

# **Kokoustekniikka**

Koulutusseminaari 26.1.2016

Laura Nurmi & Sasa Sokka

# Esityksen runko

- Kokouksen ja neuvottelun erot
  - Kokouksen yleiskulku
- Päätöksenteko kokouksessa
- Äänestäminen kokouksessa
- Kokouksen dokumentointi

# Palaveri

- Kokoontuu milloin tarvitaan, myös lyhyellä varoitusajalla
- Asiat esittelee kuka tahansa paikallaolijoista, yleensä koollekutsuja
- Asialistalla mitä tahansa ajankohtaisia asioita
- Työjärjestys vapaamuotoinen
- Päätöksiin pyritään keskustellen, jopa väittelemällä
- Neuvottelusta kirjataan muistio tai sopimus

# Kokous

- Kutsutaan koolle lain ja KOASin sääntöjen mukaisesti
- Kokousta vetää nimitetty puheenjohtaja
- Asialista määrämuotoinen
- Työjärjestys esityslistan ja vakiintuneen kokouskäytännön mukaan
- Päätökset äänestämällä
- Kokouksesta kirjoitetaan virallinen pöytäkirja

# Kokouksen edut ja haitat

## PLUSA

- Kokouksen muoto mahdollistaa suurienkin osanottajamäärien hallinnan
- Kaikkien osallistujien ääni on samanarvoinen asemasta ja puhelahjoista riippumatta
- Konfliktit ratkeavat hallitusti jo pelkästään kokoustavan vuoksi
- asiat otetaan käsittelyyn hyvin valmisteltuina

## MIINUSTA

- Vaatii puheenjohtajalta kokoustekniikan hallintaa
- Kokouksen kulun joustavuus ja riipeys on pj:n harteilla
- Osallistujien on perehdyttävä käytäntöihin ymmärtääkseen, miten he voivat vaikuttaa päätöksiin ja kokouksen kulkuun

# Kokouksen yleiskulku

## 1. Kokouksen avaaminen

*Tarkka kellonaika kirjataan pöytäkirjaan*

## 2. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

*Onko kokous kutsuttu koolle sääntöjen mukaan? (laillisuus)*

- 4 pv ennen toimikunnan kokouksissa (s-posti jäsenille, ilmoitustaulut, netti)
- 7 pv ennen asukasyleiskokouksessa (jako asuntoihin, ilmoitustaulut, netti, some)

*Onko paikalla riittävästi jäseniä päätösten tekemiseksi (pätösvaltaisuus)*

- As.tmk: väh. 50 % jäsenistä mukaan lukien pj tai vpj
- Asukasyleiskokouksissa ei vähimmäismäärää

## 3. Kokouksen järjestäytyminen

*Valitaan kokouksen ajaksi pj, sihteeri (pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat). Ei tarpeen, jos pj ja sihteeri on valittu vaaleilla koko toimikaudeksi. Tähän myös kirjataan, jos vpj tuuraa pj:tä tai joku jäsenistä sihteerää, tai jos joku jäsenistä eroaa toimikunnasta.*

# Kokouksen yleiskulku

## 4. Esityslistan hyväksyminen

*Muutoksia esityslistaan voidaan tehdä 2/3 enemmistön päätöksellä*

*Muutokset luetellaan tässä ja loppu pöytäkirjasta noudattaa uutta esityslistaa*

## 5. Edellisen kokouspöytäkirjan tarkistaminen (ei yleiskokouksessa)

*Jos pöytäkirjassa on virheitä, ne sekä korjataan edelliseen pöytäkirjaan että luetellaan tässä*

## 6. Ilmoitusasiat

*Yleiset asiat tiedoksi-periaatteella, ei mitään toimenpiteitä vaativia asioita*

## 7. Päätösasiat

*Hankinnat, tapahtumat, aloitteet säätiölle/AsuValle, henkilövalinnat jne. kukin omana kohtanaan*

*Hankinnat tarkkaan eriteltynä: kuka ostaa mitä (mistä) ja paljonko maksaa. Varojen käytöstä on vastuussa puheenjohtaja*

# Kokouksen yleiskulku

## 8. Muut asiat

*Asiat, joiden käsittely ei vaadi päätöksiä: uudet aloitteet, jotka viedään esivalmisteluun, yleinen keskustelu ajankohtaisista asioista*

*Kokouksen aikana esille tulevat, esityslistalta puuttuvat asiat, jotka eivät vaadi toimenpiteitä*

## 9. Seuraavan kokouksen ajankohta

*Sovitaan (alustava) päivämäärä, aika ja paikka. Voidaan myös sopia, että ajankohta päätetään myöhemmin ja miten se päätetään (esim. Doodle)*

## 10. Kokouksen päättäminen

*Tarkka kellonaika kirjataan pöytäkirjaan*

Kokouksen jälkeen pj ja sihteeri allekirjoittavat edellisen kokouksen korjatun pöytäkirjan, jos sellainen on tarkistettu. Allekirjoitettu versio toimitetaan Joonakselle arkistoitavaksi.



# Päätöksenteko kokouksessa

## Päätösvalta

- Päätösvaltaisia ovat:
  - Toimikunnan varsinaiset jäsenet (varajäsen vain, jos varsinaisia jäseniä ei ole paikalla riittävästi)
  - Asukasyleiskokouksessa kaikki täysi-ikäiset asukkaat
- Päätösvaltaa ei ole
  - Asukastoimikunnan kokouksessa asukkailla ja yleensä varajäsenillä
  - Asukasyleiskokouksessa KOASin edustajilla, liiketilojen haltijoilla tai alaikäisillä asukkailla
- Kaikki asukkaat ja varajäsenet voivat silti ottaa osaa kokouksiin, tuoda mielipiteensä esiin ja tehdä ehdotuksia toimikunnalle/yleiskokoukselle

# Päätöksenteko kokouksessa

- **Asian esittelee puheenjohtaja tai asian valmistelija pj:n kehotuksesta**
- **Keskustelu esityksestä**
  - ✓ Kannatetaan/vastustetaan → JOS ESITYSTÄ KANNATETAAN:
  - ✓ Puolesta ja vastaan -perustelut ja puheenvuorot
  - ✓ Vastaehdotukset tai esitys asian jättämisestä pöydälle tai palauttamisesta valmisteltavaksi
- **Yhteenvedo esityksestä ja sen saamasta tuesta**
  - ✓ Kannattamaton esitys ei etene käsittelyyn, vaan raukeaa
- **Äänestys, mikäli päätös ei ole suoraan yksimielinen**
  - ✓ Päätetään vaalitapa ja äänestysjärjestys, nimitetään ääntenlaskijat
  - ✓ Äänestys ja äänten laskenta
  - ✓ Tuloksen julistaminen
- **Päätöksen kirjaaminen**
- **Eriävien mielipiteiden esittäminen ja kirjaaminen**

# Päätöksenteko kokouksessa

- **Päätöstä voi moittia välittömästi päätöksen julistamisen jälkeen joko jättämällä eriävän mielipiteen tai vastalauseen**
- **Eriävä mielipide**
  - ✓ Eriävä mielipide kirjataan pöytäkirjaan sellaisena kuin se esitetään
  - ✓ Mielipidettä ei välttämättä tarvitse perustella
- **Vastalause**
  - ✓ Vastalause on kirjallinen ja perusteltu, päätöstä tai kokousmenettelyä vastaan laadittu dokumentti.
  - ✓ Vastalauseen jättäminen kirjataan pöytäkirjaan
  - ✓ Vastalause toimitetaan sihteerille pöytäkirjaan liitettäväksi ennen pöytäkirjantarkastusta
- **Eriävän mielipiteen tai vastalauseen esittäjä joutuu kuitenkin noudattamaan tehtyä päätöstä**
  - ✓ Päätöksen moittiminen on moraalinen irtisanoutuminen asiasta

# Äänestäminen kokouksessa

## Koeäänestys

- Äänestys, jolla pyritään nopeuttamaan kokouksen kulkua
- Tyypillisesti kättennostoäänestys
- Ääniä ei lasketa, vaan puheenjohtaja arvioi kannatuksen silmämääräisesti
- Jos muut hyväksyvät puheenjohtajan tulkinnan, siitä tulee äänestyksen tulos
- Epäselvissä tapauksissa pidetään virallinen äänestys

# Äänestäminen kokouksessa:

## Äänestystapa ja -järjestys

- Joka kerralla valitaan erikseen **äänestystapa**: avoin äänestys tai suljettu äänestys
  - Avoin = esim. kädennostoäänestys tai kysytään tilanteessa kunkin mielipidettä erikseen (jaa/ei, kannatan/en kannata)
  - Suljettu = annettua ääntä ei voi yhdistää sen antajaan, yleensä lappuäänestys
- Tarvittaessa valitaan, mitä **äänestysjärjestystä** tällä kerralla käytetään
  - Kollegiaalinen = äänestetään useista vaihtoehdoista, kaikista yhtä aikaa
  - Parlamentaarinen = äänestetään kahden mahdollisimman erilaisen vaihtoehdon väliltä niin monta kertaa, että jäljelle jää yksi, viimeisessä äänestyksessä eniten ääniä saanut vaihtoehto

# Äänestäminen kokouksessa: Vaadittava enemmistö

- Toimikunnan kokouksissa tehdään enemmistöpäätöksiä
  - Yksinkertainen enemmistö = eniten ääniä useammasta kuin kahdesta vaihtoehdosta, yhdenkin äänen ero riittää
  - Suhteellinen enemmistö = eniten ääniä suhteessa muihin
  - Ehdoton enemmistö = yli puolet annetuista äänistä
  - Määräenemmistö = esim. 2/3 äänistä
  - Yksimielinen päätös
- Joka äänestyskerran (ei yksittäisen äänestyskierroksen) kohdalla päätetään etukäteen, mitä vaaditaan esityksen läpimenoon
- Tasatilanteessa puheenjohtajan ääni ratkaisee, paitsi että henkilövalinnoissa heitetään arpaa

# Äänestäminen kokouksessa: Henkilövaalin tapa

- Enemmistövaali = eniten ääniä saanut ehdokas valitaan
- Jos paikkoja on yksi, ja kukaan ehdokkaista ei saa yli 50 % äänistä, kaksi eniten ääniä kerännyttä ehdokasta menevät toiselle kierrokselle
- Jos paikkoja on monta, käytetään suhteellista vaalitapaa
- Suhteellinen vaali = annetaan ääniä esimerkiksi siten, että kolmesta ehdokkaasta ensimmäiseksi listattu saa 3 ääntä, toinen 2 ääntä ja kolmas 1 äänen
- Sopuvaali = täytettäviä paikkoja on yhtä monta kuin ehdokkaita

# Äänten laskeminen

- Ääntenlaskijat jakavat, keräävät, lajittelevat ja laskevat äänestyslaput
- Kumpikin ääntenlaskija laskee äänet erikseen, jolloin tulos tulee samalla varmistettua – tarvittaessa lasketaan kolmannen ja neljännen kerran...
- Ensin lasketaan kaikkien annettujen äänten määrä, jota verrataan äänioikeutettujen määrään
- Sitten lasketaan kunkin esityksen/ehdokkaan saama äänimäärä sekä tyhjien ja hylättyjen lippujen määrä
- Annettujen äänten enemmistöä määrittäessä *ei oteta huomioon* tyhjiä eikä hylättyjä ääniä
- Lopuksi ääntenlaskijat julistavat äänestyksen tuloksen



# Kokouksen dokumentointi

## 1. Kokouskutsu

Kokouskutsu on toimitettava sääntöjen mukaisesti ja siinä on mainittava:

- *Kokoontuvan tahon virallinen nimi*
- *Kokouksen tyyppi*
- *Kokouspaikka*
- *Kokouspäivämäärä ja -aika*
- *Asialistalla olevat asiat*
- *Missä ja milloin kutsu on kirjoitettu*
- *Kokoonkutsujan nimi ja titteli*

Koollekutsuja on puheenjohtaja, mutta sihteeri hoitaa käytännön tiedotuksen asukkaille, ja voi tarvittaessa laatia kokouskutsun pj:n puolesta

# Kokouksen dokumentointi

## 2. Esityslista

Esityslista on kokouksen hyväksymä työjärjestys ja sisältää aina vähintään:

- *Kokouksen avaaminen*
- *Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*
- *Kokouksen järjestäytyminen*
- *Esityslistan hyväksyminen*
- *Ilmoitusasiat*
- *Päätösasiat kukin omana kohtanaan*
- *Muut asiat*
- *Kokouksen päättäminen*

Malliesityslistoja asukastoimikunnille löytyy AsuVan sivuilta

# Kokouksen dokumentointi

## 3. Pöytäkirja ja liitteet

- Pöytäkirja on laillinen todiste kokouksesta, sen kulusta ja tehdyistä päätöksistä
- Nimetyt liitteet ovat osa pöytäkirjaa
- Pöytäkirja on virallinen asiakirja, joka perustelee varainkäyttöä ja liitetään säätiön kirjanpitoon
- Pöytäkirjatyypit ovat suppea päätöspöytäkirja, laveampi selostuspöytäkirja, sekä keskustelupöytäkirja, joka on sanatarkka kuvaus kokouksesta
- Käytettäväksi suositellaan selostuspöytäkirjaa
- Pöytäkirjan runkona on esityslista, numeroitujen kohtien tulee siis olla yhteneväisiä molemmissa asiakirjoissa (ellei esityslistaa muuteta kokouksen aluksi)
- Mallipöytäkirjoja löytyy AsuVan sivuilta

# Pöytäkirjan rakenne

- **Tunnisteosa (ylätunniste)**

- Kokoontuvan tahon virallinen nimi
- Asiakirjan tyyppi (pöytäkirja) ja järjestysnumero
- Sivunumero (/sivumäärä)
- Kirjoituspäivämäärä (ei siis yleensä kokouspäivämäärä)
- Toistuu joka sivulla

- **Johdateosa**

- Kokouksen laatu (asukastoimikunnan kokous, asukasyleiskokous)
- Täsmällinen, toteutunut kokousaika ja -paikka
- Läsnäolijat: äänivaltaiset ja -vallattomat henkilöt erikseen listattuna
- Toimihenkilöiden tittelit (pj, sihteeri, vpj)

- **Asiaosa**

- Esityslistan kaikki kohdat kirjattuna niin tarkkaan kuin tarpeellista
- Taito tiivistää oleellinen arvossaan, mutta varottava, ettei informatiivisuus kärsi

- **Loppumerkinnät**

- ”Pöytäkirjan vakuudeksi” ja tila allekirjoituksille, nimenselvennykset ja tittelit
- Pöytäkirjan allekirjoittaa pj ja varmentaa sihteeri (ja mahdollisesti pöytäkirjantarkastajat)
- Mahdollinen luettelo liitteistä

# Pöytäkirjan laatimisaikataulu

- Mielellään viikon-kahden kuluessa kokouksesta
- Puheenjohtajan hyväksyttyä pöytäkirjan se toimitetaan jäsenten luettavaksi (Drive, sähköposti) sekä Joonakselle [joonas.ahtikallio@koas.fi](mailto:joonas.ahtikallio@koas.fi)
- Asukasyleis- ja -toimikunnan kokousten pöytäkirjat saatetaan asukkaiden luettavaksi ilmoitustauluille tai nettiin
- AsuVan pöytäkirja laitetaan AsuVan Driveen jäsenten ja toimikuntien luettavaksi (ei kohteiden ilmoitustauluille/sivuille)
- Virallinen pöytäkirjantarkastus seuraavassa kokouksessa, paitsi yleiskokouspöytäkirjan, jonka tarkastavat sovittavana ajankohtana pöytäkirjantarkastajat

# Lisätietoa kokoustekniikasta

- Jyväskylän yliopiston kielikeskuksen verkkomateriaali:  
[https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document\\_userfiles/kokoustekn/](https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/)
- Helsingin yliopiston Kielijelppi – Språkhjälpen  
-verkkomateriaali  
<http://www.kielijelppi.fi/puheviestinta/?c=7-kokoustaito>
- Helsingin yliopiston Kielipalveluiden Kokous- ja konferenssisanasto:  
[www.helsinki.fi/kksc/language.services/kokoussanasto.pdf](http://www.helsinki.fi/kksc/language.services/kokoussanasto.pdf)
- KOASin asukastoiminnan sanasto AsuVan Drivessa