

OSASTON VUOSI – OSASTON TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Osaston vuosikellon tunteminen on tärkeää kaikille osaston aktiivitoimijoille, erityisesti osaston luottamushenkilöille ja toimintaryhmien vetäjille. Se on avain toiminnan suunnitteluun ja arviointiin osallistumiseen.

Luottamushenkilökoulutukseen ja Punaisen Ristin peruskurssille kannattaa ottaa tai pyytää osallistujia ottamaan mukaan osaston toimintakertomus, budjetti, toimintasuunnitelma ja tilinpäätös.

OSASTON VUOSIKELLO

Osaston vuosi -harjoituksissa voidaan seurata ja arvioida, miten hyvä suunnittelu- ja arviointiprosessi osastossa etenee. "Osaston vuosikelloon" merkitään toiminnan suunnittelun ja arvioinnin tärkeät päivät osastossa ja piirissä. Esimerkkejä vuosikellosta on koulutusaineistossa.

Vuosikello kuvaa organisaatiota toiminnassa. Kun organisaatiokaaviossa kuvataan osaston kokous, osaston hallitus, piirin kokous jne., näkyvät organisaation eri osat toiminnassa osaston vuosikellossa. Jokaisella organisaation osalla on tehtävänsä toiminnan suunnittelun ja toteuttamisen vuosikierrossa.

Vuosikello seinälle

Valmistele seinälle vuosikalenteri tammikuusta joulukuuhun. Kirjoita lapuille kaikki osaston vuosikelloon liittyvät tärkeät päivät. Pyydä osallistujia sijoittamaan vuosikelloon liittyvät päivät ja tapahtumat. Voit erotella erivärisille lapuille sääntömääräiset asiat ja toimintaan liittyvät asiat.

Sääntökirja tutuksi vuosikellon avulla

- pyydä osallistujia perustelemaan kaikki sääntömääräiset vuosikellon tapahtumat etsimällä sääntökirjasta kohta, jossa asia määritellään (esim. osaston kevätkokous, osastojen johtosääntö 9§)
- kirjoita valmiiksi jokaisen lapun taakse aiheeseen liittyvä tehtävä. Tehtäviin vastaamisessa osallistujat voivat käyttää koulutusaineistoa ja sääntökirjaa.

Esimerkkejä:

Osaston hallituksen järjestäytymiskokous	Mitä asioita järjestäytymiskokouksessa käsitellään?
J2-kortit toimitetaan piiritoimistoon	Mitä avainhenkilöitä J2-korttiin merkitään?

Toimintatilastot täytetään ja palautetaan	Miksi tilastointi on tärkeää?
Ansiomerkkien ja ansiomitalien hakuaika	Kuka myöntää SPR:n korkeimmat ansiomerkit? Mitä ansiomerkkejä osaston vapaaehtoiselle voidaan myöntää?
Tilintarkastus	Montako tilintarkastajaa osastoon valitaan? Ketkä eivät voi toimia osaston tilintarkastajina?
Osaston kevätkokous	Miten osastossa valmistaudutaan kevätkokoukseen? Miten kevätkokous kutsutaan koolle?

Piirin vuosikokous	Montako edustajaa osastolla on piirin vuosikokouksessa?
Yleiskokous	Mistä asioista yleiskokous päättää? Miten yleiskokous vaikuttaa osaston toimintaan?
Osaston syyskokous	Mitä asioita osaston syyskokous käsittelee?
J1-kortti toimitetaan piiritoimistoon	Mihin J1-kortin tiedot tallennetaan? Mikä juridinen merkitys J1-kortilla on?

Samoin voit laatia kysymyksiä vuoden toimintaan ja tapahtumiin liittyen. Esimerkkejä:

Rasismin vastainen päivä	Miten rasismin vastainen toiminta liittyy Punaisen Ristin periaatteisiin?
Punaisen Ristin viikko	Miksi Punaisen Ristin viikkoa vietetään toukokuussa?
Nälkäpäivä	Missä ja milloin Nälkäpäivä sai alkunsa? Mikä on katastrofirahaston perusidea?

Sijoita itsesi vuosikelloon osaston jäsenenä / luottamushenkilönä

Pyydä jokaista osallistujaa lisäämään itsensä osaston vuosikelloon:

- Mihin kokouksiin ja tapahtumiin kukin osallistuu?
- Milloin ja miten kukin voi osallistua toiminnan ja talouden suunnitteluun ja arviointiin (esim. oman ryhmän toimintasuunnitelman laatiminen hallitukselle esitettäväksi osaston syyskokoukseen)?
- Mitä vuosittaisia tapahtumia tai kampanjoita osastossa ja sen eri toimintaryhmissä on?
- Miten oma vapaaehtoistoiminta rytmittyy vuoden kulkuun?

Vuosikelloon voi linkittää myös osaston viestinnän ja uusien jäsenten ja varojen hankkimisen suunnittelun:

- Mistä tapahtumista viestitään osaston omille jäsenille? Entä mistä asioista kannattaa viestiä ulospäin?
- Mitä tapahtumia kalenterissa voisi hyödyntää osaston omaan varainhankintaan?
- Mihin kalenteritapahtumiin voisi linkittää jäsenhankintaa tai vapaaehtoisten rekrytointitempauksen?

Ota muutama esimerkki osallistujien joukosta, tai pyydä osallistujia purkamaan tehtävä pienemmissä ryhmissä.

TOIMINNAN JA TALouden SUUNNITTELU JA ARVIOINTI HYVIN TOIMIVASSA OSASTOSSA

Keskustelkaa toiminnan ja talouden suunnittelusta, seurannasta ja arvioinnista osastossa:

- Kenen vastuulla toiminnan ja talouden suunnittelu on?
- Ketkä pääsevät mukaan toiminnan suunnitteluun?
- Mitä asioita toiminnan suunnittelussa täytyisi ottaa huomioon?
- Millaista on hyvä toiminnan ja talouden arviointi?
- Kuinka toimintaa osastossa arvioidaan?
- Millaisia asioita seurataan osaston toiminnassa?

Kokoa yhteen asioita, jotka edistävät hyvää toiminnan suunnittelua ja arviointia.
Alla esimerkki erään osaston pohdinnoista.

Toiminnan suunnittelu		
Eteenpäin vievät asiat →	Taaksepäin vievät asiat ←	Ideat kehittämiseen ↑
• kaikki toimintaryhmät osallistuvat suunnitteluun • otetaan suunnittelussa huomioon järjestön yhteiset linjaukset (yleiskokouksen suuntaviivat) • asetetaan konkreettiset tavoitteet • tunnetaan paikalliset tarpeet • tunnetaan Punaisen Ristin perustehtävät • tutkitaan osastoa kokonaisuutena, esim. jaetaan resurssit yhdessä • talousarvio tehdään toimintasuunnitelman rinnalle	• toiminnan suunnittelu tapahtuu suljettujen ovien takana • toiminnan suunnittelua pidetään pakkopullana • yritetään tehdä kaikki, ei realismia suunnittelussa • pitäydytään aina siinä, "mitä ennenkin on tehty" – ei mietitä uusia toimintamahdollisuuksia ja uusia ihmisiä toteuttamaan • toiminnan edellyttämiä varoja ei ole sisällytetty budjettiin	• järjestetään osaston yhteinen toiminnan suunnitteluilta, avoin kaikille • tehdään tarvekartoitus paikkakunnalla • asetetaan sekä lyhyen että pidemmän aikavälin tavoitteita • otetaan joka vuosi jokin kokeilu vanhojen juttujen rinnalle

Toiminnan arviointi		
Eteenpäin vievät asiat →	Taaksepäin vievät asiat ←	Ideat kehittämiseen ↑
• pidetään koko vuoden toimintapäiväkirjaa – tilastot helppo täyttää • otetaan kaikki toimintaryhmät mukaan arvioimaan toimintaa - jokainen ryhmä arvioi • omaa ja koko osaston toimintaa – vetäjä välittää tiedon hallitukselle • verrataan toimintaa asetettuihin tavoitteisiin • opitaan myös pieleen menneistä jutuista; arvioinnissa myös keuhataan itseämme (aiheesta)	• "vaihdetaan vaan päivämäärä" -asenne – tehdään pakollinen toimintakertomus, mutta ei oikeasti arvioida toimintaa • luetellaan mitä on tehty, mutta ei analysoida eli arvioida	• Tehdään asiakaskyselyä, jolla selvitetään toiminnan vaikuttavuutta • Kerrotaan toiminnan tuloksista ja vaikuttavuudesta esim. paikallislehteen ja jäsenille • Järjestetään vuosittainen arviointi-ilta, jossa myös kiitetään mukana olleita vapaaehtoisia ja arvioidaan toimintaa samalla kehittämisideoiden – hyvät tarjoilut

TOIMINNAN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI KOKO JÄRJESTÖSSÄ

Luottamushenkilökoulutuksessa osaston vuosikello kannattaa rinnastaa koko järjestön toiminnan suunnitteluun ja arviointiin. Miettikää osaston toiminnan suunnittelun rinnalla, miten piirissä suunnitellaan ja arvioidaan toimintaa. Entä koko järjestön tasolla? Miten osastot ja jäsenet ovat mukana toiminnan suunnittelussa ja arvioinnissa?

Tutustukaa yleiskokoussuosituksiin, osaston, piirin ja koko järjestön toimintasuunnitelmaan ja -kertomukseen. Arvioikaa millaisen käsityksen toiminnasta saa niiden kautta. Mitä ne kertovat toiminnan tavoitteista, suunnasta ja vaikuttavuudesta? Miten toiminnan linjaukset ja pitkän aikavälin tavoitteet (yleiskokouksen suositukset ja suuntaviivat) konkretisoituvat toimintasuunnitelmissa käytännön toimenpiteiksi?