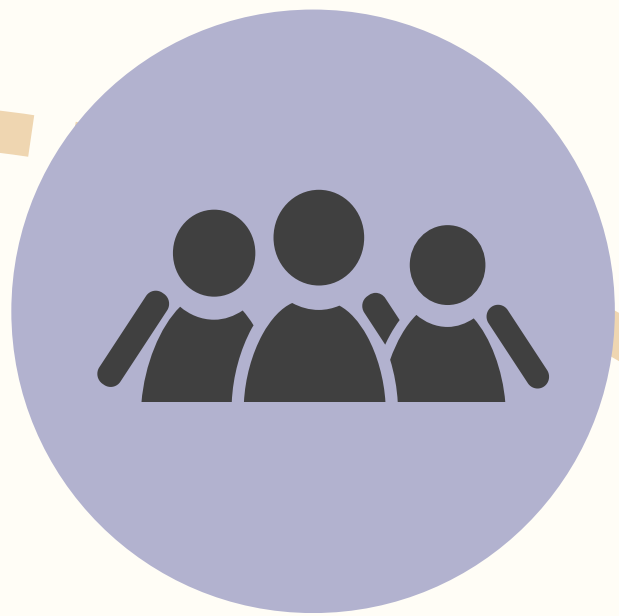


# Valmistautuminen

- Selkeä rajaus: 1–3 keskeistä asiaa käsiteltävänä
- Kutsu vain olennaiset henkilöt ja varmista, että he tietävät, miksi osallistuvat
- Aikatauluta kokous ja pidä pituus napakkana
- Kokousten lukumäärä on hyvä pitää minimissä



## Aloitukset

- Sanoita tavoite ja miksi ollaan kokoonnuttu
- Näytä ja käy läpi kokouksen aikataulu
- Aktivoi osallistujia, esim. kuulumiskierroksella
- Roolien jako: ainakin puheenjohtaja ja sihteeri kannattaa valita

# Kuinka hyvä kokous pidetään?



## Kulku

- Puheenjohtaja ohjaa työskentelyä:
  - fokuksessa pysyminen
  - ajankäytön seuranta
  - osallistujien tasapuolinen osallistaminen
- Sihteeri kirjaa kokousmuistion
- Muista tauot!
- Hyödynnä ryhmätyöskentelyä, fläppitauluja yms.



## Lopetus

- Ota hyvät ideat talteen ja tarvittaessa sovi niille uusi kokous
- Lopuksi tulokset ja päätökset kerrataan ja kirjataan ylös
- Kommunikoiki olennainen kokouksen ulkopuolelle ja varmista, että muistio jaetaan sitä tarvitseville



## Huomioitavaa

- Kokoussäännöistä sovitaan yhdessä, esim. kuinka puheenvuoro pyydetään
- Toisten puheenvuorojen kunnioittaminen, läsnäolo ja kuunteleminen
- Selkeät, lyhyet ja asiassa pysyvät puheenvuorot
- Pyydä palautetta kokouksen osallistujilta – toimintatapoja voi kehittää yhdessä