

OSALLISTAVAT KOKOUKSET



SISÄLTÖ

- Työkalu arkijohtamiseen
- Vuorovaikutuksen merkitys nuorille
- Ennen kokousta
- Kokouksen aikana
- Kokouksen lopussa ja jälkeen
- Lisätietoa

Tekijät (JAMK)

Mirva Leppälä, Hilikka Heikkilä



Työkalu arkijohtamiseen



Tämä työkalu perustuu todellisuuteen!

Tähän työkaluun olemme koonneet YZ-hankkeessa mukana olevien yritysten edustajien oivalluksia ja käytänteitä johtamiseen liittyen. Lisäksi olemme hyödyntäneet muita hankkeessa tuotettuja aineistoja. Työkaluja on useampia. Muut työkalut ja lisämateriaalit löydät: www.jamk.fi/yzsukupolvi.

Työkalu on myös testattu kohderyhmällä eli lähijohtamistyötä tekevillä sekä YZ-sukupolvilla. Heidän avullaan myös muokattu paremmaksi. Siksi ylpeänä käytämmekin työkalussa alla olevaa leimaa.



YZ-HANKE | 2018-2021 | jamk.fi

Vuorovaikutuksen merkitys nuorille

Vuorovaikutus on tärkeää kaikille, mutta etenkin nuoremmat näkevät aidon ja tasavertaisen vuorovaikutuksen yhtenä tärkeimpänä asiana työyhteisössä ja yhteisöllisyyden rakentumisessa.

Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuus rakentaa ja varmistaa merkityksellisyyttä ja luo tasa-arvoa. On tärkeää rakentaa ja ylläpitää vuorovaikutusta niin, että se toteutuu mahdollisimman laaja-alaisesti eri tilanteissa.

Tätä työkalua voi käyttää kokouksissa, viikkopalavereissa tai kahdenkeskisissä tapaamisissa.



YZ-HANKE | 2018-2021 | jamk.fi



Ennen kokousta 1/2

- Mieti tarvitaanko kokousta vai voisiko asian hoitaa jotenkin muuten.
- Kokoukset eivät ole tiedottamista varten. Tiedottamisen voi hoitaa digitaalisten kanavien kautta.
- Pyydä aiheita muilta.
- Määrittele vähintään yksi kokouksen tavoite eli mitä pitää olla valmiina, kun kokous päättyy. Kerro siitä myös osallistujille kutsussa.



Ennen kokousta 2/2

- Suunnittele kokous hyvin osallistujien näkökulmasta. Miten tuet vuorovaikutusta? Perinteiset hitaat kokoukset eivät välttämättä sovi parhaiten nuorille. Kokeile välillä vaikka kävelykokouksia.
- Älä rakenna luentoa, vaan anna tilaa muillekin.
- Kokeile pienryhmätyöskentelyä, kunnon taukoja tai henkilökohtaisia, syvällisempiä keskusteluhetkiä.
- Älä tee esityksestä liian raskasta. Lisää siihen kuvia, sitaatteja, videoita, ääntä.



Kokouksen aikana

Alussa

- Älä myöhästy, vaan kunnioita toisia osallistujia. olemalla ajoissa.
- Huomioi osallistujat.
- Käy läpi asialista, tilaisuuden tavoitteet ja aikataulu. Tee tarvittavat muutokset.

Kokouksen aikana

- Seuranta aiemmissa kokouksissa sovituista toimenpiteistä.
- Pidä kiinni aikataulusta. Muista tauot!
- Tasa-arvoisuus puheenvuoroissa.
- Ole läsnä sekä fyysisesti että henkisesti.
- Vältä pitkiä keskusteluja, jos ne eivät johda tekoihin tai päätöksiin. Erityisesti nuoret haluavat nähdä edistystä eli pidä kaikki linjassa ja oikeassa aiheessa.



Kokouksen lopussa ja jälkeen

Lopussa

- Miettikää yhdessä saavutettiinko asetetut tavoitteet.
- Kerratkaa yhteisesti kuka tekee, mitä ja mihin mennessä.

Jälkeen

- Varmista, että sovitut henkilöt tekevät sovitut asiat sovitussa aikataulussa.
- Mieti ja kysy osallistujilta mitkä asiat toimivat ja mitkä eivät.
- Toista sitä mikä toimii, muuta sitä mikä ei.



Lisätietoa



[YZ-hankkeen verkkosivuilta](#) löydät lisää hankkeeseen osallistuneiden esimiesten käytännön vinkkejä ja havaintoja johtamisarkeen.

Työkalun lähteet:

Orava & Rockas 2015. [Kokousbarometri 2015.](#)

Huone, 2019. [Kokoukset milleniaaleille, mitä ottaa huomioon](#)

YZ-HANKE | 2018-2021 | jamk.fi



YZ-sukupolvi vie työyhteisön uudelle tasolle

LISÄTIETOA

www.jamk.fi/yzsukupolvi

twitter: @yzsukupolvi

