

# VINKIT HALLITUKSEN KOKOUKSEN PUHEENJOHTAJALLE

Voit käyttää [hallituksen kokouksen mallirunkoa](#), kun laadit kokouksen esityslistan. Alla on lisäksi vinkkejä, miten asiakohdista tulee sujuvia, osallistavia ja sellaisia, että osallistujien luottamus rakentuu kokouksen koko prosessiin.

1. Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus, järjestäytyminen ja työjärjestyksen hyväksyminen (x min).
  - Sisällytä kokouksen alkutoimenpiteisiin fiiliskierros, jotta osallistujat voivat ensin purkaa mielen päällä olevat asiat. [Esimerkkikysymykset löydät täältä kohdasta ”Kokouksen alkuun”](#).
2. Asiakohtia (x min). Huomioi seuraavat asiat:
  - Päätä etukäteen, kuinka paljon aikaa käytätte mihinkin kohtaan ja pidä siitä kiinni.
  - Tulevatko kaikki kuulluksi? Huomioi hiljaisemmat osallistujat tarvittaessa kysymällä suoraan heidän ajatuksiaan tai käytä menetelmää (esim. Minuuttikierros), jossa kaikille jakautuu puheaikaa tasapuolisesti.
  - Onko tarve ideoida jotain? Valitse tähän soveltuva menetelmä.
  - Onko tarve jakaa vastuita? Valitse tähän soveltuva menetelmä, jotta vastuut saadaan jaettua tasaisesti. Pidä huolta, etteivät kokousasioiden vastuut jakaudu yhden henkilön harteille, ei myöskään sinulle itsellesi.
  - Onko tarve äänestää jostain asiasta? Valitse tilanteeseen sopiva äänestystapa.
  - Onko asialistalla päätöskohtia? Varmista, että kokouksen sihteeri kirjaa päätökset selkeästi ja yksiselitteisesti pöytäkirjaan.
  - [Esimerkkejä eri menetelmistä täällä kohdassa ”Kokouksen aikana”](#).
3. Noin tunnin välein olisi hyvä pitää lyhyt tauko (x min).
  - Olisiko teillä jokin hauska taukotekeminen?
4. Menneet tapahtumat (x min)
  - Tapahtuma 1
    - Yleiskuulumiset tapahtumasta (esim. Osallistujamäärä, kohokohdat)
    - Onko jotain, mitä tulisi seuraavalla kerralla huomioida paremmin?
    - Onko vielä tapahtumaan liittyviä hoidettavia asioita ja kuka niistä vastaa?



5. Tulevat tapahtumat (x min)
  - ▶ Tapahtuma 1
    - Onko tapahtumalla paikka, päivämäärä ja kellonaika?
    - Ketkä ovat vastuussa tapahtuman järjestämisestä? Millainen on työnjako?
    - Mihin mennessä asioita täytyy tehdä?
    - Miten tapahtuman suunnittelu etenee, kaivataanko tähän tukea?
    - Miten ja kelle kaikille tapahtumasta viestitään?
6. Lisää ajankohtaisia asioita (x min)
7. Lisää ajankohtaisia asioita (x min)
8. Muut esille tulevat asiat (x min)
9. Seuraavan kokouksen ajankohdan sopiminen
  - ▶ Tässä kohdassa on mahdollista vielä kerrata, mitä kokouksen aikana on sovittu ja kuka tekee mitäkin seuraavaan kokoukseen mennessä.
10. Johtajahuolto-osuus tai palautekierros (x min)
  - ▶ Päätäkää kokous jollain hausalla tavalla, jotta kaikille jää kokouksesta kiva fiilis. [Esimerkkejä täällä kohdassa ”Kokouksen päätteeksi”](#).

