

Yhdistyksen arki haltuun – kokoustaminen ja päätöksenteko

Aleksi Sipilä & Jenna Wahlstén

Tervetuloa koulutukseen!

Kokoukset ovat yhdistystoiminnan sydän.

Tässä koulutuksessa käydään läpi kokoustamisen perusteet, puheenjohtamisen taitoa sekä keinot tehdä kokouksista osallistavampia.

Kokoukset ovat päätöksenteon paikkoja, vaikuttamisen foorumi jäsenille ja yhdessä tekemisen hetki.



Mikä tekee kokouksesta hyvän?

- Millaisessa kokouksessa sinä koet, että aika ei mene hukkaan?
- Mikä saa sinut tuntemaan, että mielipiteesi huomioidaan?
- Mikä taas tekee kokouksesta turhauttavan?



Kokoustamisen perusteet:

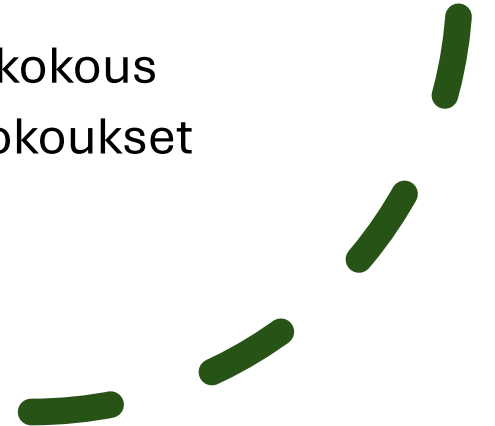
Lait, säännöt ja yhdistyksen oma käytäntö

- Yhdistyslaki (503/1989)
 - Määrittelee yhdistyksen kokouksen peruseriaatteen
 - Koolle kutsuminen, kutsuntatapa ja -aika, päätösvaltaisuus ja äänioikeus, pöytäkirjan laatiminen
 - Turvaa tasavertaisen oikeuden jäsenille osallistua ja vaikuttaa yhdistyksen päätöksentekoon
- Yhdistyksen säännöt
 - Määrittelevät mm. vuosi- ja syyskokouksen ajankohdat ja asialistan sisällyksen
 - Liitolla ja piirijärjestöillä eri säännöt – eri käytänteitä



Kokoustamisen perusteet: Kokouskutsu ja esityslista

- Esityslista toimii kokouksen rakenteena
- Esityslista laaditaan puheenjohtajan ja/tai sihteerin toimesta
- Esityslista ja liitteet tulisi toimittaa yhdessä, helpottaa kokoukseen valmistautumista
 - Luo myös läpinäkyvyyttä
- Toimita liitteet esityslistan liitteeksi
- Kokouskutsu tulee lähteä sääntöjen määräämällä tavalla
 - 2kk liittokokous; 1kk ylimääräinen liittokokous
 - 5pv piirien varsinaiset ja ylimääräiset kokoukset



Kokoustamisen perusteet: Päätösvaltaisuus ja pöytäkirja

- Varmistavat päätösten laillisuuden, sitovuuden sekä ovat jälkikäteen todennettavissa
- Päätösvaltaisuus
 - Vähintään puolet hallituksen jäsenistä on läsnä puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna
 - Yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyslain mukaan
 - Kokous on kutsuttu koolle sääntöjen mukaisesti
- Pöytäkirja
 - Kirjallinen yhteenveto käsitellyistä ja päätetyistä asioista; virallinen todiste, muistio, dokumentti
 - Tarkastetaan sovitulla tavalla ja allekirjoitetaan
 - Eriävän mielipiteen jättäminen ei ole tae merkinnästä pöytäkirjassa

Puheenjohtamisen taidot

Kokouksen avaaminen ja päätöksenteko

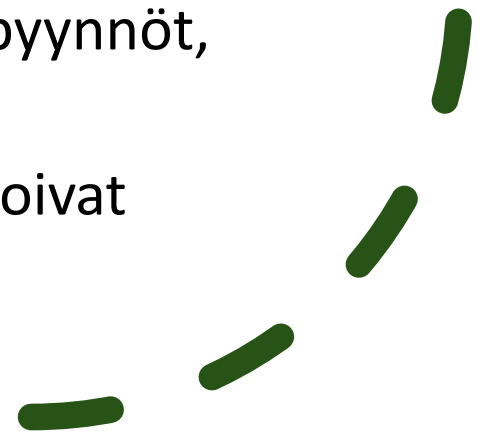
- Puheenjohtaja ohjaa kokousta esityslistan mukaan ja sopii menettelytavoista osallistujien kanssa:
- Tarkistetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (läsnä vähintään puolet hallituksen jäsenistä, kutsu julkaistu sääntöjen mukaisesti)
- Esityslistan hyväksyminen
- Puheenjohtaja vastaa aikataulussa pysymisestä.

Keskustelun johtaminen

- Puheenjohtaja pitää kirjaa puheenvuoroista ja jakaa ne pyytämisjärjestyksessä, huom. Repliikkikommentit.
- Puheenjohtaja kuuntelee jokaisen puheenvuoron loppuun, tekee yhteenvetoja ja rohkaisee mukaan hiljaisia osallistujia esimerkiksi kysymällä suoraan näkemyksiä.
- Puheenjohtajalla on oikeus keskeyttää tai rajata puheenvuoro, jos se on asiaankuulumaton.
- Puheenjohtajan tulee olla puolueeton(?) ja valvoa sääntöjen sekä yhdistyslain noudattamista
- Oikeudet ja velvollisuudet ovat samat kuin muilla jäsenillä, mutta mielipide tulee esittää selvästi omalla puheenvuorolla
- Korosta pöytäkirjan merkitystä, puheenjohtaja vastaa, että pöytäkirja on laadittu oikein

Puheenjohtamisen taidot

- **Kaikkien ääni kuuluviin ja hyvä ilmapiiri**
Hyödynnä turvallisemman tilan periaatteita: kunnioita toisten fyysistä ja psyykkistä tilaa, älä pilkkaa tai tee oletuksia ulkonäöstä tai taustasta ja anna tilaa kaikille.
- Käytä kierroskeskusteluja, äänestys- tai äänestysjärjestelmiä (esim. äänestyslaput, digitaaliset työkalut) ja muistilappuja, jotta hiljaisemmillekin on helppo osallistua.
- **Käytännön vinkkejä osallistamiseen –**
Sovi yhteiset pelisäännöt hallituksen aloittaessa tai perehdytyksessä, esim. puheenvuoropyynnöt, periaatteet.
- Materiaalit hyvissä ajoin, jotta kaikki voivat valmistautua.



Yleiset haasteet ja ratkaisut

- **Aiheesta eksyminen** – Muistuta, että asialistalla pysyminen ja valmistautuminen etukäteen ehkäisevät rönsyilyä; puheenjohtaja huolehtii aikataulusta
- **Vain muutaman äänessä** – Kannusta aktiiviseen kysymiseen ja kierrosmenetelmiin. Toteuta tarvittaessa anonyymiä äänestystä tai mielipidekyselyä, jotta hiljaisetkin saavat äänensä kuuluviin.
- **Riidat** – Pidä puheenjohtaja neutraalina ohjaajana ja sovelta turvallisen tilan periaatteita: älä salli pilkkaamista, anna jokaiselle tilaa ja puutu häiritsevään käytökseen
- Tarvittaessa pyydä tauko, siirrä asia pienempään ryhmään tai jätä pöydälle. Muista, että puheenjohtajalla on velvollisuus turvata kokousrauha ja hän voi poistaa häiritsijän
- **Tavoite ei ole, että kaikki on samaa mieltä vaan samalla puolella.**

Päätöksenteon kulku

1. Esittely

- Puheenjohtaja tai valmistelija esittelee käsiteltävän asian
- Osallistujat saavat tarvittavat taustatiedot, perustelut ja päätösehdotuksen
- Tavoite saada ymmärrys ennen keskustelua

2. Keskustelu

- Puheenjohtaja avaa keskustelun
- Mielipiteitä, kysymyksiä, vastalauseita > voidaan ehdottaa muutoksia päätösehdotukseen
 - Vaihtoehtoiselle esitykselle kannattaja
- Puheenjohtaja huolehtii tasapuolisesta puheenvuorojaosta

3. Ehdotusten muotoilu

- Keskustelun pohjalta muotoillaan päätösehdotus selkeästi äänestystä varten tai tehdään yksimielinen päätös

4. Päätös

- Yksimielinen päätös tai äänestys
- Äänestys voi olla esim. suljettu lippuäänestys tai nimellinen
- Puheenjohtaja toteaa äänestystuloksen ja tekee päätöksen julki > puheenjohtajan ääni tarvittaessa ratkaisee

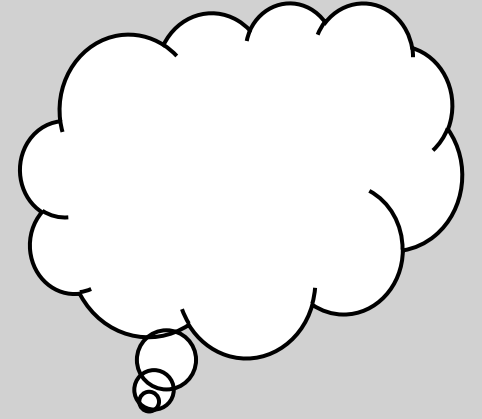
5. Pöytäkirjaaminen

- Kokouksen sihteeri tekee pöytäkirjan ja mahdollista keskustelupöytäkirjaa
- Mahdolliset eriävät mielipiteet, äänestystulos
- Päätöksen tekopäivä ja osallistujat

6. Toimeenpano ja seuranta

- Päätöksen etenemistä voidaan seurata seuraavissa kokouksissa esim. talousraportointi

(10min) Pohdi yksin tai pienryhmässä:



- Mitä tekisit, jos kokouksessa vain pari ihmistä käyttää puheenvuoroja?
- Mitä ominaisuuksia puheenjohtajan kannattaa omata?
- Kuvittele, että kokous venyy ja puheenvuoropyyntöjä satelee. Miten rajaat keskustelua ja päätät, mitkä asiat käsitellään heti ja mitkä siirretään?

Top 5 vinkkiä onnistuneeseen kokoukseen

1. Kutsu, esityslista ja materiaalit ajoissa kaikille.
2. Pidä keskustelu raiteilla ja kaikille avoimena, puheenjohtaja luo puitteet rakentavalle päätöksenteolle.
3. Kuuntele ja osallista: varmista, että kaikkien ääni kuuluu.
4. Sanoita päätöksentekoprosessia ääneen: kerro osallistujille, missä vaiheessa ollaan (esittely, keskustelu, päätös), jotta kaikki pysyvät kärryillä.
5. Tee päätökset näkyviksi – jaa kokouksen keskeiset päätökset jäsenistölle esim. somepostauksena tai uutiskirjeenä. Muista jättää luottamukselliset asiat pois.

Kiitos osallistumisesta!

- Toivottavasti sait uusia ideoita ja työkaluja kokousten vetämiseen.
- Materiaalit ja tallenne jaetaan Moodleen.
- **Tule mukaan seuraavaan koulutukseen:
Ideasta toimintaan 6.11. klo 17.30–18.30.**