



# Miten jäsenistä huolehditan?

TREFFIT



Osaavaa kansalaistoimintaa

Opintokeskus **Sivis**

## 5. TREFFIT

# Miten jäsenistä huolehditaan?

## Sisällys

Jäsenhankinta .....	56
TOIMINTAA JA OSALLISTUMISEN MAHDOLLISUUKSIA JÄSENILLE ..	56
JÄSENHANKINTA ON TÄRKEÄÄ .....	57
JÄSENEKSI LIITTYMINEN .....	59
UUSIEN JÄSENTEN MUKAAN OTTAMINEN.....	50
Vapaaehtoisten perehdytys .....	60
MONIA TAPOJA, MONIA RYHMIÄ .....	60
Yhdistyksen sisäinen viestintä ja jäsentuki.....	62
YHDISTYKSEN SISÄINEN VIESTINTÄ .....	63
YHDISTYKSEN ULKOINEN VIESTINTÄ .....	65
Lähteet ja kirjoittajat .....	67

Tässä jaksossa keskitytään jäseniin. Miksi jäsenhankinta kannattaa ja miten uusia jäseniä saadaan? Jaksossa pohditaan myös, miten uudet jäsenet sitoutetaan toimintaan ja miten heitä kannattaa perehdyttää yhdistystoimintaan. Jäsenistä pitää myös huolehtia, ja tätä teemaa tarkastellaan viestinnän näkökulmasta. Millaisia viestejä lähetetään jäsenistölle? Entä yhdistyksen ulkopuolelle?

## Jäsenhankinta



### Jäsenhankinnalla lisää

- \* vaikuttavuutta, mainetta ja näkyvyyttä
- \* vapaaehtoisia, rahaa, ideoita, toimintaa, arkitietoa!

Aktiivinen jäsenhankinta kannattaa. Jäsenhankinta on toimivinta silloin, kun se on pitkäjänteistä yhdistyksen jokapäiväistä toimintaa. Vaikka yhdistyksen jäsenmäärän kasvattaminen ei ole itsetarkoitus, on **kasvavasta joukosta yhdistykselle hyötyä**. Mitä suurempi jäsenjoukko on, sitä monipuolisempaa toimintaa se usein käytännössä tarkoittaa. Jäsenistön kasvaessa yhdistys saa lisää vaikuttavuutta, näkyvyyttä ja mainetta ja potentiaalisten vapaaehtoisten määrä kasvaa. Jäsenistö myös opettaa yhdistystä: yhdistys saa tehtävänsä koskevaa arkitietoa ja uusia ideoita toimintaansa. Jäsenmäärä antaa taloudellista varmuutta, ja se voi vaikuttaa mm. kuntien myöntämien avustusten suuruuteen. Jäseniä myös eroaa tai kuolee, jolloin tarvitaan uusia heidän tilalleen.

## TOIMINTAA JA OSALLISTUMISEN MAHDOLLISUUKSIA JÄSENILLE



### Jäsenille voidaan tarjota

- \* tietoa ja taitoa
- \* huomioiduksi tulemistä
- \* saavutuksia
- \* osallistumista
- \* vaikuttamista
- \* elämyksiä
- \* etuja

Jäsenhankintaa varten **yhdistyksen pitää pystyä tarjoamaan tuleville jäsenilleen monenlaista niin konkreettista kuin ajatuksellistakin toimintaa ja tukea**. Yhdistykseen **liittymisen edut ja hyödyt on osattava markkinoida** erilaisille jäsenehdokkailla. Helpointa yhdistyksen markkinointi potentiaalisille jäsenille on silloin, kun yhdistyksessä on jo valmiiksi jäseniä houkuttelevia toimintoja sekä aktiivinen ja iloinen joukko ihmisiä toteuttamassa niitä. Yhdistyksen hyvä toimintahenki houkuttelee jo itsessään mukaan uusia ihmisiä: myös minä haluan olla osa tuota mukavaa porukkaa!

Yhdistykseen liittyvä ihminen haluaa usein saavuttaa jotakin itselleen tärkeitä päämääriä. Hän haluaa ehkä lisätietoa yhdistyksen edustamasta asiasta, haluaa olla mukana toteuttamassa tapahtumia tai vaikuttaa yhdistystoiminnan kautta esimerkiksi lähiympäristönsä viihtyisyyteen tai lapsiperheiden arkeen. Usein yhdistykseen liitytään myös sen vuoksi, että joku aktiivinen jäsen pyytää mukaan toimintaan. Kutsu liittyä mukaan yhdistyksen toimintaan kannattaakin esittää mahdollisimman usein!

Uusien jäsenten kiinnostuksen herättämiseksi on tärkeää, että yhdistys osaa määrittää itselleen selkeän päämäärän ja tavoitteet, jotka myös kerrotaan yhdistyksestä ulospäin, esimerkiksi yhdistyksen esitteessä ja verkkosivuilla. Mahdollisia jäseniä varten kannattaa vastata valmiiksi seuraavaan kysymykseen: **miten yhdistys voi hyödyttää jäsentä?** Vastauksia tulee olla useita, sillä myös jäsenehdokkaat ovat erilaisia.

Avainkysymys on, ketkä toivotetaan tervetulleeksi yhdistykseen. Päätös vaikuttaa vahvasti yhdistysten tapaan toimia. Kun yhdistyksen ovet avataan, se vaatii myös yhdistysten toiminnalta ja palvelutarjonnalta nk. segmentointia eli eri kohderyhmien huomiointia. (Ks. Opi lisää –materiaali esimerkkejä järjestöjen kohderyhmistä.)

## JÄSENHANKINTA ON TÄRKEÄÄ

**Jäseniä pitää hankkia monella tapaa**, sillä eri keinoilla tavoitetaan eri jäsenryhmiä. Mitä useammalla saralla yhdistys toimii, sitä tehokkaampaa jäsenhankinta on. Toki yhdistyksen voimavarojen pitää riittää myös muuhun kuin jäsenhankintaan, ja siksi jäsenhankinta kannattaakin ajoittaa esimerkiksi jäsenhankintakuukausiksi tai -viikoiksi, jolloin tehdään jäsenhankintaa tiiviimmin. Yhdistyksen aktiivisille jäsenille kannattaa korostaa heidän tärkeää rooliaan yhdistyksen jäsenhankinnassa: moni liittyy jäseneksi tai ryhtyy tekemään vapaaehtoistyötä, kun saa henkilökohtaisen kutsun tulla mukaan toimintaan.



Nykypäivänä ihmisten lähestymistapoja on monia ja keinojakin on useita:

### Mainonta:

- printti
- radio
- TV
- muut sähköiset viestimet



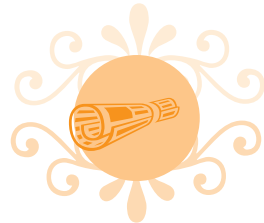
### Esite:

- jäseneksi liittymisesite
- jäsenetuesite
- yhdistyksen esite
- liiton esite



### Jäsenlehti:

- artikkeleita
- juttuja
- liittymiskuponkeja
- kilpailuja
- jne.



### Suoramarkkinointikampanjat:

- eronneille
- kavereille
- yhdistyksen alueelle
- lääkäreille
- terveyskeskuksille
- valtakunnallisena



### Henkilökohtaiset kirjeet:

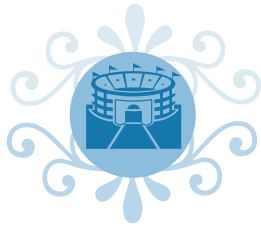
- ystäville
- tuttaville
- lähipiirille



### Puhelinkampanjointi:

- itse
- ostopalveluna





#### Tapahtumat:

- messut
- tilaisuudet



#### Itse järjestetyt tilaisuudet:

- yleisötilaisuudet
- pienryhmätilaisuudet

#### Henkilökohtainen yhteydenotto:

- kasvokkainen (face to face)
- ovelta ovelle
- jäsen hankkii jäsenen (member get member)

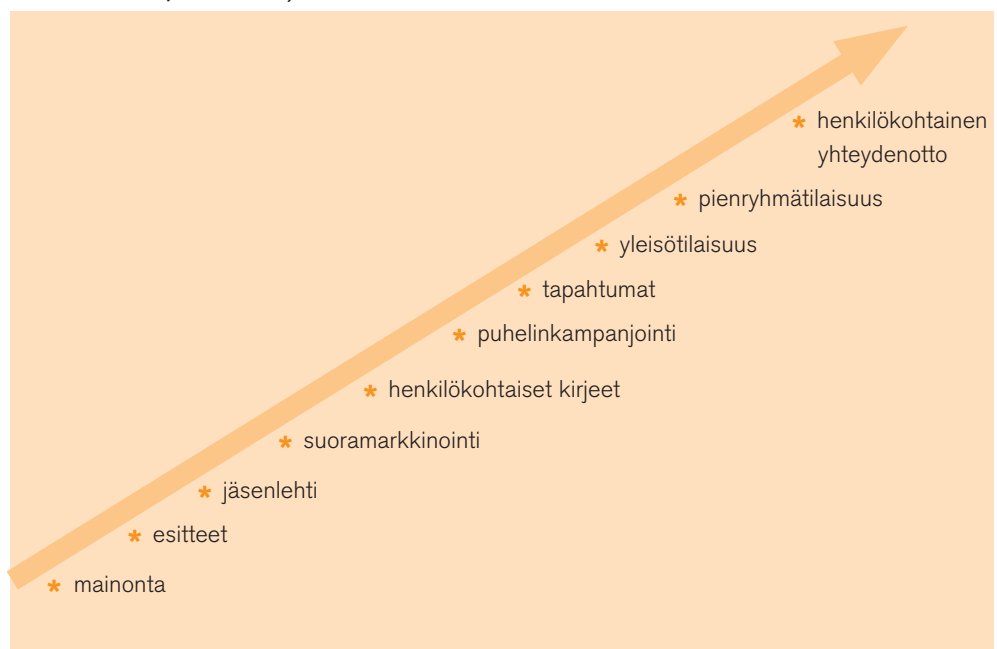


#### Sosiaalinen media

#### Internetin kotisivut

### Keinojen tehokkuus

**Mitä henkilökohtaisempi yhteydenotto on, sitä tehokkaampi se on.** Aktiivinen vuorovaikutus, verkostot ja niitä kautta syntyvät henkilökohtaiset kontaktit ovat tehokkaita keinoja saada uusia jäseniä. Monet ihmiset ovat kiinnostuneita vapaaehtoisuustoiminnasta ja jäsenyydestä, jos heitä lähestytään suoraan ja kannustetaan mukaan toimintaan. Erilaiset tapahtumat ja tilaisuudet kannattaa käyttää tehokkaasti yhdistyksen markkinointiin. Yhdistysten markkinoinnista vastaavien on osattava kertoa potentiaalisille jäsenille oleellisin tieto oman yhdistyksensä toiminnasta (jäsenmaksun suuruus, jäsenedut yms.).



Huom! Internet-sivujen tehokkuus riippuu kohderyhmästä. Jollekin ryhmälle se on tehokas keino (nuoret, tietotekniikkaa tottuneesti käyttävät), toiselle taas hyvin heikko (vanhukset, tietotekniikkaan tottumattomat).

## JÄSENEKSI LIITTYMINEN

Kun jäsenehdokkaaseen on saatu kontakti, tai hän on kiinnostunut yhdistyksen toiminnasta, yhdistyksen on vastattava hänen kiinnostukseensa, jotta hän liittyy jäseneksi. Yhdistyksessä pitää olla selkeät suunnitelmat, **miten edetään, kun joku kiinnostuu yhdistyksen toiminnasta**. Millaista materiaalia annetaan, millaisin argumentein saadaan innostunut jäsenehdokkaas kiinnostumaan lisää? Päämäärätietoinen, aktiivinen ja suunnitelmallinen organisaatio saa selvästi helpommin uusia jäseniä kuin passiivinen, ”tuuliajolla” oleva organisaatio.

Kun jäsenhankinnassa edetään niin pitkälle, että jäsenehdokkaas haluaa liittyä yhdistykseen, hänen on tärkeää tietää, miten jäseneksi liittyminen käytännössä tapahtuu. Jokaisen jäsenen on osattava kertoa, **miten liittyminen tapahtuu**. Jäseneksi liittymiseen on hyvä olla monia eri tapoja, sillä esim. netissä jäsenhakemuksen täyttäminen voi muodostua tietotekniikkaa taitamattomalle ylivoimaiseksi esteeksi.

## UUSIEN JÄSENTEN MUKAAN OTTAMINEN



### Tarjoa uudelle jäsenelle

- \* tervetuloiltoja
- \* tervetulokirje
- \* yhdistyskummi
- \* mielekästä ja sopivaa toimintaa
- \* ohjausta ja kannustusta

Uuden jäsenen tuleminen yhdistykseen ja hänelle oman tehtävän ja paikan löytäminen on tärkeä prosessi. Aluksi uusi jäsen saa käsityksen uudesta ryhmästä ja siinä vallitsevista normeista. Hyväksytyksi tulemisen tunne muodostuu yhdistyksen osoittamasta kohteliaisuudesta ja kiinnostuksesta, ”tilan” antamisen ja saamisen kokemisesta, kaikenlaisen tiedon saamisesta, mutta myös jo mukana olevien ja toiminnasta vastaavien kokonaisviestinnästä. Uusien jäsenten tuloillat tai perehdyttämistilaisuudet ovat hyvin hoidettuna tärkeitä jäsenen kotiutumiskeinoja, mutta tarvitaan muutakin.

Yksi hyvä keino uuden jäsenen kotiuttamiseen on, että hänelle nimetään yhdistyksen vanhemmista toimijoista ”yhdistyskummi”, joka perehdyttää uuden jäsenen yhdistyksen toimintaan, kutsuu hänet henkilökohtaisesti mukaan yhdistyksen tilaisuuksiin sekä selvittää uuden jäsenen toiveet yhdistystä kohtaan. Muita tapoja toivottaa hänet tervetulleeksi on lähettää kirje, jossa kerrotaan yhdistyksen keskeiset toimintamuodot sekä sellaisen henkilön yhteystiedot, joka voi kertoa toiminnasta lisää.

Jäsenet liittyvät erilaisin odotuksin. On niitä, jotka haluavat vain maksaa jäsenmaksunsa ja saada yhdistyksen tarjoamia palveluja ilman, että heidän tarvitsee osallistua niiden tuottamiseen. On myös jäseniä, jotka haluavat aktiivisesti osallistua toiminnan järjestämiseen. Heidän kiireinen elämänsä ja monenlaiset kiinnostuksen kohteensa kannattaa huomioida ja tarjota monipuolista osallistumisen mahdollisuutta. Tällainen aktiivinen vapaaehtoisuuden pohjalta toimiva jäsen tarvitsee ohjausta, opastusta, kannustusta ja selkeiden tehtävien osoittamista, mutta yhtä paljon hän tarvitsee myös vapautta kokeilla ja erehtyä, aikaa löytää oma paikkansa. Yhdessä toimiminen onnistuu paremmin, kun kaikki oppivat potkimaan palloa kohti yhteistä maalia.

# Vapaaehtoisten perehdytys



## Huomio perehdyttämisessä:

- \* nimeä perehdyttäjä
- \* selvitä vapaaehtoisen osaaminen ja tarpeet
- \* seuraa, miten vapaaehtoinen pääsee alkuun

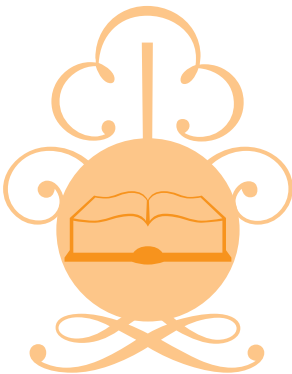
Kun yhdistyksen monissa vapaaehtois- tai luottamustehtävissä aloittaa uusi vapaaehtoinen, hän tarvitsee tehtäviinsä perehdytystä. Kaikkien vapaaehtoisten toimijoiden täytyy saada tuntee, että he ovat tervetulleita toimintaan ja että heidän panostaan arvostetaan. On tärkeää, että yhdistyksessä on keskusteltu ja päätetty, **kenen vastuulla vapaaehtoisten perehdyttäminen on**. Perehdyttäminen auttaa yhdistyksessä toimivaa vapaaehtoista toimimaan oikein ja antaa laadukkaalle toiminnalle hyvät lähtökohdat. Se myös auttaa vapaaehtoista

ymmärtämään, mitä häneltä odotetaan. Perehdytys auttaa rakentamaan luottamusta ja sitoutumista yhdistykseen sekä uutta toimijaa pääsemään mukaan porukkaan. Tästä hyötyy myös yhdistys.

Perehdyttämisen tulisi alkaa jo ennen vapaaehtoistehtävien alkamista, mutta tämä ei ole aina mahdollista. Jos esimerkiksi vertaisryhmien vetäjät aloittavat syyskuussa, mutta heidän koulutuksensa on vasta marraskuussa, yhdistyksessä voidaan luoda esim. kirjallinen ”ensiapupaketti”, jonka avulla uudet toimijat pääsevät alkuun. Lisäksi jonkun kokeneemman vertaisryhmän vetäjän tulee olla valmis ohjaamaan ja neuvomaan toiminnan periaatteista uusia vertaisryhmän vetäjiä.

Usein vapaaehtoisella voi olla valmiiksi erityisosaamista, jonka hän haluaa antaa yhdistyksen käyttöön (esim. rakennusalalla työskentelevät haluavat rakentaa tapahtumien rakennelmia, lääkärit ja sairaanhoitajat toimia ensiaputehtävissä jne.). Huomioitava on kuitenkin, että kaikki eivät halua toimia vapaaehtoistyössä samoissa tehtävissä kuin palkkatyössään. Muutenkin vapaaehtoisten taustat vaihtelevat paljon. Tällöin olisi hyvä myös aluksi keskustella vapaaehtoisen kanssa siitä, kuinka paljon ja millaista perehdyttämistä hän tarvitsee, ettei yhdistys käyttäisi resurssejaan turhiin asioihin ja että toiminnasta tulisi vapaaehtoiselle heti mielekästä.

Jos yhdistyksen vapaaehtoistehtävät ovat erityisen vaativia tai vapaaehtoisia on paljon, voidaan laatia myös perehdyttämissuunnitelma, joka huomioi sekä yhdistyksen että yksilöiden tarpeet. Perehdyttämistä tukevat yhdistyksen hyvä, avoin ilmapiiri sekä se, että perehdyttäminen on aidosti jonkun vastuulla. Vapaaehtoisten toimintaa kannattaa myös seurata alkuvaiheessa: vapaaehtoisesta on mukavaa, kun hänestä ollaan kiinnostuneita, ja samalla voidaan seurata hänen edistymistään ja työmääränsä kehittymistä. Vapaaehtoistoiminnassa ilolla on tärkeä merkitys, ja hyvän perehdytyksen avulla saadaan helpommin tyytyväisiä vapaaehtoisia!



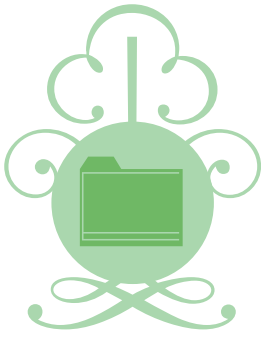
## MONIA TAPOJA, MONIA RYHMIÄ

### Koulutus

Koulutus on yleisesti käytetty perehdyttämisen muoto. Esim. urheiluseuroissa valmentajien on käytävä tietyt kurssit, jotta he voivat toimia tehtävässään. Koulutuksen ei tarvitse olla aina kurssimuotoista, vaan vapaaehtoisten tietämystä ja osaamista voidaan parantaa myös esim. luennoilla ja työpajoissa. Koulutustilaisuudet ovat myös tärkeää täydennyskoulutusta jo mukana oleville ohjaajille.

### Kirjalliset ohjeet

Kirjallisia ohjeita voivat olla esimerkiksi yhdistyksen hallitukselle ja muille vapaaeh-



toisille laaditut toimenkuvat, joissa heidän tehtävänsä ja vastuunsa määritellään. Kirjalliset ohjeet voivat myös sisältää vinkkejä toiminnan organisointiin, ongelmatilanteista selviämiseen ja muuta tarvittavaa tietoa.

### **Yhdistyksen oma kansio**

Kansioon kannattaa kerätä kokemuksia esim. tapahtuminen hoitamisesta, hyödyllisiä yhteystietoja, markkinointimateriaalia tms. hyödyllistä, ja se voidaan antaa esim. uudelle vapaaehtoiselle tutustuttavaksi. Tällä tavalla vapaaehtoinen pääsee myös sille yhdistyksen toimintakulttuuriin.

### **Mentorointi tai kummitoiminta**

Uudelle vapaaehtoistoimijalle voidaan nimetä ”kummi” tai mentori, jonka tehtävänä on auttaa vapaaehtoista alkuun. Yleensä tällainen henkilö on toiminut samankaltaisessa tehtävässä jo jonkin aikaa.

### **Seuranta tai ”varjostus”**

Vapaaehtoinen voi seurata kokeneemman vapaaehtoisen mukana, havainnoida ja kysellä toiminnasta. Esim. vastavalittu hallituksen jäsen voi käydä kokouksissa ennen ”vallan vaihtumista”.

### **Suullinen opastus**

Suullinen opastus täydentää muita perehdytystapoja eikä sitä ole koskaan liikaa. Keskustelua, juttelua, kyselytunteja ja monenlaista suullista opastusta tarvitaan aina.

### **Työnohjaus**

Yhdistysten toimijoita tukee ja rohkaisee tieto, että heillä on esimerkiksi ongelmatilanteissa sekä oman toimintatarmon (voimavarojen) vähetessä mahdollisuus kääntyä ammattilaisen puoleen. Näitä ammattilaisia ovat esim. keskusjärjestöjen työntekijät ja aluetöntekijät.

### **Hallitus**

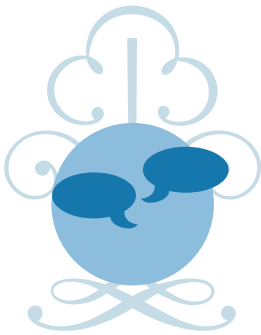
Hallituksen tulee olla perillä oman yhdistyksensä säännöistä, yhdistyslaista, tilinpäätöksen perusteista, kokouskäytännöistä ja muista toimintaa ohjaavista tekijöistä. Koulutusten lisäksi näihin voidaan perehdyttää kirjallisten ohjeiden ja mentoroinnin avulla. Lisäksi jokainen tarvitsee omaan erityistehtäväänsä liittyvää perehdytystä: esimerkiksi puheenjohtajan ja taloudenhoitajan olisi hyvä käydä kursseilla ja keskustella edeltäjiensä tai muissa yhdistyksissä vastaavissa tehtävissä toimivien henkilöiden kanssa. Sihteerille voi tarjota mallipöytäkirjoja tutustuttavaksi. Kaikkien hyödyllistä käydä seuraamassa kokouksia.

### **Kerhojen ja ryhmien vetäjät, kouluttajat**

Suosituin perehdyttämismuoto on erilaiset kurssit, mutta myös mentoroinnin avulla he voivat päästä hyvin alkuun. Nämä vastuuhenkilöt voivat myös käydä seuraamassa muiden ryhmien toimintaa ja oppia siitä. Kirjalliset ohjeet, vinkit ja muut ideat ovat myös suureksi avuksi.

### **Varainhankinnassa mukana olevat**

Tämän ryhmän tulee tietää esim. lainsäädännöstä, lupien hakemisesta ja muista heidän toimintaansa ohjaavista pelisäännöistä. Perehdytyksen lisäksi heille voi pitää esim. vinkki-illoja varainhankintatilaisuuksien järjestämisestä yms.





## **Tapahtumien ja kampanjoiden järjestäjät**

Tämän ryhmän tulee tietää muun muassa lupakäytännöistä ja lupien hakemisesta, ihmisten saamisesta mukaan, käytännön järjestelyistä, budjetoinnista. Lisäksi yleisötilaisuuksissa tulee olla tarpeellinen määrä järjestyksenvalvojakortin haltijoita. Myös tapahtumien järjestämiseen on saatavissa koulutusta, mutta yhdistysten omiin kansioihin kannattaa kerätä tietoa tapahtumien järjestämisestä jälkipolvien käyttöön.

## **Erityistehtävät**

Nämä vaihtelevat järjestöittäin: mukana voi olla esimerkiksi kalustovastaava, tiedottaja, kurssikokki, ensiapuvastaava jne. He tarvitsevat usein koulutusta ja ohjausta tai mentorointia päästäkseen alkuun. Yhdistyksen yhteisten pelisääntöjen sekä yhdistyksen asioiden perehdyttäminen voidaan toteuttaa esimerkiksi kirjallisten tai suullisten ohjeistusten avulla.

# Yhdistyksen sisäinen viestintä ja jäsentuki



Se, että yhdistyksen toiminta ja johtaminen perustuvat vapaaehtoisuuteen, ei vähennä viestinnän tarvetta – päinvastoin! Viestintä on oleellinen osa yhdistyksen toimintaa, ja se vaikuttaa lähes kaikkeen yhdistyksen toiminnassa. **Viestinnän tehtävä yhdistyksessä on**

- **tukea yhdistyksen toimintaa** asetettujen tavoitteiden mukaisesti
- **tiedottaa**, eli pitää jäsenet, vapaaehtoiset, työntekijät, sidosryhmät ja yhteistyökumppanit tietoisina yhdistyksen toiminnasta
- **luoda ja ylläpitää myönteistä mielikuvaa** yhdistyksestä
- **perehdyttää** uudet jäsenet ja vapaaehtoiset yhteisöön sekä **sitouttaa** heitä yhteisön toimintaan
- **tarjota jäsenille mahdollisuus antaa palautetta ja kehittää** yhdistyksen toimintaa.



Yhdistyksen viestinnästä pitää sopia pelisäännöt, joita kaikki noudattavat. Viestinnän suunnittelun tulee olla johdonmukaista, ja sen tulee tapahtua samanaikaisesti toiminnan suunnittelun kanssa. **Avuksi voi laatia tiedotussuunnitelman:** suunnitelmassa määritellään, mistä asioista, kenelle, milloin ja miten tiedotetaan, ja miten tiedottamisvastuu on jaettu. Tiedottamista helpottavat valmiit ja aina ajan tasalla olevat listat niistä tiedotusvälineistä, henkilöistä ja yhteisöistä, joille tiedotetaan. Samoin täytyy ottaa huomioon lehtien aineistojen viimeiset jättöpäivämäärät, jotta esimerkiksi yhdistyksen ilmoitus ehtii ajoissa tiettyyn lehteen.

On tärkeää, että **joku yhdistyksessä vastaa viestinnästä kokonaisvaltaisesti.** Hallituksen viestintävastaava huolehtii siitä, että kaikessa, mitä yhdistys suunnittelee ja tekee, on mukana viestintänäkökulma eikä viestinnän tarpeita unohdeta. Vaikka virallinen viestintävastuu yhdistyksessä on yhdellä henkilöllä, on syytä muistaa, että kaikki hallituksen jäsenet ja rivijäsenet muokkaavat olemuksellaan ja toiminnallaan yhdistyksestä syntyvää kuvaa.



### Sisäistä viestintää ovat

- \* jäsenkirjeet
- \* jäsenlehti
- \* paikallislehden järjestöpalsta
- \* verkkosivut
- \* sähköposti
- \* Internetin keskustelualueet
- \* jäsenten palautekanavat

Yhteisön viestintä jaetaan yleensä sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. **Sisäisen viestinnän piiriin kuuluvat henkilöt, jotka ovat yhdistyksen jäseniä, vapaaehtoisia tai työntekijöitä.** Sisäinen tiedotus on jäsenpalvelua. Sillä varmistetaan, että jokaisella jäsenellä on tietoa toiminnasta ja tasapuolinen mahdollisuus osallistua yhdistyksen toimintaan.

Yhdistyksen toiminta ja siitä tiedottaminen vaikuttavat paljon jäsenten pysyvyyteen. Usein jäsenet ovat passiivisia tai luopuvat yhdistyksen jäsenyydestä sen vuoksi, että eivät ole saaneet riittävästi tietoa

yhdistyksen toiminnasta ja osallistumisen mahdollisuuksista.

Yhdistystoiminnassa henkilökohtainen viestintä ja vuorovaikutus korostuvat, ja ne ovat usein parhaita tapoja saada ihmiset sitoutettua toimintaan. Henkilökohtaisen keskustelun teho perustuu välittömän vuorovaikutuksen tuomiin etuihin: palaute saadaan välittömästi ja epäselvyydet voidaan korjata heti.



### Jäsenkirjeet

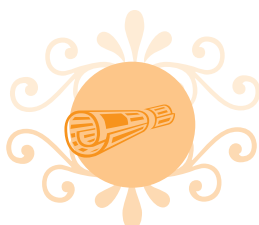
Paikallisyhdistyksen henkilökohtainen jäsenkirje antaa tunteen yhteenkuuluvuudesta. Nekin jäsenet, joilla ei ole mahdollisuutta osallistua aktiivisesti toimintaan, haluavat tuntea kuuluvansa yhdistykseen. **Jäsenkirjeen avulla jäsenet saavat tietoa yhdistyksen kokouksista, päätöksistä, tapahtumista ja muusta toiminnasta sekä yhteyshenkilöistä.**

Jäsenkirjeessä voi ilmoittaa samoista asioista, joista paikallisyhdistys tiedottaa suurelle yleisölle. Sen lisäksi kirjeessä tulisi olla jotakin, joka saa kirjeen vastaanottajan tuntemaan, että kuuluu joukkoon. Tällaisia asioita voivat olla esimerkiksi pyyntö tulla mukaan vapaaehtoistyöhön tai muistutus paikallisyhdistyksen mahdollisista jäseneduista. Jäsenkirjeessä voi myös kertoa paikallisyhdistyksen tapahtumista hyvissä ajoin ennakkoon jo ennen kuin laajempi tiedottaminen alkaa. On tärkeää, että kirjeessä mainitaan paikallisyhdistyksen puheenjohtajan sekä kirjeessä kerrottujen toimintojen yhdyshenkilöiden nimet, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet. Kirjoitustyyliksi sopii tuttavallinen lähestymistapa.

Jäsenkirjeestä **ei pidä tehdä liian laajaa**, yhdestä neljään A4-kokoista sivua voi pitää nyrkkisääntönä. Jäsenkirjeen **tulee ilmestyä säännöllisesti**, esimerkiksi 4–6 kertaa vuodessa voi olla hyvä määrä. Jäsenkirje voidaan lähettää perinteisesti postissa tai sähköpostin välityksellä, ja lisäksi se voidaan julkaista yhdistyksen verkkosivuilla. Jäsenkirje **kannattaa lähettää yhdistyksen jäsenten lisäksi omalle kattojärjestölle ja sen piirille tai järjestön aluetyöntekijöille ja myös yhteistyökumppaneille**. Näin yhdistykselle tärkeät sidosryhmät saavat samalla kertaa tietoa yhdistyksen toiminnasta.

### Jäsenlehti

Jos yhdistyksellä on voimavaroja, jäsenkirje voidaan laajentaa jäsenlehdeksi tai yhdistys voi julkaista jäsenlehteä jäsenkirjeiden lisäksi. **Jäsenlehti voi olla suunnattu jäsenistön lisäksi myös suurelle yleisölle.** Jos yhdistys ei julkaise säännöllisesti ilmestyvää jäsenlehteä, se voi kuitenkin tehdä teemanumeron tai juhlaulkaisun silloin, kun tähän on tarvetta.





### **Paikallislehden järjestöpalsta**

Yhdistys voi käyttää jäsenille tiedottamiseen paikallislehden järjestöpalstaa rinnakkain esimerkiksi jäsenkirjeen kanssa. Se on nopea ja usein ilmainen tiedotuskeino. Yhdistyksen tapahtumista tiedottaminen lehtien järjestöpalstoilla toimii myös osana ulkoista tiedottamista. Yhdistyksen nimen näkyminen usein järjestöpalstalla luo mielikuvaa aktiivisesta toiminnasta.



### **Verkkosivut**

Kotisivuja voi käyttää yhdistyksen viestinnässä monella tavalla. Pelkistetyimmässä muodossa kotisivut ovat **yhdistyksen sähköinen esite tai käyntikortti, ja laajimmillaan (ekstranet ja intranet mukaan luettuna) melkein kaiken viestinnän keskus**. Kotisivuilla voidaan toteuttaa yhdistyksen ulkoista ja sisäistä tiedottamista eri laajuudessa, esimerkiksi julkaisemalla kotisivuilla tiedotteet, jäsenkirjeet, toimintasuunnitelmat jne. Verkkosivuja ei tarvitse rakentaa kerralla valmiiksi, vaan niitä voi kasvattaa vähitellen, resurssien mukaan ja käyttäjien antaman palautteen perusteella.

Huom! Verkkosivut ovat myös tärkeä ulkoisen viestinnän kanava!

### **Sähköposti**

Sähköposti **on nopea ja edullinen tapa toteuttaa suoraa ja henkilökohtaista viestintää**. Sähköposti on suosittu kaikkien suomalaisten keskuudessa, ja se on lähes välttämätön verkkoviestinnän muoto kaikille yhdistyksille ja järjestöille. Sähköpostia ei kuitenkaan pidä nähdä välineenä, joka korvaisi jonkin muun viestintäkeinoon kokonaa. Sähköposti soveltuu **erityisesti henkilökohtaisiin yhteydenottoihin, jäsenkirjeiden lähettämiseen ja pienten ryhmien väliseen kommunikointiin**.

Paikallisyhdistys voi koota sähköpostilistoja tietyistä aiheista kiinnostuneista henkilöistä. Listoilla oleville henkilöille lähetetään kyseistä aihetta koskevia viestejä, ja samalla listalla olijat voivat keskustella aiheesta keskenään. Samoin esimerkiksi yhdistyksen hallituksella voi olla oma sähköpostilista. Hallituksen sähköpostilista helpottaa tiedon jakamista koko hallituksen kesken: kun asia tulee sähköpostilistalle, se on kerralla koko hallituksen tiedossa. Viestin lähettämisessä kannattaa muistaa vastuullisuus. Ne voivat joutua sellaisille henkilöille, joille ne eivät ole tarkoitettu. Kirjalliseen viestimiseen liittyy aina myös väärintulkittamisen vaara, joten sisältöön ja muotoon kannattaa kiinnittää erityistä huomiota.

Sähköpostiviestinnälle on omia sääntöjä siitä, mikä on sopivaa ja mikä ei eli niin sanottu netiketti (Ks. Opi lisää materiaali netiketti).

### **Keskustelualueet**

Keskustelualueella,-palstalla ja -foorumilla **tarkoitetaan yleensä Internet-selaimella käytettäviä palveluja, joissa voi viestejä lähettämällä ja lukemalla käydä keskustelua toisten käyttäjien kanssa**. Keskustelualueella voi olla eri osastoja ja saman aiheeseen lähetetyt viestit ryhmittyvät omaksi viestiketjuksi. Keskustelualueet voivat olla kaikille avoimia tai vaatia kirjautumisen.

Yhdistyksen oma keskustelualue voi onnistuessaan olla todella tehokas viestintäkanava. Se voi aikaansaada aktiivista ja rakentavaa keskustelua, mutta ilman ohjausta ja seuranta (moderointi) voivat kokemukset olla myös negatiivisia (asiattomat viestit, keskustelemattomuus yms.). Jos yhdistys päättää perustaa oman keskustelualueen, kannattaa miettiä tarkoin sen tarkoitus ja tavoite sekä varata sen seurantaan resursseja.



Vaikka yhdistys ei omistaisi omaa keskustelualuetta, voi keskustelualueilla olla merkitystä yhdistyksen viestinnälle. Jossakin keskustelualueessa saatetaan sivuta myös omaa yhdistystä tai sen toimialaan liittyviä asioita. Tällaisissa paikoissa voi olla tarpeen kertoa yhdistyksen näkemyksistä ja toiminnasta. Yhdistyksen toimihenkilöillä ei luonnollisestikaan riitä aika seurata edes murto-osaa kaikista mahdollisista keskustelualueista, mutta yhdistys voi ohjeistaa jäsenet toimimaan tietyllä tapaa mahdollisissa vastaantulevissa tilanteissa. Keskustelualueilla yhdistyksen jäsenet voivat esittää mielipiteitään yksityishenkilöinä, jolloin vaarana on, että yksityiset mielipiteet leimataan koko yhdistyksen tai liiton kannoiksi. Tällaisia tilanteita varten on syytä ohjeistaa jäseniä.

### Jäsenten palautekanavat

Yhdistyksen sisäiseen viestintään ja jäsenhuoltoon kuuluu oleellisena osana myös se, että jäsenille annetaan **mahdollisuus antaa palautetta yhdistyksen toiminnasta sekä kehittää** omilla aloitteillaan yhdistyksen toimintaa. Palautteen antamisen mahdollisuuksia kannattaa olla useita. Palautetta voidaan kerätä **suullisesti tai kirjallisesti** esimerkiksi yhdistyksen jäsenilloissa ja -tapahtumissa, sitä voidaan pyytää erillisellä **jäsenkyselyllä** tai jäsenistölle voidaan tiedottaa, että palautetta otetaan mielellään vastaan esimerkiksi **sähköpostilla, puhelimella tai kotisivujen kautta**. Jos yhdistys pyytää toiminnastaan avoimesti palautetta, **palautteeseen pitää myös reagoida**. Jos jäsenet antavat palautetta ja huomaavat, että toiminta ei kuitenkaan muutu haluttuun suuntaan, tilanne aiheuttaa turhautumista.

### Muu jäsentuki

Vastuullinen jäsentuki on myös muuta kuin viestintää. Se on myös kiitosten ja kannustusten antamista, palkitsemisia, retkiä, saunailtoja, mitä tahansa, mikä tuottaa saajilleen iloa ja hyvää mieltä. Annettu kiitos pitää mukana olevat jäsenet innostuneina, aktivoi heitä osallistumaan yhdistyksen toimintaan ja auttaa jaksamaan ja jatkaamaan jäsenenä ja vapaaehtoisena mahdollisimman pitkään.

## YHDISTYKSEN ULKOINEN VIESTINTÄ



### Ulkoista viestintää ovat

- \* yhdistyksen esite
- \* verkkosivut
- \* tapahtumatiedotus

Ulkoisen viestinnän avulla yhdistys kertoo toiminnastaan ulospäin. Ulkoisen viestinnän **kohderyhmiä ovat yhteistyökumppanit, potentiaaliset jäsenet sekä tahot, joihin yhdistys haluaa vaikuttaa tai joiden pitäisi olla tietoisia yhdistyksen toiminnasta** (esimerkiksi potilasjärjestöillä terveydenhoitohenkilökunta). On tärkeää, että ihmiset paikkakunnalla tuntevat paikallisyhdistyksen toiminnan ja kiinnostuvat siitä.

Ulkoisen tiedotuksen avulla yhdistys voi **vaikuttaa ihmisten asenteisiin ja lisätä tunnettuuttaan**. Tämä puolestaan voi kasvattaa jäsenmäärää. Ulkoisessa viestinnässä on tärkeää, että yhdistys kuuntelee myös ympäristönsä tarpeita: mitä esimerkiksi yhteistyökumppanit toivovat yhdistyksen toiminnalta ja kuinka yhdistys vastaa näihin toiveisiin?

### Yhdistyksen esite

Yhdistyksestä on hyvä olla olemassa ajantasainen esite. Esitteen avulla yhdistystä on helppo esitellä esimerkiksi potentiaalisille jäsenille, uusille jäsenille ja yhteistyökump-



paneille. Esite **jakaa tietoa yhdistyksestä, herättää kiinnostusta ja viestii yhdistyksen toiminnasta.**

Esitteen tulee olla yhdistyksen näköinen. Tavoitteena on, että katsoja tai lukija hahmottaisi ensisilmäyksellä, mistä esite kertoo. Ulkoasussa noudatetaan yhdistyksen ja/tai kattojärjestön kanssa sovittua yhtenäistä ilmettä vähintään niin, että värit ja tekstityyppi ovat linjassa muun viestinnän kanssa. Esitteen tekstin on oltava selkeää. Virkkeiden ja kappaleiden on oltava lyhyitä, pitkät tekstipalstat eivät houkuttele lukemaan. Täytyy muistaa, että myös esite vaikuttaa siihen, millainen mielikuva yhdistyksestä syntyy.

---

#### **Yhdistyksen esitteestä tulisi löytyä tiedot seuraavista asioista:**

- yhdistyksen toiminnan tarkoitus ja kohderyhmä
- mitä toimintaa yhdistyksellä on
- miten voi osallistua toimintaan tai liittyä jäseneksi
- keneen voi ottaa yhteyttä ja mistä saa lisätietoja
- yhdistyksen verkkosivujen osoite
- yhdistyksen esitettä on hyvä laittaa jakeluun myös kirjastoihin ja muihin julkisiin tiloihin. Samoin esite kannattaa lähettää uusille jäsenille.



#### **Verkkosivut**

Nykyään ihmiset etsivät tietoa verkosta, joten yhdistyksen omat kotisivut (ks. sisäinen viestintä, verkkosivut) ovat **merkittävä tietolähde myös yhdistykseen kuulumattomalle**. Monilla paikkakunnilla järjestöillä on mahdollisuus liittyä paikalliseen järjestöjen yhteenliittymään, joka kokoaa järjestöt fyysisesti ja/tai virtuaalisesti yhteen. (Esim. Kumppanuuskeskus Oulussa, Majakka Kemissä ja Kumppanuustalo Joensuussa.) Näillä yhteenliittymillä on usein omat kotisivunsa, joissa järjestöillä on mahdollisuus tiedottaa. Myös yhteistyökumppaneiden sivustoilla viestiminen kannattaa hyödyntää.



#### **Tapahtumatiedotus**

Kun yhdistyksessä aloitetaan tapahtuman suunnittelu, täytyy markkinointi ja tiedotus suunnitella yhtä aikaa tapahtuman sisältöjen kanssa. Tapahtumaa suunniteltaessa ensimmäinen tiedotuksen kannalta tärkeä huomioitava asia on, onko tapahtuma tarkoitettu vain jäsenistölle vai onko se kaikille avoin yleisötapahtuma. Tämä määrittää pitkälle tapahtuman viestinnän suunnittelua. Suurehkoja tapahtumia varten on **hyvä nimetä tiedotusvastaava**, joka huolehtii tapahtuman kokonaistiedottamisesta.

Heti, **kun tapahtuman nimi, ajankohta, paikka ja muut tärkeimmät faktat ovat tiedossa, asiasta tiedotetaan** jäsenistölle ja yleisötapahtumaa järjestettäessä myös lehdistölle. On tärkeää, että yhdistyksen tapahtumista tiedotetaan jäsenistölle mahdollisimman varhain. Erityisesti yleisötapahtumaa järjestettäessä on tärkeää, että omat jäsenet saavat tiedon ennen asian julkaisemista tiedotusvälineissä. Näin syntyy tunne, että jäsenet on erityisesti huomioitu, ja se puolestaan sitouttaa ihmisiä paremmin mukaan toimintaa.

Yleisötapahtumasta tiedotettaessa käytettävien viestinnän kanavien määrä on vielä suurempi kuin jäsentapahtumaa järjestettäessä. Viestinnän apuna kannattaa käyttää lehdistötiedotetta (ks. Opi lisää materiaali lehdistötiedote). Tiedotussuunnittelussa kannattaa myös pohtia, tehdäänkö tapahtumalle oma esite tai juliste ja onko

varaa maksullisiin ilmoituksiin. Tässä esimerkkejä viestinnän kanavista, joiden käyttöä yleisötapahtumien viestinnässä kannattaa pohtia (tärkeää on käyttää mahdollisimman montaa kanavaa):

- paikallislehdet ja maakuntalehdet
- paikallisradiot ja maakuntaradiot
- yhdistyksen omat ja muut mahdolliset Internet-sivut
- kunnan verkkosivut ja muut alueelliset Internet-sivut, joilla paikallisista tapahtumista on mahdollista tiedottaa
- sähköpostilistat
- ilmoitustaulut
- tiedotteet
- henkilökohtaiset kutsut
- tiedotteet sidosryhmille
- verkkojulkaisut.

## Lähteet ja kirjoittajat

### JULKAISEMATTOMAT LÄHTEET:

*Maksa- ja munuaisliitto ry: Yhdistyskoulutus 2008.*

*Mannerheimin Lastensuojeluliitto ry: Yhdistysnetti 2009.*

*SPR: Osasto toimii. Hyvin toimiva hallitus, Järjestökoulutus 2008.*

*SPR: Osasto toimii. Osaston luottamushenkilöt ja avaintehtävät, Järjestökoulutus 2008.*

*Suomen Luonnonsuojeluliitto ry: Yhdistysnetti 2009.*

### KIRJOITTAJAT:

<i>Alaniska, Hanna</i>	<i>(Opintokeskus Sivis)</i>
<i>Fields, Marion</i>	<i>(Opintokeskus Sivis)</i>
<i>Ilvonen, Anne</i>	<i>(Opintokeskus Sivis)</i>
<i>Kestilä, Mervi</i>	<i>(Mannerheimin Lastensuojeluliitto)</i>
<i>Ketola, Tarja</i>	<i>(Suomen Luonnonsuojeluliitto)</i>
<i>Laukkanen, Pekka</i>	<i>(Suomen Punainen Risti)</i>
<i>Leskinen, Liisa</i>	<i>(Opintokeskus Sivis)</i>
<i>Nummi, Arja</i>	<i>(Munuais- ja maksaliitto)</i>
<i>Päivike, Maarit</i>	<i>(Mannerheimin Lastensuojeluliitto) Yhdistyslaki</i>
<i>Rantanen, Ulla</i>	<i>(Suomen Punainen Risti)</i>
<i>Viitala, Anne</i>	<i>(Munuais- ja maksaliitto)</i>
<i>Ylönen, Arja-Liisa</i>	<i>(Mannerheimin Lastensuojeluliitto)</i>