



Oulun yliopiston
ylioppilaskunta

Hallituksen jäsenen rooli

Aktiiviklubi 2026

YA Viinikka | 29.1.2026

Koulutuksen sisältö

Miksi ollaan täällä?

- Hallituksen jäsen osana hallitusta
- Perusasiat yhdistyslaista
- Kokouskäytännöt

Contents of the training

- Role of the boardmember
- Basics of the associations act
- Meeting practices

29.1.2026 | www.oyy.fi





Oulun yliopiston
ylioppilaskunta

What attributes does a good board member have?

Millainen on hyvä tiimin/hallituksen jäsen?

Pohdintaa pienissä ryhmissä n. 5 min

Discuss in small groups for 5 min



Hyvä tiimin jäsen Good board member

Meidän esimerkkejä

- Motivaatio ja innokkuus
- Kiinnostunut ja aktiivinen
- Sitoutunut
- Kunnioittava
- Antaa muille tilaa omiin rooleihinsa
- Antaa rakentavaa palautetta
- Kehittää toimintaa
- Rakentava
- Avoin ja valmis oppimaan

Our examples

- Motivation and eagerness
- Interested and active
- Involved
- Respectful
- Gives space to others
- Gives constructive feedback
- Improves things
- Constructive
- Open and ready to learn

Järjestöt elävät tiedosta

- **Ole selkeä.** Mieti, tunteeko kaikki muut esimerkiksi käyttämiäsi lyhenteitä tai lempinimiä ihmisille. Jos tarvitset muiden apua tai työpanosta, älä kiertele vaan pyydä suoraan.
- **Kunnioita muiden aikaa.** Valmistaudu kokouksiin, niin että saat esitettyä kaikki tarpeelliset asiat kohtuullisessa ajassa.
- **Ole ajoissa.** Viesti toisille hyvissä ajoin, erityisesti jos tarvitset heiltä työpanosta käsillä olevaan asiaan!
- **Pidä kritiikki asiallisena.** Julkinen kritiikki tuntuu moninverroin pahemmalta, kritiikkiä on siis parempi antaa kahden kesken. Esitä aiheellinen kritiikki kannustavasti.
- **Kuuntele ja kysy.** Ole aidosti läsnä keskusteluissa, älä multitaskaa. Jos et ymmärrä tai muista, kysy ja varmista.

Pahimmillaan huonosti toimiva sisäinen viestintä syö motivaatiota ja aiheuttaa ulkopuolisuuden tunnetta

Societies live from information

- **Be clear.** Think about whether everyone else knows, for example, the acronyms you use or the nicknames you call people. If you need help or input from others, don't tiptoe around it – ask directly.
- **Respect others' time.** Prepare for meetings so that you can present everything you need to say in a reasonable amount of time.
- **Be on time.** Communicate with others well in advance, especially if you need their input on the matter at hand!
- **Keep criticism to the point.** Public criticism feels many times worse, so it's better to give it in private. Give appropriate criticism in a supportive way.
- **Listen and ask questions.** Be genuinely present in discussions, don't multitask. If you don't understand or remember, ask and confirm.

At its worst, poor internal communication weakens motivation and causes a sense of isolation

Vapaaehtois- toiminnasta About Volunteering

**Onko teillä jotain hyväksi koettuja keinoja
motivoida muita?**

**Do you have some good practises on motivating
others?**

Ihmisillä on erilaisia syitä olla mukana toiminnassa.

- Halu vaikuttaa
- Halu osallistua
- Halu tuntea itsensä tärkeäksi, pidetyksi, päteväksi
- Halu olla osa yhteisöä

People have different reasons to be part of the board.

- They want to affect things
- They want to participate
- They want to feel important, liked and skillful
- They want to be part of the community

Vapaaehtois- toiminnasta About Volunteering

**Onko teillä jotain hyväksi koettuja keinoja
motivoida muita?**

**Do you have good practices about motivating
others?**

Hallituksen puheenjohtajan tavoitteena löytää jokaisen hallituslaisen sisäinen motivaatio ja kulkea kohti yhteistä päämäärää.

- Tärkeää viestiä avoimesti, mitä haluaa tehdä ja oppia.
- Pyydä myös rohkeasti palautetta työstäsi

The chair of the board is meant to find the internal motivation of each board member and direct them towards a common goal

- It is important to be open about what you want to do and learn.
- Remember to also ask for feedback on your work

Hallituksen kokous – Board meeting

Mitä rooleja on hallituksen kokouksissa? – What roles does a board meeting have?

Hallituksen puheenjohtaja	Chair of the board
Antaa tilaa keskustelulle ja pitää huolta, että kaikki pääsevät ilmaisemaan mielipiteensä. Huolehtii siitä, että päätökset tehdään oikeassa järjestyksessä. Päätösesitykset muotoillaan huolellisesti ja tarvittaessa äänestetään päätöksistä. Huolehtii, että kaikki ovat perillä siitä, mistä kokouksessa on päätetty ja millaisia päätöksiä on tehty. Pitää langat käsissään.	Gives room for discussion and makes sure that everyone has a chance to say what they think. Makes sure that the decisions are made in the right order. Proposals are drafted with care and they are voted on when needed. Makes sure that everyone is aware of what has been decided. Holds the threads in their hands

Hallituksen kokous – Board meeting

Mitä rooleja on hallituksen kokouksissa? – What roles does a board meeting have?

Hallituksen jäsen	Member of the board
Seuraa keskustelua ja osallistuu siihen aktiivisesti. Jokainen hallituksen jäsen on vastuussa tehdyistä päätöksistä, vaikka päätökset eivät koskisi omaa vastuualuetta. Yhteisvastuu päätöksenteossa pätee, vaikka et tietäisi asiasta, et olisi samaa mieltä tai edes paikalla kokouksessa.	Follows the discussion and takes part in it. Every board member is accountable for the made decision, even if it didn't have anything to do with you sector of responsibility. Joint responsibility applies even if you don't know about the matter, if you didn't agree about the matter or even if you were not present for the meeting.

Konfliktit hallitus –toiminnassa

Conflicts in board work

Konfliktit ovat osa elämää

- Erimielisyyksiä ei kannata pelätä. Usein eriävät mielipiteet vievät asiaa rakentavasti eteenpäin.
 - **Asiat riitelevät, eivät ihmiset.**
- Erimielisyyksiä voi ilmetä toimintatavoissa, päätöksenteossa, hommien hoitamisessa ja keskustelukulttuurissa.

Conflicts are part of life

- Don't be afraid of disagreements. Often different opinions can help create a better solution.
 - **Matters are at odds, not people.**
- Disagreements can appear in modes of operation, decisions, taking care of things and way of discussing things.

Konfliktit hallitus -toiminnassa

Conflicts in board work

Kommunikaatiolla on suuri merkitys

- Erotta havainnot tulkinnoista.
- Kuuntele kaikkia osapuolia.
- Jos kommunikointi tuntuu haastavalta niin apua tilanteeseen voi aina hakea esimerkiksi OYY:n häirintäyhdyshenkilöiltä.

Communication plays a big role

- Differentiate between observations and interpretation
- Listen to all sides of the matter
- If communicating feels difficult you can get help e.g. OYY's harassment contact persons



Oulun yliopiston
ylioppilaskunta

**Miten luodaan hyvää yhteishenkeä hallituksen
sisällä? –**

How to build team spirit inside the board?

**Onko teidän hallituksellanne jo yhteisiä
toimintatapoja tai pelisääntöjä? –**

**Does your board have common practices and
Ground rules?**

Pohdintaa pienissä ryhmissä n. 5 min

Discuss in a small group for 5 min

Mitä on olla hallituksessa? What does it mean to be in a board?

Mitä se tarkoittaa? – What does it mean?

- Hallituksessa on vähintään kolme jäsentä.
- Hallituksen tehtävä on huolellisesti hoitaa yhdistyksen asioita.
- A board has at least three members
- Board's task is to take care of the association's matters.



Mitä on olla hallituksessa? What does it mean to be in a board?

Mitä se tarkoittaa? – What does it mean?

Yhteisvastuu

- Koko hallitus on kollektiivisesti vastuussa hallituksen toiminnasta.

Joint responsibility

- The whole board is responsible collectively for its actions.



Hallituksen vastuut ja velvollisuudet

Responsibilities of the board

Hallitus toimeenpanee päätöksiä ja monesti tekee päätöksiä yhdistysten kokousten välillä.

1. Valmistelee yhdistyksen kokoukset
2. Toimeenpanee yhdistyksen kokousten päätökset
3. Toteuttaa yhdistyksen sääntöjen mukaiset tehtävät
4. Edustaa yhdistystä ulospäin
5. Hoitaa yhdistyksen taloutta
6. Hoitaa yhdistyksen juoksevia asioita
7. Hyväksyy uudet jäsenet ja ylläpitää jäsenrekisteriä
8. Kehittää toimintaa aloitteellisesti
9. Reagoi muutoksiin

The board implements decisions and often makes decisions between association meetings.

1. Prepares the meetings of the association
2. Acts on the decisions of the association's meetings
3. Implements the tasks written in the rules
4. Represents the association outwards
5. Takes care of the association's finances
6. Takes care of the association's day to day matters
7. Accepts new members and maintains the member registry
8. Improves the actions proactively
9. Reacts

Hallituksen vastuut ja velvollisuudet

Responsibilities of the board

Kaikki toiminta on tehtävä lain, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti

Vastuut:

- Parlamentaarinen – vastuu yhdistyksen jäsenille
- Vahingonkorvaus – tahallisesta toiminnasta
- Rikosoikeudellinen – rikos yhdistystä vastaan

All actions need to be done within the laws, rules and decisions of the association

Liability:

- Parliamentary – Liability to the member
- compensation for damage – from deliberate action
- Criminal – For any offenses committed towards the association

Perusasioita yhdistyslaista – Basic things from the association act

[Lakitekstiin](#) kannattaa itsekkin tutustua

It's good to be somewhat familiar with [the law](#)

Sääntöhierarkia:

- **Yhdistyslaki ja muut lait**
- Tuomioistuinten ennakkopäätökset
- **Yhdistyksen säännöt**
- Yhdistyksen työjärjestykset
- **Sovitut ja vakiintuneet menettelytavat**

Hierarchy of rules:

- **Associations act and other laws**
- Precedent (previous legal cases)
- **Rules of the association**
- Rules of procedure
- **Established procedures**

Perusasioita yhdistyslaista – Basic things from the association act

[Lakitekstiin](#) kannattaa itsekkin tutustua

It's good to be somewhat familiar with [the law](#)

Talousasioissa:

- Kirjanpitolaki
- Kirjanpitoasetus
- Hyvä kirjanpitotapa

In finances:

- Accounting act
- Accounting ordinance
- Good accounting practice

Yhdistysten kokoukset

Meetings of the associations

Yhdistyksen kokous

- Yhdistyksen jäsenten kokous, esim. syys- tai kevätkokous
- Kokoukset on pidettävä sääntöjen määrääminä aikoina. Jos sääntöjä ei noudateta, voivat jäsenet vaatia kokousta.
- Ylimääräisen kokouksen voi pitää, kun yhdistyksen kokous niin päättää, hallitus niin vaatii tai tietty osa jäsenistä niin vaatii.

Meeting of the association

- Meeting of the members of the society (autumn or spring meeting)
- Meetings need to be held according to the rules. If not the members can demand a meeting
- Extra meetings can be held when the board so wishes or a certain number of members do

Yhdistysten kokoukset

Meetings of the associations

Päätettävät asiat

- Sääntöjen muuttaminen
- Huomattavan omaisuuden luovuttaminen (esim. kiinteistöt)
- Äänestys- ja vaalijärjestys
- Hallituksen tai toiminnantarkastajan valinta tai erottaminen
- Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- Yhdistyksen purkaminen

Tai mitä säännöissä määrätään.

Päätettävät asiat

- Rule changes
- Letting go of notable assets (e.g. a building)
- Voting and election order
- Selection or dismissal of the board or an operations inspector
- Accepting the financial report and release from liability
- Dissolution of an association

Or whatever the rules say.

Yhdistysten kokoukset

Meetings of the associations

Yhdistyksen kokous

- Kokous on kutsuttava koolle sääntöjen mukaisesti.
- Kutsussa on aika, paikka ja voiko osallistua muuten kuin fyysisesti. Mahdolliset rajoitukset osallistumiseen on mainittava samalla.
- Edellisellä dialla mainituista asioista ei voi tehdä päätöstä, jos kokouskutsussa ei siitä mainita.
- Jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä äänioikeus ja jokaisella äänioikeutetulla yksi ääni.

Meeting of the association

- Meeting has to be called according to the rules
- The call has time, place and in what ways the members can join the meeting. Possible limitation should be mentioned in the call also.
- Decisions on the matters cannot be made if they were not mentioned in the meeting invite.
- Everyone who is at least 15 years old has a right to vote and everyone has just one vote.

Yhdistysten kokoukset

Meetings of the associations

Yhdistyksen kokous

- Säännöissä voidaan määrätä, että määrätyn ajan jäsenmaksunsa maksamisen laiminlyönyt ei saa käyttää äänioikeuttaan.
- Säännöissä voidaan määrätä, että yhdistyksen kokoukseen osallistumisen edellytyksenä on ilmoittautuminen kokoukseen etukäteen yhdistykselle viimeistään kokouksutsussa mainittuna päivänä.

Meeting of the association

- It can be written in the rules that if someone has not paid their membership fee for a certain time does not have a right to vote.
- It can be written in the rules that participating in a meeting needs a registration and that the registrations end is listed in the meeting invite.

Esteellisyys yhdistyksen kokouksissa

Disqualification in a meeting of an association

- Jäsen ei saa yhdistyksen kokouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, **jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa** yhdistyksen edun kanssa.
- A member can not in an association's meet vote or make a proposal when deciding about a contract between them and the association where **their own gain is in contradiction** with the benefit of the association.

Esteellisyys yhdistyksen kokouksissa

Disqualification in a meeting of an association

- **Hallituksen jäsen** tai muu, jolle on uskottu yhdistyksen hallintoon kuuluva tehtävä, ei saa äänestää päätettäessä **tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta** tai erottamisesta, **tilinpäätöksen vahvistamisesta** taikka **vastuuvapauden myöntämisestä**, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa.
- **A member of the board** or other who has been named to a position of trust in the association can not vote when deciding **an accountant or an operations inspector** or their dismissal, **confirming the financial statement nor the granting of discharge from liability**, when the decision concerns their own actions.

Toiminnan -tarkastuksesta

About operation inspection

Tilin- ja toiminnantarkastaja

- Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.
- Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.

Accountant and operations inspector

- The association has to have an operations inspector if it does not have an accountant. If the rule ask for just one operations inspector the you also need to choose a deputy operations inspector. The deputy will also abide using the same rules as the operations inspector.
- The operations inspector should be detached when inspecting.

Toiminnan -tarkastuksesta

About operation inspection

Tilin- ja toiminnantarkastaja

- Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnan-tarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle.

Accountant and operations inspector

- The operations inspector has to inspect the association's finances and administration in full. And to give a written inspection report to the meeting deciding the confirming the financial report.



Oulun yliopiston
ylioppilaskunta

Mistä apua? Who can help?

help@oyy.fi

Kokoustekniikka

Meeting Technic

**Sopikaa yhteisistä tavoista
tarkemmin hallituksen kesken**

**Agree on ground rules with the
board**

Valmistautuminen:

- Perehdy käsiteltäviin asioihin huolella
- Ole ajoissa paikalla
- Ilmoita esteestä, jos et pääse paikalle
- Esitä kysymyksiä!

Getting ready

- Familiarize with the matters at hand
- Be on time
- Notify others if you cannot make it to the meeting
- Ask questions!

Kokoustekniikka

Meeting Technic

**Sopikaa yhteisistä tavoista
tarkemmin hallituksen kesken**

**Agree on ground rules with the
board**

Kokouskutsu

- Tarkemmat määräykset yhdistyksen säännöissä
- Kutsu on lähetettävä ajoissa ja sovitun mukaisesti
- Lähetetään kaikille asianomaisille
- Sisältää vähintään kokouksen ajan ja paikan, mielellään myös asialistan

Meeting invite

- Dictated by the rules of the association
- Invite needs to sent well before the meeting with agreed rules
- The invite is sent to all people involved
- The bare minimum is meeting time and place, agenda is recommended

Kokoustekniikka

Meeting Technic

**Sopikaa yhteisistä tavoista
tarkemmin hallituksen kesken**

**Agree on ground rules with the
board**

Asialista vai esityslista?

- Asialista sisältää listan käsiteltävistä asioista
- Esityslista sisältää myös asian taustoitusta ja valmistellun päätösesityksen.
 - Päätösesitys on esim. puheenjohtajan tai työryhmän valmisteleva

Type of agenda

- It can be just a list of topics that are handled in a meeting
- The second option is an agenda with some background to the topic and also a prepared draft for proposal.
 - Draft for proposal can be prepared by the chair or a working group

Kokouksen kulku – Course of the meeting

- **Alkutoimet**

- Kokouksen avaus
- Kokousvirkailijoiden valinta
- Laillisuus ja päätösvaltaisuus
- Menettelytapojen hyväksyminen
- Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
- Esityslistan hyväksyminen

- **Ilmoitusasiat**

- **Päätösaasiat**

- Sopivassa järjestyksessä – asialistan järjestyksestä voidaan poiketa
- Asian esittely
- Avoin keskustelu ja keskustelun aikana mahdolliset päätös- tai muutosesitykset
- Lopuksi päätöksen tekeminen

- **Muut esille tulevat asiat**

- Asioita, jotka tulevat esille kokouksen aikana
- Ei yleensä varsinaisia päätöksiä

- **Kokouksen päättäminen**

- **Starting things**

- Opening the meeting
- Choosing the officers for the meeting
- Legality and quorum
- Confirming the procedures
- Accepting the minutes of the last meeting
- Confirming the agenda

- **Notification matters**

- **Decision matters**

- In an appropriate order – It is okay to differ from the agenda order
- Presenting the matters
- Open discussion and possible decisions and change proposals
- Finally confirming the decisions

- **Any other business**

- Things that come up during the meeting
- Usually no decisions are made here

- **Ending the meeting**

Kokousten pöytäkirjat – Minutes of the meetings

Pöytäkirja

- Merkitään tehdyt päätökset, käydyt äänestykset ja mahdolliset eriävät mielipiteet
- Pöytäkirja voidaan tarkastaa monella tavalla
 - Seuraavassa kokouksessa
 - Erilliset pöytäkirjantarkastajat tarkastavat pöytäkirjan
 - Pöytäkirja tarkastetaan kokouksen päätteeksi
- Monia tapoja pitää pöytäkirjaa
 - Päätöspöytäkirja – vain päätökset
 - Keskustelupöytäkirja – kaikki puheenvuorot merkitään
 - Selostuspöytäkirja – välimalli

Minutes

- Write down all made decisions, votes and possible dissenting opinions
- Minutes can be checked in many ways
 - In the next meeting
 - Scrutinizers of the minutes check the minutes
 - The minutes are checked in the end of the meeting together
- There are many ways to write the minutes
 - Decision minutes – Write just the decisions
 - Discussion minutes – all speeches and comments are written in the minutes
 - Commentary minutes – in between

Kokousten pöytäkirjat – Minutes of the meetings

Pöytäkirja

- Pöytäkirja on validi, kun sen on tarkastettu
- Pöytäkirjat arkistoidaan
- Yhdistyksen jäsenillä on oikeus nähdä yhdistyksen kokousten pöytäkirjat
- Hallituksen kokousten pöytäkirjojen julkisuudesta päättää hallitus
- Hallituksen jäsenellä on kuitenkin oikeus nähdä pöytäkirjat

Minutes

- Minutes are valid when they have been checked
- Minutes are archived
- The members of the association have a right to see the minutes of the association
- Board decides about the availability of the minutes of the board meetings
- Board members have a right to see the minutes of the meeting

Mielipiteen ilmaiseminen kokouksessa

Bringing up your own opinion

Ota rohkeasti kantaa!
Have your voice heard!

Puheenvuoroa pyydetään puheenjohtajalta

- Puheenjohtaja myöntää puheenvuorot yleensä pyytämisyjärjestyksessä
- Puheenvuoroa pyydetään kättä nostamalla
- Puheenvuoroissa kunnioitetaan toisia ja toisten mielipiteitä

You ask from the chair to have the floor

- Chair usually gives the floor in chronological order
- You ask for the floor by raising your hand
- While having the floor you should respect others and their opinions

Mielipiteen ilmaiseminen kokouksessa

Bringing up your own opinion

Ota rohkeasti kantaa!
Have your voice heard!

Esitys ja kannatus

- Jos ei ole pohjaesitystä, tulee tehdä esitys päätöksestä.
- Asiakysymyksissä päätösesitys tarvitsee kannattajan.
- Esityksiä voidaan tehdä useita, mutta kannattamattomat raukeavat.
- Jos useita päällekkäisiä esityksiä, niistä äänestetään

Proposal and seconding

- If there is no draft for proposal, one needs to be made before a decision can be made.
- With matter of fact decisions the proposal needs seconding.
- There can be multiple proposals but the ones that are not seconded are not carried
- If there are multiple proposals they are voted on

Mielipiteen ilmaiseminen kokouksessa

Bringing up your own opinion

Ota rohkeasti kantaa!
Have your voice heard!

Yksimielinen päätös

- Jos ei tehdä vastaesityksiä, päätös on yksimielinen.

Asian lykkääminen

- Pöytäminen – asia käsitellään seuraavassa kokouksessa
- Palauttaminen valmisteluun – asiaa tulee valmistella lisää

Unanimous decision

- If there are no other proposals the decision is unanimous

Postponing a decision

- Tabling – The matter is handled in the next meeting
- Returning the matter to preparation – The matter at hand need more preparations

Mielipiteen ilmaiseminen kokouksessa

Bringing up your own opinion

Ota rohkeasti kantaa!
Have your voice heard!

Eriävä mielipide ja vastalause

- Kokouksen osanottaja sanoutuu irti kokouksen tekemästä päätöksestä.
- Tuodaan ilmi ennen kokouksen päättämistä.
- Eriävää mielipidettä ei voi jättää, jos ei ole tehnyt tai kannattanut vastaesitystä tehdyille päätökselle.
- Merkitään pöytäkirjaan
- Avoimessa äänestyksessä voidaan vaatia äänestyskäyttämisen kirjaamista pöytäkirjaan

Dissenting opinion ja objection

- A participant of the meeting dismisses themselves from the decision.
- This needs to be brought up before the meeting ends
- A dissenting opinion can not be given if one hasn't made a counter proposal or seconded one.
- It is written in the minutes
- In on open vote it is possible to ask for the votes to be written in the minutes

Mielipiteen ilmaiseminen kokouksessa

Bringing up your own opinion

Ota rohkeasti kantaa!
Have your voice heard!

Eriävä mielipide ja vastalause

- Eriävä mielipide on suullinen ja perustelematon
- Vastalause tehdään kirjallisena ja perusteltuna. Toimitetaan sihteerille kokouksen jälkeen, mutta aikeesta on kerrottava asian käsittelyn aikana.
- Vapauttavat tekijän vastuusta, joka päätöksenteosta syntyy.
- **Ovat kuitenkin voimakkaita keinoja, joita kannattaa käyttää harkiten.**

Dissenting opinion ja objection

- A dissenting opinion is spoken and does need an argument to back it up
- An objection is made in writing and with a backing argument. An objection is brought to the secretary of the meeting after the fact, but the intention to do so must be presented during the handling of the matter.
- Both of these exempt the member from liability of the decision.
- **Both are strong tools and should be used sparingly**



Oulun yliopiston
ylioppilaskunta

Mitä opit tänään?

Mitä tavoitteita sinulla on hallitusvuodellesi?

Kysymyksiä?

What did you learn today?

What are your goals for the board?

Questions?

help@oyy.fi

Kiittistä!

Thanks!