

## Mieti, onko kokous tarpeellinen!

Timo Valvio

Tässä muutamia poimintoja vinkeistä toteuttaa tehokas kokous, jotka Timo Valvio on luonut asiakasyritystensä kanssa:

**Esityslista etukäteen** kaikkiin kokouksiin (kokouksesta riippuen vähintään 3 –7 vrk).

Kokouksen tarkoitus & tavoite selväksi osallistujille: ideointi-, suunnittelu- vai päättävä kokous.

Paikka, kesto, aiheet, esittelijät ja käsitteilyjärjestys, kokouspaikka, -aika ja -tapa.

Käytetään puhelin- tai videoneuvottelua aina kun mahdollista.

**Osallistujat:** kutsu oikeat henkilöt paikalle. Varmista avainhenkilöiden paikallaolo.

Jos tarpeen, järjestä osallistujien paikallaolo käsittelyjärjestyksen mukaan.

Mieti puheenjohtaja ja sihteeri etukäteen.

### Valmistautuminen

Jokainen on velvollinen valmistautumaan! Kerro osallistujille etukäteen, miten.

Varmista osallistumisesi / varamies.

Vai tarvitaanko läsnäoloasi? Riittääkö osallistuminen vain osaan kokouksesta?

### Kokouksessa

Palaveri alkaa aikataulussa riippumatta siitä puuttuuko joku. Asioita ei kerrata myöhästyneille.

Puheenjohtaja estää rönsyilyä.

Selkeät päätökset ja vastuuhenkilöt.

Lopuksi asioiden yhteenveto.

Henkilöiden esittely, jos mukana toisilleen tuntemattomia.

Muista myös tauot sopivin väliajoin.

### Kokouksen jälkeen

Muistio kannattaa tehdä käytännössä aina.

Tee selkeä toimenpidelista: asia, vastuuhenkilö ja aikataulu päivämäärineen, ei ASAP, *as soon as possible* tai muuta epämääräistä.

Muistion kommentointi tarvittaessa ennen jakelua. Jakelu nopeasti.

Sovituista asioista myös pidetään kiinni ja muistetaan tärkeä seuranta.

Toimenpidelistan läpikäynti seuraavassa kokouksessa (jatkuva palaverikäytäntö).

## Julista kokoukseton päivä

Joissakin yrityksissä on määrätty, ettei tietyinä viikonpäivinä – yleensä perjantaina – pidetä lainkaan kokouksia. Toisissa taas rauhoitetaan kokouksilta tietyt työpäivän tunnit.

Jotkin firmat torjuvat kokoustelutautia seisomapalavereilla, lyhyillä kokoontumisilla, joissa osanottajat käyvät pikavauhtia läpi suppean asialistan – sananmukaisesti seisoviltaan ikään kuin muistutukseksi siitä, ettei kokous ole tarkoitettu viihtymistä varten.

Streibel neuvoo käyttämään kokouksia säästeliäästi ja taitavasti.

”Tiedän, että kokoukset tuntuvat ihmisistä usein ajanhukalta”, hän sanoo.

”Parhaimmillaan ne ovat kuitenkin tilaisuuksia, joissa voidaan yhdessä tehdä luovaa työtä sekä sovittelua yhteen näkökulmia, tietämystä ja kokemuksia. Ne voivat olla innovatiiviseen ongelmanratkaisuun ja parempaan työskentelytapaan johtavan prosessin ja tärkeä osa. Kukapa ei sitä haluaisi?” ■

## Tuote- ja palveluhakemisto

### REKRYTOINTI

SEIFE  
SUOMEN EKONOMILIITTO  
[www.ekonomirekrytointi.fi](http://www.ekonomirekrytointi.fi)

### TYÖVOIMAN VUOKR. JA REKRYTOINTI

Lakimiesrekrytointi - Juristrekrytering  
[www.lakimiesrekrytointi.fi](http://www.lakimiesrekrytointi.fi)

### TALOUSOSASTOPALVELUT

Enemmän kuin kumppanuus

Staria Oyj on kokenut talousosastopalveluihin erikoistunut asiantuntijayritys.

Autamme yritystäsi menestymään:

- Suunnittelu- ja kehittämisspalvelut
- Ulkoistusratkaisut
- Järjestelmävuokraus

Staria Oyj  
Bulevardi 6, Helsinki  
p. 042 442 2000  
[www.staria.fi](http://www.staria.fi)

STARIA |  
Helsinki - Lahti - Turku - Stockholm

### ÄÄNENTOISTO, VALAISTUS JA VIDEOPALVELUT

Etsitkö tapahtumasi järjestämiseen teknistä asiantuntijaa?

Hankasuontie 8, 00390 Helsinki Puh. 09 2510 2900 fax. 09 2510 2912

Telekatu 10, 20360 Turku Puh. 02 510 2900 fax. 02 510 2912

**EASTWAY**  
[www.eastway.fi](http://www.eastway.fi)