



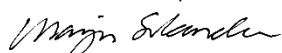
YHDISTYSTOIMINNAN OPAS 2017 YRITTÄJÄNAISTEN PAIKALLISYHDISTYKSILLE



JOHDANTO

Tämä opas on laadittu Suomen Yrittäjänaisien eri luottamustehtävissä toimiville henkilöille. Oppaaseen on kerätty keskeistä yhdistystoiminnan asiaa, käsitteitä ja Suomen Yrittäjänaisien toimintaan liittyvää ”sanastoa” auttamaan käytännön toiminnassa. Lisäksi oppaassa on Suomen Yrittäjänaisien toimiston henkilökunnan ja liiton hallituksen. Opas päivitetään vuosittain ja asiat on esitetty aakkosjärjestyksessä. Löydät vinkkejä yhdistystoimintaan ja mallit yhdistyksen hallituksen esityslistasta ja pöytäkirjasta. Tutustut vaikuttamistyön periaatteisiin ja tiedät keneen olla yhteydessä. Jos haluat lähettää kehittämissuhteita, ota yhteyttä!

Aktiivista ja vaikuttavaa yhdistystoimintavuotta 2017 toivottaen,



Marju Silander

toimitusjohtaja

Suomen Yrittäjänaiset

marju.silander@yrittajanaiset.fi

SISÄLLYS

| | |
|---|----|
| 1. HALLITUKSEN TOIMINTA JA ROOLIT | 4 |
| 1.1 Hallitus..... | 4 |
| 1.2 Puheenjohtajan tehtävät..... | 5 |
| 1.3 Sihteerin tehtävät | 5 |
| 1.4 Taloudenhoitajan/rahastonhoitajan tehtävät..... | 6 |
| 1.5 Toiminnan- tai tilintarkastajien tehtävät..... | 6 |
| 1.6 Työryhmät | 7 |
| 1.7 Nimenkirjoittajat..... | 7 |
| 1.8 Viestintävastaava..... | 7 |
| 1.9 Jäsenvastaava..... | 7 |
| 1.10 Tapahtumavastaava..... | 7 |
| 2. JÄSENASIAT | 8 |
| 2.1 Jäsenyysohjelma..... | 8 |
| 2.2 Jäsenrekisteri | 8 |
| 2.3 Neuvontapalvelut jäsenille..... | 8 |
| 3. KOKOUKSET | 8 |
| 4. KOULUTUS..... | 9 |
| 5. NUORTEN YRITTÄJÄNAISTEN TOIMINTA | 9 |
| 6. PAIKALLISYHDISTYKSET | 9 |
| 7. PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS | 10 |
| 8. SENIORITOIMINTA | 10 |

| | |
|---|---|
| 9. SOSIAALINEN MEDIA | 10 |
| 10. TIETOPANKKI..... | 10 |
| 11. TAPAHTUMAT | 10 |
| 12. TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN OPAS | 10 |
| 13. TYÖRYHMÄT..... | 11 |
| 14. VAIKUTTAMISTYÖ..... | 11 |
| 15. VIESTINTÄ | 11 |
| 16. VERKOSTO..... | 11 |
| 17. YHTEISTYÖ HANKKEISSA..... | 12 |
| 18. YRITYKSEN ELINKAARI - VINKKEJÄ TOIMINTAAN | 12 |
| 19. YRITTÄJÄNAISTEN HYVINVOINTIOHJELMA | 12 |
| 20. YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT JA LAKI | 13 |
| 21. YHTEYSTIEDOT..... | 13 |
| 21.1 Suomen Yrittäjänäisten henkilökunta | 13 |
| 21.2 Suomen Yrittäjänäisten hallitus 2017 | 14 |
| 22 LIITTEET | 15 |
| 22.1 Malli hallituksen esityslistasta | Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty. |
| 22.2 Malli hallituksen pöytäkirjasta | Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty. |

Oppaan lähteenä käytetty:

Yhdistyslaki (www.finlex.fi), www.yrittajat.fi

| | |
|-------------------|--|
| Julkaisija | Suomen Yrittäjänaiset |
| | Vuorikatu 4, 00100 Helsinki |
| | vaihdepuhelin 050 552 2252 |
| | toimisto@yrittajanaiset.fi |
| | www.yrittajanaiset.fi |

Yhdistystoimijan opas 2017

1. HALLITUKSEN TOIMINTA JA ROOLIT

Tässä kappaleessa on yleistä tietoa yhdistyksen hallituksen toiminnasta ja erilaisista tehtävistä, joita hallituksen jäsenet voivat hoitaa.

1.1 Hallitus

Yhdistyslain mukaan hallituksen on hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti lain, yhdistyksen sääntöjen ja päätösten mukaan.

Yleisesti hallituksen tehtävänä on muun muassa:

- pitää jäsenluettelo Huom! Suomen Yrittäjänaiset tarjoaa jäsenrekisterin, päivittäminen tapahtuu yhteistyössä
- hoitaa huolellisesti yhdistyksen omaisuutta
- kutsua yhdistyksen kokous koolle. Sääntömääräiset kevät- ja/tai syyskokoukset tai vuosikokous
- valmistella asioita kokouksiin
- hyväksyä uudet jäsenet (jäsenlomake tulee Membookiin. jossa käydään hyväksymässä jäsen. Lisäksi yhdistys hyväksyy jokaisessa hallituksen kokouksessa edellisen kokouksen jälkeen tulleet jäsenet Huom! Jäsenrekisteriä ei saa luovuttaa ulkouolisille!)
- edustaa yhdistystä ulospäin
- valitsee keskuudestaan tai ulkopuolelta eri toimiin vastuuhenkilöt. Pakollisia: varapuheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja; muita mahdollisia tehtäviä jäsenvastaava, viestintävastaava, tapahtumavastaava, nuorten toiminnan ja senioritoiminnan vastaavat jne.

Joitakin asioita laki määrää päätettäväksi **yhdistyksen kokouksessa**. Siksi hallitus **ei voi** esimerkiksi:

- muuttaa yhdistyksen sääntöjä
- valita tai erottaa hallituksen jäseniä ja tilintarkastajia
- vahvistaa tilinpäätöstä ja myöntää itselleen vastuuvapautta
- päättää yhdistyksen purkautumisesta eli lopettamisesta.

Hallitus kokoontuu tarpeen mukaan. Kokoustavat ovat samoja kuin yhdistyksen kokouksissa. Yhdistyksen säännöissä on yleensä määräys, kuinka monta hallituksen jäsentä pitää olla paikalla, että hallitus on päätösvaltainen ja saa tehdä päätöksiä.

1.2 Puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajaa sanotaan tavallisesti **yhdistyksen puheenjohtajaksi**. Hänen täytyy olla täysi-ikäinen eli vähintään 18-vuotias, eikä hän saa olla holhouksenalainen eikä konkurssissa. Hänellä on oltava kotipaikka Suomessa, mutta viranomaisen voi myöntää luvan poiketa tästä.

Jos puheenjohtaja ei pääse osallistumaan kokoukseen, hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtajaa koskevat samat määräykset kuin puheenjohtajaa. Puheenjohtaja allekirjoittaa yhdistyksen viralliset asiakirjat yhdistyksen virallisen sääntöihin kirjoitetun nimenkirjoitusoikeuden mukaan. Hän johtaa hallituksen ja joskus myös yhdistyksen kokouksia. Puheenjohtaja edustaa yhdistystä, osallistuu asioiden valmisteluun ja muihin hallitukselle kuuluviin töihin.

Puheenjohtaja ei voi yksin päättää tärkeistä asioista. Päätökset tekee joko hallitus yhdessä tai yhdistyksen kokous.

Käytännön vinkkejä puheenjohtajalle

Aloita kokous täsmällisesti ja pidä huoli, että näet kokouksen jokaisen osanottajan.

- Käytä ääntäsi niin, että kaikki sen varmasti kuulevat.
- Kuuntele kokouksen jokaista puheenvuoroa tarkasti.
- Muista napauttaa asian käsittely päättyneeksi (vaikka nuijalla).
- Älä jahkaile äläkä arkaile, vaan muista, että SINÄ johdat kokousta.
- Keskeytä puhuja, jos hän ei pysy asiassa tai jos hän käyttää sopimatonta kieltä.
- Muista, että kaikkien on noudatettava sovittua työjärjestystä (aikarajaa jne.).
- Älä anna minkään kuppikunnan häiritä puhujaa kaikilla pitää olla oikeus esittää vapaasti mielipiteensä.
- Ilmoita kokoukselle, kun merkitset itsellesi puheenvuoron. Oman vuorosi tullessa varmista kokoukselta, että se sallii Sinun käyttävän merkitsemäsi puheenvuoron.

1.3 Sihteerin tehtävät

Yhdistyksen sihteeri hoitaa monia käytännön toimia. Tavallisia sihteerin tehtäviä ovat:

- tehdä pöytäkirjat kokouksista
- kirjoittaa toimintakertomus, toimintasuunnitelma, kirjeet ja muut yhdistyksen asiakirjat (usein yhdessä puheenjohtajan kanssa)
- hoitaa toimistotyöt, kuten postitus, kopiointi ja arkistointi
- hoitaa kokousten käytännön järjestelyt

- tiedottaa yhdistyksen kokouksista ja muista asioista yhdessä puheenjohtajan ja/tai viestintäva-
taavan kanssa.

Yhdistyksen toiminnan laajuudesta riippuen sihteerin tehtävänkuvauksen voi rajoittaa esimerkiksi pöytäkirjojen kirjoittamiseen, arkistointiin ja yhdistyksen kokousjärjestelyihin (yhdistyksen kokous: sääntömääräinen kevät- ja syyskokous; hallituksen kokous = hallituksen jäsenet kokoontuvat puheenjohtajan johdolla). Silloin eivät työt rasita liikaa, ja samalla voidaan muita tehtäviä jakaa uusille kiinnostuneille.

Käytännön vinkkejä sihteerille

- Varaa kokoustila.
- Huolehdi, että kokoustilassa on tarvittavat apuvälineet ja että ne toimivat.
- Varaa tarjoilu.
- Laadi kokouskutsu ja toimita se ajoissa ja sääntöjen mukaan perille.
- Laadi esityslista yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Suunnittele esityslistan pohjalta mitä asiakirjoja tarvitset kokouksessa. Etsi ne valmiiksi.
- Valmista kokouksessa tarvittavat monisteet.
- Saavu ajoissa kokouspaikalle.
- Järjestä tarvittavat monisteet.
- Seuraa kokousta tarkoin.
- Kirjoita pöytäkirja puhtaaksi heti kokouksen jälkeen.
- Huolehdi, että kokouksen päätökset pannaan täytäntöön.

1.4 Taloudenhoitajan/rahastonhoitajan tehtävät

Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Hän huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta. Taloudenhoitaja saattaa hoitaa myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen. Taloudenhoitajan pitää olla huolellinen ja tarkka. Useimmiten taloudenhoitaja on hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.

1.5 Toiminnan- tai tilintarkastajien tehtävät

Toiminnantarkastajien / Tilintarkastajien lukumäärä on ilmoitettava yhdistyksen säännöissä, esimerkiksi ”kaksi varsinaista ja kaksi varatoiminnan/tilintarkastajaa”. Lain mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään yksi toiminnan/tilintarkastaja ja yksi varahenkilö. Toiminnan/tilintarkastajat tarkastavat tilikauden lopuksi yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen.

Hallituksen jäsen ei voi olla tilintarkastaja / toiminnantarkastaja, koska hallitus vastaa taloudesta. Hallituksen jäsenet eivät saa edes osallistua tilintarkastajien valintaan yhdistyksen kokouksessa, eli on hyvä olla hallituksen ulkopuolisia jäseniä, jotka ovat mukana yhdistyksen syyskokouksessa.

1.6 Työryhmät

Yhdistyksen hallitus tai yhdistyksen kokous voi perustaa johonkin tarkoitukseen työryhmän. Työryhmään valitaan sellaisia jäseniä, jotka ovat kiinnostuneita ryhmälle annettusta tehtävästä. Tehtävänä voi olla jonkin toiminnan suunnittelu tai toteuttaminen, esimerkiksi juhlan järjestäminen.

1.7 Nimenkirjoittajat

Nimenkirjoittajat edustavat yhdistystä virallisissa asiakirjoissa. He allekirjoittavat esimerkiksi sopimukset ja avustushakemukset. Nimenkirjoitusoikeudet määritellään yhdistyksen säännöissä.

Puheenjohtaja on aina yksi nimenkirjoittajista. Muita voivat olla esimerkiksi sihteeri, taloudenhoitaja tai joku muu hallituksen jäsen.

Nimenkirjoittajien **muutos on aina ilmoitettava yhdistysrekisteriin**. Sieltä voi tarkistaa, kenellä on oikeus edustaa yhdistystä. Nimenmuutokset lähettää yhdistysrekisteriin vuosittain valintojen jälkeen puheenjohtaja – tarvitaan virallinen nimenkirjoittaja allekirjoittamaan muutosilmoitus! Helpoiten teet muutokset sähköisesti. Muutokset tekee uusi puheenjohtaja ja ne tehdään tunnistautumalla henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.

1.8 Viestintävastaava

- koordinoi ja hoitaa paikallisyhdistyksen tiedotustoimintaa ja jäsenviestintää
- huolehtii ja valmistelee hallituksen kanssa yhteistyössä viestinnän vuosisuunnitelman laatimisesta ja toteuttamisesta (esim. jäsenviestit ja tapahtumatiedottaminen)
- päivittää kotisivuja ja sosiaalista mediaa (vastuuta voidaan jakaa myös erikseen kotisivujen päivittäminen ja muu viestintä)
- huolehtii hallituksen kanssa yhdessä selkeästä työnjaosta. **SISÄINEN VIESTINTÄ** (=jäsenet) ja **ULKONEN VIESTINTÄ** (yhteistyökumppanit, oppilaitokset, kaupunki, alueen muut järjestöt jne.)

1.9 Jäsenvastaava

- huolehtii yhdessä puheenjohtajan kanssa paikallisyhdistyksen jäsenhuollon toteuttamisesta
- vastaa jäsenyysohjelman jalkauttamisesta (tulossa 2017->) paikallisyhdistyksen näkökulmasta;
- huolehtii, että jäsenhankinnassa ja -huollossa noudetaan hyviä yrittäjäyhdistyksen periaatteita, ja tekee yhteistyötä viestintävastaavan ja puheenjohtajan kanssa tiedottamisessa

1.10 Tapahtumavastaava

- huolehtii yhteistyössä hallituksen kanssa yhdistyksen vuosisuunnitelman toteuttamisesta käytännössä
- laatii yhdistyksen vuosikalenterin ja koordinoi toimintaa
- huolehtii yhteistyössä viestintävastaavan kanssa tapahtumatiedottamisen rutiineista
- vastaa suunnittelusta ja toteuttamisesta; esim. tapahtumien ilmoittautumiset (prosessiin kuuluu mm. ilmoittautumisten vastaanotto, vahvistaminen, palautekysely, jälkitiedotus)
- voi hyödyntää työssään 2017 Suomen Yrittäjänäisten päivittämää ”Tapahtumajärjestäjän opasta”

2. JÄSENASIAT

2.1 Jäsenyysohjelma

Suomen Yrittäjänäisten käyttöön tulee Jäsenyysohjelma, joka kuvaa jäsenhankintatoimintaa, jäsenhuoltoa ja muuta jäsenpalveluja koskevaa toimintaa. Ohjelma muodostaa käytännön rungon jäsenasioiden hoitoon. Paikallisyhdistykset voivat valita hallituksistaan vuodelle 2017 Jäsenvastaavat.

2.2 Jäsenrekisteri

Suomen Yrittäjänäisten jäsenrekisteri on Membook vuodesta 2017 keväästä alkaen. Se tarjoaa jäsenrekisteripalvelut jäsentietojen ylläpitämiseen. Paikallisyhdistys hoitaa käytännössä yhdistyksen näkökulmasta jäsenrekisteriasioita tiettyjen laatukriteereiden mukaan, kuten erilaisina tavoiteaikamäärittäjinä jäsenrekisterimuutosten kohdalla. Yhdistyksessä valitaan jäsenrekisterivastaava, joka toimii yhdistyksen yhteyshenkilönä.

Yhteyshenkilö: toimistos sihteeri Helena Pitkonen 050 522 2252, toimisto@yrittajanaiset.fi

2.3 Neuvontapalvelut jäsenille

Suomen Yrittäjänaiset tarjoaa osana jäsenetuja oikeudellista puhelinneuvontapalvelua. Yrittäjillä on mahdollisuus soittaa maksutta asiantuntijoille, koskipa asia sopimusoikeutta, työllistämistä tai muuta yrityksen toimintaan liittyvää. Puhelinpalvelu tarjoaa jokaiselle jäsenelle oman ”lakiasiaainosaston”. Suomen Yrittäjänäisten oikeudelliseen puhelinneuvontaan voi soittaa arkisin klo 9-16. Voimassaolevat sopimuskumppanit ja heidän yhteystiedot löytyvät jäsensivuilta.

3. KOKOUKSET

Puhuttaessa yhdistyksen kokouksesta tarkoitetaan keväisin järjestettävää kahden varsinaisen yhdistyksen kokouksen sääntömallissa kevätkokousta ja syksyllä järjestettävää syyskokousta. Ne kokoavat yhdistysväen eli paikallisyhdistysten edustajat päättämään järjestön sääntömääräisistä asioista. Näitä ovat toimintasuunnitelma ja talousarvio, toimintakertomus ja tilinpäätös ja hallitusvalinnat. Yhden vuosikokouksen mallissa yhdistys järjestää yleensä syksyisin yhdistyksen varsinaisen kokouksen.

Vinkkejä kokouskäytännöistä

- Jos säännöissä ei ole mainittu toisin, ei valtakirjaa voi käyttää yhdistyksen kokouksissa.
- Vaaleissa tasan mennyttä äänestystä ei ratkaise puheenjohtaja vaan arpa.
- Hallituksen jäsen tai rahastonhoitaja ei voi olla tilintarkastajana.
- Hallitus voidaan erottaa kesken toimintakauden.
- Yhdistyksen puheenjohtaja ei saa toimia vuosikokouksen puheenjohtajana.
- Yhdistyksen rahastonhoitaja ja hallitus eivät osallistu vastuuvapauden myöntämiseen hallitukselle.
- Henkilövaaleissa ei tarvita kannattamista.
- Pöytäkirjantarkastajiksi ei tulisi valita samoja henkilöitä, jotka toimivat äänenlaskijoina.

Tulosta itsellesi esityslista ja muut materiaalit valmiiksi ennen kokousta.

Esimerkki asian käsittelyjärjestyksestä:

1. Esittely
2. Keskustelun avaaminen *
3. Keskustelu
4. Keskustelun toteaminen
5. Keskustelun päättäminen*

Esimerkki asian käsittelyjärjestyksestä, äänestysasia:

1. Esittely
2. Keskustelun avaaminen *
3. Keskustelu
4. Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen *
5. Äänestystavasta päättäminen *
6. Äänestysjärjestyksen ehdottaminen ja hyväksyminen *
7. Äänestys
8. Äänten laskeminen
9. Tuloksen julkistaminen *
10. Päätöksen julistaminen *

* Nuijan kopautus

4. KOULUTUS

Suomen Yrittäjänäisten paikallisyhdistykset voivat järjestää ympäri vuoden useita koulutus- ja verkostoitumistapahtumia jäsenille ja jäsenyydestä kiinnostuneille, yrittäjien esittämien aiheiden parissa.

Luottamushenkilöille tarjotaan vähintään yksi koulutus vuodessa, yleensä keväällä Yrittäjänäispäivän yhteydessä olevassa Järjestöpäivässä. Vuonna 2017 kehitetään myös verkkomateriaalia yhdistysten käyttöön.

5. NUORTEN YRITTÄJÄNAISTEN TOIMINTA

Suomen Yrittäjänäisten yhtenä tulevaisuuden painopistealueista on nuorten yrittäjänäisten palveluiden ja verkoston kehittäminen.

6. PAIKALLISYHDISTYKSET

Suomen Yrittäjänaisilla on nykyisin 69 paikallisyhdistystä. Luettelo löytyy tämän oppaan lopusta.

Paikallisyhdistysten tarkoituksena on tarjota jäsenyrityksille paikallisia ja alueellisia verkostoitumismahdollisuuksia ja virkistäytymistä sekä edistää yritystoiminnan edellytyksiä paikallisella tasolla. Yrittäjät ovat varsinaisina jäseniä em. paikallisyhdistyksissä.

Yrittäjänaisilla on jäseniä yhteensä lähes 6 200.

Yhdistykset täyttävät vuosittain vuosisuunnitelman, joka kokoaa yhdistyksen toiminnan yhteen asiakirjaan. Suunnitelmassa laaditaan tapahtumakalenteri, jaetaan hallituksen tehtävät ja vastuut sekä kootaan viestintään liittyvät elementit yhteen. Lisäksi suunnitelma kokoaa jäsenhuoltotoimenpiteet.

Paikallisyhdistyksissä toimii kultakin yhdistysalueelta vapaaehtoisesti luottamushenkilöt sekä paikallisyhdistysten hallituksissa että eri muissa mahdollisissa työryhmissä.

7. PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS

PRH ylläpitää Suomessa yhdistysrekisteriä, josta voi myös tarkistaa yhdistysten tietoja. Rekisteriin tehdään mm. paikallisyhdistysten hallituksissa tapahtuvat henkilömuutokset. Yleensä uusi puheenjohtaja tekee nimenkirjoituspäivitykset rekisteriin. Muutokset tulee tehdä mahdollisimman pian vuoden vaihteen jälkeen, kun uusi hallitus on aloittanut toiminnan. Muutokset ovat osin maksullisia. **Lisätietoja:** www.prh.fi

8. SENIORITOIMINTA

Senioritoiminta ja -verkosto kokoaa aktiiviyrittäjyyden päättäneet yrittäjänaiset. Tavoitteena on tarjota mielenkiintoista yhteistä toimintaa, koulutusta ja vaikuttamista yhteiskunnan oloihin.

9. SOSIAALINEN MEDIA

Suomen Yrittäjänaiset käyttää Twitterissä hashtagia #yrittäjänaiset, Suomen Yrittäjät käyttää hashtagia #yrittajat

Facebookissa on Suomen Yrittäjänaisien virallinen organisaatiosivu sekä Yrittäjänaiset –julkinen ryhmä. Ryhmään hyväksytään naisia, jotka haluavat keskustella yrittäjyydestä. Keskusteluryhmää hallinoidaan ja sitä moderoidaan ylläpitäjien toimesta (toimisto, puheenjohtaja).

Yhdistyksillä voi olla käytössään myös omia Facebooksivuja tai –ryhmiä. Niitä voi käyttää tapahtumakalenterina. Osalla voi olla tili myös Twitterissä tai Instagramissa.

10. TIETOPANKKI

Suomen Yrittäjänaisien verkkosivuille on koottu tietoa yhdistystoimijoille. Yrittäjänaisien jäsenkirjeet, tiedotteet, jäsenedut ja muuta tärkeää tietoa.

11. TAPAHTUMAT

Jokainen yhdistys ylläpitää omia kotisivujaan ja päivittää tapahtumat. Tapahtumajärjestämisen tueksi on käytettävissä Suomen Yrittäjänaisien ”Tapahtumajärjestäjän opas” sekä ”Valtakunnallisen tapahtuman järjestämisopas”. Nämä oppaat löytyvät myös verkkosivujen Yhdistysten tietopankista.

12. TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN OPAS

Suomen Yrittäjänaiset on valmistellut tapahtumajärjestäjän oppaan paikallisyhdistysten tapahtumatoiminnan tueksi. Oppaaseen on koottu hyviä vinkkejä ja listoja, mitä pitää muistaa ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja sen jälkeen. Tapahtumaoppaassa on myös yhden sivun mallilomake, jota voi käyttää suunnittelun ja tiedottamisen apuna.

13. TYÖRYHMÄT

Suomen Yrittäjänäisten valtakunnallisen työn tueksi voidaan perustaa määräaikaista tai pysyviä työryhmiä. Samoin paikallisyhdistykset voivat perustaa tarpeen mukaan työryhmiä, joihin voidaan kutsua myös muita yhdistyksen jäseniä tai ulkopuolisia kumppaneita mukaan. Tällaisena esimerkkinä voisi olla vaikkapa isompi tapahtuma, joka järjestetään yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa.

14. VAIKUTTAMISTYÖ

Suomen Yrittäjänaiset vastaa toimintapiiriinsä kuuluvien yrittäjänäisten toimintaympäristön ja liiketoiminnan edellytysten kehittämistä yhteistyössä eri yhteistyökumppaneiden kanssa niin Suomessa kuin Euroopassakin. Paikallisyhdistysten ja jäsenyritysten kanssa kehitetään toimintamalleja, joilla teemme vaikuttavaa työtä koko Suomessa. Teemme tiivistä yhteistyötä myös Suomen Yrittäjien toimialajärjestönä eri yrittäjäjärjestöjen kanssa.

Suomen Yrittäjänaiset antaa lausuntoja ja kannanottoja valmisteilla olevista laeista ja palvelujen muutoksista. Yritysvaikutusten arviointiin liittyvissä kysymyksissä se toimii esim. kartoittajana ja viestinviejänä.

Yhteyshenkilö: toimitusjohtaja Marju Silander, p. 050 409 2561, marju.silander@yrittajanaiset.fi

15. VIESTINTÄ

Viestinnän linjat kirjoitetaan Viestintästrategiaan, joka päivittyy keväällä 2017. Peruspiirteissään jäsenille kohdennettua viestintää ovat Yrittäjänainen lehti (neljä kertaa vuodessa), kuukausittain lähetettävä sähköinen jäsenkirje ja sosiaalisen median viestintä. Jäsenille ja muille yrittäjyydestä kiinnostuneille käytössä ovat verkkosivut ja sosiaalisen median kanavat kuten Facebook ja Twitter. Myös LinkedIn ja YouTube voivat tukea sähköistä viestintää.

Jäseneduista on erillinen opas, joka päivittyy vuoden alussa. Uusia jäsenetuja voi tulla vuodenkin mittaan, ne löytyvät ajantasaisesti verkkosivujen jäsensivuilta.

Paikallisyhdistyksen pääkanava jäsenviestinnässä on jäsenkirje/sähköposti/uutiskirje, jota lähetetään yhdistyksen viestintäsuunnitelman mukaisesti noin 4-8 kertaa vuodessa. Paikallisyhdistyksen kannattaa panostaa hyvään ja laadukkaaseen sisältöön (kuvat, teksti)

Paikallisyhdistykselle kannattaa avata oma sähköposti esimerkiksi maksuttomiin palveluihin kuten gmailiin. On tärkeätä, että yhdistykselle tulevat viestit luetaan ja viestit jäsenille lähetetään yhdistyksen sähköpostilaatikosta, koska:

- Yhdistyksen sähköistä viestintää on helpompi seurata.
- Saapuneet ja lähetetyt viestit säilyvät yhdessä paikassa ja siirtyvät puheenjohtajalta toiselle.
- Viestin lähettäjänä näkyy yhdistyksen sähköpostiosoite, ja myös vastaukset tulevat sinne.
- Yhdistyksen viestit eivät mene sekaisin puheenjohtajan oman tai yrityksen postin kanssa.

Yhdistyspostia kannattaakin käyttää vain yhdistyksen asioista tiedottamiseen.

16. VERKOSTO

Suomen Yrittäjänaiset kokoaa valtakunnallisesti vaikuttamistyöhön liittyviä toimijoita ja toimii mikro-, pienten ja keskiuurten (mpk) yrittäjänäisten edustajana Suomessa. Keskeisiä vaikuttamistyön kohteita ovat eduskunta, valtionhallinto ja julkisten palveluiden toimijat kuten alueelliset ELY- ja TE-hal-

linto. Paikallisen toiminnan tueksi luomme verkostoja, jotka tuovat koulutukset ja verkostoitumista-pahtumat lähelle jokaista jäsentä eri paikallisyhdistysten toiminta-alueille. Tavoitteena on löytää yrittäjänaisien liiketoimintaa hyödyttäviä yhteistyökumppaneita, jotka palvelevat yrityksiä kaikissa eri elinkaaren vaiheissa.

Suomen Yrittäjänaiset on yksi 62:stä Suomen Yrittäjien toimialajärjestöstä. Suomen Yrittäjien kokonaisjäsenmäärä on 115 000 yrittäjää.

Yhteyshenkilö: toimitusjohtaja Marju Silander, p. 050 409 2561, marju.silander@yrittajanaiset.fi

17. YHTEISTYÖ HANKKEISSA

Naiset työssä –hanke

Naiset työssä –hanke kutsuu Pohjois-Pohjanmaan alueen yrittäjiä mukaan yhteistyöhön. Naiset työssä –toiminta tarjoaa yrittäjille:

tietoja, taitoja ja tukea työkyvyn ja terveyden edistämiseen työpaikoilla, työkykyä ja terveyttä edistäviä ratkaisuja ikääntyville ja fyysisesti raskasta työtä tekeville, verkkoviestintäpohjaista tukea työkyvylle, verkostoitumista ja voimaannuttavaa vertaistukea, tukea yrittämisen arkeen. Verkkosivut: www.ttl.fi/fi/tutkimus/hankkeet/naiset_tyossa/Sivut/default.aspx

18. YRITYKSEN ELINKAARI – VINKKEJÄ TOIMINTAAN

Suomen Yrittäjänaisien vaikuttaa aktiivisena toimijana jäsenyritysten liiketoiminnan kehittämiseen ja yrittämisen toimintaympäristöön. Yrityksen elinkaaren eri vaiheissa tarvitaan erilaista tukea ja tietoa yrityksen ja yrittäjän osaamisen kehittämisen, kasvuun ja kansainvälistymiseen, omistajanvaihdoksiin ja yrittäjän hyvinvointiin.

Yritysmentorointia kehitetään jäsenten käyttöön eri yhteistyökumppaneiden kanssa. Näitä ovat mm. Yrityskummit, Boardman ja muut verkostot.

Tapahtumissa voidaan tarjota yrittäjille eri aihepiireihin liittyviä klinikoita, kuten viestintä, talous, myynti ja markkinointi. Näihin voidaan varata henkilökohtainen aika yrittäjälle (yleensä noin 30 minuuttia) tai pitää ryhmäklinikoita eri aiheista. Klinikat ovat yrittäjälle maksuttomia.

Yrityksen tärkein puhe erityisesti alkuvaiheessa, mutta myös eri kehitysvaiheissa on ”hissipuhe”. Eri yhteistyökumppaneiden kanssa voidaan järjestää ”Pitchaustilaisuuksia”, joihin yritykset voivat tulla esittelemään yritysideoitaan, uusia yrityksiä ja kehittämisajatuksiaan. Paikalla voi olla alaan liittyen asiantuntijoita arvioimassa esitettyjä ideoita. Myös mukana oleva yleisö voi olla mukana kehittämässä liikeideoita ja oppia yhdessä uutta.

19. YRITTÄJÄNAISTEN HYVINVOINTI

Suomen Yrittäjänaisilla on tarjolla erilaisia kuntoutukseen liittyviä jäsenetuja. Näitä ovat esimerkiksi Kelan yksilöllisen moniammattilliset kuntoutuskurssit (varhaiskuntoutusta) ja Kiila-kuntoutus. Yrittäjänaiset kerää ajankohtaista tietoa, kannustaa yrittäjänaisia järjestämään oman työterveyshuollon kuntoon sekä etsii luotettavia yhteistyökumppaneita hyvinvointisektorilta.

Yksi tärkeimmistä jäsenhyödyistä on vertaistuki. Vertaistuen ryhmiä voi kokoontua paikallisesti tarpeen mukaan esimerkiksi tapahtumien yhteydessä tai erikseen. Lisäksi teemme yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhdistykset voivat valita myös yhdistykselle ”hyvinvointivastaavan”, joka voi toimia aktiivisena esim. oman alueen hyvinvointitoiminnan kehittämisessä sekä verkostoitua toisten paikallisyhdistysten kanssa ja vaihtaa hyviä käytäntöjä alueilla tehtävästä hyvinvointia edistävästä yhteistyöstä.

20. YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT JA LAKI

Yhdistyslaki löytyy www.finlex.fi sivuilta. Yhdistyksen säännöt on jokaisen hallituksen jäsenen tunnettava sillä säännöt luovat toiminnan puitteet.

Yhdistystoiminta on tasavertaisten ihmisten vapaaehtoista yhteistoimintaa. Yhdistyksen tulee kohdella kaikkia jäseniään tasaveroisesti.<<

Jäsenen oikeudet

- päätöksenteko-oikeus: jäsenellä on oikeus olla läsnä, puhua ja äänestää sekä tehdä esityksiä yhdistyksen kokouksissa
- oikeus eriävän mielipiteen esittämiseen: jäsenellä oikeus olla eri mieltä päätöksestä
- oikeus moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa
- oikeus tulla valituksi yhdistyksen eri elimiin, esim. hallitukseen
- oikeus tehdä aloitteita ja saada asia käsittelyyn yhdistyksen kokouksessa
- valvontaoikeus: oikeus päätösten toteutumisen ja tulosten arviointiin
- tiedonsaantioikeus: oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin mm. jäsenluettelo, tilinpäätös
- oikeus pysyä jäsenenä tai erota yhdistyksestä.

Jäsenen velvollisuudet

- velvollisuus maksaa jäsenmaksua
- velvollisuus noudattaa yhdistyksen sääntöjä ja päätöksiä
- velvollisuus tehdä ne tehtävät, jotka jäsen on ottanut vastaan
- velvollisuus olla lojaali yhdistystä kohtaan ja toimia yhdistyksen päämäärien hyväksi.

Rekisteröidyssä yhdistyksessä jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista: jos rekisteröity yhdistys esimerkiksi käyttää rahaa yli varojensa, yksittäinen jäsen ei joudu maksamaan yhdistyksen laskuja. Jos yhdistystä ei ole rekisteröity, jäsenet ovat henkilökohtaisessa vastuussa toiminnasta.

Yhdistyksen jäsenyys on aina vapaaehtoinen. Ihminen voi myös olla jäsenenä useassa yhdistyksessä samaan aikaan. Sama aktiivinen ihminen voi olla myös hallituksen jäsenenä eri yhdistyksissä samanaikaisesti.

Liiton toimistolla on kaikkien Yrittäjänäisten paikallisyhdistysten säännöt. Tarvittaessa voit pyytää kopion toimistolta, toimisto@yrittajanaiset.fi

21. YHTEYSTIEDOT

21.1 Suomen Yrittäjänäisten henkilökunta

Toimitusjohtaja

Marju Silander

Puh. 050 409 2561

marju.silander@yrittajanaiset.fi

Järjestö- ja viestintäkoordinaattori

Elina Manninen

viestintä ja tiedotus

Puh. 040 522 0077

elina.manninen@yrittajanaiset.fi

Toimistos sihteeri

Helena Pitkonen

jäsenasiat ja tuotemyynti, laskutus, tapahtumiin ilmoittautumiset

Puh. 040 522 2252

helena.pitkonen@yrittajanaiset.fi

Projektipäällikkö

Pia Winqvist

LIEKKI-hanke

Puh. 050

pia.winqvist@yrittajanaiset.fi

Käynti- ja postiosoite:

Vuorikatu 4, 00100 Helsinki, Jäsenasiat, vaihde: 050 522 2252 toimisto@yrittajanaiset.fi

21.2 Suomen Yrittäjänaiset hallitus 2017

Puheenjohtaja

Seija Estlander

Helsingin Yrittäjänaiset

Puh. 050 302 8460

seija.estlander@yrittajanaiset.fi

Varsinaiset jäsenet

Engström Kristiina

Turun Yrittäjänaiset

Puh. 040 546 9002

kristiina.engstrom@gmail.fi

Hagemeier Sari

Hämeenlinnan seudun Yrittäjänaiset

Puh. 040 451 0020

sari.hagemeier@hagemeier.fi

Issakainen Anne

Mikkelin Yrittäjänaiset

Puh. 050 357 9557

anne.vare@hotmail.com

Koski Tiina

Forssan Seudun Yrittäjänaiset

Puh. 050 375 9234

tiina.koski@mokkermeija.fi

Lakkala Tarja

Itä-Lapin Yrittäjänaiset

Puh. 040 730 8533
tarja.lakkala@finlandiagroup.fi

Magga Marja-Leena
Sodankylän Yrittäjänaiset
Puh. 040 730 8636
mlmagga@gmail.com

Pii-Keinonen Sirpa
Keski-Suomen Yrittäjänaiset
Puh. 050 361 6009
sirpa@kahvilamuisto.fi

Äijälä Susan
Tampereen Seudun Yrittäjänaiset
Puh. 044 306 1122
susan.aijala@gmail.com

Varajäsenet:

Paula Hjelt-Putilin (Helsingin Yrittäjänaiset)
Annukka Kääriäinen (Oulun seudun Yrittäjänaiset)
Tytti Laine (Porin Yrittäjänaiset)
Merja Loutti (Rauman Yrittäjänaiset)
Anja Mertanen (Espoon Yrittäjänaiset)
Anne Taavila-Toikka (Kotkan seudun Yrittäjänaiset)

22 LIITTEET

Tutustu 2017 Yhdistysmappiin, sieltä löydät monta vinkkiä yhdistyksen toimintaan, kuten malli hallituksen esityslistasta ja pöytäkirjasta.

