

# Kokoustekniikka haltuun

Ahto Harmo

Koulutus Keliakialiiton jäsenjärjestöjen  
vapaaehtoisille 14.10.2021

*HUOM. Webinaarin jälkeen tehdyt tarkennukset esitykseen on  
mainittu kunkin dian alalaidassa ja sivunumero on värjätty punaiseksi* 1

# Koulutuksen sisältö ja tavoitteet

## 1. Kokoustekniikka yleisesti

- Kokousten valmistelu, materiaalit ja valmistautuminen
- Kokousten runko
- Virkailijat tehtävineen
- Käsittelyjärjestys
- Päätöksenteko ja äänestykset
- Pöytäkirja ja pöytäkirjanote

→ Sisäistät kokoustekniikan perusteet osana sujuvaa kokoustamista  
→ Saat neuvoja, miten saada kokoukset keskittymään olennaiseen

## 2. Erilaiset kokoukset

- Yhdistyksen kokoukset (huom. liiton mallisäännöt)
- Hallituksen kokoukset ja muut kokoukset

→ Ymmärrät keskeiset erot ja tarpeet eri kokoustyypeillä

## 3. Erilaiset osallistujat ja osallistumistavat

- Erilaiset osallistujat ja osallistumistavat
- Kokouskieli ja ilmapiiri

→ Saat neuvoja, miten huomoida erilaiset osallistujat sekä miten soveltaa kokoustekniikkaa eri tavoin toteutettuihin kokouksiin

# Ennakkotehtävän läpikäynti

Valmisteltu  
Aikataulutettu  
Asiapitoinen  
Läsnäoloa vaativa  
Informatiivinen  
Tehokas  
Järjestelmällinen  
Päätöksiä tekevä

Ilmapöytäään avoin Kuunteleva  
Keskusteleva  
Asiallinen Rauhallinen  
Turvallinen

Mielikuvia siitä, millainen hyvä kokous on

# Ennakkotehtävän läpikäynti

- Kokoukseen valmistautuminen
  - Tutustu kokouskutsuun esityslistaan
  - Perehdy etukäteen kokouksessa käsittelyyn tuleviin asioihin (priorisoi tärkeimpiä päätösasioita)
  - Kertaa edellisen kokouksen pöytäkirja (mikäli mahdollista)
  - Jos jokin päätösasia tulee sinun esittelystäsi, valmistele päätöksen taustamateriaali huolella ja valmistaudu kysymyksiin. Ole valmis selventämään ja tarkentamaan esityksesi taustoja
  - Mikäli olet vastuussa kokouksen kulusta, huolehdi, että kaikki tarvittava aineisto on kokoukseen osallistujien saatavilla ennakkoon ja/tai kokouksessa ja aikatauluta kokouksen kulku. Varaa riittävästi aikaa mahdolliseen keskusteluun
  - Kirjaa itsellesi ylös tärkeät huomioit käsiteltävistä asioista, jotka haluat esittää kokouksessa. Etukäteen mietityt ja argumentoidut mielipiteet ja esitykset on helpompi tuoda esiin ja käsitellä kokouksessa.
  - Ennen yhdistyksen kokousta kannattaa kerrata yhdistyksen säännöt (erityisen tärkeää, mikäli tulet toimimaan kokousvirassa)
  - Tutustu mahdollisesti muihin yhdistyksen toimintaa koskeviin ajankohtaisiin asioihin (esim. Keliakialiiton julkaisut)

# Ennakkotehtävän läpikäynti

- Etuja siitä, että kokouksen puheenjohtaja on kaikissa asioissa esteetön
  - Esteettömän puheenjohtajan valitseminen edistää kokouksen häiriötöntä ja tasapuolista kulkua
  - Kokous saadaan vietyä läpi sujuvasti, mikäli puheenjohtajaa ei tarvitse vaihtaa kokouskohdittain
  - Jos puheenjohtaja on kaikissa käsiteltävissä asioissa esteetön, on todennäköisempää, ettei synny ilmapiiriä, jossa puheenjohtajan puolueettomuutta epäillään
  - Vaikka puheenjohtajaa vaihdettaisiin kohdassa, kun aiemmin valittu puheenjohtaja on esteellinen, voi olla, että kokousta on jo johdettu suuntaan, jossa on pedattu esteellisen henkilön toivomaa päätöstä
  - Puheenjohtajan vaihtaminen kesken kokousta voi yksinkertaisesti unohtua
  - Pahimmillaan kokouksen päätökset voidaan todeta mitättömiksi niiltä osin, kun puheenjohtaja on ollut esteellinen

# 1. Kokoustekniikka yleisesti

# Kokousten valmistelu ja kokouksiin valmistautuminen ovat kokousten sujuvuuden peruskivi

*Jos peruskivi on vinossa, menee koko  
rakennelma vinoon*

- Kokoukset ovat osa yhdistyksen toiminnan edellyttämää virallista päätöksentekoa ja hallintoa:
  - Yhdistyksen kokoukset: sääntömääräiset kokoukset ja ylimääräiset kokoukset
  - Hallituksen kokoukset
- Ilman valmistelua päätöksenteko voi olla hataralla pohjalla ja päätökset perustua pahimmillaan virheellisiin käsityksiin
- Valmistelematon kokous saattaa myös venyä turhaan tai muuttua yleiseksi keskusteluksi vähän kaikesta, muttei oikeastaan mistään päätöksentekoon liittyvästä
- Keskeinen rooli kokousten valmistelussa on yhdistyksen kokousten osalta hallituksella ja hallituksen kokousten osalta hallituksen puheenjohtajalla
  - Mieti, mitä kokouskutsun tulisi sisältää
- Kokoukseen valmistautumisesta on vastuussa kukin osallistuja itse. Valmistautuminen voi kuitenkin olla mahdotonta, jos kokousmateriaaleja ei valmisteltu osallistujia varten
- Kokoustekniikka on siis monella tapaa vallankäyttöä

# Valmistelun perussääntöjä

- Asettakaa rajat ja tavoitteet valmistelulle, jotta valmistelija tietää, mitä ja miten paljon häneltä vaaditaan
- Valmistelija: Jos on tarpeen, tee tai pyydä muistiinpanot mahdollisesta alustavasta keskustelusta sekä kysy muiden mielipiteitä työn edetessä
- Usein toistuvissa asioissa hyödynnä olemassa olevia pohjia ja tai ennakoijia ja luo sellainen niin jatkossa valmistelutyö on kevyempää
- Jaa suurempi tehtävä osiin ja delegoi – harva haluaa kirjoittaa vaikkapa vuosikertomusta täysin yksin ja todennäköisesti siitä tulee toimintaa paremmin kuvaava, jos työhön osallistuu useampi
- Pitkään ennalta tiedossa olevien valmisteltavien asiakirjojen suhteen kannattaa ennakoida siinä määrin kuin mahdollista
- Pidä huoli siitä, että sisäistät, mitä valmistelet. Pelkkä kopiointi voi johtaa virheisiin ja väärinymmärryksiin



# Kokouskutsu

- Erilaisista kokouksista ja niiden kutsumisesta koolle mainitaan yhdistyksen säännöissä
- Kokouskutsun tulee sisältää ainakin:
  - Kokousaika ja -paikka
  - Sääntöjen mukaan käsiteltävät asiat
  - Kutsun päivämäärä
- Kutsu on suoritettava ajoissa, sovitun mukaisesti ja lähetettävä kaikille asianomaisille henkilöille
- Kutsussa ilmoittamattomia päätösasioita ei käsitellä yhdistyksen kokouksessa

# Esityslista

- Huonosti tehty esitys johtaa usein turhaan ja pitkään keskusteluun
- Suositeltavaa olisi, että jo esityslistalla olisi asiakohdan yksiselitteinen päätösesitys kattavine perusteluineen
- Viimeistään kokouksessa tulee päätösesitysten olla valmiina kirjallisessa muodossa

# Kokousmateriaalit

- Kaikki kokouksessa päätösasioiksi tuotavat asiakirjat tulisi olla osallistujien saatavilla riittävän ajoissa ennen kokousta, mikäli suinkin mahdollista. Tämä parantaa kokouksen kulkua.
- Sääntömuutoksien käsittelystä tulee aina toimittaa tieto, miten sääntöjä esitetään muutettavan.
- Pienemmissä päätöksasioissa (koskee hallituksen kokouksia) voi myös tuoda kevyemmin esiin päätöksiä. Esimerkiksi hallituksen chat-pohjaisessa ryhmäkeskustelussa voi tuoda muiden tietoon pienet kulukorvaukset

# Kokouksen kulku

*Tummennettuna pienimmän mahdollisen, yhden päätöksen hallituksen kokouksen kulku.*

- **Kokouksen avaus**
- **Järjestäytyminen**
- **Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**
- **Työjärjestyksen hyväksyminen**
- Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
- Ilmoitusasiat
- **Päätösaasiat**
- Keskusteluasiat
- Muut esille tulevat asiat
- Seuraavan kokouksen ajankohta
- **Kokouksen päättäminen**

# Järjestäytyminen

- Todetaan esteellisyydet, estyneisyydet ym.
- Valitaan (tarvittaessa) kokoustoimihenkilöt
  - Puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat, ääntenlaskijat
- Puheenjohtajan esteettömyys päätösasioissa on syytä varmistaa viimeistään tässä kohtaa
  - Etenkin talousasioissa ja vastuuvapauden myöntämisessä on oltava tarkkana. Henkilö ei voi myöntää itselleen vastuuvapautta

# Virkailijat

- Kokouksen puheenjohtajaksi kannattaa valita henkilö, joka on kaikissa käsiteltävissä olevissa asioissa esteetön ja joka tuntee yhdistyksen, yhdistyksen säännöt ja hyvät kokouskäytännöt kokouksen sujuvan läpiviennin kannalta riittävän hyvin
- Puheenjohtajan on huolehdittava, että esitykset, päätökset ja muut pöytäkirjaan kirjattavat asiankäsittelyä koskevat tiedot saatetaan sihteerin tietoon sellaisessa muodossa, että sihteeri pystyy vaivatta kirjaamaan ne oikein ylös. Sihteerin vastuulla on pöytäkirjan laatiminen
- Pöytäkirjantarkastajat tarkastavat sihteerin laatiman pöytäkirjan. Heidän on oltava läsnä koko kokouksen ajan sekä tarkastettava pöytäkirja huolellisesti. Puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjantarkastajat vahvistavat pöytäkirjan oikeellisuuden allekirjoituksellaan.
- Ääntenlaskijat huolehtivat ääntenlaskusta kunkin äänestyksen tai vaalin vaatimalla tavalla. Ääntenlaskijat voivat osallistua äänestykseen tai henkilövaaliin. Suositeltavaa on kuitenkin, etteivät he osallistu henkilövaaliin.

# Esteellisyys

- Puheenjohtaja tai henkilö itse toteaa
  - Rajoitetut puhe- ja läsnäolo-oikeudet
- Henkilö ei saa osallistua sellaiseen hänen ja yhdistyksen välistä koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa
  - *Tilinpäätöksen vahvistaminen yhdistyksen kokouksessa*, toiminnantarkastajien valinta tai erottaminen, sopimukset, perheenjäsenet
  - Ei koske vaaleja tai erottamista yhdistyksestä.
    - Kaikilla yhdistyksen jäsenillä (ja vaalista riippuen myös muilla) on oikeus asettua ehdolle ellei yhdistyksen säännöt määrää muuta esimerkiksi jäsenluokkaan perustuen. Henkilöllä on aina oikeus tulla kuulluksi erottamistilanteessa.

# Laillisuus ja päätösvaltaisuus

- Puheenjohtaja toteaa
  - Laillisuus: kokouskutsu suoritettu sääntöjen mukaisella tavalla
    - *Säännöissä saattaa olla hyvin yleisesti kuvattuja kutsumistapoja, joiden muodosta ei määrätä lainsäädännössä taikka yhdistyksen säännöissä tai ohjesäännöissä. Siksi esimerkiksi ”ilmoitustaulu” tai ”jäsentiedote” voi olla tarpeen määrittää erillisellä päätöksellä, jotta tulkinnasta ei ole epäselvyyttä. Esimerkiksi niin ilmoitustaulu kuin jäsentiedote voi olla sähköinen (vrt. yhdistyksen verkkosivut ja jäsenlistalle lähetettävä sähköposti). Mahdollisesti epäselvistä muotoilujen tulkinnassa tärkeintä on, että jäsenillä on tieto siitä, miten ja missä kutsu yhdistyksen kokoukseen voidaan julkaista.*
  - Päätösvaltaisuus: riittävästi osallistujia kokouksen pitämistä varten
- Usein rutiini, mutta mainittava pöytäkirjassa
- Hyvään kokoustapaan kuuluu, että puheenjohtaja käy läpi laillisuuden ja päätösvaltaisuuden kriteerit ja sen miten ne toteutuvat kyseisessä kokouksessa



# Työjärjestyksen hyväksyminen

- Hyvin valmisteltu esityslista voidaan useimmiten hyväksyä sellaisenaan kokouksen työjärjestykseksi
- Käsittelyyn voidaan ottaa myös muita kuin esityslistalla mainittuja asioita kokouksesta riippuen
- Voidaan tehdä myös muita muutoksia ja lisäyksiä (esim. käsittelyjärjestys)
  - Ei kannata lähteä viilaamaan pilkkua, ellei vaikuta asiaan, josta ollaan päättämässä. Vaikka päätösaasiat käsitellään tavanmukaisesti yleensä ennen keskustelu- ja muita asioita, ei ole välttämätöntä taikka tarkoituksen mukaistakaan siirtää tai lisätä päätöskohtaa seuraavasta kokouksesta tai kokouksen jatkamisajankohdasta keskelle kokousta. Keskustelut ja muut asiat saattavat vaikuttaa siihen, milloin seuraava kokous on mielekästä järjestää tai keskeytettävää kokousta jatkaa.

# Huomioita työjärjestykseen ja kokouksen kulkuun

- Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen kannattaa valmistella niin, että kaikki ovat voineet lukea pöytäkirjan etukäteen, jolloin turhaa kokousaikaa ei käytetä perehtymiseen
- Ilmoitusasiat: mieti ennen kokouksen alkua, onko sinulla ilmoitettavia asioita. Jos vastuullasi on esimerkiksi tarkastaa yhdistyksen posti, tee se riittävän tuoreeltaan ennen kokousta
- Esimerkkejä päätösasioiden priorisoinnista
  - Sääntömääräiset asiat ja sääntömääräisten tehtävien toteuttaminen: esim. jäsenten hyväksyminen
  - Sääntömääräisten asioiden valmistelu: esimerkiksi toimintasuunnitelman esityksen hyväksyminen hallituksen kokouksessa esitettäväksi yhdistyksen kokoukselle
  - Muut merkittävät toimintaan ja talouteen liittyvät päätökset
  - Muut esityslistalla mainitut tai työjärjestyksestä hyväksyttäessä käsiteltäväksi otetut asiat
  - Muut esille tulevat asiat (META)
    - Ponnet yms.
- Muista, että kokouskohdan otsikko määrää asiasisällön
  - Vertaa esimerkiksi *Sääntöjen muuttaminen* vs. *Sääntöjen 2 §:n muuttaminen*



# Kokousasian käsittelyjärjestys

1. Asian esittely
2. Keskustelun avaaminen
3. Asiasta keskustelu
4. Keskustelun päättäminen
5. Ehdotusten tarkastaminen ja toteaminen
6. Äänestys tai vaali (ja mahdollisesta äänestys- tai vaalitavasta päättäminen)
7. Päätöksen tekeminen tai päättämättä jättäminen
8. Päätöksen moittiminen (eli mahdolliset eriävät mielipiteet)
9. Asian toteaminen käsitellyksi ja kohdan päättäminen

# Kokousasiasta keskustelu ja ehdotusten tekeminen

- Kun kokousasiasta siirrytään keskusteluun, on hyvä käytäntö huolehtia ensin siitä, että kaikki osallistujat tietävät, millä tasolla keskustelu on tarkoitus käydä.
- Keskustelu voi olla niin yleisluontoista tai yksityiskohtaista tai voidaan ensin käydä yleisluontoinen keskustelu ja siirtyä sitten yksityiskohtaiseen keskusteluun
- Esimerkki yleisluontoisen tai yksityiskohtaisen keskustelun rungosta
  - Kysymykset ja vastaukset
  - Mahdolliset muutosehdotukset ja mahdolliset vastaesitykset
  - Keskustelun päättäminen ja siirtyminen ehdotusten toteamiseen
- Ehdotusten toteaminen ja tarkastaminen
  - Esityksiä on kannatettava, ei koske henkilöesityksiä

# Muut äänestykset kuin vaali

- Asioista päätetään yleensä äänten enemmistöllä (yhdistyslain oletusarvo)
  - Vaihtoehdot: jaa – ei
  - Yli puolet annetuista äänistä
  - Tasatilanteessa ratkaisee arpa tai pj:n ääni
- Äänestykset voidaan suorittaa esimerkiksi kättennosto-, (suljettu) lippu- tai nimenhuutoäänestyksenä

# Enemmistöt

- Laskentatapoja:
  - Vähintään puolet läsnä olevien (äänivaltaisten) henkilöiden äänistä
  - Annetut eli kantaa ottavat äänet (useimmiten riittävä)
- Määräenemmistö
  - Oletusarvo 3/4 annetuista (yhdistyslaki: sääntömuutokset, purkaminen, omaisuuden luovutus)

*Keliakialiiton mallisäännöissä yhdistyksen kokouksista sanotaan seuraavaa: ”Päätökset tehdään ehdottomalla ääntenenemmistöllä. Äänten mennessä vaalissa tasan ratkaisee arpa, muissa asioissa se kanta, johon puheenjohtaja on yhtynyt. Vaalit toimitetaan suljettuna lippuäänestyksenä.”*

*Hallituksen osalta mallisäännöissä on samoin: ”Päätökset tehdään ehdottomalla ääntenenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaistaan vaali arvalla, muissa asioissa tulee päätökseksi se kanta, johon puheenjohtaja on yhtynyt.*

**Tarkasta siis, miten yhdistyksesä säännöt määräävät äänestyksestä**

# Äänestysjärjestys

- Yksityiskohtainen äänestysjärjestys
  - Vastaesitykset vastakkain (eniten poikkeavasta lähtien) ja lopuksi voittanut pohjaesitystä vastaan
- Ryhmittäinen äänestysjärjestys
  - Käytetään, jos on useita äänestysryhmiä
    - Esim. jos päätetään millainen kulkupeli ostetaan ja minkä värinen se on hankittaessa
  - Ensin vastakkain pohjaesityksestä eniten poikkeavat ryhmät ja lopuksi voittanut ryhmä pohjaesitystä vastaan

# Vaalitapoja

- Yksi täytettävä paikka
  - Äänestetään kunnes jollain on vähintään 50 % äänistä
  - Ehdokkaiden pudottamisesta pois sovittava ennen äänestyksen aloittamista
    - Esimerkiksi ilman ääniä jääneet pois, alle tietyn osuuden (%) ääniä saaneet pois, vähiten ääniä saanut pois tai kaksi eniten ääniä saanutta toiselle kierrokselle
- Useampi valittava
  - Henkilökohtainen suhteellinen vaali
  - Suhteellinen listavaali
  - Henkilökohtainen suhteellinen listavaali
  - Pitäkää vaalitapa yksinkertaisena
- **Muista, että kaikkien äänestysten ja vaalien aluksi on todettava äänestäjien määrä**



# Päättämättä jättäminen

- Pöydälle jättäminen
  - Otetaan seuraavassa kokouksessa käsittelyyn samassa muodossa
  - Pöytäamisesitys käsiteltävä heti (kiireellisyys)
  - Kaikkea ei voi pöydätä, kuten ilmoitusasiat ja ponnet
- Kieltävä päätös
  - Voi myös tarkoittaa asian palauttamista valmisteluun uuden pohjaesityksen tekemistä varten
- Palauttaminen valmisteluun

# Eriävä mielipide

- Kaikki päätöksentekoon osallistuneet ovat osallisia elleivät jätä eriävää mielipidettä
- Eriävä mielipide on tapa irtisanoutua vastuusta päätökseen, jonka tekoon on osallistunut
  - Päätöstä on vastustettava asian käsittelyssä
  - Eriävästä mielipiteestä on ilmoitettava kokouksen aikana (suullisesti riittää)
  - Eriävä mielipide annetaan kirjallisena pöytäkirjan tarkastukseen varatun ajan sisällä
  - Käytännössä harvinaista eli ei käytetä joka asiaan, josta ollaan eri mieltä. Usein kyse on esimerkiksi yhdistyksen talouteen merkittävästi vaikuttavista päätöksistä tai huomattavista linjavedoista

# Ponnet (toimenpidealoitteet)

- Käsitellään kohdassa ”Muut esille tulevat asiat”
- Hyväksymisestä äänestettävä
- Ponnella toivotaan jonkin päätöselimen (usein hallituksen) selvittävän tai valmistelevan jotain asiaa
- Hallitus vastaa kirjallisesti seuraavassa kokouksessa
- Ponsia voidaan esittää esimerkiksi pyytäen selvitystä, miten jokin toimintasuunnitelmassa esitetty tavoite on edistynyt
- Harvinaisia pienissä yhdistyksissä, joissa jäsenillä on matala kynnyks osallistua toimintaan ja mahdollisesti toteuttaa toivomansa asia. Yleensä ponsia esiintyykin edustukseen perustuvien yhteisöjen hallinnossa.

# Kokoustauot

- Ensisijaisesti asioiden selvittämistä varten. Tarvittaessa myös osallistujien virvoittamiseksi, mikäli tauko ei viivästytä päätöksentekoa ja/tai haittaa siihen osallistumista.
- Suositeltavampaa suunnitella kokoukset niin, että tauoille ei ole tarvetta. Jos tarve tauolle on tiedossa jo ennen kokousta, on se otettava huomioon kokouksen suunnittelussa ja kulussa.
- Tauoista on harvoin kirjattu mitään yhdistysten sääntöihin eli puheenjohtaja tulkitsee tarpeen tauolle
- Lyhyet tauot yleensä selviä tapauksia, mutta pidemmistä on suotavaa päättää tai ainakin kysyä vastustuksesta

# Pöytäkirja

- Päätöspöytäkirja perusteluineen tai ilman vs. keskustelupöytäkirja
- Numeroidaan juoksevasti ja päivätään
- Tarkastus joko tarkastajien avulla tai seuraavassa kokouksessa
- Jakaminen ja julkisuus
  - Ei yleensä salaisuuksia (saatavilla ainakin jäsenille)
  - Salassa pidettävät asiat on syytä kirjata erilliseen liitteeseen, jolloin pöytäkirjan kohdassa voidaan mainita, että liite on salainen
- Pöytäkirjat voidaan tiivistää päätösluetteloiksi esimerkiksi jäsentiedotusta varten

# Pidä kirjaukset selkeinä

- Kirjaa pöytäkirjaan muutosesitykset, eriävät mielipiteet ja ponnet siinä muodossa kuin ne esitettiin
- Kirjaa päätös ja siihen johtanut asiantku helposti ymmärrettävässä muodossa
  - *Äänestettiin yhdistyksen hallituksen seuraavasta puheenjohtajasta. Vaali suoritettiin suljetulla lippuäänestyksellä. Ääntenlaskijat ilmoittivat tulokseksi: N.N. 32 ääntä ja M.M. 16 ääntä sekä tyhjiä ja hylättyjä ääniä yhteensä 0 kappaletta. Koska N.N. sai yli puolet annetuista äänistä, valittiin hänet puheenjohtajaksi vuodelle 2042.*
- Muista, että kaikki talousarvion puitteissa tehtävät päätökset on tehtävä hallituksen kokouksissa ja merkittävä pöytäkirjaan. Kirjaa aina euromääräiset summat osaksi päätöstä
- Jäsenpäätökset on kirjattava, mutta niitä ei tarvitse erikseen perustella
- Tarvittaessa voi hyödyntää liitteitä. Esimerkiksi jäseneksi hyväksytyt voidaan ilmoittaa: ”Hyväksyttiin yhdistyksen uudet jäsenet liitteen X mukaisesti”.

## Pöytäkirjanotteen tulee sisältää

- Pöytäkirjan otsikko ja kokouksen ajankohta
- Kokouksen avaamista koskeva kohta
- Kokouksen päätösvaltaisuutta koskeva kohta
- Kokousvirkailijoiden valintaa koskeva kohta
- Kyseistä asiaa koskeva kohta (pätös, jonka takia pöytäkirjanote on tehty)
- Kokouksen päättäminen
- Otteen oikeaksi varmentaminen

Kohtien numerointi suoritetaan kuten pöytäkirjassa niin, että muut kuin otetta koskevat asiakohdat merkitään viivalla

## 2. Erilaiset kokoukset




# Yhdistyksen jäsenten päätösvalta eli yhdistyksen kokoukset

- Yhdistyksen ylin päätösvalta on yhdistyksen jäsenillä tai jäsenten valtuuttamilla edustajilla, esim. edustajisto tai jäsenyhdistysten liittokokousedustajat. Valtuutettuja, voi olla ainoastaan, mikäli niistä määrätään yhdistyksen säännöissä
- Päätösvaltaa käytetään yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa
- Lakisääteisiä tehtäviä ei voi delegoida muille päätöksentekelimille
  - Esimerkiksi vain yhdistyksen kokous (tai sääntömääräinen valtuutettujen kokous) voi myöntää hallitukselle vastuuvapauden tai evätä sen
- Yhdistyksen kokous voi myös kumota hallituksen päätöksiä tai ottaa ratkaisuvallan tietyissä asioissa.
- Hallitus kutsuu yhdistyksen kokouksen koolle, ellei säännöissä toisin määrätä



## Hallituksen kokoukset

- Hallituksen kokouksien päätösvallan piiriin kuuluvat sääntömääräiset hallitukselle kuuluvat päätökset ja yhdistyksen kokouksen hallitukselle delegeoimat päätökset
  - Puheenjohtaja kutsuu koolle
    - Kutsumistapa sovittavissa hallituksen kesken
  - Hallituksen tehtävänä on toteuttaa toimintasuunnitelmaa ja talousarviota, joten näihin liittyvistä asioista on päätettävä hallituksen kokouksissa
- 

# Huomioita hallituksen velvollisuuksista ja kokoustekniikasta

- Hallituksen rooli yhdistyksen hallinnossa on aktiivinen, joten hallituksen on sitouduttava olemaan aktiivisesti läsnä (läsnäolovelvollisuus) ja tuomaan mielipiteensä esiin (aloite- ja puhevelvollisuus) hallituksen päätöksenteossa
  - Kokoustekniikan on mahdollistettava kaikille hallituslaisille aktiivinen rooli
- Hallituksen kokoustekniikassa on huomioitava myös, että se edistää hallituslaisten huolellisuusvelvoitteen toteutumista
  - Kokous on valmisteltava niin, että selkeä ja huolellinen päätöksenteko on mahdollista
  - Keskustelun ja päätöksenteon on oltava sellaista, että siitä voidaan kirjata yksiselitteisesti asiankäsitteily pöytäkirjaan riittävällä laajuudella
- Hallitus ei saa päättää siitä, mistä yhdistyksen kokous päättää (Yhdistyslaki 23 §, katso myös yhdistyksesä säännöt)

# Toimikuntien, työryhmien ja muiden erikseen nimettyjen kokoonpanojen kokoukset

- Mikäli säännöissä ei ole muuta määrätty, kokouksilla ei ole päätösvaltaa paitsi delegoitaessa
  - Sääntömääräisiä muiden toimielimien tehtäviä ei voida delegoida edelleen toimikunnalle eikä sääntömääräisiä toimikunnan tehtäviä delegoida pois toimikunnalta
- Toimikunnat voivat olla sääntömääräisiä yhdistyksen kokouksen ja/tai hallituksen alaisia sekä niitä voidaan perustaa erikseen yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksellä
- Toimikunta ei voi itsenäisesti tehdä yhdistyksen taloutta koskettavia päätöksiä, vaan ne on valtuutettava tai hyväksyttävä ylemmillä tasoilla

# 3. Erilaiset osallistujat ja osallistumistavat

Käytännön vinkkejä

# Tilat ja yhteydet

- Huomioi esteettömyys ja saavutettavuus kokouspaikkaa valittaessa etenkin yhdistyksen kokouksen osalta
- Hallitus voi keskenään sopia kokouksen tavasta vapaasti, kunhan kaikki pystyvät osallistumaan kokoukseen
- Yhdistyksen kokousta ei esimerkiksi voi pitää vieraalla paikkakunnalla ellei yhdistys huolehdi siitä, että kaikilla on mahdollisuus osallistua kokoukseen

# Perinteinen läsnäoloon perustuva kokous

- Huolehdi, että kokouspaikalla on kokoustamiseen tarvittava teknologia ja että kokouksen alkaessa kokousmateriaalit ovat heti saatavilla
- Varmista, että mahdollisia vaaleja ja äänestyksiä varten on tarvittavat liput saatavilla
- Muista esteettömyys ja tarvittavat sosiaalitilat
- Yhdistyksen kokouksen ollessa kyseessä varmista, että tilat ovat varmasti riittävät jäsenistön kokoon nähden

# Kokonaan etänä viesteillä pidettävät hallituksen kokoukset

- Sähköpostikokoukset soveltuvat yhden päätösasian kokouksiin
  - Kokoukselle sovitaan ennakkoon alkamis- ja päättymisaika, mutta kokous alkaa vasta, kun puheenjohtaja avaa kokouksen lähettämällä siitä viestin kaikille hallituksen jäsenille
  - Järjestäytymisen yhteydessä todetaan viestillä (kukin itse) läsnäolijat
  - Kukin kohta avataan ja päätetään. Asian käsittelyjärjestystä on syytä noudattaa kohtaan soveltuvin osin eli ennen kuin päätösasiasta päätetään avataan siitä keskustelu tietyksi ajaksi
  - Päätösesitystä on kannatettava: hiljaisuus ei ole myöntymisen merkki
  - Vastaa viesteihin aina kaikille
  - Henkilön voidaan todeta olleen läsnä siitä hetkestä, kun hän ensimmäisen kerran vastasi kokouksen viestiketjuun
- Ryhmäviestipalveluissa pidettävät kokoukset voidaan suorittaa samaan tapaan. Vaikka palveluissa usein näkeekin, milloin kukakin on viestit nähnyt, on tärkeää, että kaikki ilmoittavat läsnäolonsa viestillä. Kullekin kokoukselle kannattaa avata oma kanavansa/ryhmänsä selkeyden takia.
- Kokouksen aikana syntynyt viestiketju otetaan talteen ja sen pohjalta laaditaan pöytäkirja
- Ei ole suositeltavaa pitää viestiyhteydellä kokousta, jossa oletettavasti käydään paljon keskustelua.



# Kokonaan etänä pidettävät kokoukset


- Zoomissa, Teamsissa ja muissa videokokoustamisen mahdollistavissa palveluissa voidaan kokousta miltei ”tavalliseen” tapaan
- Erityistä huomiota on kuitenkin kiinnitettävä puheenvuorojen selkeyteen ja vähäisenkin päälle puhumisen välttämiseen, jottei kokouksen kulku häiriinny äänen puuroutumisen tai särkymisen myötä. Pidä mikkiä aina kiinni, kun sinulla ei ole puheenvuoroa
- Puheenvuoroja voi pyytää esimerkiksi nostamalla kättään virtuaalisesti tai ilmoittamalla siitä palvelun chatin puolella. Jälkimmäisestä on helpompi seurata, kuka oli ensin
- Tärkeintä on, että puheenvuoroihin ja keskusteluun liittyvät käytännöt sovitaan etukäteen tai viimeistään kokouksen järjestäytyessä
- Chatin avulla voi helpottaa sihteerin työtä toimittamalla esimerkiksi valmiiksi kirjailemansa muutosesitykset hänelle suoraan. Tällaisestakin käytännöstä on kuitenkin sujuvan kokoustekniikan kannalta syytä sopia ennakoon.
- Chat kannattaa rauhoittaa vain kokoustekniseen käyttöön, kuten puheenvuorojen pyytämiseen. Muuten on mahdollista, että se vie huomiota itse kokoukselta ja heikentää näin kokouksen sujuvaa läpiviemistä
- Kameroiden päällä pitämisestä kannattaa sopia etukäteen. Hallituksen kokouksissa suosittelisin, että kaikilla on kamera päällä. Suuremmissa kokouksissa suosittelisin, että puheenjohtajalla ja sihteerillä sekä kulloinkin puhuvalla on kamera päällä.

# Hybridikokoukset

- Huomaa, että yhdistyksen kokouksella on aina oltava myös fyysinen paikka
- Varsinaisesta kokouspaikasta on oltava luotettava verkkoyhteys, ettei kokous keskeydy teknisestä syystä
- Kaikki kokouksen kulkuun liittyvät kokoustekniset käytännöt on syytä suunnitella etukäteen ja toimittaa osallistujille tiedoksi. Tarvittaessa niistä voidaan keskustella vielä kokouksen järjestäytyessä ennen siirtymistä varsinaisiin kokousasioihin
- Läsnäolijat kirjataan niin paikan päällä kuin etänä saapumisen ja poistumisen mukaan
- Osallista etäosallistujia, älä unohda heitä

# Vinkkejä hybridi/etäkokousten äänestyksiin

- Tekstiviestiäänestys
  - Mikäli osallistujille sopii, äänestys voidaan suorittaa lähettämällä äänit tekstiviestillä ääntenlaskijan puhelinnumeroon, joka jaetaan kaikkien osallistujien saataville (esim. chatissa). Äänestys tapahtuu sovittuna aikana.
- Sähköpostiäänestys
  - Tekstiviestiäänestyksen vaihtoehto voi pidempään kestävässä äänestyksissä olla sähköpostiäänestys.
- Äänestys chatissa voi toimia avoimen äänestyksen sähköisenä vaihtoehtona
- Myös erilaisia sähköisiä lomakkeita voidaan käyttää äänestämiseen
- Kaikkiin paitsi useimmiten maksullisiin (esim. yli 10 äänestäjää voi maksaa) äänestysjärjestelmiin liittyy ilmeisiä ongelmia etenkin vaalisalaisuudesta
- Fyysisellä kokouspaikalla voidaan äänestää muulla tavoin kuin etänä eli äänestystapoja voidaan yhdistää (esim. urnavaali ja tekstiviestiäänestys)
- Vinkkejä eri äänestysjärjestelmistä ja muista sähköiseen äänestykseen käytetyistä palveluista on koostettu kattavasti Opintokeskus Siviksen Kokouskäytännöt-sivustolle:  
<https://www.kokouskaytannot.fi/etakokoukset/sahkoinen-aanestys/>
- Teknologia elää tällä hetkellä koko ajan tämän osalta eikä vakiintuneita käytäntöjä ole vielä syntynyt




## Aina huomioitava kokouksen osallistujissa

### Vältä:

- Turhia kokouksia
  - *Miksi tulin tänne?*
- Ryhmäajattelua
  - *Sanonko, mitä muut haluaisivat kuulla?*
- Epämotivoivaa päätöksentekoa esim. jankkaamista
  - *Eikö mielipiteelläni olekaan väliä?*
- Kokous henkilöityy
  - *Saisipa joku muukin suunvuoron...*



# Kysy, kuuntele ja keskusteluta

- Avoimuus houkuttelee ihmisiä mukaan keskusteluun paremmin kuin pienen piirin hiljainen tieto ja keskinäinen varjomiekkailu
  - Pyydä puheenvuoroja osallistujilta äläkä pelkästään odota, että he pyytävät puheenvuoroa kokouksessa. Voit myös keskustella vaikeista asioista turvallisesti etukäteen
- 

# Yhteenveto...

- Kokoustekniikka helpottaa osallistumista ja päätöksentekoa
- Kokouksen ja etenkin päätösasioiden valmistelu helpottaa kokouksen sujuvaa kulkua, mikä pitää kokoukset mielekkäinä osallistujille
- Hallitukselle kannattaa luoda vuosikellon tapainen kokousrytmi valmistelua ja kokoustamista tukemaan
- Puheenjohtaja: Peru kokous riittävän ajoissa, jos asiaa ei näytä olevan. Kuule ensin muita hallituslaisia
- Sihteeri: varaa itsellesi aina kokouksen jälkeiseen aikaan mahdollisimman pian ajankohta pöytäkirjan puhtaaksi kirjoittamiselle

*...ja muista ainakin  
nämä*

- Onhan kokouksellasi tarkoitus?
- Valmistelee kokous aina
- Toimita esityslistat ajoissa ja mielellään valmiiksi alustettuina (päätösesitykset, liitteet, taustamateriaalit ym.)
- Kokouksen luonteen vaatima johtamistapa – kokouksen ei ole pakko olla kuiva
- Puheenjohtaminen vaatii pelisilmää – kaavoihin ei kannata kangistua
- Pidä päätöksenteko selkeänä (esim. omat kohdat kullekin päätösasialle, yhtenevä käsittelyjärjestys päätöksille)
- Välillä kannattaa keventää ilmapiiriä: pitkäaikainen ryhmätyöskentely saattaa olla stressaavaa
- Kysy erikseen vähemmän äänessä olevilta heidän näkemyksiään
- Pidä keskustelu turvallisena ja mielekkäänä

# Linkkejä ja kirjallisuutta

- Yhdistyslaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>
- Yhdistysoikeuden klassikko, jonka jouheva käyttö vaatii hyviä perustietoja yhdistyslaista: Halila ja Tarasti Yhdistysoikeus (viimeisin painos 2017)
- Kokouskaytannot.fi (Opintokeskus Sivis): <https://www.kokouskaytannot.fi/>
  - Sisältää myös kattavan Lukuvinkki-osion
  - Muita yleisiä yhdistystoiminnan neuvoja antavia verkkosivuja ja vapaasti saatavilla olevia oppaita löytyy mm. Pakolaisavun Järjestöhautomolta, Yhdistystoimijat-sivustolta sekä useilta ylioppilaskunnilta ja liitoilta. Kannattaa aina muistaa, että oppaat on tehty yleensä tietyille kohderyhmälle, joten kaikki ei välttämättä ole suoraan sovellettavissa, vaan mukana tiettyyn toimintaan tai laajempaan yhteisöön valmiiksi sovellettuja ohjeita
- Muista Keliakialiiton tarjoama materiaalipankki: <https://www.keliakialiitto.fi/kuluttajat/tule-mukaan/toiminta/vapaaehtoisten-tietolaari/>