



**MAASEUDUN
SIVISTYSLIITTO**

VERKKO-OPISTO

Sähköinen kokous

Timo Reko
timo.reko@mssl.fi

Sähköinen kokous

Yhdistyksen hallitus voi halutessaan järjestää kokouksensa myös sähköisesti. Sähköinen kokous sopii erityisesti sellaisiin kokouksiin, joiden esityslistassa on selkeästi kirjattu jokaisesta päätettävästä asiasta päätösesitys tai päätösesitys vaihtoehdot.

Sellaisten aiheiden käsittelyyn, jotka luultavasti synnyttävät paljon keskustelua sähköinen kokoustaminen ei kovin hyvin sovi, koska niiden osalta päätöksenteko on hankalaa.

Sähköinen kokous

Sähköisen kokouksen hyödyt

Kaikkien osallistujien kirjoitukset ja kommentit löytää helposti. Silloin tällöin järjestetty etäkokous antaa hengähdystauon toimintaan ja kannustaa osallistumaan, asiat tulevat perusteellisesti pohdituiksi. Hyvä puoli, tähän kokoukseen saa mukaan, myös ulkomailla.

Mitä sähköinen kokous vaatii?

Sähköistä kokousta varten yhdistyksen hallituksella on oltava käytössään salasanoilla suojattu verkossa oleva alue, jossa voi keskustella siten, että jokaisen keskustelijan voi tunnistaa.

Miten kokous järjestetään?

Kokous voidaan järjestää online-kokouksena, jossa kaikki ovat samanaikaisesti paikalla. Tämä ohje keskittyy kuitenkin kuvaamaan kokousta, johon osallistutaan eriaikaisesti.



Sähköinen kokous – Alkujärjestelyt

Ensimmäisenä kannattaa laatia kokouksen esityslista, johon on selkeästi kirjattu jokaisesta käsiteltävästä asiasta päätösesitys tai vaihtoehtoisesti useampi päätösehdotus. Käsiteltävillä asioilla voi myös olla omat esittelijänsä, joilta asiasta saa lisätietoja. Selkeä esityslista ja päätösesitykset tekevät kokouksesta jouhevan ja takaavat, että asioista saadaan päätettyä.

Kun esityslista on laadittu, päätetään kokoukselle kokousaika. Se voi olla esimerkiksi yksi viikko. Jos sähköisiä kokouksia järjestetään usein, niin kannattaa niille luoda jokin vakiintunut käytäntö.



Sähköinen kokous – Alkujärjestelyt

Kokouskutsun ja esityslistan voi lähettää esimerkiksi sinä työpäivänä, jonka iltana kokous alkaa. Näin osallistujilla on seitsemän päivää aikaa osallistua. Kokoukselle on hyvä määrittää selkeä aloitusaika ja selkeä lopetusaika, jonka jälkeen jätettyjä kommentteja ei enää huomioida.

Kokouksen järjestäjä voi avata jokaiselle käsiteltävälle asialle oman keskustelunsa, jolloin aiheet pysyvät selkeinä ja erillään.

Sähköisen kokouksen eteneminen

Kokous alkaa sillä, että jokainen osallistuja kuittaa vastaanottaneensa esityslistan ja liitteet. Tämän jälkeen keskustelu voi alkaa. Aiheen esittelijän on syytä huolehtia hänen vastuullaan olevasta aiheesta käydystä keskustelusta.





Sähköisen kokouksen eteneminen

Kun osallistujat ovat muodostaneet kantansa käsiteltävästä aiheesta, on aika tehdä päätös. Kukin voi esimerkiksi lähettää mielipiteensä sähköpostilla kaikille osallistujille, jolloin kaikki saavat kannanoton ja perustelun ja voivat seurata mikä päätösesitys saa eniten kannatusta. Äänestyksen voi toteuttaa myös keskustelussa, jonne osallistujat kirjaavat lopullisen äänensä. Tähän tarkoitukseen voi käyttää myös erityistä sovellusta, jossa äänestetään omalla nimellä eri vaihtoehtoja.

Sähköisen kokouksen jälkeen

Poikkeuksena fyysisiin kokouksiin sähköisen kokouksen päätösvaltaisuus todetaan siinä vaiheessa, kun kokous päätetään. Tällöin ollaan nähty, kuinka moni on kuitannut esityslistan vastaanotetuksi ja osallistunut keskusteluun ja päätöksentekoon. Käytännössä pöytäkirjaan voidaan kirjata päätösvaltaisuuden kohdalle esimerkiksi “Näin ja näin monta on antanut vastauksensa esityslistan asioihin...”

Sihteeri laatii keskustelujen pohjalta pöytäkirjan, joka tarkastetaan säännöissä sovitulla tavalla, esimerkiksi seuraavassa kokouksessa.

