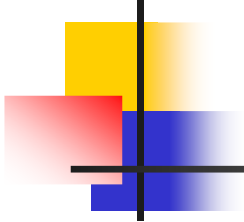


Kokouskäytäntöjen ryhdistäminen, tulos

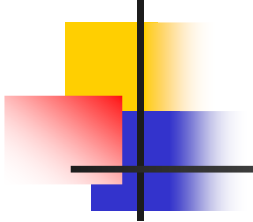
- Pahimmat syyt tehottomiin kokouksiin (% vastaajista mainitsi);
 1. kokoukseen ei oltu valmistauduttu kunnolla (85 %)
 2. keskustelu harhautui asiasta (77 %)
 3. kokouksen olisi voinut viedä läpi lyhyemmässä ajassa (68 %)
 4. joku poistui ennen kokouksen päättymistä (60 %)
 5. joku poistui välillä hoitamaan asioitaan (57 %)
 6. joku ulkopuolinen häiritsi kokousta (40 %)
 7. kokouksen tarkoitus ja tavoitteet eivät olleet selvillä (40 %)
 8. kokous alkoi myöhässä (31 %)
 9. kaikkia asioita ei ehditty käsittelemään (31 %)
 10. kokouksen tekemiä päätöksiä ei ole pantu toimeen (31 %).

lähde: Pelin: Projekti hallintaan



Kokouskäytäntöjen ryhdistäminen

- Onko kokous välttämätön, voidaanko asia hoitaa muuten
- Optimoi osallistujien määrä
- Mieti palaverin tavoite, tarkoitus ja käsiteltävät asiat etukäteen
- Valitse sopiva aika ja paikka
- Varmista että kokoukseen on valmistauduttu
- Tiedota ajoissa, aloita ajoissa, lopeta ajoissa
- Tärkeä asiat esityslistan alkuun
- Varmista, että joku tekee muistion
- Varmista, että päätöksentekovalta on kunnossa
- Valitse asioiden käsittelytapa tavoitteen mukaan (ideointipalaveri vs. päätöksenteko)



... kokouskäytäntöjen ryhdistäminen

- Tee yhteenvetoja: aluksi, lopuksi, tarvittaessa välilläkin
- Pysy asiassa, keskeytä pitkät kaksinpuhelut
- Huolehdi tavoitteen saavuttamisesta
- Varmista osallistujien sitoutuminen päätöksiin, esitä tarvittaessa provosoivia kysymyksiä.
- Varmista päätösten toteutumisen seuranta
- Kertaa lopuksi johtopäätökset ja toimeksiannot sekä kirjaa ne ylös
- Pidä kokous tilassa, jossa ei ole tuoleja ("stand-up meeting")
- Jokainen kännykkään saapunut puhelu aiheuttaa 1 euron maksun kahvikassaan
- Pullia yksi vähemmän kuin osallistujia?