

# TIIMITYÖSKENTELY JA SUJUVAT KOKOUKSET

Kyläpäällikkökoulutuspäivä 14.4.2018

Korttian Monitoimitalolla

# TIIMITYÖSKENTELY

## GEOFFREY JAMESIN MUKAAN TIIMILLÄ TÄYTYY OLLA...



- ...johtaja eli henkilö, joka vastaa tuloksesta.
- ... yksimielisyys tavoitteista ja selkeät yhteiset päämäärät.
- ...selvät ja tarkasti määritetyt roolit.
- ...valmiutta jakaa, niin fyysiset kuin henkisetkin resurssit.
- ...tehokas ja toimiva sisäinen viestintä.
- ...yhtenäinen, päättäväinen ja intohimoinen henki.
- ...ymmärrystä laittaa välillä omat egot sivuun ja antaa tilaa muille.
- ...kyky itsekritiikkiin ja keskusteleva tapa toimia.
- ...taitoa määrittää ja korjata omia virheitään.

# MILLAINEN ON HYVÄ RYHMÄ?

- Ryhmällä on olemassaololleen selkeä tarkoitus.
- Ryhmällä on itsenäinen asema ja selkeä paikkansa organisaatiossa.
- Ryhmän jäsenet ovat yhteisesti vastuussa ryhmän työn tuloksista sekä ryhmän ja oman toimintansa parantamisesta.
- Ryhmän johtajuus on määritelty, toimiva ja kaikkien tiedossa.
- Ryhmän jäsenet ovat keskenään tasavertaisia.
- Ryhmän jäsenet sietävät, ymmärtävät ja kunnioittavat toistensa erilaisia kykyjä ja ominaisuuksia.

*Lähde: Heuristica, Hyvä ryhmä, toimiva tiimi*

# MILLAINEN ON HYVÄ RYHMÄ?

- Ryhmän jäsenet pystyvät vuorovaikutukseen keskenään, tekemään päätöksiä, sopimaan tehtävien jaosta ja toimintatavoista sekä ratkaisemaan ongelmia ja ristiriitoja.
- Ryhmän jäsenet hyväksyvät eri mieltä olemisen ja kriisien mahdollisuuden.
- Ryhmän ilmapiiri on turvallinen, vapautunut, motivoitunut ja tavoitteellinen.
- Ryhmäläiset oppivat kokemuksistaan ja kehittävät systemaattisesti toimintaansa.

*Lähde: Heuristica, Hyvä ryhmä, toimiva tiimi*

HEURISTICA  
[HTTPS://HEURISTICA.FI/](https://heuristica.fi/)

**KOTITEHTÄVÄ!**

Oman hallituksen/ryhmän  
itsearvio.



# SUJUVAT KOKOUKSET

# KOKOUS



Kokous on sääntöihin ja vakiintuneisiin tapoihin sidottu, määrämuotoinen vuorovaikutus- ja päätöksentekotilanne, jonka tavoitteena on hoitaa yhteisiä asioita ja saada aikaan osanottajien hyväksymiä päätöksiä.



# UUDET HALLITUKSEN JÄSENET

- Hallitukseen tulevat eivät aina ole ”yhdistysammattilaisia”.
- Uusille jäsenille on hyvä pitää pieni koulutus.
  - *Yhdistyksen säännöt ja hallituksen vastuut ja velvoitteet.*
  - *Hallituksen jäsenten eri tehtävät (pj, sihteeri, rahastonhoitaja, tiedottaja, hankevastaavat, erilliset juh latoimikunnat...).*
  - *Talouden pidon perusteet.*
  - *Toimintasuunnitelma.*
- Perehdyttäminen edistää yhteenkuuluvuuden tunnetta ja helpottaa yhteisen työn tekemistä.

## KOKOUKSEN VALMISTELU

Kokoukseen osallistuvan valmistautumiseen kuuluvat seuraavat seikat:

- Jokainen osallistuja tutustuu esityslistaan etukäteen, mikäli se on toimitettu kokouskutsun yhteydessä ennalta.
- Osallistujat perehtyvät huolellisesti kaikkiin niihin päätösasioihin, joita on tarkoitus käsitellä.
- Osallistujat perehtyvät ennalta kokoustekniikkaan niin, että osaavat tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti toimia varsinaisessa kokoustilanteessa.

## KOKOUKSEN VALMISTELU

- Käytännön järjestelyt.
  - Kokouspaikka, varustus, tarjoilu, ohjelma
- Kokouksen valmisteluun liittyvät kokouskutsun ja esityslistan laatiminen.
  - *Kokouskutsu laaditaan ja julkistetaan yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyslain määräämällä tavalla. Kokouskutsussa on yhdistyslain (24 §) mainittava vähintäänkin kokouksen aika ja paikka.*
  - *Esityslista on ennalta laadittu ehdotus kokouksessa käsiteltävien asioiden käsittelyjärjestyksestä. Yleensä yhdistyksen puheenjohtaja ja sihteeri laativat esityslistan. Esityslista laaditaan kokouksen valmisteluvaiheessa.*
- Kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat eli päätösaasiat valmistellaan huolellisesti.

# KOKOUKSEN KULKU

Yhdistyksen viralliset kokoukset etenevät määrämuotoisesti. Kokouksen kulkuun vaikuttavat yhdistyslain määräykset, yhdistyksen säännöt, kokoustekniikka eli menettelytavat ja viestintätaidot.

- Alkutoimet
  - Kokouksen avaaminen
  - Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
  - Järjestäytyminen
  - Esiityslistan hyväksyminen
  - Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen

# KOKOUKSEN KULKU

- Ilmoitusasiat ovat tiedotusasioita, joista ei tehdä päätöksiä ja joista ei yleensä keskustella. Sihteeri ainoastaan kirjaa ilmoitusasiat pöytäkirjaan.
- Päätösasiat eli varsinaiset kokousasiat ovat asioita, joita varten kokous on kutsuttu koolle.
- Muilla asioilla tarkoitetaan kokouksen aikana esille tulevia valmistelemattomia asioita tai sellaisia vähämerkityksisiä asioita, joista kokous voi tehdä päätöksiä ilman, että niistä on ollut mainintaa kokouskutsussa.
- Päätösasioiden ja mahdollisten muiden asioiden jälkeen puheenjohtaja kiittää kokouksen osallistujia ja julistaa kokouksen päättyneeksi.
- Kokouksen jälkitoimilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, jotka seuraavat kokousta, sen päätösten toimeenpanoa ja asiakirjojen toimittamista.

KANSIO.FI

Järjestötoiminnan käsikirja  
Kansallinen sivistysliitto

<https://www.kansio.fi/jarjestotoiminnan-kasikirja/>

# KUUNTELEMINEN, TÄRKEÄ TAITO

# KUUNTELEMISEN TASOT

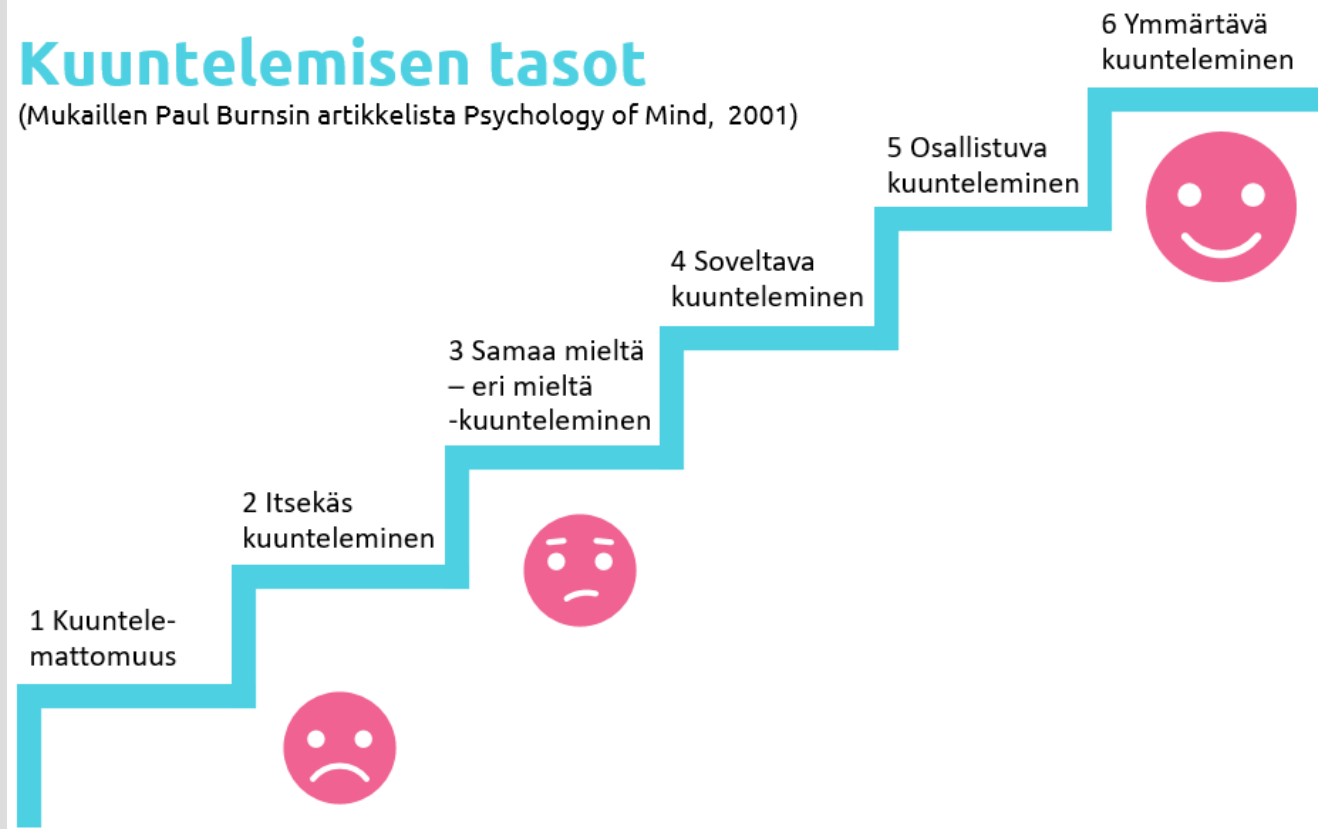
- Oman kuuntelemisensa parantaminen on hyvä tapa parantaa omia vuorovaikutustaitojaan.
- Kuuntelemista estävät erilaiset ympäristön häiriötekijät. Suurin kuuntelemisen este yleensä kuitenkin on meissä itsessämme. Estämme itseltämme kuuntelemista esimerkiksi omilla ennakkoluuloilla, tunnekuohuilla tai itsekorostuksen tarpeella.
- Kuuntelemisen taitoa voit kehittää pohtimalla eri kuuntelemisen tilanteissa, millä kuuntelemisen tasolla toimit ja pyrkiä nostamaan tätä tasoa.



# KUUNTELEMISEN TASOT

## Kuuntelemisen tasot

(Mukaan Paul Burnsin artikkelista Psychology of Mind, 2001)



KUUNTELEMISEN TAITO  
ON TÄRKEIN  
VUOROVAIKUTUSTAITOMME,  
  
KANNATTAA SIIS HETKEKSI  
PYSÄHTYÄ POHTIMAAN SITÄ.

