Puheenjohtajan kokouskäytänteet

Etä- ja lähimoodi

Koulutuksen agenda

- Kokouksen ulkopuolinen toiminta
- Etäkokous
- Hybridikokous
- Lähikokous

- Viestinnän merkitys

Kokousten ympärillä oleva toiminta: lippuset ja lappuset

- Tärkeät lait
  - Suomen perustuslaki §13: kokoontumis- ja yhdistymisvapaus
  - Yhdistyslaki
  - Tietosuojalaki
- Omat säännöt ja asiakirjat
- Kokousasiakirjat
- Hyvät kokouskäytännöt koko hallitukselle

Kokousten ympärillä oleva toiminta

- Kokoukset ovat päätöksenteon huippu
  - tehtävää hoidetaan ja pohjustetaan kokousten ympärillä
- Jokaisella yhdistyksellä oma tehtävä, joka ohjaa myös toimintaa
- Yhdistyksen hallinto, hallitus, vastaa yhdessä toiminnasta
- Kokousten ulkopuoliset tapaamiset
- Sisäisen viestinnän merkitys on suuri

Kokousasiakirjat

- Kokouskutsu
  - Tärkeät päätösasiat
- Esityslista – tärkeä osa toimintaa
  - Ennakoi toimintaa
  - Aika-arvio
  - Helpottaa kokouksen johtamista ja seuraamista
  - Toimii myös pöytäkirjaluonnoksena
  - Mikäli puheenjohtajana kaipaat kaikkien hallituslaisten näkemystä aiheesta x, niin asian kannattaa ilmaista jo esityslistassa - näin siihen osataan valmistautua
- Pöytäkirja
  - Yhdistyslaki: puheenjohtajan vastaa, että kokouksista tehdään pöytäkirja

Etäkokouksen muistilista

- Kokouskutsu ja esityslista
- Ohjeet kokoukseen osallistujalle kirjallisesti
- Laitteiden testaus ennen kokousta
- Puheenvuorojen jakaminen
  - Käsitoiminto vai kommentti
- Esityslistan jakaminen
  - Delegointi
- Selkeä ja tasainen rytmi
  - Puheenvuorojen odottaminen
  - Kokoustauot
  - Ohjeistus ja varmistus ymmärryksestä
- Mahdollisten linkkien testaus ennakkoon

Hybridikokouksessa huomioitavaa (lisäksi)

- Kokouskutsu ja esityslista
- Varmistus, että kaikki on paikalla ja läsnä kokouksessa (esimerkiksi etäosallistujilla video päällä)
- Äänestyksissä selkeys
- Suljetut lippuäänestykset esimerkiksi Formsilla
- Suosittelen Jabraa ym. laitetta, tietokoneen mikki ja kaiutin heikkoja

Lähikokouksen muistilista

- Kokouskutsu ja esityslista
- Riittävän suuri tila
  - Tiloja voi varata navista (kovs-tunnukset yhdistyksille), tilapalvelusta voi pyytää tiettyä tilaa ja apua
- Esityslistan heijastaminen
- Kokoustauot
- Kokousevät

Kokouksen jälkeen

- Tarkastakaa pöytäkirja mahdollisimman nopeasti, kun se on tuoreessa muistissa
- Selkiyttääksenne, voitte vielä kirjata muutamalla kohdalla yhteenvedon päätöksistä ja vastuista ja laittaa sen kootusti hallitukselle

Sisäinen viestintä

- Hallituksen viestintäsuunnitelma
- Missä käytte keskinäistä viestimistä
  - slack, whatsapp, ym.
- Kokousten ympärillä olevat tapaamiset

Kiitos!

Aina voi ottaa yhteyttä ja kysyä,
Elma Hyöky
Ylioppilaskunnan puheenjohtaja
elma.hyoky@jyy.fi / epj@jyy.fi