

Sukujuhlien järjestämisen aikatauluja ja asioita

(Eine Kuusmin, Martti Lehikoinen, Leena Söder / Sukuseurojen Keskusliitto)

1. Johdanto

Tämän pohjana ovat Sukuseurojen Keskusliiton kirjat Onnistuneet sukujuhlat ja Hyvässä seurassa, joiden lukemista suositellaan.

Tavoite on,

- että sukujuhlat saavuttavat mahdollisimman laajasti suvun jäsenet (=tieto tapahtumasta),
- että sukujuhlaan saadaan kiinnostava ohjelma, joka saa jäsenet tulemaan mukaan ja joka toteutetaan mieluiten suvun osajien toimesta. Yhteinen etumme on saada suvun eri alojen parhaat osaajat ohjelman suorittajiksi. Kiinnostava ohjelma on tärkeä, koska monien sukujen kokoontumisten osallistujamäärät ovat laskevia tai pieniä,
- että järjestelyihin ja toimintaan saadaan edustetuksi kaikki suvun jäsenet; sukupolvet ja sukuhaarat (=kaikki suvun jäsenet ovat täysivaltaisia ja ansaitsevat suvun jäsenyyteen perustuvan arvostuksemme),
- että tasapuolisuuden nimissä sukujuhlia pidetään eri puolilla Suomea (=sukuhaarojen asuinpaikoilla),
- että ohjelmassa ja järjestelyissä otetaan huomioon lapset ja nuoret (= tulevat sukuseuran jäsenet) ja
- että juhlan yhteydessä pidettävä kokous toteutetaan sujuvasti ja hyvän hallintotavan mukaisesti.

2. Tehtävät ja niiden ajoitus

Edellisessä sukuseuran vuosikokouksessa (2 tai 3 vuotta aiemmin; riippuu sukukokousten välistä)

- Päätetään toimintasuunnitelman hyväksymisen yhteydessä seuraavan sukukokouksen paikka,
- Ilmoitetaan, miten valmistelun aikataulua ja muita valmisteluja on mahdollista seurata ja niihin osallistua, mm. tehdä ehdotuksia seuraavan sukujuhlan esiintyjistä ym. (esim. facebook tai s-postia hallitukselle),
- Pöytäkirja julkistetaan tarkastuksen jälkeen sukuseuran kotisivulla.

Ensimmäisessä uuden hallituksen kokouksessa

- Päätetään valmistelujen viitteellisestä aikataulusta.
- Nimetään paikkakunnalta kaksi henkilöä yhteyshenkilöiksi.
- Käydään juuri päättynyttä sukukokousta arvioiva keskustelu.
- Käynnistetään sukukokouksen päätöksen mukaisesti ehdotusten keruu esiintyjistä, viestinnän osaajista; kuullaan linjauksia, toivomuksia jne.
- Sovitaan seuraavan sukukokouksen valmistelua koskevasta tiedottamisesta sukuseuran kotisivuilla ja/tai jäsenkirjeessä (mielellään molemmat).

Yksi - kaksi vuotta ennen seuraavaa kokoontumista

- Hallitus kokoaa arviot edellisen kokouksen onnistuneisuudesta (kotisivuilta, sukuhaaroilta yms.)
- Hallitus nimeää 3–4 henkilön järjestelytoimikunnan tms. (on luonteeltaan hallituksen valmisteluelin, joka tekee kokouksistaan muistiinpanot, raportoi/hyväksyytää hallituksella asiat ja jonka pitäisi voida kokoontua kasvokkain; kokoonpanossa otettava huomioon tiedotus, ohjelma ym).

Ryhmän tehtävänä on:

- * **Ajan ja paikan varaus** n. 1 vuosi etukäteen (ml. kirjallinen tarjouspyyntö: tilat varusteineen + ateriointi, sukuhaarojen kokoontumistilat) paikkakunnan yhteyshenkilöiden kanssa, yöpymistilojen selvittäminen (kukin osallistuja hoitaa itse varauksensa) sekä mahdolliset kuljetukset.

* valmistella **budjetti** (tilat, ateriat, ohjelma, tiedotus ym., jotka osallistumismaksuilla tai muuten on katettava)

* valmistella **aikataulutettu sukujuhla ja -kokouksen ohjelma** ml. juonto → valmiina viimeistään 6 kk ennen sukujuhlaa, jotta tiedotus toimii. Mikäli sukuhaarat kokoontuvat ja valmistelevat omat ehdotuksensa esim. hallituksen jäseniksi, on myös heille varattava tilat ja aika ohjelmassa. Esiintymiset, esitettävä musiikki, puheet ym. on syytä ajoittaa esiintyjien kanssa, jotta aikataulu ja ohjelma saadaan pidettyä kasassa. (Vältettävä liian tiivistä ohjelmaa, koska kyse on myös sukulaisten tapaamisesta)

* valmistella **sukuhaarojen kokousten** ryhmät (kuinka monta) ja vetäjät ml. värikoodit → valmis 3–4 kk ennen juhlaa, jotta tiedotus toimii

* valmistella **tiedotussuunnitelma**, joka kattaa (paperiset) jäsentiedotteet 2 kpl, joista toinen ennakkollinen ja toinen jo ajoitetun ohjelman sisältävä + osallistumismaksu → valmis ennen lomia, verkkotiedottamisen sukuseuran verkkosivuilla ja Facebookissa sekä lehdissä tiedottamisen (Sukuviesti, HS, paikallislehdet) → valmis ennen lomia.
→ ohjelman valmistumisen edessä on syytä tiedottaa valmisteluista sukuseuran kotisivuilla ja pyytää sivuilla kävijöitä välittämään viestiä muille suvun jäsenille.

* **valmistella juhlapaikalle vastualueet** ja hankkia vastuuhenkilöt itse juhlapaikan valmisteluun: juhlapaikan somistus, lippu, liikenneopasteet ja niiden purkaminen (2 henkilöä), vastaanottoon (2–3 henkilöä) (osallistujille annetaan vastaanotossa nimilaput ja sukuhaarojen tunnisteeksi värikoodit, myös mahdollisesti jäseneksi ilmoittautumislomakkeita), myyntiartikkeleiden (viirit, pöytästandaarit, sukukirjat, mahdolliset arvat) myyntiin ja vartiointiin sekä mahdollisten suvun käsitöiden tms. näyttelyyn (2 henkilöä) → valmis ennen lomia.

* valmistella **palautelomake** jaettavaksi sukukokoukseen osallistuville → valmis ennen lomia.

Rahastonhoitaja

- toimittaa osallistumismaksun suorittaneiden listan vastaanoton henkilöille.
- toimittaa kokousmateriaalin s-postinsa ilmoittaneille. Muutoin kokousmateriaalia kopioidaan ja jaetaan kokouspaikalla. Esityslista laitetaan seuran verkkosivulle.

Lapset ja nuoret

- Juhlien järjestelyssä on syytä ottaa huomioon suvun lapset ja nuoret eli tulevat sukuseuran jäsenet. Sopivan ikäiset lapset ovat aikuisten opastamina halukkaita toimimaan esim. vastaanotossa, myymässä arpoja, toimittamassa arpajaisvoittoja jne.
- Heille voidaan tarvittaessa järjestää omaa ohjelmaa sekä ottaa huomioon osallistumismaksussa jne. Tässä kukin sukuseura tekee omannäköisensä ratkaisut.

Varsinainen sukukokous

Varsinainen sukukokouksen sujuvuuden ja moitteettomuuden varmistamiseksi tulee noudattaa hyvää hallintotapaa. Se ei maksa mitään, mutta sen noudattamatta jättäminen voi karkottaa jäseniä toiminnasta.

Hyvän hallintotavan mukainen toiminta tarkoittaa mm.,

- että sukukokouksen puheenjohtajaksi valitaan muu henkilö kuin hallituksen jäsen. Näin korostetaan suvun jäsenkokoukselle kuuluvaa oikeutta toimia ylimpänä päättävänä hallintoelimenä ja vahvistetaan avoimen keskustelun kulttuuria,
- että hallituksen puheenjohtaja toimii kokouksen esittelijänä,

- että pöytäkirjan laatii kokouksen sihteeri, mutta siitä vastaa kokouksen puheenjohtaja. Pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja, sihteeri sekä valitut 2 pöytäkirjan tarkastajaa.

3. Kokoontumisen jälkeen

- Pidetään kokemusten keräämiskokous sopivalla kokoonpanolla (järjestelytoimikunta, hallitus, tms).
- Ainakin seuraavat asiat käydään läpi:
 - * Palautelaatikkoon tulleet palautteet ja niiden yhteenveto.
 - * Muistiot järjestelykokouksista.
 - * Kirjalliset sopimukset
 - * Tiedot edellisten kokoontumisten osallistujamääristä ja tapahtuman taloudesta, yms.

4. Lopuksi

Ilmapiirin tulee olla vapaa ja toisia arvostava. Avainasia on ääneen sopivan usein lausuttu vapaus esteen sattuessa jättää tehtävä. Tästä syystä tarvitaan vähintään kaksi ihmistä kuhunkin tehtävään, ettei osaaminen katoa jonkun joutuessa jättämään tehtävänsä. Teemme talkoilla. Siksi on ensiarvoisen tärkeää etsiä/valita jo etukäteen ko. tehtävän osaavat ihmiset suorittamaan tehtävät. Sopimattomat tehtävät tappavat innon. Järjestelyjä hoitavien suvun jäsenten hyvä palvelumieli toimii koko juhlan myönteisen ilmapiirin synnyttäjänä. Mieluiten lyhyt ja hyvä sukukokous, mistä jää nälkä tulla uudestaan.

Kaikista kokoontumisista tulee tehdä muistiot ja varsinkin juhlien jälkeen käytävistä kokemusten keräämiskeskusteluista, koska ne ovat arvokasta tietoa seuraavan sukukokouksen valmistelussa.

5. Yhden suvun sukukokouksen palautelomake

Me sukujuhlan puuhamiehet olemme selvillä siitä, että jäi kehitettävää tulevia sukujuhliamme ajatellen. Tiedämme myös vanhan totuuden, joka pitää paikkansa tämänkin juhlan suhteen, eli "Kun tekee jotain, tekee myös virheitä. Jos ei tee mitään, ei tee virheitä"

Palautteessa todetut virheet nähdään kehityskohteina ja vahvuuksia pyritään vaalimaan sekä kehittämään niitäkin. Sanokaa suoraan, kukaan ei loukkaannu.

1. Juhlaohjelma:

a) Kirkkotilaisuus

- Vahvuudet

- Kehityskohteet

b) Sukujuhla

- Vahvuudet

- Kehityskohteet

c) Vuosikokous

- Vahvuudet

- Kehityskohteet

2. Juhlapaikka ja paikkakunta

- Vahvuudet

- Vaihtoehdot