**PALAVERIN / KOKOUKSEN ASIALISTA**

**Tiedotettavat**. Näistä ei keskustella. Jos asia on epäselvä, voidaan pyytää tarkennusta. Jos asiasta halutaan keskustella, siirretään se kohtaan “keskusteltavat”.

|  |
| --- |
|  |

Edellisen kokouksen **päätösten seuranta**. Positiiviset palautteet onnistumista ja hyvin tehdystä työstä. Onko tullut uusia tosiasioita, joiden pohjalta voidaan tehdä parempia päätöksiä?

|  |
| --- |
|  |

**Päätettävät / sovittavat.** Jos keskustelu rönsyilee liikaa, pyytää puheenjohtaja tekemään päätösehdotuksia. Jokaisen päätöksen kohdalla sovitaan: vastuuhenkilö, aikataulu, seuraava toimenpide, seuranta, tiedottamisesta muille.

|  |
| --- |
|  |

**Keskusteltavat / kehitettävät.** Keskustellaan ja ideoidaan vapaasti. Päätöksiäkin voidaan tehdä, kun asioista ollaan samaa mieltä.

|  |
| --- |
|  |

**TO DO –LISTA**

Listaan on merkitty kaikki keskeneräiset tehtävät. Se pidetään esillä jokaisessa kokouksessa. Työt poistetaan listalta, kun ne

* on tehty,
* dokumentoitu oikeaan paikkaan ja
* tiedotettu kaikille, joita se koskee tai joiden on hyvä olla asioista tietoinen.

|  |
| --- |
|  |

HYVÄ VALMISTAUTUMINEN tuo kokouksiin tehokkuutta, ajan säästöä, parempia päätöksiä ja luovempia ideoita. Kun asioihin perehdytään etukäteen, työskentelee alitajunta niiden kimpussa, vaikka teemme muita asioita. Tämä on pelisääntökysymys. Kaikissa joukkuelajeissa tiedetään miten huolellinen valmistautuminen vaikutta pelisuoritukseen. Valmistauminen tarkoittaa:

* Lisätään asioita kokouksen listalle (esim. viimeistään 3 pv ennen kokousta). Tehdään myös ratkaisuehdotuksia, jos se on mahdollista.
* Keskustellaan ko. asioista etukäteen muiden kanssa.
* Käydään tutustumassa tulostietoihin ja asialistaan (esim. 2 pv ennen kokousta).

Sovitaan kirjaamisen pelisäännöt (pöytäkirja / muistio). Ainakin seuraavat kirjataan.

* Päätös. Kun päätös on syntynyt, on se organisaation päätös. Sitä ei voida muuttaa sen takia, että ”minusta tuntuu” tai ”olen eri mieltä”. Päätös voidaan muuttaa ainoastaan silloin, kun saadaan uutta tietoa, jonka avulla voidaan tehdä parempi päätös.
* Vastuuhenkilö.
* Aikataulu.
* Seuraava toimenpide.
* Seuranta.
* Tiedottaminen.
* Lisäksi on hyvä kirjata lyhyesti listan ”keskusteltavat” -kohdasta asioita, jotka voivat vaikuttaa toimintaan tulevaisuudessa. Sen avulla poissaolijat tietävät mistä on puhuttu ja myöhemmin voidaan tarkistaa mitä oleellista on aikaisemmin tuotu esiin.