



Ota haltuun
yhdistystoiminnan
perusteet!

Yhdistystoimija

-MATERIAALI



Yhdistystoimija-materiaali on suunnattu sinulle, joka toimit yhdistyksen hallituksessa, vapaaehtoisena, työntekijänä tai kouluttajana.

Haluatko oppia tai kerrata yhdistystoiminnan perusasiat, joita tarvitaan yhdistyksen tai pienen järjestön toiminnan toteuttamisessa? Etsitkö materiaalia, jonka ympärille voit rakentaa yhdistystoiminnan koulutuksen?

Yhdistystoimija-materiaali sisältää viisi erillistä jaksoa:

1. Toimiva ja hyvä hallinto yhdistyksessä
2. Taloushallinnon perusteet
3. Varainhankinnan suunnittelu
4. Viestinnän suunnittelu ja kohdentaminen
5. Riskienhallinnan perusteet

Jokaisen jakson suoritettuasi saat digitaalisen osaamismerkkin, jolla voit helposti osoittaa yhdistystoiminnan osaamistasi myös muille.

Materiaalin sisältö

- 1. Yhdistyshallinto.** Hyvä hallinto edellyttää yhdistyslainsäädännön ja yhdistyksen omien sääntöjen tuntemusta. Opit hallitustyöskentelystä ja sen kehittamisestä, hallituksen ja sen jäsenten rooleista sekä vastuista ja tehtävistä.
- 2. Taloushallinto.** Hyvin hoidettu yhdistyksen taloushallinto on tärkeimpiä toiminnan edellytyksiä. Opit taloushallinnon käsitteet ja perusteet, kuten kirjanpidon ja taloussuunnittelun, seurannan ja raportoinnin merkityksen, joilla varmistetaan, että yhdistyksen varat käytetään oikein.
- 3. Varainhankinta.** Varainhankintasuunnitelma helpottaa varainhankintaan liittyvien tehtävien ja vastuiden määrittelyä sekä varainhankinnasta viestimistä ja sen onnistumisen arviointia. Opit yhdistyksen vision ja mission sekä tavoitteiden määrittelyn merkityksen varainhankinnassa, hahmotat eri rahoituslähteet sekä osaamisen ja resurssit, joita onnistunut varainhankinta vaatii. Opit myös miten toimiva varainhankintasuunnitelma laaditaan.
- 4. Viestintä.** Yhdistyksen on kyettävä viestimään selkeästi tavoitteistaan, toiminnastaan ja sen vaikutuksista. Opit, mikä merkitys viestinnällä on toiminnan onnistumisessa ja opit laatimaan yksinkertaisen viestintäsuunnitelman, jolla tavoitat haluamasi kohderyhmän kustannustehokkaasti.
- 5. Riskienhallinta.** Riskien tunnistaminen ja niiden hallinta on osa hyvää hallintoa ja tulevaisuuteen varautumista. Opit riskienhallinnan hyödyt ja riskienhallintaprosessin vaiheet sekä miten laadit yksinkertaisen riskienhallinnan suunnitelman.

Miten materiaali toimii?

Verkkomateriaali soveltuu sekä itseopiskeluun että osaksi järjestön tai yhdistyksen omia koulutuksia.

Materiaalin ympärille on mahdollista rakentaa oma koulutus tai muodostaa vertaisoppimisryhmä käsittelemään aiheita. Voit myös käyttää materiaalia koulutuksen ennakkomateriaalina.

Materiaalin jaksoja voi opiskella ajasta ja paikasta riippumatta niin tietokoneella kuin mobiililaitteillakin. Yhden jakson opiskeluun kuluu noin 1–1,5 tuntia. Jokaisen jakson suorittamisesta saa digitaalisen osaamismerkin.

Lähde rohkeasti mukaan kokeilemaan ja ota yhdistystoiminta haltuun uudella tavalla!

Aloita täältä:

[Yhdistystoimija-materiaali](#)

www.ok-sivis.fi/koulutus/jarjestoosaaminen/yhdistystoimija-materiaali.html

Yhdistystoimija-materiaalin osaamistavoitteet

Jokaisella jaksolla on omat osaamistavoitteet. Suoritettuasi jakson saat **osaamismerkkin**. Merkki sisältää osaamistavoitteet, joiden perusteella merkki on sinulle myönnetty. Kun olet suorittanut kaikki jaksot, osaat

- kertoa yhdistystoiminnan sääntelystä
- kuvailla hallituksen roolia ja sen keskeisiä tehtäviä ja vastuita
- selittää organisaation vision ja mission merkityksen
- selittää, miten yhdistyksen hyvä taloushallinto toimii käytännössä
- tunnistaa organisaation varainhankinnan resurssit ja erilaiset rahoituslähteet
- nimetä yhdistyksen vaikuttavan viestinnän periaatteet
- käyttää yksinkertaisia riskienhallintaprosesseja

