkökulmasta mitä osaamista perehdytettävältä jo ennestään löytyy. (Kupias ym. 2009, 43.)

### 2.1 Perehdytyksen suunnittelu

Perehdyttämistä suunnitellessa tulee sille asettaa tavoitteet. Nämä tavoitteet vastaavat mm. seuraaviin kysymyksiin: Millaisia taitoja, tietoja ja valmiuksia perehdytettävän on määrä oppia ja missä ajassa? (Kangas ym. 2007, 6.) Perehdyttämiseen liittyy usein paljon taustamateriaalia, jonka työstämiseen pitää myös varata suunnitelmassa aikansa. Oheismateriaali tulee myös muistaa päivittää ajan tasalle, mistä syystä materiaaliin on hyvä kirjoittaa viimeisimmän version muokauspäivämäärä. (Kangas ym. 2007, 7.)

Perehdytettävä tarvitsee monenlaista osaamista pärjätäkseen tehtävissään. Osaamiskartoitusta on hyvä hyödyntää perehdyttämisen suunnittelussa. Se auttaa kartoittamaan, mitä perehdytettävälle tulee perehdyttää alkuvaiheessa. Osaamiskartoitusten avulla voidaan keskittyä asioihin, joiden osaamisessa on puutteita ja jotka ovat keskeisiä tehtävän kannalta. (Kupias ym. 2009, 89.) Perehdytettäviä on erilaisia, joten perehdytys tulee suunnitella aina perehdytettävän mukaan. Perehdytyksen perusrunko voi olla suunnilleen sama, mutta sitä tulee soveltaa tilanteen mukaan. (Kangas ym. 2007, 2.)

### 2.2 Perehdytyksen toteuttaminen

Perehdyttäminen alkaa jo työhönottovaiheessa, sillä työhaastatteluun liittyy usein keskustelua työpaikasta, työtehtävistä sekä työpaikan tavoista. Lisäksi joissain tapauksissa haastateltaville on hyvä antaa mukaan myös jotain luettavaa organisaatiosta, johon voi tutustua ennen työsuhteen alkua. (Kangas ym. 2007, 9.) Tällaista menetelmää kirjoittaja on käyttänyt opiskelijakunnassa

aiempina vuonna ja se osoittautui hyväksi ratkaisuksi saadun palautteen perusteella.

Perehdytysvaiheeseen liittyy paljon asioita, jotka eivät ole suoranaista perehdyttävän osaamisen kehittämistä, vaan käytännön alkujärjestelyjä. Näitä tulee hoitaa jo ennen ensimmäistä varsinaista perehdytyspäivää. Näihin kuuluvat muun muassa toimen aloittamisesta sopiminen, tilojen järjestely uudelle tulokkaalle ja työvälineiden hankkiminen. On myös pohdittava, mitkä edeltäjän kansioista tai materiaaleista ovat perehdyttävälle tarpeellisia. (Kupias ym. 2009, 93–94.)

Tulokkaaseen on hyvä tutustua työsuhteen alussa. Tutustumisen tarkoituksena on saada molemminpuolista ymmärtämistä niin perehdyttäjälle kuin perehdyttävällekin. Tämä helpottaa yhteistyön aloittamista. (Kangas ym. 2007, 9.)

### 2.3 Perehdytyksen seuranta

Perehdytys suunnitelmia tehdessä suunnitellaan samalla myös, miten oppimista seurataan. Perehdyttämisen seurantakeskustelu on tärkeää myös muistaa perehdytystä suunniteltaessa. Lisäapuna voi käyttää myös tarkistuslistaa siitä, mitä on jo perehdytetty. (Kangas ym. 2007, 7.)

Perehdytykseen voidaan liittää palaute- ja arviointikeskusteluja, joissa tuodaan mahdollisimman tasapuolisesti esille perehtyjän oppimista ja osaamista. Palautetta on annettava sekä hyvin menevistä asioista että kehittämistä vaativista asioista. Palautekeskustelut ovat parhaimmillaan avoimia kahdenkeskisiä keskusteluja, joissa voidaan antaa avoimesti palautetta niin perehtyjän kuin perehdyttäjän onnistumisesta. (Kupias ym. 2009, 136.)

### 2.4 Perehdytyksen kehittäminen opiskelijakunnassa

Perehdytyksen kehittäminen vaatii lähtötilanteen selvittämistä. Lähtötilanteen selvittämiseen kuuluu seuraavien asioiden arvioimista: Mitkä asiat perehdytyksessä ovat kunnossa? Mitkä eivät? Mitkä ovat tärkeimmät kehittämiskohteet? (Kangas ym. 2007, 25.)

Yleishyödyllisessä yhteisössä uudelle johtajalle ei ole yleensä mahdollista järjestää johtamisohjelmaa johtajaksi kasvamisen tueksi. Tästä johtuen uuden johtajan paras tuki perehtyä tehtäviinsä ja vastuihinsa on edeltäjän tuki. (Bridgespan Group 2016.) Kun uusi henkilö valitaan opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajaksi, on hän todennäköisesti toiminut aikaisemmin jo opiskelijakunnan hallituksessa tai edustajistossa tai jonkin muun yhdistyksen hallituksessa. Tällaisissa tapauksissa ihan kaikkea ei näille henkilöille tarvitse

opiskelijakunnasta perehdyttää. Haasteeksi osoittautuvatkin ne harvinaiset poikkeustapaukset, kun opiskelijakunnan puheenjohtajaksi valitaan sellainen henkilö, jolla ei ole minkäänlaista kokemusta yhdistystoiminnasta eikä opiskelijakuntatoiminnasta.



### 3 ESIMIESTYÖ YLEISHYÖDYLLISESSÄ YHTEISÖSSÄ

#### 3.1 Yleishyödyllisen yhteisön johtaminen

Yleishyödyllisen yhteisön johtajan on oltava epätavallisen hyvä johtamaan, koska hän on sitoutunut tärkeään tehtävään. Johtajilta odotetaan, että he ottavat roolinsa vakavasti, eivät itseään. Roolia ei saa kuitenkaan ottaa liian vakavasti, sillä silloin tuhoaa niin itsensä kuin yhteisönsäkin. (Drucker 2008, 33.) Tämä ajatus tulee opinnäytetyön tekijän mielestä erittäin hyvin esille opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajan toimessa, sillä se on enemmän kutsumus kuin ammatti. Tehtävää hoidetaan vapaasta tahdosta eikä siitä saada palkkaa vastineeksi. Liian vakavasti rooliaan ei saa ottaa, sillä opiskelijakuntatoiminnan ohella tulisi pyrkiä käymään kouluakin, ja näihin molempiin ei pysty, jos toiseen suhtautuu liian vakavasti.

Yleishyödyllisen yhteisön johtajan tehtävä on toteuttaa toiminta-ajatusta käytännössä. Yhteisön tehtävä voi olla ikuinen tai jatkua ainakin niin pitkälle kuin osaamme tulevaisuutta ennustaa. Johtajan täytyy tarkistaa ja korjata toimintoja ja luopua niistä järjestelmällisesti. (Drucker 2008, 23.) Toimintojen korjaaminen on haastavaa etenkin siitä lähtökohdasta, että yhteisön jäsenillä on usein erilaisia odotuksia siitä, mitä se tuottaa. (Harju 2006.)

Yleishyödyllisen yhteisön johtajan tulee hahmottaa, että hänen tehtävänsä on suurempi kuin hän. Pahin asia mitä johtajalle voi yleishyödyllisessä yhteisössä käydä on, että yhteisö romahtaa hänen lähdettyään. Tämä on merkki siitä, että johtaja ei ole luonut visiota, vaan korottanut omaa menestystään tulevaisuuden kustannuksella. (Drucker 2008, 35–36.) Yleishyödyllisen yhteisön johtaja on koko yhteisön kasvot. (Nonprofit Answer Guide 2016.) Yleishyödyllisen yhteisön johtajan pitää olla näkyvillä ja olla mukana kentällä. Tekemällä itse töitä siellä missä jäsenet ovat johtaja muistaa mitä varten toimintaa tehdään. (Drucker 2008, 121–122.)

Yleishyödyllisessä yhteisössä on tärkeää saada päätökset käytäntöön ja siksi onkin tärkeää selvittää, kuka tekee mitäkin, ja pitää siitä kiinni. Johtajan tulee antaa nämä päätökset eteenpäin niin, että kukin toimija ymmärtää oman tehtävässä asian eteenpäin viemiseksi. (Drucker 2008, 129–130.)

## 3.2 Yleishyödyllisen yhteisön esimiehenä toimimisen haasteet

### 3.2.1 Tasapainon säilyttäminen

Yleishyödyllisten yhteisön johtamisessa on aina tasapainoiluongelmia. Tasapainoilu muun muassa yhteen asiaan keskittymisessä ja hajauttamisessa on haasteellista. Toisaalta yhteen asiaan keskittymällä saadaan siitä hyvät tulokset, mutta tällöin muut toiminnot kärsivät yhteisössä, etenkin jos asia johon keskitytään on väärä eikä yhteisön ydintoimintaa. (Drucker 2008, 38.) On yhteisön johtajan vastuulla, että yhteisö keskittyy oikeisiin asioihin, eikä pyri täyttämään kaikkia jäsenten odotuksia. (Harju 2006.)

Johtajan päätehtävä on myös tasapainoilla ajankohtaisten sekä pitkän aikavälin tehtävien ja tavoitteiden välillä. (Drucker 2008, 38.) Esimiehet kantavat vastuun viime kädessä strategisista päätöksistä, joilla pyritään saavuttamaan ajankohtaisia sekä pitkän aikavälin tavoitteita. (Järvinen 2005, 137.)

### 3.2.2 Päätösten tekeminen ja ymmärtäminen

Liian moni johtaja uskoo, että kaikki yhteisössä ymmärtävät, mitä tehdään ja miksi. Asia ei ole koskaan näin. Liian moni uskoo, että kun hän kertoo jotakin, jokainen henkilökunnan jäsen ymmärtää asian. Yleensä kukaan ei ymmärrä. Usein päätökset on tehtävät niin nopeasti, ettei ihmisiä voida ottaa mukaan keskustelemaan niistä. Tehokkaan johtajan täytyy kuluttaa hiukan aikaa siihen, että hän saa asiansa ymmärretyksi. (Drucker 2008, 40.)

Opinnäytetyön tekijän kokemuksista viestin perille saaminen on erittäin hankalaa yhteisölle, koska harva yhteisön toimija on niin perillä sen asioista kuin opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja opiskelijakunnassa on. Tästä syystä opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajan näkökulmasta hyvinkin selkeä päätös ja siitä viestiminen saattaa jäädä epäselväksi muulle yhteisölle, mistä seuraa haasteita toteuttaa päätöstä niin kuin on haluttu.

Asiantuntijayhteisössä, jollaiseksi opiskelijakunnan voi lukea, tehdään usein hajautettuja päätöksiä eri toiminnan tasoilla. (Maunula 1997, 12.) Osa päätöksistä tulee puheenjohtajan toteuttaa itse ja kun näin tapahtuu, on hän päätöksensä kanssa yksin. Apuna hänellä voi olla asiantuntijoiden ja muiden toimijoiden mielipiteitä ja ehdotuksia. Se, että päätös tulisi tehdä nopeasti, on yhteisön eduksi. Tekemätön päätös syö sekä energiaa että pitää yllä epävarmuutta yhteisössä. (Maunula 1997, 77.) Päätöksenteossa tulee keskittyä tärkeisiin asioihin, eikä käyttää liikaa aikaa varsin mitättömiin asioihin. Näiden hahmottaminen on päätöksenteossa erityisen tärkeää, jotta toiminta olisi tehokasta. (Drucker 2008, 124.)

### 3.3 Luottamushenkilö esimiehenä

Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan edustajiston järjestämiskokouksessa vuosittain. Näihin luottamustoimiin voi hakea kuka tahansa, joka on opiskelijakunnan jäsen. Hallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu opiskelijakunnan toiminnanjohtajan esimiehenä toimiminen ja hänen ollessaan estyneenä hallituksen varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan tehtäviä. Lisäksi toiminnanjohtajan ollessa estyneenä, hoitaa hallituksen puheenjohtaja hänen tehtäviään, kuten toimii muiden opiskelijakunnan toimihenkilöiden esimiehenä. (HAMKO-a.) Tästä valintaprosessista johtuen on usein valituilla puheenjohtajilla edessä ensimmäinen esimiestehtäväkokemus. Lisäksi toisen haasteen toiminnalle asettaa se seikka, että luottamustoimessa ei ole työaikaa vaan tehtävät perustuvat luottamuksesta maksettavaan palkkioon.

Koska esimiehellä ei ole työaikaa saattaa hänellä olla haasteita varata aikaa esimiestehtäviin. Tämä ajan puute aiheuttaa usein haasteita työtehtävien määrittelylle, työn seuraamiselle ja kehityskeskusteluille. Luottamustoimessa esimiehenä toimivalla henkilöllä on kuitenkin pääsääntöisesti kaikki samat lainalaiset velvollisuudet kuin palkkatyössä esimiehenä toimivalla henkilöllä. (Viitamies 2014, kansanmuisti.fi.)

## 4 PEREHDYTY SOPAS

### 4.1 Oppaan laadinta

Opasta alettiin luomaan perehdytystarpeeseen luottamushenkilöille, koska muun muassa Yhdysvalloissa tehdyn tutkimuksen mukaan järjestöjen hallitusten toiminnassa etenkin perehdytyksessä on eniten puutteita. (Harju, Ruuskanen-Himma 2016, 65.) Puheenjohtajistoon päädyttiin keskittymään siitä syystä, että opinnäytetyöstä olisi tullut liian laaja toteuttaa, jos siinä olisi keskitytty koko hallituksen perehdytykseen. Lisäksi opinnäytetyön kohdeorganisaation toiveesta päädyttiin oppaassa osittain tarkastelemaan edustajiston puheenjohtajien tehtäviä ja niihin perehtymistä.

Yleishyödyllisen yhteisön johtajan perehdyttäminen on yleensä väistyvän johtajan vastuulla. (Bridgespan 2016.) Tästä syystä opinnäytetyön tekijä otti tehtäväkseen oppaan laadinnan.

Opas ja opinnäytetyö ovat olleet pitkiä prosesseja. Opasta alettiin aluksi toteuttamaan hallituksen perehdytykseen, mutta kiireellisen aikataulun johdosta hallituksen perehdytykseen koottiin oma opas. Tästä johtuen opinnäytetyönä syntyvä opas suunnattiin opiskelijakunnan puheenjohtajiston käyttöön, etenkin hallituksen puheenjohtajien. Viime metreillä vielä hieman lisää viivästystä opinnäytetyöprosessiin toi se, että opinnäytetyön tekijä odotti ilmestyväksi yhtä alan keskeistä kirjaa, josta hän kokee olevan suurta hyötyä oppaan suunnittelussa ja toteutuksessa.

Oppaan ulkoasussa on käytetty opiskelijakunnan valmista dokumenttipohjaa, johon on etusivulle lisätty opiskelijakunnan uusittu logo.

### 4.2 Oppaan rakenne

Oppaan rakenne koostuu monista suurista kokonaisuuksista, jotka ovat oleellisia opiskelijakunnan puheenjohtajan tehtävässä. Oppaassa käydään läpi ihmisten johtamista muun muassa motivoinnin, ohjaamisen ja osallistamisen keinon, sillä Harjun ja Ruuskanen-Himman (2016, 57) mukaan näihin tulisi tulevaisuudessa kiinnittää enemmän huomiota järjestöjohtajan perehdytyksessä. Oppaassa käsitellään tehtävien- ja vastuunjakoa. Vastuunjako kuuluu puheenjohtajille, eikä puheenjohtajien voida olettaa pystyvän hoitamaan kaikkia tehtäviä yksin. (Harju, ym. 2016, 64–65.)

Kokousten johtamisessa on puheenjohtajalla suuri vastuu muun muassa siinä, että päätökset ovat järjestön edun mukaisia. (Harju ym. 2016, 65.) Tästä johtuen opinnäytetyön tekijä kokee, että tätä aihetta on myös tärkeää oppaassa käsitellä. Perehdytysoppaassa käsitellään paljon myös edustamista, sillä se on

puheenjohtajan tehtävä. Puheenjohtaja joka osaa edustamisen ja on siihen motivoitunut, on suureksi eduksi järjestölle. (Harju ym. 2016, 67.)

Oppaassa on oma kappaleensa esimiestyöhön ja toiminnanjohtajan esimiehenä toimimiseen. Opiskelijakunnassa hallituksen puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan esimiehenä. (HAMKO-a.) Puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan välisen yhteistyön tulee toimia, jotta järjestö pystyy toimimaan. (Harju ym. 2016, 69.) Tämä on yksi keskeisimpiä syitä siihen, miksi opas päätettiin tehdä. Perehdytyksenseuranta on tärkeä osa perehdytystä. (Kangas ym. 2007, 7.) Tästä johtuen perehdytysoppaaseen on tehty perehdytyksen seurantalomake, jolla pystytään seuraamaan, mitä perehdytettävälle on perehdytetty ja onko perehdytyksestä ollut hyötyä.

## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

### 5.1 Tavoitteiden saavuttaminen

Työn tavoitteena oli tuoda entistä paremmin esille opiskelijakunnan puheenjohtajiston vastuuta ja tehtäviä opiskelijakunnassa ja perehdyttää uudet toimijat jo toimikauden alussa. Tavoitteena oli saada luotua opas, jota käytettäisiin useita vuosia perehdyttämisen tukena ja jonka avulla saataisiin perehdytyksestä mahdollisimman toimiva ja jatkuva käytäntö. Opas saavutti edellä mainitut tavoitteet mielestäni erittäin hyvin. Opas sisältää kattavasti tietoa niin vastuista kuin tehtävistä sekä antaa lisäksi vinkkejä siitä mistä tietoa löytyy tarvittaessa lisää.

Oppaan avulla pyrittiin saavuttamaan seuraava tavoite, että opiskelijakunnan puheenjohtajisto kykenee toimikauden alusta aloittamaan toimintansa opiskelijakunnassa hyvin perehtyneenä ja valmiina tulevaan.

### 5.2 Oppaan luomisen prosessi

Opinnäytetyö venyi pitkäksi prosessiksi, koska motivaatio opinnäytetyötä kohtaan vaihteli suuresti. Tästä johtuen tekstin tuottaminen oli erittäin hankalaa. Lisäksi opinnäytetyö aloitettiin haastavana ajankohtana, jolloin tekijällä oli paljon muita tehtäviä, eikä juurikaan aikaa itse opinnäytetyölle.

Aiherajaus vaihtui alun hallituksen perehdytysoppaasta aluksi hallituksen puheenjohtajien perehdytysoppaaksi, josta se lopuksi laajentui käsittelemään kaikkia opiskelijakunnan puheenjohtajia. Oppaassa siis käsitellään hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tehtäviä ja vastuunjakoja sekä lisäksi siinä käsitellään edustajiston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tehtäviä ja keinoja motivoida edustajiston työskentelyä. Tämä viimeinen lisäys tuli toimeksiantajan pyynnöstä, yhteisissä keskusteluissa se koettiin järkeväksi lisäykseksi oppaaseen. Oppaan sisällön lopullinen rakenne syntyi opinnäytetyön tekijän omia kokemuksia vertailemalla Harjun ja Ruuskanen-Himman kirjaan *Onnistu muutoksessa – Järjestöjohtajan ja –kehittäjän käsikirja* sekä Druckerin kirjaan *Voittoa tavoittelemattoman organisaation johtaminen: käytäntö ja periaatteet*.

### 5.3 Yhteistyö toimeksiantajan kanssa

Yhteistyö toimeksiantajan kanssa oli kaksitasoista. Välillä yhteistyö toimi erittäin hyvin ja välillä se ei taas toiminut ollenkaan. Tämä johtui pitkälti toimeksiantajan henkilöstövaihdoksista. Lisäksi kohdeorganisaation kiireinen syksy aiheutti haasteita saada sovittua tapaamisia opinnäytetyön tarpeisiin.

## 6 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tuloksena syntyi perehdytysopas, jonka avulla puheenjohtajiston perehdytykselle luodaan raamit ja haetaan jatkuvuutta perehdytyksen käytänteille. Opas sisältää laajan kuvauksen opiskelijakunnan puheenjohtajien toiminnasta ja auttaa puheenjohtajia toteuttamaan tehtäviään. Oppaan avulla opiskelijakunnan tulevat puheenjohtajat pystyvät perehtymään paremmin toimintaansa kuin aiemmin. Opas vastaa hyvin tarpeeseen siitä, että perehdytystä suunnitellaan ja toteutetaan jatkossa pitkäjänteisesti.

Opas on ensimmäinen opiskelijakuntien puheenjohtajiston perehdytykseen suunnattu opas, joka on toteutettu opinnäytetyönä.

### 6.1 Lähdekriittisyys ja luotettavuus

Opinnäytetyön lähdekriittisyyttä tutkittaessa tulee ottaa huomioon, että työ painottuu pitkälti muutamaa keskeiseen lähteeseen. Tämä johtuu pitkälti siitä, että aiheesta ei ole vielä paljoa lähdemateriaalia, etenkin suomeksi. Lähteet ovat kuitenkin luotettavia, mutta saattavat antaa hieman suppea kuvan tietoperustalle.

Lähteet ovat luotettavasta kirjallisuudesta, lakiteksteistä sekä muutamista nettiartikkeleista. Opinnäytetyön tulokset ovat luotettavia. Oppaassa on myös hyödynnetty opinnäytetyöntekijän omia kokemuksia, joita voidaan pitää luotettavina, koska oppaan laatijalla ei ole eturistiriitaa oppaan käyttäjään nähden.

### 6.2 Jatkotoimenpiteet

Opinnäytetyönä tuotettu opas toimii perehdytyksen tukena hyvin sellaisenaan. Opiskelijakunta on kuitenkin vielä varsin nuori organisaatio, jolloin sen toiminta voi muuttua paljonkin lyhyessä ajassa. Tästä syystä oppaan sisältöä tulee tarkastella aika ajoin ja päivittää siihen muuttuneet tiedot.

Kohdeorganisaation tulisi arvioida oppaan käytettävyyttä ja käyttökokemuksia ja miettiä sen pohjalta onko siinä jotain kriittisiä puutteita tai kehittämistarpeita. Kohdeorganisaation tulisi miettiä voisiko opasta hyödyntää myös muussa toiminnassa tai esimerkiksi jakaa muiden ammattikorkeakoulun opiskelijakuntien käyttöön. Muiden ammattikorkeakoulujen opiskelijakunnat voisivat tämän oppaan pohjalta luoda omalle opiskelijakunnalleen sopivan oppaan.

## LÄHTEET

Ahola, K. (2011). Tue työkykyä – käsikirja esimiestyöhön. Tampere: Tammerprint Oy.

Ammattikorkeakoululaki, 6 luku, 41 § Opiskelijakunta 19.12.2014/1183.

Bridgespan Group (2016). How to Develop Yourself as a Nonprofit Leader. Haettu 17.11.2016 osoitteesta

<https://www.bridgespan.org/insights/library/careers/how-to-develop-yourself-nonprofit-leader>

Drucker, P. & Kankkunen, A. (2008). Voittoa tavoittelemattoman organisaation johtaminen: käytäntö ja periaatteet. Helsinki: Talentum.

esimies.info (2013). Tietoa, vinkkejä ja valmennusta esimiehelle verkossa. Haettu 24.11.2016 osoitteesta <http://esimies.info/>

Harju, A. (27.3.2006). Järjestön johtaminen. Haettu 17.11.2016 osoitteesta [http://www.kansalaisyhteiskunta.fi/tietopalvelu/johtaminen\\_ja\\_ohjaaminen/kansalaisfoorumi.net\\_johtaminen\\_ja\\_ohjaaminen/jarjeston\\_johtaminen](http://www.kansalaisyhteiskunta.fi/tietopalvelu/johtaminen_ja_ohjaaminen/kansalaisfoorumi.net_johtaminen_ja_ohjaaminen/jarjeston_johtaminen)

Harju, A. & Ruuskanen-Himma E. (2016). Onnistu muutoksessa – Järjestöjohtajan ja –kehittäjän käsikirja. Eura: Eura Print Oy.

HAMKO-a (2016). Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan säännöt. Haettu 10.6.2016 osoitteesta <http://hamko.fi/sites/default/files/s%C3%A4%C3%A4nn%C3%B6t.pdf>

HAMKO-b sisäinen materiaali(2016). Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan hallitusohjesääntö. Luettu 10.6.2016.

HAMKO-c (2016). Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan poliittinen ohjelma. Haettu 12.10.2016 osoitteesta [http://hamko.fi/sites/default/files/Poliittinen\\_ohjelma\\_2013-2016.pdf](http://hamko.fi/sites/default/files/Poliittinen_ohjelma_2013-2016.pdf)

HAMKO-d (2016). Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan strategia 2013-2016. Haettu 11.10.2016 osoitteesta [http://hamko.fi/sites/default/files/Strategia\\_2013-2016.pdf](http://hamko.fi/sites/default/files/Strategia_2013-2016.pdf)

HAMKO-e sisäinen materiaali (2016). Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan laatukulttuuri. Luettu 23.11.2016.

HAMKO-f sisäinen materiaali (2016) Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan prosessikuvaukset. Luettu 25.11.2016.



Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta (2016). Haettu 2.11.2016 osoitteesta: [www.hamko.fi](http://www.hamko.fi)

Järvinen, P. (2005). Ammattina esimies. Juva: WS Bookwell Oy.

Järvinen, P. (2012). Onnistu esimiehenä. Helsinki: Talentum.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. (2007). Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki : Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä.

Kupias, P. & Peltola, R. (2009). Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press.

Maunula, R. (1997). Esimiehenä asiantuntijayhteisössä ja –tiimissä. Keuruu: Otavan Kirjapaino.

Nonprofit Answer Guide (2016). What does an effective nonprofit leader look like. Haettu 16.11.2016 osoitteesta <http://nonprofitanswerguide.org/faq/leadership/what-does-an-effective-nonprofit-leader-look-like/>

Perkka-Jortikka, K. (2002). Työyhteisöjohtaminen – vastuuta ja motivointia puun ja kuoren välissä. Helsinki: Edita Prima Oy.

Riitesuo, R. (1996). Yhdistyksen hallituksen kokousmenettely. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Tuloverolaki, 3 luku, 22 §. Yleishyödyllinen yhteisö 24.4.2009/275

Viertola, J. (2008). Opas ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan hallintoon. Helsinki: Multiprint.

Viitamies, P. (2014). Työturvallisuuslain soveltaminen luottamustoimessa. Haettu 1.11.2016 osoitteesta <http://kansanmuisti.fi/document/kk-240-2014/>

Vilka, H. & Airaksinen, T. (2003). Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Yhdistyslaki, 6 luku, 35 §. Hallitus 16.7.2010/678.

PEREHDYTY SOPAS OPISKELIJAKUNNAN PUHEENJOHTAJISTOLLE



## PEREHDYTYSOPAS

Perehdytysopas opiskelijakunnan puheenjohtajistolle

---

Hämeen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta

## Sisällysluettelo

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ESIPUHE</b> .....                              | <b>3</b>  |
| <b>2. HALLITUKSEN JOHTAMINEN</b> .....               | <b>4</b>  |
| <b>3. KOKOUSTEN JOHTAMINEN</b> .....                 | <b>5</b>  |
| KOKOUSTEN VALMISTELEVAT TILAISUUDET .....            | 5         |
| <b>4. ESIMIESTYÖ</b> .....                           | <b>6</b>  |
| TOIMINNANJOHTAJAN ESIMIEHENÄ.....                    | 6         |
| <b>5. OHJAAVAT DOKUMENTIT</b> .....                  | <b>7</b>  |
| STRATEGIA.....                                       | 7         |
| POLIITTINEN OHJELMA .....                            | 7         |
| TOIMINTASUUNNITELMA .....                            | 7         |
| TALOUSARVIO.....                                     | 8         |
| TOIMINTAKERTOMUS.....                                | 8         |
| SÄÄNNÖT.....                                         | 8         |
| OHJESÄÄNNÖT .....                                    | 8         |
| LAATUKULTTUURIN KUVAUS .....                         | 9         |
| PROSESSIT JA PROSESSIKUVAUKSET .....                 | 9         |
| <b>6. EDUSTAMINEN</b> .....                          | <b>10</b> |
| TYÖRYHMÄEDUSTAMINEN .....                            | 10        |
| EDUSTUSTILAISUUDET .....                             | 10        |
| MEDIA .....                                          | 10        |
| <b>7. PUHEENJOHTAJIEN TYÖN- JA VASTUUNJAKO</b> ..... | <b>11</b> |
| <b>8. EDUSTAJISTON PUHEENJOHTAJAT</b> .....          | <b>12</b> |
| <b>9. MUUTA HUOMIOITAVAA</b> .....                   | <b>13</b> |
| <b>10. JÄLKIPUHE</b> .....                           | <b>14</b> |
| <b>11. LIITTEET</b> .....                            | <b>15</b> |

## 1. ESIPUHE

Käsissäsi on opas, jonka avulla pääset paremmin sisälle opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan työtehtäviin ja arkeen. Lisäksi oppaassa käsitellään myös edustajiston puheenjohtajiston tehtäviä ja vastuita.

Tämä opas on tehty helpottamaan sekä perehdytystä että puheenjohtajien toimintaa toimikautensa aikana. Tämän oppaan tarkoitus on saada lukijansa myös pohtimaan erilaisia tapoja toteuttaa tehtäviään, sillä opiskelijakunnan puheenjohtajana toimimiseen ei ole yhtä oikeaa tapaa. Lisäksi opas pyrkii inspiroimaan lukijaansa miettimään asioita uudella tavalla sekä toimii tehtävien suorittamisen tukena.

Tähän oppaaseen on hyvä turvautua myös siinä vaiheessa, kun jokin asia askarruttaa, eikä siihen meinaa löytyä vastausta. Vaikka vastausta ei suoraan oppaasta löytyisikään, on oppaaseen koottu aihealueittain hyviä lähteitä, joista on varmasti apua. Hyvä tuki näihin askarruttaviin asioihin ovat myös edeltävät puheenjohtajat, kollegat sekä opiskelijakunnan toiminnanjohtaja.

## 2. HALLITUKSEN JOHTAMINEN

Hallituksen johtaminen vaati paljon vastuun jakamista, tehtävien priorisoimista sekä joistain toiminnoista luopumista mm. resurssien puutteen vuoksi.

Lisäksi hallituksen johtamisessa tarvitaan paljon esimiestaitoja, joten on ihan suotavaa tutustua johonkin esimiestyön perusteita käsittelevään kirjaan ennen kuin aloitat toimintasi hallituksen puheenjohtajana.

### Delegoi – priorisoi – deleteoi

Tehtäviä on tärkeää delegoida eteenpäin muulle hallitukselle useastakin syystä. Aluksikin tehtävää on niin paljon, ettet mitenkään ehdi tekemään kaikkea itse. Lisäksi hallituksen jäsenet kokevat, että heihin luotetaan, kun heille annetaan vastuullisia tehtäviä. Sitä kautta he myös kokevat olevansa osa hallitusta ja sitoutuvat paremmin toimintaan koko vuodeksi<sup>1</sup>.

Toimintoja joutuu myös välillä priorisoimaan, vaikka tekijöitä onkin paljon, sillä välillä monellakin toiminnolla saattaa olla kiireelliset aikataulut, eikä niihin riitä tarpeeksi tekijöitä. Tällöin kannattaa priorisoida toimintoja mm. taloudellisen tarpeen ja sopimusvelvoitteiden perusteella ensisijaisesti ja jättää muut prosessit näissä tapauksissa hieman sivummalle.

Näitä sivulle jääneitä toimintoja voi joutua myös välillä ”deleteoimaan” eli jättämään tekemättä, jos aika ei riitä, toimintoja ei koeta tarpeelliseksi tai esimerkiksi tapahtumat eivät saa tarpeeksi osallistujia.

### Kehityskeskustelut ja motivointi

Hallituksen jäsenille puheenjohtajan tulisi pitää kehityskeskusteluja 3–4 kertaa vuodessa. Kehityskeskustelujen pitämisen voi myös jakaa hallituksen varapuheenjohtajan kesken omien pääpainotusten mukaan.

Kehityskeskusteluissa on tärkeää käydä läpi se, että hallituksen jäsen on ymmärtänyt työtehtävänsä ja osaa toteuttaa niitä. Lisäksi on tärkeää käydä läpi tavoitteita seuraavaan kehityskeskusteluun asti ja se, miten edelliset tavoitteet ovat toteutuneet.

Motivointi tuottaa tulosta siinä, että hallituksen jäsenet tekevät työnsä. Muista kiittää hyvin tehdystä työstä. Kohtele myös kaikkia hallituksen jäseniä samanarvoisesti, vaikka sinulla olisikin porukassa suosikkeja tai olisitte etukäteen kavereita. Joidenkin suosiminen voi johtaa helposti siihen, että joku kokee itsensä ulkopuoliseksi eikä tällöin sitoudu kunnolla opiskelijakunnan toimintaan.

1. Harju A. ja Ruuskanen-Himma E. 2016. Onnistu muutoksessa – Järjestöjohtajan ja –kehittäjän käsikirja, s.64–65

### 3. KOKOUSTEN JOHTAMINEN

Toimiessasi hallituksen puheenjohtajana on tehtävänäsi johtaa hallituksen kokouksia. Jotta kokouksista saisi sujuvampia ja ne eivät venyisi yön pikkutunneille kannattaa velvoittaa hallitusta noudattamaan opiskelijakunnan ohjesääntöjä. Ole tiukkana siinä, että esitykset kokoukseen tulee toimittaa etukäteen (7 päivää ennen kokousta), ja että kaikki ovat tutustuneet kokouksen materiaaleihin etukäteen. Lisäksi, jos kokouksessa käsitellään isoja kokonaisuuksia, kuten toimintasuunnitelmaa tai liittokokousmateriaaleja, kannattaa niistä aloittaa keskustelut jo etukäteen.

Keskustelun hallituksen kokouksissa voi pitää varsin vapaana, eikä sen tarvitse olla täysin formaalia, viittaamalla puheenvuoropyynnöt yms. On kuitenkin sinun vastuullasi, että keskustelu etenee ja päätös saadaan aikaan, joten sinun tulee myös osata keskeyttää keskustelu, kun se ei enää etene ja siirtyä päätöksentekoon. Mikäli keskustelusta ei päätöksentekoon tunnuta millään pääsevän, esitys on huonosti valmisteltu tai päätös on jonkun mielestä organisaation edun vastainen<sup>1</sup>, on suotavaa miettiä päätöksen siirtämistä seuraavaan kokoukseen tai palauttaa esitys uudestaan valmisteltavaksi. Näin kannattaa kuitenkin toimia vain sellaisten päätösten kanssa, jotka eivät vaadi nopeaa käsittelyaikataulua.

#### KOKOUSTEN VALMISTELEVAT TILAISUUDET

Hallitukselle ja edustajistolle kannattaa järjestää kokouksia valmistelevia tilaisuuksia, kuten päivä- ja iltakouluja, sellaisista asioista, joiden käsittely vaatii pidempää valmistelua. Tällaisia ovat mm. toimintasuunnitelma, talousarvio, strategia ja SAMOK-liittokokousasiat.

Lisäksi päivä- ja iltakoulutyypiset tapahtumat toimivat hyvinä tilaisuuksina mm. seuraaviin asioihin: perehdyttäminen, kouluttaminen, kuulumisten vaihtaminen, työ- ja ideointipajat ja kokousten asialistan läpikäynti.

#### Tutustu näihin:

- Opiskelijakunnan säännöt ja ohjesäännöt
- Opas ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan hallintoon
- Yhdistyslaki
- Kokouskäytänteet

1. Harju A. ja Ruuskanen-Himma E. 2016. Onnistu muutoksessa – Järjestöjohtajan ja –kehittäjän käsikirja, s.65

## 4. ESIMIESTYÖ

Hämeen ammattikorkeakoulun hallituksen puheenjohtajana olet oletettavasti ensi kertaa esimiestehtävässä urallasi. Esimiehelle on tärkeää tunnistaa itsensä johtajana<sup>1</sup>. Niinpä olisi suositeltavaa tehdä esim. DISC-testin itsestäsi, jotta opit hieman paremmin ymmärtämään itseäsi johtajana. Tarvitset esimiestaitoja myös hallituksen johtamiseen, jotta saat hallituksen toimimaan ja tekemään tehtäviään.

### TOIMINNANJOHTAJAN ESIMIEHENÄ

Opiskelijakunnan hallitus toimii toiminnanjohtajan esimiehenä. Toiminnanjohtajan lähiesimiehenä toimii hallituksen puheenjohtaja.

Kun aloitat työskentelysi puheenjohtajana käy toiminnanjohtajan kanssa läpi paikallinen sopimus ja työsopimus, jotta tiedät mitä ne sisältävät ja miten ne vaikuttavat päivittäiseen työskentelyynne.

*”Järjestöissä puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja muodostavat taisteluparin.”*

-Miikka Lönnqvist, Pääsihteeri, Demarinuoret

Vaikka toimitkin toiminnanjohtajan esimiehenä opiskelijakunnassa tulisi teidän työskentelyn olla enemmän tiimityöskentelyä ja taisteluparina toimimista kuin Management-henkistä pomottelua ylhäältä alaspäin. Tällöin saatte työskentelystä enemmän irti, kun voitte tukea toisianne ja jakaa joitain työtehtäviä myös keskenänne. Muodostatte myös paremman luottamuksen välillenne ja kykenette näin ollen parempaa päätöksentekoon. Puheenjohtajan tulee tukea toiminnanjohtajaa tämän työskentelyssä<sup>2</sup>.

Kehityskeskustelut ovat tärkeä osa yhteisen työskentelyynne kehittymisen kannalta ja myös velvollisuus, jota sinun tulee toiminnanjohtajan esimiehenä hänelle pitää.

### TOIMISTOPALAVERIT

Toimistopalaverit toimivat työntekijöiden johtamisen tukena. Ne ovat toiminnanjohtajan vetämiä keskustelutilaisuuksia. Niissä on tarkoitus käydä läpi tulevia tapahtumia ja tapaamisia, sekä työtehtäviä. Lisäksi niissä käydään läpi edellisen viikon tapahtumia, sekä mahdollisesti ohjeistetaan työntekijöitä tulevista työtehtävistä.

#### Tutustu näihin:

- Paikallinen sopimus
- Työsopimukset
- Työturvallisuuslaki
- Esimiestyön perusteita käsittelevä kirjallisuus

1. Järvinen P. 2012. Onnistu esimiehenä

2. Harju A. ja Ruuskanen-Himma E. 2016. Onnistu muutoksessa – Järjestöjohtajan ja –kehittäjän käsikirja, s.69



## 5. OHJAAVAT DOKUMENTIT

Opiskelijakunnan toimintaa ohjaa useita dokumentteja. Seuraavassa tarkastelemme miten niitä tulisi hyödyntää toiminnan tukena.

### STRATEGIA

Strategia ohjaa opiskelijakunnan toimintaa pitkällä aikavälillä. Strategiassa tuodaan esille opiskelijakunnan tavoitteita organisaatiotasolla, siitä missä halutaan strategia kauden päätteeksi olla. Strategian pohjalta tuotetaan vuosittaiset toimintasuunnitelmat, joilla pyritään saamaan mm. strategian tavoitteita toteutumaan vuositasolla.

### POLIITTINEN OHJELMA

Poliittinen ohjelma määrittää opiskelijakunnan poliittisia tavoitteita ja linjoja. Poliittisen ohjelman runko rakentuu vaikuttamiseen korkeakoulun, kunnan ja valtakunnan tasolla. Poliittiseen ohjelmaan tulee nojata ja turvautua kun opiskelijakunnalta pyydetään lausuntoa tai mielipidettä johonkin asiaan. Lisäksi etenkin vaalivaikuttamisessa (kunta- ja eduskuntavaalit) on poliittinen ohjelma tärkeässä roolissa.

### TOIMINTASUUNNITELMA

Toimintasuunnitelma on suunnitelma siitä mitä vuoden aikana tehdään ja se ohjaa koko vuoden toimintaa. Jos sinua mietityttää mitä sinun tulisi tehdä niin toimintasuunnitelmaan on hyvä tarrautua siinä vaiheessa, koska se sisältää asiat mitä edustajisto on päättänyt, että vuoden aikana tulisi opiskelijakunnan tehdä.

Toimintasuunnitelma sisältää poliittisia vaikuttamisen tavoitteita, strategisia tavoitteita, haluttuja uusia toimintoja sekä joitain jatkuvia toimintoja. On kuitenkin hyvä huomata, että iso osa jatkuvista toiminnoista on jätetty pois toimintasuunnitelmasta, koska ne ovat jo niin rutiininomaisia opiskelijakunnalle.

Hyviä työkaluja toimintasuunnitelman toteutumisen seuraamiseksi ovat erilaiset vuosikellot sekä toimintasuunnitelman toteuttamissuunnitelma, mikä pitäisi opiskelijakunnalla olla käytössä.

## TALOUSARVIO

Talousarvio ohjaa opiskelijakunnan vuosittaista rahan käyttöä. Talousarvio on edustajiston päättämä ohjeistus siitä mihin rahaa vuoden aikana käytetään. Talousarviota on hyvä käydä hallituksen kokouksissa läpi, jotta tiedetään miten budjetissa on pysytty ja osataan varautua toimenpiteisiin, jos se ei täsmää toteuman kanssa.

## TOIMINTAKERTOMUS

Toimintakertomuksessa kuvataan vuoden toiminta ja se kuinka hyvin toimintasuunnitelmaa on toteutettu. Toimintakertomus laaditaan tilinpäätöksen tueksi, jotta myös saadaan selkeämpi kuva siitä mihin rahaa on isossa kokonaisuudessa käytetty. Toimintakertomuksista on hyvä lukea, mitä edellisinä vuosina on tehty.

## SÄÄNNÖT

Säännöt ovat opiskelijakunnan toiminnan ohjaamisen keskeisin dokumentti, sillä ne määräävät mitä opiskelijakunta voi tehdä ja miten. Puheenjohtajan olisi hyvä pyrkiä opettelemaan säännöt ulkoa, ainakin pääpiirteittäin. Koska opiskelijakunnan toiminnasta määrätään suurelta osin yhdistyslain mukaan<sup>1</sup>, ohjaavat säännöt yhdistyslain määrittämistä asioissa sen toimintaa.

## OHJESÄÄNNÖT

Ohjesäännöt ohjaavat useita päivittäisen toiminnan asioita ja niihin tulisi tutustua huolella ennen toimintasi aloittamista.

Ohjesäännöt ovat sääntöjä lievempiä ohjeistuksia ja niitä on olemassa mm. siitä syystä, että niitä on helpompaa muuttaa kuin sääntöjä, jolloin ne eivät vaadi niin suurta byrokraattista koneistoa.

1. Ammattikorkeakoululaki, 6 luku, § 41 opiskelijakunta

## LAATUKULTTUURIN KUVAUS

Opiskelijakunnan laadunhallinnassa hyödynnetään PDCA-menettelytapoja yhteisen toiminnan suunnittelun (Plan), toteuttamisen (Do), arvioinnin (Check) ja kehittämisen (Act) avulla<sup>1</sup>. Laatukulttuurin kuvauksella seurataan opiskelijakunnan toiminnan laatua muun muassa seuraamalla eri mittareita. Mittareita seuraamalla saadaan selville se, kuinka laadukkaasti opiskelijakunta tekee työtänsä. Mittareita seurataan vuosittain.

## PROSESSIT JA PROSESSIKUVAUKSET

Prosessit ja prosessikuvaukset dokumentissa tuodaan esille mitä prosesseja opiskelijakunnalla on ja mistä ne koostuvat. Lisäksi siinä kuvataan opiskelijakunnan tiimien tehtäviä ja työskentelyä.

Tämä dokumentti on erittäin keskeinen tehtävien ja vastuunjaossa, jotta kaikille saataisiin mahdollisimman tasapuolisesti jaettua tehtäviä.

1. Friman M., Heikkilä S., Ignatius J. ja Järvinen M. 2014: FUAS-liittouman laadunhallinnan kehittyminen step by step

## 6. EDUSTAMINEN

### TYÖRYHMÄEDUSTAMINEN

Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajana sinulle kuuluu muutamia työryhmäedustuksia Hämeen ammattikorkeakoulussa, kuten johtoryhmässä opiskelijaedustajana oleminen.

Työryhmäedustamisesta löytyy opiskelijakunnalta toimintaohje, joka auttaa sinua toimimaan työryhmissä niin, että toiminta tuottaa hyötyä opiskelijakunnalle. Tällä toimintaohjeella pyritään siihen, että viesti kulkee opiskelijakuntaa työryhmissä päätettävistä asioista ja päätöksistä. Näin päätöksiin ja päätöksentekotilanteisiin osataan varautua ajoissa ja tehdä riittävät toimenpiteet, että opiskelijakunta saisi kantansa työryhmissä kuuluviin.

### EDUSTUSTILAISUUDET

Tärkeissä edustustilaisuuksissa, kuten lukuvuoden avajaiset, opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajan odotetaan olevan pitämässä puhetta. Puheesta kannattaa tehdä omannäköisensä, jotta se kuulostaa luontevalta. Muutamia huomioita siihen kannattaa kuitenkin sisällyttää. Käy läpi mistä hyvä puhe koostuu ja koeta saada siihen sisällytettyä muutamia ajankohtaisia tavoitteita tai kannanottoja, joita opiskelijakunnalla on. Huomioi myös kohdeyleisösi. Puheiden pitämisen lisäksi hallituksen puheenjohtajan on hyvä olla edustamassa opiskelijakuntaa monissa muissa tärkeissä edustustilaisuuksissa. Kannattaa kuitenkin priorisoida mihin edustustilaisuuksiin osallistut, ettei sinulla mene koko aikasi edustustilaisuudesta toiseen juostessa.

### MEDIA

Opiskelijakunnalle tulee todennäköisesti jonkin verran haastattelupyyntöjä tai muita mahdollisuuksia tuoda mielipiteitään esille ajankohtaisista asioista medioissa. Opiskelijakunnan puheenjohtajana lähtökohtaisesti sinä hoidat näiden mielipiteiden esille tuonnin. Omakohtaisesti asian kokeneena voin suositella, että mikäli annat haastatteluja esim. lehteen, kannattaa siitä haastattelusta pyytää vedos ennen kuin lehti menee painoon, ettei se sisällä toimittajan tekemiä virheitä. Huomioithan, että media on myös hyvä väline tuoda opiskelijakunnan kannanottoja esille.

## 7. PUHEENJOHTAJIEN TYÖN- JA VASTUUNJAKO

Hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan välinen työn- ja vastuunjako kannattaa lähtökohtaisesti lähteä toteuttamaan sillä ajatuksella, että puheenjohtaja vastaa edunvalvonnallisista prosesseista ja varapuheenjohtaja puolestaan palvelullista prosesseista. Tässä voi kuitenkin tehdä poikkeuksia esim. siitä syystä, että puheenjohtaja on kiinnostunut palveluista ja varapuheenjohtaja edunvalvonnasta. Tässäkin on kuitenkin syytä muistaa, että tätä jakoa ei ole vain yhtä tapaa toteuttaa vaan lähdette jakamaan vastuita niin kuin teistä parhaimmalta tuntuu. Tässä kannattaa hyödyntää väistyvän puheenjohtajan kokemusta asiasta sekä keskustella työn- ja vastuunjaosta puheenjohtajien kesken jo ennen hallituksen järjestäytymiskokousta.

Työn- ja vastuunjaon tueksi oppaasta löytyy liitteinä suuntaa antava vuosikello sekä prosessikuvaukset. Näitä kannattaa hyödyntää, jotta saatte prosessit jaettua mahdollisimman tasapainoisesti kaikkien kesken.

### JOHTOTIIMI

Johtotiimin hyödyntäminen opiskelijakunnan työssä on tärkeää, koska johtotiimissä te voitte jakaa jotain vastuita keskenänne sekä tehdä mm. alustavia aikataulutuksia kokouksille. Lisäksi johtotiimiä voi hyödyntää niin sanottuna tukiryhmänä, jos tuntuu, että mikään ei oikein etene tai jokin prosessi junnaa. Yleensä tuen ja avun kautta näistä päästään yli ja eteenpäin.

## 8. EDUSTAJISTON PUHEENJOHTAJAT

Tämä osa-alue oppaasta koskee pääsääntöisesti vain edustajiston puheenjohtajistoa.

### **Edustajiston puheenjohtajien vastuu hallituksen toiminnan seuraamisessa**

Edustajiston puheenjohtajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksiin. Tämä antaa mahdollisuuden edustajiston puheenjohtajille seurata hallituksen toimintaa ja nähdä että päätökset vastaavat toimintasuunnitelman ja talousarvion määrittämää linjaa. Äänioikeutta edustajiston puheenjohtajistolla ei kuitenkaan ole, vaan hallituksen kokouksissa äänestävät vain hallituksen jäsenet.

Jos hallituksen tekemät päätökset eivät jostain syystä miellytä voidaan niistä keskustella hallituksen kokouksissa tai tuoda ne käsiteltäväksi edustajiston kokoukseen. Edustajiston puheenjohtajien tehtävänä on valvoa hallituksen toimintaa, mutta samalla heillä on myös velvoite antaa hallitukselle mahdollisuus toimia toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Niinpä näiden puitteissa olevien hallituksen päätösten tuominen edustajiston kokoukseen uudelleen käsittelyyn on turhamaista ja typerää sekä vaikeuttaa hallituksen toimintaa suuresti.

### **Edustajiston työskentelyn johtaminen**

Saatat joskus törmätä tilanteeseen jossa edustajiston työskentely on varsin passiivista. Päätöksentekohalu puuttuu sekä sitoutuminen opiskelijakuntaan on heikkoa. Nämä ovat sellaisia epäkohtia joihin edustajiston puheenjohtajien tulisi ensikädessä puuttua. Tässä muutamia esimerkkejä miten tällaista toimintaa voidaan välttää.

Ryhmätyöskentely: Edustajiston jäsenistä muodostetaan ryhmät edustajistokauden alussa. Ryhmät muodostuvat pääsääntöisesti edustajistovaalilistojen mukaan. Ryhmät valitsevat keskuudestaan ryhmän puheenjohtajan. Jokaiseen edustajiston kokoukseen pyritään sisällyttämään ryhmäkeskustelut ennen päätöksentekoa. Tämä väistämättä pakottaa edustajiston jäseniä keskustelemaan enemmän kokouksen asioista sekä pohtimaan päätöksiä.

Sitouttaminen opiskelijakuntaan: Tähän hyvinä vaihtoehtoina toimivat yhteiset illanvietot (sisältäen myös jotain asiaohjelmaa), edustajiston kokousten järjestäminen eri kampuksilla, jolloin jäsenille tulee HAMKin toiminta-alue tutummaksi. Lisäksi se voi parhaimmillaan tuoda edustajistoa näkyvämmäksi myös muidenkin kampusten opiskelijoille kuin vain Visamäen.



## 9. MUUTA HUOMIOITAVAA

Hallituksen puheenjohtajan tulee perehtyä taloudenhallintajärjestelmän käyttöön (nyk. Netvisor), jotta hän voi hoitaa laskujen maksua tarvittaessa, esim. toiminnanjohtajan ollessa vuosilomalla.

Niin sanotulla vapaa-ajalla kannattaa pyrkiä sysäämään opiskelijakunta-asiat hetkeksi sivummalle ja rentoutumaan. Sinulla olisi hyvä olla ystäviä, jotka eivät ole opiskelijakuntatoiminnassa millään tavalla mukana. Tällaisten ihmisten kanssa pystyisit heittämään stressaavat ja mieltä painavat asiat hetkeksi sivuun. Toki on niitäkin ihmisiä, jotka rentoutuvat juuri sillä, että saavat vapaasti keskustella jostain opiskelijakuntaan liittyvästä asiasta vapaa-ajallaankin.

Terveydestään on myös hyvä pitää huolta, sillä järjestökilot-käsite ei ole mikään tyhjästä temmattu asia. Opiskelijakunnan puheenjohtajana tulee osallistuttua useisiin seminaareihin, vuosijuhliin ja opiskelijabileisiin, joissa voi tulla juotua paljonkin. Siksi jonkinlainen liikunta muun sivussa ei olisi yhtään pahitteeksi vaan auttaisi muun muassa jaksamaan paremmin.

Niin kutsuttu perinteensiirto ajankohtaisista asioista tulevalle vuodelle tulisi käydä väistyvän puheenjohtajan kanssa, jotta tiedostat missä opiskelijakunta menee. Tämän oppaan lisäksi sinun olisi hyvä käydä väistyvän puheenjohtajan kanssa läpi vielä sellaisia asioita, joihin perehdytystä vielä tarvitset.

Perehdytyksen seurantalomake tulisi käydä edeltäjäsi kanssa läpi sen jälkeen, kun olet tähän oppaaseen tutustunut. Näin voitte keskustella siitä, että tarvitsetko vielä johonkin asiaan lisäperehdytystä ja kuka sen perehdytyksen olisi sinulle paras antamaan.

## 10. JÄLKIPUHE

Hyvän johtajan ominaisuus on se, että hän jättää johdettavan organisaation parempaan kuntoon, kuin se oli hänen sinne tullessaan<sup>1</sup>. Opiskelijakunta on organisaationa kehittyvä, jolloin on täysin oletettavaa, että opiskelijakunnan toiminta on parempaa tulevaisuudessa kuin sinun toimiessasi puheenjohtajana. Siksi, siitä ei kannata olla katkera vaan siihen tulee pyrkiä. Tällöin olet osoittanut todellista johtajuutta opiskelijakuntaa kohtaan ja antanut jatkajallesi hyvät eväät lähteä toteuttamaan toimintaa sinun jälkeesi.

1. Drucker P. 2008. Voittoa tavoittelemattoman organisaation johtaminen: käytäntö ja periaatteet



## 11.LIITTEET

1. Perehdytyksen seurantalomake
2. Vuosikello (Suuntaa antava)
3. Prosessit ja prosessikuvaukset

Liite 1: Perehdytyksen seurantalomake

**Osa-alue: Hallituksen johtaminen**

Perehdyttäjä: \_\_\_\_\_

Aikataulu: \_\_\_\_\_

Perehdytyksen arvointi:

- Osaa perehdytettävän asian
- Tarvitsee lisäperehdytystä

Lisäperehdytyksen aikataulu: \_\_\_\_\_

**Osa-alue: Kokousten johtaminen**

Perehdyttäjä: \_\_\_\_\_

Aikataulu: \_\_\_\_\_

Perehdytyksen arvointi:

- Osaa perehdytettävän asian
- Tarvitsee lisäperehdytystä

Lisäperehdytyksen aikataulu: \_\_\_\_\_

**Osa-alue: Esimiestyö**

Perehdyttäjä: \_\_\_\_\_

Aikataulu: \_\_\_\_\_

Perehdytyksen arvointi:

- Osaa perehdytettävän asian
- Tarvitsee lisäperehdytystä

Lisäperehdytyksen aikataulu: \_\_\_\_\_

**Osa-alue: Ohjaavat dokumentit**

Perehdyttäjä: \_\_\_\_\_

Aikataulu: \_\_\_\_\_

Perehdytyksen arvointi:

- Osaa perehdytettävän asian
- Tarvitsee lisäperehdytystä

Lisäperehdytyksen aikataulu: \_\_\_\_\_

**Osa-alue: Edustaminen**

Perehdyttäjä: \_\_\_\_\_

Aikataulu: \_\_\_\_\_

Perehdytyksen arvointi:

- Osaa perehdytettävän asian
- Tarvitsee lisäperehdytystä

Lisäperehdytyksen aikataulu: \_\_\_\_\_

**Osa-alue: Hallituksen puheenjohtajien työn- ja vastuunjako**

Perehdyttäjä: \_\_\_\_\_

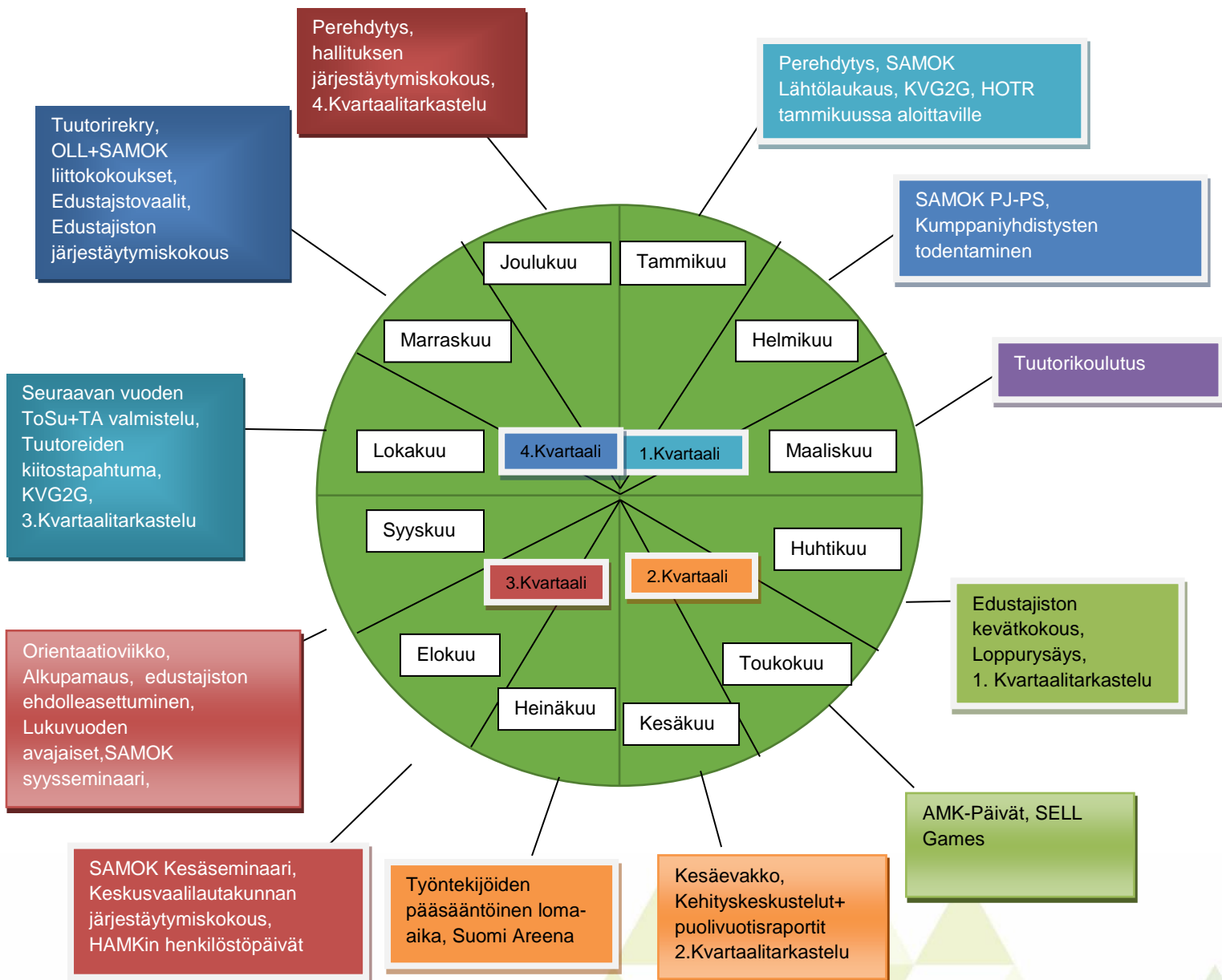
Aikataulu: \_\_\_\_\_

Perehdytyksen arvointi:

- Osaa perehdytettävän asian
- Tarvitsee lisäperehdytystä

Lisäperehdytyksen aikataulu: \_\_\_\_\_

Liite 2: Vuosikello (Suuntaa antava)



### Liite 3: Prosessit ja prosessikuvaukset (Tanja-Maria Hyppänen 11.11.2016)

Opiskelijakunnan toiminta on jaettu varsinaisen toiminnan prosesseihin sekä tukitoimintojen prosesseihin. Prosessien tarkoitus on jakaa toimintojen kuormittavuutta sekä selkeyttää päätöksentekoa. Prosessit jakautuvat seuraavasti:

#### Varsinaisen toiminnan prosessit

- Yhteiskunnallinen vaikuttaminen
- Järjestöt ja sidosryhmät
- Opiskelijakulttuuri
- Ohjaus ja orientaatio
- Ura ja työllistyminen
- Näkyvyys
- Opiskelijan hyvinvointi
- Jäsenedut ja –palvelut
- Laatu ja palaute

#### Tukitoimintojen prosessit

- Toimintaa ohjaavat dokumentit
- Järjestelmä arkkitehtuuri
- Talous

Prosesseja toteuttavat opiskelijakunnan toimihenkilöt sekä luottamustoimijat eli hallitus, edustajisto, keskusvaalilautakunta sekä tiimit, joita ovat seuraavat:

- Tapahtumatiimi
- KV-tiimi
- Ohjaustiimi
- Johtotiimi
- Kumppanitiimi
- LiPo-tiimi (liikuntapoliittinen tiimi)
- Taloustiimi

#### Prosessikuvaukset

Jokaisen hallituksen jäsenen sekä työntekijän vastuulla on yksi tai useampi prosessi (tämä kuvattu kaaviossa). Hallituksen jäsen johtaa prosessien tiimejä ja tiimit toteuttavat osaltaan operatiivista toimintaa.

#### Opiskelijakulttuuri

- Opiskelijakunnan tapahtumat
  - Alkupamaus
  - Loppuryssäys
  - Muut
- Kerhotoiminta
- Kv-illat
- KV-tiimin johtaminen
- Tapahtumatiimin johtaminen
- Tapahtumien koordinointi:
  - FUAS Fudis
  - FUAS Suomenlinna -matka
  - Get 2gether-day
- Liikuntatapahtumat

#### Orientaatio ja ohjaus

- Tuutorikoulutukset
- Opo-ryhmä
- Orientaatio-info
- Orientaatiopalaute
- Tuutorirekry
- Ohjauskulttuuri
- Ohjaustiimin johtaminen

#### **Järjestöt ja sidosryhmät**

- SAMOK
- OLL
- Opiskelijan Tampere ry
- WWF
- FUAS
- HAMK
- Yritys ja yhteisöyhteistyö
- Kumppaniyhdistykset
- LiPo-tiimin johtaminen
- Kumppanitiimin johtaminen

#### **Yhteiskunnallinen vaikuttaminen**

- Vaalit (ei edustajisto)
- toimialueen päättäjien tapaamiset
- muut toimialueen sidosryhmät (esim. nuva)
- Poliittinen ohjelma (Tässä edustajistolla ensisijainen vastuu, eli ns tiimi, joka toteuttaa tätä kohtaa prosessista)

#### **Jäsenedut ja palvelut**

- Haalarit
- Haalarimerkit
- Muut HAMKO-tuotteet
- Paikalliset edut
- Jäsenet ensin-viikot
- Muiden tapahtumien markkinointi/osallistuminen (esim approt, risteilyt etc.)
- Jäsenille suunnatut koulutukset ja luennot (käytännön järjestelyt)
- Survival Kit
- Musiikkitala

#### **Opiskelijan hyvinvointi**

- Asuminen
- KELA
- Häirintäyhdyshenkilö-toiminta
- Hyvinvointiliikunta
- OTH
- Turvallisuus
- Seurakunta yhteistyö
- LiPo-tiimin johtaminen

#### **Laatu ja palaute**

- Rehtorikuulemiset
- FUAS palautekysely

- AVOP
- Yksiköiden johtoryhmien opiskelijaedustajat
- Kampusten opiskelijakuulemiset
- Laadunvarmistus (HAMK)
- Laatukulttuuri (HAMKO)
- Johtotiimi vetää osan prosessin tehtävistä, osa hallitus/asiantuntija vastuulla

### Näkyvyys

- Kampuskierrokset eli HOTR
- Treasure Box
- Viestintäkanavat
- SoMe
- Viestintästrategia (mitä viestitään missäkin kanavassa)
- Prosessissa mukana hallitusvastuun ja asiantuntijavastuun lisäksi tapahtumatiimi sekä ohjaustiimi

### Prosessikaavio



### Tiimien kuvaukset

- Tapahtumatiimi  
Tiimin työskentelyä vetää hallituksen jäsen, jonka vastuulla on opiskelijakulttuurin prosessi. Tiimiin on avoin haku ja tiimiin valitaan jäsenet hakemusten perusteella. Tiimin toimikausi on sidottu hallituksen toimikauteen (kalenterivuosi). Tiimin tehtävänä on suunnitella ja toteuttaa opiskelijakunnan tapahtumia hallituksen vahvistaman budjettiraamin mukaan.



- **KV-tiimi (toteuttaa opiskelijakulttuurin prosessia)**  
Kv-tiimi tukee opiskelijakunnan hallituksen toimintaa antamalla näkemyksensä edunvalvonnan kv-aspekteihin ja kansainvälisille opiskelijoille tarjottaviin palveluihin, kuten survival Kit-paketteihin. Lisäksi KV-tiimin toimintaan kuuluu toimia yhteistyössä tapahtumatiimin kanssa järjestämällä erityisesti kansainvälisille opiskelijoille suunnattuja tapahtumia ja tilaisuuksia.
- **Ohjaustiimi (toteuttaa ohjaus ja orientaatio-prosessia)**  
Ohjaustiimiä johtaa hallituksen jäsen vastuulla ohjaus ja orientaatio-prosessi. Tiimissä on vakituksena jäsenenä myös saman prosessin asiantuntija sekä kampus/ko-tuutorit.
- **Johtotiimi (toteuttaa seuraavia prosesseja: laatu ja palaute, toimintaa ohjaavat dokumentit, järjestelmä arkkitehtuuri)**  
Johtotiimiä vetää hallituksen puheenjohtaja ja sen vakituksia jäseniä ovat hallituksen puheenjohtajan lisäksi hallituksen varapuheenjohtaja, edustajiston puheenjohtajisto sekä toiminnanjohtaja.
- **Kumppanitiimi (toteuttaa Järjestöt ja sidosryhmät-prosessia)**  
Kumppanitiimiä johtaa hallituksen jäsen ja siinä on myös mukana asiantuntija/toiminnanjohtaja sekä kumppaniryhmien edustajat. Kumppanitiimin tarkoituksena on informoida hallitusta sekä kumppaneita ajankohtaisista asioista, kehittää kumppanitoimintaa sekä tuottaa pyydettyä esityksiä hallitukselle.
- **LiPo-tiimi (liikuntapoliittinen tiimi) (toteuttaa järjestöt ja sidosryhmät-prosessia)**  
LiPo-tiimin tarkoituksena on toteuttaa osaltaan opiskelijoiden liikuntapoliittista edunvalvontaa hallituksen työn tukena niin alueellisesti kuin valtakunnallisestikin. Tiimi koostuu... ja sitä johtaa hallituksen varapuheenjohtaja (?).
- **Taloustiimi**  
Taloustiimi koostuu hallituksen sekä edustajiston jäsenistä ja sen työskentelyä ”johtaa/ohjaa” toiminnanjohtaja/hallituksen puheenjohtaja. Tiimin tarkoituksena on valmistella talouteen liittyviä esityksiä hallituksen sekä edustajiston päätöksenteon tueksi sekä suunnitella taloutta strategisesta näkökulmasta (esim. strateginen taloussuunnitelma). Asioita, joita taloustiimi valmistelee ovat esim. sijoitusesitykset.



**Tiimikaavio**

