

# Hyvät kokouskäytännöt työpaikan arjessa

---



## Hyvät kokouskäytännöt työpaikan arjessa

Hyvä kokous edistää yhteisöllisyyttä. Miten innostuneiden käytäväkeskustelujen tunnelma saadaan siirrettyä kokouksiin? Millainen on hyvä kokous? Hyvässä kokouksessa on yhteinen käsitys käsiteltävistä asioista, vastuun jakautuminen, mukaan ottaminen, ja osallistuminen, motivointi ja motivoituminen sekä hyvät päätökset. Miten asiat saadaan käsiteltyä niin, että ne ovat yhteisiä?

Hyvä kokous:

1. Kokous on hyvin valmisteltu.
2. Läsnä ovat kaikki kutsutut eli motivoitunut joukko.
3. Asioiden esivalmistelun hyöty näkyy ajankäytössä.
4. Jokaisen osallistujan mielipiteellä on merkitystä.
5. Tehdään selkeitä päätöksiä ja kirjataan ne.
6. Joitakin asioita siirretään lisäselvitykseen.
7. Päätöksiä pitää voida myös tarvittaessa muuttaa.
8. Asioille löydetään motivoituneet vastuuhenkilöt.
9. Virtuaaliyhteydet eivät voi korvata kokousta kokonaan.

10. Hyvät käytöstavat:

Ilmoittaudutaan ohjeen mukaan ja ollaan ajoissa paikalla.

Tervehditään, kuulumiskierros voi olla paikallaan.

Suljetaan matkapuhelin ja muut kokouksen kulkua häiritsevät välineet.

Ollaan "aidosti läsnä", ja osallistutaan.

Kuunnellaan toisten mielipiteitä.

Pyydetään puheenvuoroa.

Pysytään pääsääntöisesti asiassa ja sovitun ajankäytön puitteissa.

Sanotaan rohkeasti mielipiteet kokouksessa, eikä vasta sen jälkeen.

Osoitetaan kannustusta ja hyväksyntää.

Tehdään tarvittaessa ehdotuksia kokouskäytäntöjen kehittämiseksi.