

Häid näiteid vabaühendustes kasutusel olevatest juhenditest ja võtetest, mis hõlbustavad üleandmist

Allpool on toodud erinevaid näiteid üleandmise abivahenditest: uue tulija jaoks kontrollnimekiri omandatud teadmistest-oskustest, üleandmisdokument ja juhendid.

1. KONTROLLNIMEKIRI

Üleandmise käigus kipub kaduma ülevaade sellest, mis on läbi räägitud ja omandatud. Seepärast on hea teha kontrollnimekiri olulisematest teadmistest ja oskustest, mida uus inimene peaks saama. Lisaks tööülesannetele ja tehnilistele teadmistele tasuks siinkohal tähelepanu pöörata ka ühingu tavadele ja kokkulepetele, mida väljastpoolt tulija ei tea. Näiteks võivad need olla põhimõttelised kokkulepped liikmetega („katuserahast“ või alkoholitootajate sponsorusel loobumine) või „käsi-peseb-kätt“ kokkulepped teise organisatsiooniga (on lubatud näiteks ühiselt messil osaleda).

Kontrollnimekiri uutele tulijatele: MTÜ X*	NÄIDIS	Tegevjuht	Liikmevaldkonna juht
1. Sisseelamise põhialused			
olen lugenud oma ametikoha ametikirjeldust	OSKAN-TEAN		
tean enda ametikohaga seonduvaid punkte strateegias (ja nende indikaatoreid)	EI OSKA-TEA		
tegin tegevuskava valmis koos eelkäijaga	NATUKE TEAN		
tean, kelle poole pöörduda, kui on küsimusi!			
2. Organisatsiooni infosüsteemiga hakkama saamine			
tean, kuidas siseveebi üles leida			
oskan kasutada organisatsiooni e-kontot			
oskan Facebooki üritust teha			
tean, kust vaadata uute liikmete avaldusi			
3. Tööülesanded ja tugitegevused			
tean, kuidas juhatuse koosoleku protokollit teha (millele tähelepanu pöörata)			
tean millal on rahastamistähtajad, kuhu peaksin projekti esitama			
oskan rahastamistaotlust täita			
oskan projekti aruannet esitada			
4. Organisatsiooni lühendid, kokkulepped ja kultuurilised eripärad			
tean, miks peame igal sügisel osalema Ettevõtlusnädalal			
tean, mis on EDUfaktor			
tean, mida tähendavad lühendid GA, NG ja LGWP			
tean, miks me ei võta vastu "katuseraha" isegi kui pakutakse			
...			

*Tabeli koostamisel oli inspiratsiooniks Eesti Arstiteadusüliõpilaste Seltsi üleandmisdokument.

2. ÜLEANDMISDOKUMENT

Ideaalis võiks üleandmisdokumenti koostada jooksvalt ametiaja jooksul, realsuses kipuvad need heal juhul valmima vahetult enne töötajate vahetumist. Siinkohal mõned ideed, mida hea ülemineku toetamiseks võiks kirja panna ja uue töötajaga jagada. Kui alguses on uut materjali liiga palju, siis on kirjalikust dokumendist abi olulisema haaramiseks ja hiljem põhjalikumaks süvenemiseks.

Üleandmisdokumendi võimalikud osad (silmas peetud eelkõige juhatuse liikmeid):

1. Kohustuslik lugemisvara enne tööga alustamist:

- Valdkondlikud alusdokumendid
- Arengukavad ja strateegiad
- Rahuloluküsitluste tulemused
- ...

2. Kust leida dokumente?

3. Olulised lühendid

4. Tegevuskava kommentaarid

5. Loetelu kõikidest olulisematest pooleliolevatest teemadest ja tegevustest

6. Prioriteetsed tegevused

Kõige olulisemad teemad eelnenud loetelust, millega tegelemist tuleb alustada/ jätkata esimesel võimalusel

7. Koostöövõrgustiku kirjeldus

Loetelu katusorganisatsioonidest, ümarlaudadest, komisjonidest, töögruppidest jms kus ollakse esindatud ning mis seal parajasti pooleli on. Minimaalselt võiks olulised kontaktid kirja panna ja partneritele teada anda, et kontaktisik on vahetunud. Võimaluse korral tasuks uus inimene kokku viia olulisemate isikutega, kaasates teda juba koosolekutele või leppides kokku eraldi kohtumised.

Asutus	Kontakt	Telefon	E-post	Pooleliolevad projektid	Iseloomustus	Viimane kontakt kp
--------	---------	---------	--------	-------------------------	--------------	--------------------

8. Meeskonna kirjeldus

Rollide jaotus meeskonnas + kellega ühisosa ja tööülesanded

9. Olulisemad sündmused

Siin võiks läbi rääkida millal on organisatsiooni traditsioonilised üritused, taotluste ja aruannete tähtajad, kiiremad ajad jne.

10. Peamised õppetunnid

Siin saaks avada ka tagamaid kui on olnud suuremaid konflikte, mis rikkusid suhted partneritega, jõudsid meediasse jne.

11. Head ideed, mida ise ei jõudnud ellu viia

12. Eelarve planeerimine

Ideaalis vaadatakse koos läbi eelarve ja planeeritakse järgmist aastat

3. JUHENDID

Juhendid hõlbustavad üleandmist oluliselt. Juhendite täiendamine võiks olla pidev protsess. Näiteks ürituse korraldamise juhendit võiks meeskond täiendada peale iga suurema ürituse läbiviimist. Nii saab igaüks oma õppetunnid kirja panna ja need ei lähe kaotsi.

Näiteks Eesti Skautide Ühingu ürituste korraldamise juhendi leiab siit:

https://www.skaut.ee/images/Dokumendid/erijuhendid/Yrituse_juhend-180208.pdf

Inspiratsiooni saab ka Eesti Rohelise Liikumise keskkonnasõbraliku ürituse koostamise juhendist:

<http://roheline.ee/userfiles/Keskkonnasobralikud%20suunised.pdf>