**Ammattiosaston jäsensihteerien koulutus**

Aika:

Paikka: ***Tavoite ja sisältö***

Koulutuksen tavoitteena on saada kattava käsitys jäsensihteerin tehtävistä. Tavoitteena on oppia uuden jäsenrekisteriohjelman sujuvaan ja tehokkaaseen käyttöön osana ammattiosastojen toimintaa. Erilaiset harjoitukset ovat keskeinen osa koulutuksen toteutusta. Koulutus sisältää osuuden yhdysjäsenverkoston toiminnan koordinoinnista, jäsenhankinnasta ja jäsenyyden puheeksi ottamisesta. Pääset kehittämään kykyäsi rakentamaan luottamusta jäsenyydestä puhumisessa ja miten viet keskustelun jäsenyydestä loppuun. Ota kurssille mukaan oman ammattiosastosi kannettava tietokone.

**Ohjelma**

**Perjantai**

9.30 Ilmoittautuminen ja aamukahvit

10.00 Koulutuksen avaus, tavoitteet ja esittäytyminen

10:30 Jäsensihteerin tehtävät

Jäsenyys Tehyssä

12.30 Lounas

13.15 Jäsenyydestä puhuminen

15.00 Kahvitauko

15.30 Jäsenyydestä puhuminen jatkuu

17.00 Koulutuspäivä päättyy

19.00 Päivällinen

**Lauantai**

9.00 Jäsensihteerin sähköiset työvälineet ja toimintaympäristöanalyysi

12.00 Lounas

12.45 Jäsensihteeri ammattiosaston yhdysjäsentoiminnan koordinaattorina

15.00 Koulutuksen päätös ja iltapäiväkahvit