

Kokouksen onnistumista edesauttavat seuraavat:

1. Fyysinen ympäristö

Varmista, että kaikki kuulevat ja pystyvät osallistumaan keskusteluun. Järjestä kokous tilassa, jossa on hyvä akustiikka. Tarkista induktiosilmukan kuuluvuus, mahdollisuus tulkkaukseen ja huulion näkyminen.

Myös istumajärjestys vaikuttaa kokouksen luonteeseen. Istutaanko pyöreän pöydän ääressä, luokkahuonemuotoisesti vai kokoustetaan mahdollisesti kävellen? Onko puheenjohtaja pöydän päässä vai yhtenä osallistujana muiden joukossa?

Sohvalla istuen voi olla rennompaa kuin pöydän ääressä paperipinon takana lymyten.

2. Aloita kokous virittäytymisellä

Kokouksen aluksi on hyvä kuulla kuulumiset ja/tai tehdä pari tutustumisharjoitusta. Myös edellisen kokouksen jälkeiset tapahtumat ja tekemiset on hyvä kerrata.

Jos kokouksessa/ryhmässä on uusia jäseniä, kannattaa tehdä laajempi katsaus ryhmän toimintaan ja tekemiseen. Tällöin myös koko ryhmän on hyvä esittäytyä toisilleen esimerkiksi tutustumisharjoituksia käyttäen.

Uuden hallituksen aloittaessa toimintansa on paikallaan perata hallituksen jäsenten odotuksia, tärkeitä pitämiä asioita ja osaamista yhdistyksen toiminnan ja hallitustyöskentelyn suhteen.

3. Laadi selkeä esityslista/asialista, valmistelee asiat etukäteen

Esityslistassa tulee olla kaikki asiat, joista kokouksessa aiotaan tehdä päätös. Päätöksentekoa ja orientoitumista helpottaa, jos esityslistassa tai sen liitteenä on päätösehdotus ja taustatietoa päätettävästä asiasta.

Esityslistalle on hyvä kirjata myös keskusteluun tulevat, ideointi- ja valmisteluvaiheessa olevat asiat. Näistä asioista ei kokouksessa vielä tehdä päätöstä. Tarkoituksena on erilaisten ideoiden ja ratkaisuvaihtoehtojen kartoitus ja tarvittaessa työryhmän perustaminen päätösehdotuksen tekoa varten.

4. Kokouksen aikataulutus, napakka kokous

Aivojen tehokkaan ja vireän työskentelyn kannalta kaksi tuntia kokoustyöskentelyä on maksimi. Yömyöhään jatkuvat kokoukset tai päiväsaikaankin venyvät kokoukset ilman ruokailu- tai muita virkistäytymistaukoja ovat luovan ongelmanratkaisun surmia. Niinpä enemmän kannattaa järjestää

kaksi kokousta kuin kasata valtavasti asioita yhdelle esityslistalle. Esityslistan voi myös aikatauluttaa, jolloin osallistujat osaavat suhteuttaa puheenvuoronsa käytettävissä olevaan aikaan ja myös puheenjohtajan on helpompi hallita kokonaisuutta.

Osallistujien on hyvä tietää etukäteen, koska kokous päättyy. Jos kaikkia asialistalla olevia asioita ei ole ehditty käsitellä etukäteen ilmoitetussa ajassa, siirretään käsittelemättä jääneet asiat seuraavaan kokoukseen.

Joskus kokoukset voi olla käytännöllisempää suunnitella yli kaksi tuntiseksi esimerkiksi pitkistä matkoista johtuen. Tällöin osallistujille on varattava riittävästi ruokaa ja juomaa. Taukohyppelyitä on järjestettävä useampi ja asioiden käsittelytapoja on hyvä monipuolistaa.

5. Kaikkien ääni kuuluviin

Toisilla ihmisillä on voimakas tarve olla koko ajan äänessä, toiset taas herkemmin vetäytyvät, eivätkä lähde kilpailemaan puheenvuorosta, vaikka sanottavaa olisikin. Puheenjohtajan tehtävä on huolehtia, että kaikkien ääni tulee kuuluviin. Joskus on syytä rajoittaa vilkkaampien puheliaisuutta ja vaikkapa kysyä hiljaisemmilta, mitä Sinä tästä asiasta ajattelet tai kuinka Sinä tämän asian ratkaisisit. Puheenjohtaja voi järjestää myös kuulemiskierroksia, jolloin jokainen vuorollaan kertoo näkemyksensä asiasta.

6. Tunteiden tuuletus

Välillä kokouksissa tunteet kuohahtavat, eikä erilaisten näkemysten välille ihan äkkiä synny yhteistä ymmärrystä. Tällöin kannattaa pitää jäähdytystauko ja palata asiaan tauon jälkeen jostakin uudesta kolmannesta näkökulmasta tai ratkaisuvaihtoehdosta. Joskus asian ratkaisun voi myös siirtää seuraavaan kokoukseen kunhan huolehtii siitä, että pidemmälle tuumaustauolle jäädään rauhallisin ja ystävällisin mielin.

Monesti tunteiden kuohunta liittyy pikemminkin henkilökemioihin ja ihmisten välisiin suhteisiin kuin asia-asioihin. Tällöin kannattanee palauttaa mieliin, mikä on yhteisen toiminnan tavoite ja tarkoitus, ja mitä askeleita pitkin – mitä tekemällä – tuohon tavoitteeseen päästään. Mitä minä teen, mitä Sinä teet, mitä me teemme?