**Muistio on muistilista**

**Muistio**

Muistio laaditaan usein päätöksenteon tai toiminnan pohjaksi. Muistio on toisin sanoen muistilista. Se selvittelee niitä seikkoja, jotka pitäisi ottaa huomioon ryhdyttäessä toimimaan tai tehtäessä päätöksiä. Muistion laajuus vaihtelee liuskasta useisiin muistiossa käsitellyn asian mukaan. Koska muistio on kannanotto tai mielipide, jolla pyritään vaikuttamaan toimintaan tai päätöksiin, sen pitää olla hyvää asiatyyliä, ytimekäs ja perusteltu.

**Neuvottelumuistio**

Kokouksista, neuvotteluista ja palavereista kirjoitetaan usein neuvottelumuistio, johon kirjataan neuvottelun tulokset ja päätökset.

**Kampanjamuistio**

Mainoskampanjamuistio selvittää tavoitteet, kohderyhmät, sanoman, aikataulun, kustannukset ja toteutuksen

Yhdistyksen nimi **MUISTIO** (malli) 1/20xx

päiväys

**Uusien jäsenten aktivoimistyöryhmän kokous**

Aika: xx.xx.20xx klo xx - xx

Paikka: yhdistyksen kokoustila/etäkokousväline

Osallistujat: XXX XXXX puheenjohtaja

XXX XXXX

XXX XXXX

XXX XXXX

XXX XXXX sihteeri

**Uusien jäsenten aktivointihankkeen käynnistäminen yhdistyksen piirissä**

Hankkeen perustelut: Yhdistykseen liittyy vuosittain noin 15 uutta jäsentä, jotka eivät kuitenkaan löydä tietään aktiiviseen toimintaan eivätkä sen vuoksi sitoudu yhdistykseen.

Yhdistyksen vastuuhenkilöt alkavat ikääntyä ja työtaakka keskittyy vain muutamalle toimijalle. Yhdistyksen toimivuuden kannalta on välttämätöntä saada mukaan uusia toimijoita.

Hankkeen tavoite: Aktivoida uusia jäseniä ottamaan vastuuta yhdistyksen toiminnasta.

Lyhyellä aikavälillä seuraavan vuoden hallitukseen saadaan kolme uutta jäsentä.

Kohderyhmä: Kuluvan ja edellisen toimintavuoden aikana liittyneet jäsenet.

Keinot: Kullekin uudelle jäsenelle nimetään kummi, joka ottaa henkilökohtaisesti yhteyttä kummilapseensa.

Kummi:

- osallistaa kummilapsensa ensimmäiseen yhdistyksen kokoukseen

- perehdyttää kummilapsensa yhdistyksen ja liiton toimintaan sekä koulutustarjontaan ja yhdistyksen historiikin.

Yhdistys järjestää 5.6. uusien jäsenten tapaamisen yhdistyksen mökillä. Jäsenille lähetetään henkilökohtaiset kutsut ja lisäksi kummit kutsuvat kummilapsensa henkilökohtaisesti. Tapahtuman valmistelee työryhmä, johon nimettiin xxx, xxxx ja vetäjänä xxx.

Hankkeen aikataulu: Tehostettua toimintaa jatketaan kuluvan toimintavuoden loppuun saakka.

Hankkeen

kustannukset: Kirje uusille jäsenille 20 euroa

Uusien jäsenten tapaaminen 200 euroa

Muut mahdolliset kulut 100 euroa

Yhteensä 320 euroa

Seuranta: Työryhmä raportoi hankkeen etenemisestä yhdistyksen hallitukselle kesäkuun hallituksen kokouksessa 16.6.

Seuraava kokousSeuraava kokous on xx.xx kello xx.xx.