

ASIALISTA

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

2. Edellisen kokouksen PÄÄTÖSTEN SEURANTA. Positiiviset palautteet onnistumista ja hyvin tehdystä työstä. Onko tullut uusia tosiasioita, joiden pohjalta voidaan tehdä parempi päätös?

3. PÄÄTETTÄVÄT / SOVITTAVAT. Jos keskustelu rönsyilee liikaa, pyytää puheenjohtaja tekemään päätösehdotuksia. Jokaisen päätöksen kohdalla sovitaan: **vastuhenkilö, aikataulu, seuraava toimenpide, seuranta, tiedottamisesta muille.**

4. KESKUSTELTAVAT. Keskustellaan ja ideoidaan vapaasti, päätöksiäkin voidaan tehdä pienemmissä asioissa.

TO DO –LISTA

Tässä listassa ovat kaikki keskeneräiset tehtävät.

Lista pidetään esillä jokaisessa kokouksessa.

Tehtävä poistetaan listalta, kun se

- on tehty,
- dokumentoitu oikeaan paikkaan ja
- tiedotettu kaikille, joita se koskee tai joiden on hyvä saada siitä tieto.

PELISÄÄNTÖJÄ

Operatiivisten kokousten (viikko / kuukausi / projekti...) aikataulu noudattaa pääsääntöisesti 20/80 –periaatetta eli 20 % ajasta tarkastellaan menneisyyttä ja 80 % ajasta tulevaisuutta. Menneisyydestä opimme. Tulevaisuuteen voimme vaikuttaa. Tavoitteellinen johtaminen on asioitten ennakoimista eikä vain peruutuspeiliin katsomista. Kun kaikki valmistautuvat huolella, voi jako olla 10/90. Joskus analysoidaan menneisyyttä kauemmin (oppiminen omasta tekemisestä).

Tiedotettavien asioiden kohdalla käydään ainakin kerran vuodessa kriittinen keskustelu. Pitääkö kaikki käydä läpi kokouksen alussa – vai voidaanko sopia, että kokoukuriin kuuluu tutustuminen niihin ennakkoon. Poikkeamiin reagoidaan. Tuloslukujen kohdalla varmistetaan, että kaikki osaavat lukea niitä ja ymmärtävät miten ne toimivat johtamisen ja päätöksenteon pohjana.

Hyvä käytäntö on sopia ja merkitä kalenteriin koko vuoden kokoukset. Alussa voi kokouksia olla useammin, jotta opitaan työskentelytapa. Toisinaan voidaan myös päättää tilannekohtaisesti jättää jokin kokous väliin ja hoitaa asiat muulla tavalla. Huono vaihtoehto on pitää kokouksia vasta sitten, kun tulee tarve. Silloin on jo tapahtunut jotain, joka on kuluttanut aikaa ja resursseja, hermoja ja rahaa. Jos seuraava ajankohta sovitaan aina edellisessä kokouksessa, tuhlataan kaikkien aikaa etsimällä sopivia päiviä. ”Ongelmaratkaisupalavereita” luonnollisesti tarvitaan, kun jokin asia pitää saada nopeasti ratkaistua useamman ihmisen voimin.

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 vaikuttaa pelisuoritukseen. Valmistautuminen tarkoittaa:

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

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

1. 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.
2. Vastuhenkilö.
3. Aikataulu.
4. Seuraava toimenpide, jos se voidaan sopia.
5. Seuranta.
6. 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 asiasta puhuttu aikaisemmin.