Kokouskäytänteiden tarkistuslista

Yhdistyksen nimi: **Pvm.**

	Tehtävä/toimenkuva	Toimii hyvin	Vaatii kehittämistä	Toimelle ei tarvetta	Vastuuhenkilö(t)
Kokouskäytännöt ja rakenne	**Ennen kokousta**				
	○ Kokousaikataulujen suunnittelu etukäteen (esim. vuosikello, tietty päivä kuukaudessa)				
	○ Mahdollisuus esittää lisäaiheita etukäteen				
	○ Asialistan lähettäminen				
	○ Muun kokousmateriaalin ennakkolähetys				
	○ Kokousilmoittautumiset				
	○				
	Kokouksen aikana				
	○ Selkeät roolit (esim. puheenjohtaja, sihteeri, ajanhallitsija, chat-vastaava, äänten laskijat)				
	○ Osallistujien vastaanotto				
	○ Aikataulun huolehtiminen				
	○ Nimi-/osallistujalista				
	○ Äänestyskäytännöt selkeät (esim. käsi, suljettu, chat)				
	○ Yhdenvertaisuuden huomiointi (ei päälle puhumista, kaikkien ääni kuuluu)				
	○ Hybridi/etäosallistuminen (esim. Teams, Zoom)				
	○ Päätösten kirjaus (kuka tekee, mitä ja milloin)				
	○ Pöytäkirjan tarkastus				
	○				
	Kokouksen jälkeen				
	○ Pöytäkirjan jakaminen				
	○ Tehtävien seuranta: vastuuhenkilö(t) raportoi etenemisestä				
	○ Lyhyt tiedote kokouksesta verkostoille				
	○				

LEADER Viisari
Kestävän kehityksen sertifioitu oppilaitos
MAASEUDUN SIVISTYSLIITTO
Euroopan unionin osarahoittama