

Kokoustaidot

**Keskustelua:
Muistelkaa erityisen
onnistunutta kokousta. Mikä
teki kokouksesta
onnistuneen?**

Osaava kokoustaja

Valmistautuu

On tavoitteellinen, yhteistyöhaluinen ja aktiivinen

Harkitsee puheenvuoronsa:

Seuraa ja kuuntelee keskustelua sekä tekee muistiinpanoja

Pitää pääasian mielessä ja puhuu yhdestä asiasta kerrallaan

Osallistuu keskusteluun ja käyttää tilannepuheenvuoroja

Kysyy keskustelun aikana lisätietoa asioihin

Osaava kokouksen puheenjohtaja

Rohkaisee toisia osallistumaan, antaa puheenvuoroja muille ja auttaa kokousta toimimaan suunnitelmallisesti

Toimii aloitteellisesti, jotta asiat valmistellaan sekä tehdyt päätökset toteutetaan ja niitä seurataan hyvin

Puheenjohtaja

- Johtaa puhetta
- Jakaa puheenvuorot
- Vastaa asian esittelyn oikeasta kulusta
- Tekee ehdotuksen kokouksen kulusta
- Vastaa järjestyksestä
- Huolehtii, että kokous noudattaa sääntöjä
- Allekirjoittaa pöytäkirjan

Kokoukseen valmistautuminen

- Tutustu kokousmateriaaliin etukäteen
- Perehdy käsiteltäviin asioihin
- Selvitä tavoitteesi/mielipiteesi kokouksessa käsiteltäviin asioihin
 - yhteiset
 - omat
- Valmistaudu puheenvuoroosi
- Valmistele vastualueesi asiat

**Keskustelua:
Oletko ollut kokouksessa,
joka ei ollut aivan
onnistunut?
Miksi kokous ei onnistunut?**

Kokouksen kulku

Esimerkki valtuuston kokouksesta

1. Avaus
2. Läsniä olevien ja heidän läsnäolo -oikeutensa toteaminen
3. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
4. Pöytäkirjan tarkastustavasta ja -ajasta päättäminen
5. Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen ja menettelytavat
6. Ilmoitusasiat
7. Varsinaiset kokousasiat
8. Muut mahdolliset asiat
9. Päätös

Läsnä olevien ja heidän läsnäolo-oikeutensa toteaminen

Taustalla

- Laki
- Säännöt
 - hallintosääntö
- Päätökset



Kuva: Pixabay

Kokouksen päätösvaltaisuus

Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen on periaatteessa kolmivaiheinen:

1. Ensin puheenjohtaja selostaa tai lukee päätösvaltaisuuden ehdot eli määräykset kokouksen koollekutsumistavasta ja -ajasta, kokouskutsun sisällöstä ja osallistujien määrästä.
2. Sen jälkeen puheenjohtaja selostaa, miten päätösvaltaisuuden ehdot täyttyvät juuri tämän kokouksen kohdalla. Hän vertaa tilannetta lakiin tai sääntöjen asiaa koskevaan kohtaan, ja kertoo miten ja milloin kutsu tähän kokoukseen on toimitettu, sekä toteaa läsnäolijoiden määrän.
3. Lopuksi puheenjohtaja toteaa, että päätösvaltaisuuden ehdot ovat tulleet täytetyiksi ja ehdottaa päätösvaltaisuuden hyväksymistä (“Koska sääntöjen ehdot täyttyvät, totean kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.” (X))

**Kokouksesta on pidettävä
pöytäkirjaa**

Pöytäkirjan tarkoitus

- Perustuu kokouksen kulkuun
- Säilyttää tietoa
- Toimii tiedon siirron välineenä
- Toimii oikeussuojana
- Valvonnan väline

Pöytäkirjantarkistajat

- Vähintään kaksi
- Oltava läsnä koko kokouksen ajan
- Tekevät muistiinpanoja kokouksen päätöksistä
- Hyväksyvät tai hylkäävät aikanaan esitettävän pöytäkirjan
- Etäkokouksissa kannattaa sopia yhteisesti, miten pöytäkirja tarkistetaan. Allekirjoituksen voi tehdä esim. sähköisellä allekirjoituspalvelulla



Kuva: Pixabay

Pöytäkirjan mallit

Päätöspöytäkirja: päätökset ja äänestyksen tulos

Selostuspöytäkirja: esitykset, päätökset, äänestys ja tulos sekä puheenvuoroista pääkohdat

Keskustelupöytäkirja: kaikki puheenvuorot, esitykset, äänestys ja tulos, päätökset sanatarkasti tai pääkohdittain

Kokouksen työjärjestys

Asialista

- Yksinkertainen malli, jossa esillä kokouksessa käsiteltävät asiat usein vain otsikkoina

Esityslista

- Usein synonyyminä asialistalle, mutta sisältää myös päätösesitykset
- Valmistellut esitykset nopeuttavat kokoustamista

Käsiteltävien asioiden järjestys on usein myös tärkeysjärjestys

- Huomaa tyypillinen kokousdynamiikka, jossa ensimmäiset asiat vievät suurimman osan ajasta

Ilmoitusasiat

- Tiedoksi annettavat asiat
 - Esim. aikaisempien päätösten toimeenpanotietoja, edustamiset, tulevat tapahtumat ja kokoukset
 - Usein nopeasti läpikäytäviä
- Keskustelua herättävät aiheet on syytä siirtää kohtaan ”Muut asiat”

Puheenvuorotyypit, äänestäminen ja vaali

Varsinaisen kokousasian käsittely

1. Esittely
2. Keskustelu
3. Keskustelun päättäminen
4. Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen
5. Äänestystavasta päättäminen
6. Äänestysjärjestyksestä päättäminen
7. Äänestäminen
8. Äänestyksen tuloksen julistaminen
9. Päätöksen ilmoittaminen
10. Asian käsittelyn lopettaminen

Erilaisia puheenvuoroja

Johtopuheenvuoro, Esittelypuheenvuoro,
Ryhmäpuheenvuoro, Ehdotuspuheenvuoro,
Kannatuspuheenvuoro,
Keskustelupuheenvuoro (repliikki),
Kysymyspuheenvuoro, Vastauspuheenvuoro,
Pöydällepanopuheenvuoro, Palautuspuheenvuoro,
Siirtopuheenvuoro, Työjärjestyspuheenvuoro,
Ponsipuheenvuoro

Lue lisää: <https://msl.fi/verkko-opisto/wp-content/uploads/sites/5/2016/07/Puheenvuoro-kokouksessa.pdf>

Ehdotukset

Pääehdotus
Vastaehtotus
Lykkäysehdotus
Hylkäävä ehdotus

Tyyppi	Tunnus	Käyttö
Pääehdotus	P	Asia esitetään esittelypuheenvuorossa hallituksen tai työryhmän valmisteluna
Muutosehdotus	M	(Pää)ehdotuksen puutteiden osoittaminen ja esitys ehdotuksen muuttamisesta
Hylkäysehdotus	H	Ehdotus asiasta luopumisesta kokouksessa
Lykkäysehdotus	L	Asian siirtäminen seuraavaan kokoukseen ajanpuutteen tai tarvittavien tietojen saamiseksi. Vaatii perustelut.
Kannatus	K	Esitetyn ehdotuksen kannattaminen
Kysymys	Ky	Tarkennuksen pyytäminen
Vastaus	V	Vastaus esitettyyn kysymykseen. Pyydetään puheenjohtajalta.
Repliikki	R	Lyhyt korjaus edellisessä puheenvuorossa esiintyvään virheelliseen tietoon
Työjärjestyspuheenvuoro	T	Vaatimus esim. asiassa pysymiseen, puheenjohtajan vaihtamiseen, kokouksen keskeyttämiseen. Pyydetään ilmoittamalla " Puheenjohtaja työjärjestykseen"

Kuva: <https://verkko-opisto.msl.fi/jarjestotoimijan-abc/kokouskaytannot/puheenvuorotyytit/>

Yksityiskohtainen äänestysjärjestys

- Lykätään / Päätetään nyt
- Pääehdotuksesta eniten poikkeava / Toiseksi eniten poikkeava
- Edellisessä voittanut / Seuraavaksi etäisin
- Muut kuin pääehdotus vastakkain
- Edellisessä voittanut muu ehdotus / Pääehdotus
- Edellisessä voittanut / Hylkäävä ehdotus

Yksityiskohtainen äänestysjärjestys

Äänestys

Kohde	Asia
Tasatulos	Puheenjohtajan ääni ratkaisee
Ehdotukset	Asetetaan vastakkain
Kannatus	Äänestykseen vain pohjaehdotus ja kannatettu vastaehdotus
Julkisuus	Aina avoin

Vaali

Henkilövalinta
Arpa ratkaisee
Ei vastakkain, vaan ääni suoraan henkilölle, jonka haluaa valittavaksi
Ääniä voi antaa muillekin kuin ehdotetuille ja kannatetuille
Enemmistövaali avoin
- Vaadittaessa suoritettava suljetuin lipuin

Etäkokoukset

Osallistavat etäkokoukset

- Etäkokouksissa ei pääse fyysisesti kohtaamaan ja juttelemaan, joten niiden järjestämiseen kannattaa valmistautua huolella.
- Mieti ainakin, millä ohjelmalla kokous vedetään, miten osallistujat kutsutaan ja miten huolehditaan, että kaikki pääsevät osallistumaan – sekä kokoukseen että kokouksessa käytävään keskusteluun.
- Voit myös ottaa kokouksen tueksi jonkin yhteisideointiin sopivan ohjelman tai alustan. Näihin on vinkkejä seuraavan harjoituksen jälkeen.

Yhteisesti kootut vinkit onnistuneisiin etäkokouksiin

Yhteisesti kootut vinkit onnistuneisiin etäkokouksiin

Yhteisesti kootut vinkit onnistuneisiin etäkokouksiin

Ohjelmistovinkkejä etäkokouksiin

Ohjelmia etätapaamisiin

[Microsoft Teams](#) lienee jo kaikille tuttu, ja loppuvuodesta 2020 siihen tulivat myös pienryhmähuoneet. Myös maksuton versio, ja selaimella käyttö onnistuu.

[Zoom](#) on ollut Teamsin ohella toinen iso etätapaamisen ohjelma, josta on olemassa erikseen Zoom webinar -versio isompiin etätilaisuuksiin.

[Google Meet](#) on helppokäyttöinen, ja maksutonkin versio on melko kattava.

[Jitsi](#) on maksuton ja helppokäyttöinen.

Ohjelmistovinkkejä etäkokouksiin

Äänestäminen etänä

Äänestyskoppi.fi on suomalainen ja edullinen sivusto turvalliseen etä-äänestämiseen. <https://xn--nestyskoppi-k8aa.fi/>

OpaVote on toinen helppokäyttöinen ja edullinen etä-äänestysalusta. <https://www.opavote.com/>

Epävirallisempiin äänestyksiin sopivat myös

- [Google Forms](#) (myös Teamsilla oma Forms)
- [Mentimeter](#)

Huom! Näissä ohjelmissa äänestäjän henkilöllisyyttä ei kuitenkaan voida todentaa.

Ohjelmistovinkkejä etäkokouksiin

Yhteisideointia etänä

[Mentimeter](#) on oiva työkalu esimerkiksi palautteen tai ideoiden keräämiseen, osallistujien aktivointiin tai epämuodollisempaan äänestykseen. Myös maksuton versio.

Google Jamboard on helppokäyttöinen ja maksuton (myös maksullinen versio saatavilla). Huomaa, että maksuttomassa versiossa on rajattu, kuinka monta käyttäjää voi olla yhtä aikaa täyttämässä Jamboardia.

[Padlet](#) on Jamboardin tapaan helppokäyttöinen ja maksuton (maksullinen versio kattavampi)

[Flinga](#) on suomalainen ohjelma, joka on sekoitus Padletia ja Mentimeteriä.

Kokoukset ovat parhaimmillaan osallistavia, innostavia ja keskusteluun kannustavia tilaisuuksia. Hyvin valmistellut kokoukset ovat tehokkaita ja toisaalta tarpeeksi tilaa ajattelulle antavia.

Lisätietoa kokoustaidoista löydät MSL Verkko-opistosta:

<https://moodle.msl.fi/course/view.php?id=20>