

Pidetään Suomen parhaat palaverit!

- Valtioneuvoston yhteiset kokouskäytännöt

Ennen kokousta

Jos toimit kokouksen koollekutsujana / puheenjohtajana:

- ✿ Mieti, onko kokous tarpeellinen, vai voisiko asian hoitaa jotenkin muulla tavoin.
- ✿ Mieti, minkälaista kokousta asia vaatii: esim. tarvitaanko tehokasta päätöskokousta, strukturoitua keskustelua vai vapaata yhdessä ideointia.
- ✿ Määrittele kokouksen pituus em. mukaan: esim. tehokas 45 min /1 h pituinen kokous vai 2–3 tunnin työpajatyypinen, ideoiva kokous.
- ✿ Mieti, voitaisiinko kokous pitää jossain muussa paikassa kuin perinteisessä kokoushuoneessa, esim. kävelykokouksena tai etäkokouksena.
- ✿ Valmistele selkeä ja tavoitteellinen kokouskutsu, josta kaikki ymmärtävät, mitä kokouksessa on tarkoitus saada aikaan ja mitä heiltä odotetaan.
- ✿ Pidä tarvittaessa tiimipalaveri kokoukseen valmistautumiseksi.
- ✿ Sovi etukäteen mahdollisten alustajien kanssa täsmällisestä esitysajan pituudesta ja esitystavasta.
- ✿ Anna kokoukseen kutsutuille etukäteen valmistelutehtäviä, jotka edistävät kokouksen tavoitteiden saavuttamista.
- ✿ Toimita aineistot osallistujille riittävän ajoissa.
- ✿ Vältä kokousten järjestämistä perjantaisin.
- ✿ Varmista, että kokoukseen on tarvittaessa mahdollista osallistua myös etänä.

Jos olet kokoukseen kutsuttuna:

- ✿ Virittäydy hyvissä ajoin kokouksessa käsiteltäviin asioihin ja mieti, mikä oma roolisi niiden edistämisessä on.
- ✿ Tee etukäteen saamasi valmistelutehtävät.
- ✿ Mieti, miten voit omalla kokouskäyttäytymiselläsi parhaiten edistää kokouksen onnistumista.

Kokouksen aikana ja sen jälkeen

Toimitpa puheenjohtajana tai kokoukseen osallistujana:

- ✿ Ole läsnä.
- ✿ Tule paikalle ajoissa.
- ✿ Toimi esimerkkinä muille hyvästä kokouksessa käyttäytymisestä.
- ✿ Ylläpidä hyvää ja luottamuksellista ilmapiiriä.
- ✿ Älä dominoi omilla puheenvuoroillasi liikaa.
- ✿ Jos pidät alustuksen, pysy sovitussa aikataulussa.
- ✿ Kannusta ja innosta kaikki mukaan rohkaisemalla jokaista tuomaan mielipiteensä esiin.
- ✿ Kuuntele, mitä muut sanovat ja yhdistä oma sanomasi muiden esille tuomiin asioihin.

Puheenjohtajana:

- ✿ Jaa puheenvuoroja tasapuolisesti.
- ✿ Pidä huoli, ettei kukaan vie puheenvuoroillaan liikaa aikaa, puutu rohkeasti.
- ✿ Herätä keskustelua (provosoivilla) kysymyksillä ja haasta osallistujia.
- ✿ Vedä keskustelu asiakohdittain ja lopuksi napakasti yhteen ja totea, miten edetään.
- ✿ Varmista, että kaikki tietävät, miten heidän odotetaan toimivan kokouksen jälkeen.
- ✿ Varmista, että tarvittavat kokousmuistiinpanot tehdään jo kokouksen aikana ja että ne toimitetaan osallistujille mahdollisimman pian.
- ✿ Palaa seuraavassa kokouksessa edellisessä päätettyihin asioihin ja varmista, että on toimittu, kuten edellisessä kokouksessa sovittiin.
- ✿ Informoi kokouksen jälkeen kaikkia, joita asia/ilmiö saattaa kiinnostaa, kokoa tiimi käsittelemään kokouksen teemaa ja valmistelemaan asiaa eteenpäin

