

TEHOKKUUTTA KOKOUKSIIN!

Asko Leppilampi

HYVÄN KOKOUSYMPÄRISTÖN LUOMINEN eli HÖYRYT POIS-vaihe

1. Järjestetään osallistujille mahdollisuus vapaaseen keskusteluun esim. kahvin juonnin merkeissä ennen varsinaisen kokouksen alkua.
2. Huolehditaan siitä, että istumajärjestyksenä on ympyrämuoto tms., jossa kaikki näkevät toisensa. Usein päästään parhaimpiin keskusteluihin, jos pöydät on siirretty pois.
3. Tavallisuudesta poikkeava kokouspaikka ja uusi istumajärjestys luovat usein parhaat edellytykset kokouskäytänteiden uudistamiselle.
4. Valitaan kokoukselle puheenjohtaja ja sihteeri.
5. Päätetään aika, jolloin kokous viimeistään loppuu (enintään 1 h 30 min).

TAVOITTEIDEN MÄÄRITTÄMINEN

1. Käydään läpi kokouksen esityslista, joka kannattaa jakaa **vähintään pari päivää** ennen kokousta osallistujille.
2. Tiedustellaan mitä muita asioita kokouksessa halutaan käsitellä. Otetaan asialistalle vain ne asiat, jotka nousevat esille tässä vaiheessa.
3. Ellei esityslistaa ole jaettu/tehty ennakkoon, on osallistujien motivoinnin kannalta erityisen tärkeää sopia käsiteltävät asiat. Paras tulos saavutetaan, mikäli osallistujille annetaan 1-2 min aikaa miettiä esityslistaa pienissä porinaryhmissä.
4. Jälkimmäisessä tapauksessa asiat kirjataan ylös esim. fläpille, jotta kaikki näkevät ne. Priorisoidaan asiat ennen käsittelyn aloittamista.

PELISÄÄNNÖT

Sovitaan mitä pelisääntöjä tässä kokouksessa erityisesti noudatetaan. Seuraavssa joitain esimerkkejä:

- Kuunnellaan kaikkien mielipiteitä ennen päätöksentekoa. Hyväksi menetelmäksi ovat osoittautuneet porinaryhmät eli että käydään keskustelua 2-3 hengen ryhmissä ennen hankalimpien päätösten tekemistä
- Päätetään, että arvioidaan kokouksen kulkua sen lopussa.
- Käytetään kokouksessa erilaisia rooleja (tarkistaja, epäilijä, kannustaja, yhteenvedon tekijä, ...)
- Ollaan rakentavasti kriittisiä. On suotavaa, että vastustavan mielipiteen tekijällä on ehdotus miten asia päätetään.
- Pysytään asiassa.

YHTEISTOIMINNALLINEN KOKOUS

1. Käsitellään asiat päätösesitysten pohjalta siten, että jokaisen mielipidettä kuullaan. Parhaiten tämä onnistuu, kun vaikeissa asioissa päätösesityksen jälkeen puheenjohtaja antaa 2-3 hengen ryhmille muutaman minuutin mahdollisuuden keskustella esityksestä ja valmistautua perustelemaan mielipiteensä.
2. Porinaryhmien jälkeen kukin ryhmä esittää perustellun kantansa, joita ei vielä tässä vaiheessa ole lupa kritisoida.
3. Käydään yleiskeskustelu, jossa rakentavan kriittisesti otetaan kantaa ryhmien mielipiteisiin. Vastakkainen mielipide perustellaan. Esitetään aina vaihtoehto, ellei hyväksytä muiden esitystä.
4. Päätökset tehdään sen jälkeen, kun jokaisen ryhmän mielipiteet on kuultu. Yhteisesti hyväksytty sanamuoto tarkistetaan esimerkiksi jollain seuraavista tavoista:
 - Pyydetään sihteeria lukemaan yhteinen päätös.
 - Kirjataan tehty päätös fläpille, taululle tai tietokoneelle, jolloin kirjoitus heijastetaan projektorilla valkokankaalle.
5. Edetään yhdessä sovitun asialistan mukaisesti.
6. Käsitellään vain yhtä asiaa kerrallaan.
7. Puheenjohtaja varmistaa koko ajan, että pysytään aikataulussa.
8. Käytetään tarpeen mukaan kokouksessa eri rooleja, joiden tavoitteena on jäməköittää kokousta ja varmistaa, että asiat käsitellään monipuolisesti.

KOKEMUSTEN JAKAMINEN, ARVIOINTI JA JOHTOPÄÄTÖSTEN TEKEMINEN

1. Keskustellaan miltä työskentely tuntui. Mitä havaitsit itsestäsi ja muista?
2. Mietitään ryhmissä ja sitten yhdessä sitä, kuinka tehokasta kokouksen kulku oli. Miksi?
3. Keskustellaan siitä, osallistuivatko kaikki? Miksi eivät? Mitä voisi tehdä jatkossa toisin?
4. Pohditaan, mitä taitoja osallistujien tulee kehittää, jotta kokoukset kehittyisivät entisestään.
5. Arvioidaan kuinka kokouksen alussa sovittua pelisääntöä noudatettiin.
6. Päätetään seuraavassa kokouksessa käytettävistä pelisäännöistä. Sovitaan myös esim. että kukin tutustuu materiaaliin ennen kokousta.

SEURAAVAN KOKOUKSEN SUUNNITTELU:

Päätetään lopuksi seuraavista asioista:

Kokouksen aika:

Paikka:

Kokouksen puheenjohtajana toimii

Kokouksen sihteerinä toimii

Seuraavassa kokouksessa käsittelemme seuraavia asioita:

1. Sen valmistelusta vastaa
2. Sen valmistelusta vastaa
3. Sen valmistelusta vastaa

Valmistaudumme kokoukseen seuraavasti:

Varaamme kokoukseen seuraavat asiakirjat/materiaalit:

Niiden hankinnasta vastaa:

Ne toimitetaan osallistujille _____ mennessä seuraavalla tavalla:

Tässä kokouksessa päätetyistä asioista tiedotetaan (keille?)

Tiedotuksesta huolehtii