

PUHEENJOHTAJAN VIRKATESTAMENTTI

Viran kuvaus lyhyesti

Puheenjohtajan päättää yhdessä hallituksensa kanssa Maantieteen Opiskelijat ry:tä koskevista asioista. Hänen tehtävänä on muun muassa kokousten johtaminen ja esityslistojen tekeminen, pöytäkirjojen allekirjoittaminen sekä yleisestä ainejärjestön toiminnasta huolen pitäminen. Puheenjohtaja huolehtii hallituksen ja aktiivien jaksamisesta ja tasapuolisesta työnjaosta. Hän varmistaa, että sovitut asiat hoituvat ja aikataulut pitävät. Hänen tehtävänä on huolehtia, että MaO noudattaa toiminnassaan vuosittaisen toimintasuunnitelman tavoitteita sekä järjestön sääntöjä. Puheenjohtajuuteen kuuluu myös suhteiden hoitamista, edustamista, paperityötä ja sähköpostien lähettämistä. Puheenjohtajan tukena toimii varapuheenjohtaja.

Virkaan kuuluvat velvollisuudet

- Kokousten esityslistojen tekeminen ja kokousten johtaminen, pöytäkirjojen (sähköinen) allekirjoittaminen
- Toiminta-avustusten (Tahlo) ja (joka toinen vuosi) järjestötilojen hakeminen
- Yhteydenpito hallituksen jäseniin ja aktiiveihin ja muihin järjestöihin
- Järjestön tietosuojasta ja tietosuojadokumenteista vastaaminen (GDPR-vastaava)
- Hallituksen ja aktiivien virkojen toimenkuvien tunteminen ja tehtävien tasapuolinen jakaminen (puheenjohtajan kannattaa lukea kaikkien virkojen testamentit vuoden alussa)
- Klusterin kulkulupien myöntäminen
- Aktiivipalautteen kerääminen ja aktiivien motivointi ja koulutus, seminaariviikonloppujen ja muiden virkistystilaisuuksien järjestäminen
- Toimintakalenterin, toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman kirjoittaminen
- Muu edustaminen
- Jäsenrekisterin päivittäminen

Virkaan kuuluvat tapahtumat

- Vuosijuhla (organisointi ja puhe)
- Haalaribileet (fuksivala)
- Koulutukset ja seminaarit
- MaO:n opiskelijapalauttekeskustelu
- Aktiiveja palkitsevien tapahtumien järjestäminen kuten hallitusappro ja aktiivimökki
- Headhunting-tapahtuman (virkojen esittelytilaisuus) ja Vuosikokouksen koordinointi

Puheenjohtaja tekee esityslistan ennen kokousta. Hänen tehtävänä on aloittaa ja lopettaa kokous sekä viedä kokousta sulavasti eteenpäin. MaO:n kokouksissa on tarkoituksena päättää järjestöä

koskevista asioista yhdessä, keskustellen ja välillä myös kompromisseja tehden. Hallitukselle hyvän kokoustamistavan löytymisessä voi olla hakemista, mutta jo alusta asti kannattaa korostaa sitä, että kokouksissa käsiteltäisiin mahdollisimman valmisteltuja esityksiä. Kun kustakin esityslistan kohdasta osaa kertoa ydinasian ja argumentoida sitä, on keskustelu ja siten kokoustaminen jouhevaa.

Puheenjohtajan on tärkeää pitää hyvät yhteydet hallituksen jäseniin ja aktiiveihin Facebookin ja mahdollisten muiden ryhmien ja chattien kautta. Kommunikointialustoista sopiminen kannattaa tehdä heti alkuvuodesta. Puheenjohtajan tulee huolehtia, että työnjako toimii ja viranhaltijat tuntevat toimenkuvansa, tässä auttaa yhteiset perehdytykset vanhojen hallituksen jäsenien kanssa. Toiminnassa kannattaa pitää mukana huumori ja hyvä mieli, eikä järjestöä kannata luotsata hampaat irvessä. On myös tärkeä huolehtia, että viranhaltijat saavat kiitosta tehdystä työstä.

Puheenjohtaja on virkakautenaan paljon äänessä, mutta sitä tärkeämpää on osata kuunnella muita. Kokousväittelyiden rönsyillä on osattavat pitää keskustelun punaisesta langasta kiinni ja muodostaa sen pohjalta konsensus. Hyvä puheenjohtaja on valmiina auttamaan ja tukemaan sekä vastaamaan kysymyksiin aina tarvittaessa ja hyvä hallitus tukee puheenjohtajaa.

Puheenjohtajan toimenkuvaan kuuluu puheiden pitäminen ja edustaminen. Vuosijuhlassa puheenjohtaja pitää juhlapuheen ja haalarikastajaisissa hän lausuu fuksivalan. On myös useita muita tilaisuuksia, joissa puheenjohtaja esittelee itsensä, antaa ohjeita, pitää pienimuotoisen puheen jne. Tällaisia tilaisuuksia voivat olla esimerkiksi erilaiset tilaisuudet osaston kanssa.

MaO on perinteisesti tehnyt tiivistä yhteistyötä maantieteen osaston kanssa muun muassa opiskelijapalautekeskustelussa, jonka opintovastaava organisoii. Myös yhteistyö muiden ainejärjestöjen kanssa on antoisaa ja erittäin hyödyllistä. Yhteistyötä tehdään mm. järjestämällä yhteisiä juhlia, edustamalla muiden vuosijuhlilla sekä osallistumalla yhteisiin seminaareihin ja koulutuksiin. Hyvät välit Matlun ja muiden kumpulalaisten toimijoihin helpottaa yhteistyötä ja elämää kampuksella. Kumpulalan puheenjohtajilla on perinteisesti ollut yhteinen chat, jonka kautta olla yhteydessä muihin ainejärjestöihin.

Virkaan kuuluva omaisuus

- Klusterin kulkulupa, kokoushuoneen ja varaston avain (Supan kaapissa)
- Opiskelijahuone Supan kaapin avain (toinen tuutorivastaavalla) (vaihdettiin vuonna 2022 koodilliseksi lukoksi, koska muillakin hallituslaisilla on asiaa kaappiin)
- PJ:n Google Drive (ja PJ:n Dropbox)
- (Vanhat pöytäkirjat)
- Nuija

PJ-Drivestä löytyy paljon lisäinformaatiota puheenjohtajan virkaan liittyen. Uusimmat pöytäkirjat löytyvät MaO:n nettisivuilta. Puheenjohtajan paperikansiosta löytyy viimeisimpien vuosien hyväksytyt kokouspöytäkirjat ja muita järjestön dokumentteja. Vanhimmat pöytäkirjat löytyvät sähköisinä sihteeriltä ja paperiversiot on arkistoitu Supan kaappiin. Osa vuodesta 2020 eteenpäin pöytäkirjat on allekirjoitettu sähköisesti.

Vinkit seuraajalle

Puheenjohtajana toimiminen on **mukavaa, antoisaa ja ennen kaikkea opettavaista**. Siitä saa paljon mahtavia ja hyödyllisiä kokemuksia ja taitoja tulevaisuutta ajatellen. Hallitus muodostuu parhaimmillaan pieneksi perheeksi ja toivottavasti pystyt kaikessa järjestötoimintaan liittyvässä tukeutumaan tarvittaessa heihin.

Virka tuo mukanaan kuitenkin myös paljon **työtä ja vastuuta**. Aikatauluista tulee pitää kiinni, ja pientä hoidettavaa ja järkkäiltävää on koko ajan tarjottimella. Muista kuitenkin **höllätä tehtävien lomassa**, jotta työnteke maistuu myös vuoden lopussa. Sinulla on varapuheenjohtaja, koko hallitus ja aktiivit apunasi! Myös edelliseen puheenjohtajaan saa tarvittaessa tukeutua, sillä kattavassakaan koulutuksessa ei kaikkea tietotaitoa saada siirrettyä. Ainejärjestön pyörittämistä helpottaa huomattavasti se, että jokaisella on selkeänä mielessä **omat vastualueensa ja tehtäväkuvansa**. Nämä kannattaa sopia heti alkuvuodesta, ja tarpeen tullen muistutella niistä. Vuonna 2022 järjestettiin aktiivien koulutustapahtuma ja yhteinen kouluttautuminen osoittautuikin toimivaksi tavaksi aloittaa vuosi. Koulutuksessa kannattaa painottaa muun muassa:

- omaan virkatestamenttiin perehtymistä
- kannattaa varmistaa, että kaikki ovat saaneet edeltävältä viranhaltijalta perehdytyksen
- yhdenvertaisuus- ja ympäristösuunnitelmaan perehtyminen (miten huomioin omassa virassa yhdenvertaisuuden ja ympäristön.)
- Viestintäkäytännöt! (mao-lista ja fb:n mao ry -ryhmä) Tiedotus ajoissa (voi tukeutua MaO:n tapahtuman järjestämisen ABC-ohjeisiin
- asiat tulee tuoda esille kokouksiin: aktiivien kuukausikokouksissa käyminen helpottaa kaikkien toimimista omassa virassaan 😊

Aktiivien kouluttaminen vuoden alussa on tärkeää, koska virkoihinsa perehtyneet aktiivit helpottaa koko MaO-paletin pyörittämistä. Autan mielellään koulutustilaisuuden pohdinnassa.

Puheenjohtajuuteen kuuluu paljon ns. **näkymätöntä työtä**, kuten asioiden selvittämistä, varmistelua toimijoilta, että kaikki on hoidossa, sähköpostien lukemista ja lähettämistä sekä muuta paperityötä Puheenjohtajana oppii ajankäyttöä, organisointia ja ennen kaikkea heittäytymistä. Muista myös, **ettei sinun tarvitse osata ja tietää kaikkea**. Monet asiat selviävät kyselemällä ja esimerkiksi edellisen vuoden pöytäkirjoista tarkistamalla. Ennen jokaisen kokouksen esityslistan tekemistä kannattaakin tsekata saman ajankohdan pöytäkirjoja eri vuosilta (viime vuodelta ja ajalta ennen koronaa). Kannattaa myös pitää mielessä, että loppujen lopuksi kyseessä on suuresta vastuusta huolimatta **vapaaehtoistyö**, joten älä vaadi itseltäsi tai muilta yhtään enempää kuin mihin kuvittelet pystyväsi. Kannattaa mieluummin tehdä vähän huolella, kuin paljon puolivillaisesti. **Delegointi** onkin kaiken A ja O, uskalla tehdä sitä rohkeasti.

Vastuuta, esiintymistä tai päätöstentekoa ei kannata pelätä, vaan olla **rohkea uusien haasteiden edessä**. Tulet varmasti oppimaan vuoden aikana paljon myös työelämässä tärkeitä taitoja, ja puheenjohtajan virasta muodostuu parhaimmillaan juuri **omannäköisesi virka**. Puheenjohtajana oppii muun muassa organisointi-, kokous-, yhteistyö-, ja projektinhallintataitoja.

Aktiivien kanssa kommunikointi ja yhteistyön tekeminen on ehkä oleellisin asia puheenjohtajan virassa. Muistuttele aktiiveja, että **kokouksissa käyminen** on äärimmäisen tärkeää, jotta sinulla puheenjohtajana säilyy selkeä kuva siitä, mitä ainejärjestössä tapahtuu juuri tällä hetkellä. Aktiivit osaavat varmasti hoitaa hommansa moitteettomasti, mutta on hyvä pitää mielessä, että puheenjohtaja yhdessä muun hallituksen

kanssa on loppupeleissä **vastuussa ainejärjestön toiminnasta**. Älä siis epäröi välillä **kyseenalaistaa ainejärjestön toimintaa**, ja kehittää sitä parempaan suuntaan. **Kiitosten jakelu ja arvostuksen näyttäminen** on kuitenkin myös älyttömän tärkeää, jotta aktiivit pysyvät motivoituneena!