



Suomi toisena kielenä, valinnainen Osaamiskokonaisuus C

Esiintyminen ja keskustelut ryhmissä

Tekijät: Essi Puumalainen ja Tuija Takala
sekä työryhmä Meiju Kankainen, Kirsi Kannas ja Kaisa Riihimäki

Rahoittaja:

OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ
UNDERSVINGS- OCH KULTURMINISTERIET

Sisällys

1. Johdanto: opinnon C-osa	2
2. Osaamistavoitteet ja sanoja	3
3. Hyvä esitys	8
3.1 Mitä on hyvässä esityksessä?	8
3.2 Suunnittele ja esitä.....	9
3.3 Spontaani esitys.....	13
4. Ryhmätyön taidot	16
5. Kokoukset	19
5.1 Kokouksen osallistujat.....	20
5.2 Kokouksen osat ja eteneminen	22
5.3 Kokouksen asiakirjat	25
5.4 Esimerkkikokous.....	28
6. Palaverit ja neuvottelut	33
6.1 Palaveri	33
6.2 Neuvottelu	34
7. Näytän, mitä osaan	39
Lähteet	41
VIERKO-organisaatiot 2025–2027	42

1. Johdanto: opinnon C-osa

YTO-valinnaisopinto Suomi toisena kielenä on 3 osp.

Tässä materiaalin osassa on valinnaisopinnon asiat C:
esiintyminen ja keskustelut ryhmissä.

C) Kehität esiintymisen ja ryhmätyön taitoja

- Esität kaksi esitystä ja havainnollistat niitä.
Valmistelet yhden esitykset etukäteen.
Esität toisen esityksen spontaanisti eli niin,
että et valmistele sitä etukäteen
- Edistät eli viet ryhmätyötä eteenpäin.
- Otat huomioon myös muiden mielipiteet.
- Noudatat työelämän käytäntöjä
kokouksissa ja neuvotteluissa.

2. Osaamistavoitteet ja sanoja

Koko valinnaisopinnon

Suomi toisena kielenä, valinnainen, 3 osp

osaamistavoitteet:

A) Tunnet kielen muotoja ja kirjallisuuden lajeja sekä niiden merkityksen

- Tiedät kielen, kulttuurin ja identiteettien monet merkitykset ja otat ne huomioon viestinnässä.
- Tutustut kirjallisuuden eri lajeihin.
- Luet suomenkielistä kirjallisuutta.

B) Tulkitset ja teet erilaisia tekstejä

- Tutustut eri tekstilajeihin ja analysoit eli selvität, miten eri tekstilajit ilmaisevat asioita.
- Teet ja tulkitset tekstejä yksin ja yhdessä muiden kanssa.
- Annat ja saat palautetta teksteistä niin, että tiedät tekstin hyvät ja parannettavat asiat.
- Muokkaat tekstejäsi, kun olet saanut niistä palautetta.

C) Kehität esiintymisen ja ryhmätyön taitoja

- Esität kaksi esitystä ja havainnollistat niitä. Valmistelet yhden esitykset etukäteen. Esität toisen esityksen spontaanisti eli niin, että et valmistele sitä etukäteen.
- Edistät eli viet ryhmätyötä eteenpäin.
- Otat huomioon myös muiden mielipiteet.

- Noudatat työelämän käytäntöjä kokouksissa ja neuvotteluissa.

Seuraavat sanat ovat siinä järjestyksessä, kuin ne ovat osaamistavoitteissa.

kulttuuri	<p>Kulttuuri tarkoittaa asioita, joita ihmisten yhteisö on tehnyt ja siirtänyt sukupolvilta toiselle.</p> <p>Kulttuuri on tietoja ja taitoja, esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • taide • kieli • ruoka • vaatteet eli asut ja pukeutuminen • tavat • usko.
identiteetti identiteetit	<p>Ihmisellä on ajatuksia siitä, kuka ja millainen hän on.</p> <p>Ihmisellä voi olla siitä erilaisia ajatuksia ja ajatukset voivat vaihdella eri tilanteissa. Siksi ihmisellä voi olla erilaisia identiteettejä.</p>
kirjallisuus	<p>Kirjallisuutta on tietokirjat eli tietokirjallisuus kaunokirjat eli kaunokirjallisuus kirjat, joissa on mielipiteitä eli mielipidekirjallisuus.</p> <p>Kirjoja voi lukea netistä tai kirjoista, joissa teksti on paperilla.</p>

	<p>Kirjoja voi myös kuunnella: äänikirjat.</p>
kaunokirjallisuus	<p>Kaunokirjallisuutta ovat tekstit, jotka kirjoittaja on keksinyt itse. Kirjailija on käyttänyt mielikuvitusta. Kaunokirjallisuuden lajit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • romaanit (pitkät kertomukset), • novellit (lyhyet kertomukset) • runot • näytelmät ja käsikirjoitukset (esimerkiksi elokuvan ja videon suunnitelma).
analysoida	<p>Erittelet asioita eli selvität asian eri puolet ja kerrot tai kirjoitat ne. Esimerkiksi luet kertomuksen ja selvität eli erittelet esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mikä on kertomuksen aihe? • Mitä kertomuksessa tapahtuu? • Missä kertomus tapahtuu? • Miten kertomus on kerrottu? • Minkälaisia ovat kertomuksen henkilöt? • Mitä kertomuksella on haluttu sanoa?
teksti	<p>Teksti voi olla</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjoitus • puhe • kuva • video • ääniä.

	Usein sana <i>teksti</i> tarkoittaa tekstiä, joka on kirjoitettu.
tekstilaji	Erilaisia tekstejä ovat esimerkiksi <ul style="list-style-type: none"> • raportti • ohje • tekstiviesti Ne ovat tekstilajeja.
palaute	Saat tietoa, mikä onnistunut. Saat myös tietoa, mitä voit parantaa eli kehittää.
rakentava palaute	Rakentava palaute on sellaista, että palautteessa on perustelut. Rakentava palaute on asiallista, kohteliasta ja ystävällistä. Rakentaa, rakentava = vahvistaa, kehittää eli parantaa asioita. Silloin selviävät hyvät ja onnistuneet asiat. Lisäksi selviää, mitä täytyy parantaa ja miksi.
havainnollistaa havainnollistaminen	Selvennät asioita eli kerrot esimerkkejä. Lisäksi näytät kuvia tai teet asian, josta kerrot. On myös paljon muita keinoja, joilla havainnollistat asioita.

	Havainnollistaminen tekee esityksen tai asian eläväksi, koska selvennät sitä eri keinoin.
spontaani spontaanisti	Teet asian nyt: et ole suunnitellut sitä.
kokous	Kokous on ryhmänkeskustelu, jossa on tarkat säännöt, miten keskustelu etenee. Kokouksissa päätetään eli sovitaan yhteiset asiat. Kokouksia on työpaikoilla, yhdistyksissä ja järjestöissä.
neuvottelu	Neuvottelu on kahden ihmisen tai ryhmän keskustelu. He ovat eri mieltä asioista. Keskustelussa etsitään yhteinen sopimus asioista.

Harjoittele

[Pelaa: Tunnista sanoja esiintymisestä ja keskusteluista \(Wordwall\).](#)

3. Hyvä esitys

3.1 Mitä on hyvässä esityksessä?

Tarvitset töissä esitystaitoa,
kun kerrot työpaikalla asioita muille
tai esittelet uutta asiaa,
työn menetelmää tai laitetta.
Myös opiskelussa teet erilaisia esityksiä.

Esitys ja esittäminen

- Otat huomioon kohderyhmän eli kenelle esität asiat.
- Olet vuorovaikutuksessa kuulijoiden kanssa: kysyt ja keskusteleet sekä vastaat kysymyksiin.
- Kerrot asiat selkeästi.
- Olet havainnollinen, esimerkiksi
 - Näytät kuvia tai esineitä, jotka sopivat aiheeseen.
 - Teet asian, josta kerrot.
 - Kerrot esimerkkejä.
- Käytät hyvää kieltä.

Kertaa pakollisen S2-opinnon materiaalista ohjeet esityksistä.

[VIERKO-hankkeen S2-materiaalissa OSA 3 Tee tekstejä \(aoe.fi\)](#)

[on ohjeita luvussa 7: Miten teen esityksen?](#)

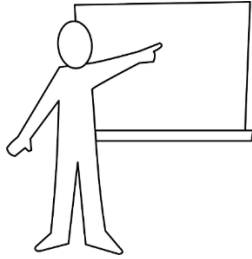
3.2 Suunnittele ja esitä

Suunniteltu esitys on sellainen,
että **tiedät etukäteen aiheen ja ajan.**

Tiedät myös keston
eli kuinka kauan esitys kestää.

Valmistaudu esitykseen

1. Etsi aiheesta tietoja.
Tee muistiinpanoja.
Tee muistiinpanot myös lähteistä:
muista lähdemerkinnät!
2. Suunnittele,
mitä asioita valitset esitykseen
ja mitä jätät pois.
3. Suunnittele asioiden järjestys.
4. Suunnittele esityksen havainnollistaminen.
 - Teet esimerkiksi diat.
 - Valitse kuvat, esineet ja muut tarvikkeet,
joilla havainnollistat esitystä.
5. Suunnittele,
miten olet vuorovaikutuksessa yleisön kanssa.
 - Mieti kysymyksiä yleisölle.
 - Mietit muita tapoja,
miten yleisö voi osallistua.
6. Harjoittele.
7. Esitä!



Esityksessä on aina yleisöä.

Muista muutama tärkeä asia:

1. Katso yleisöä.
Älä tuijota vain muistiinpanoja
tai dioja.
2. Dioissa on vain pääasiat.
Diat auttavat,
että muistat kertoa ja selittää asiat
sekä kertoa esimerkkejä aiheesta.
3. Ota yleisön huomioon.

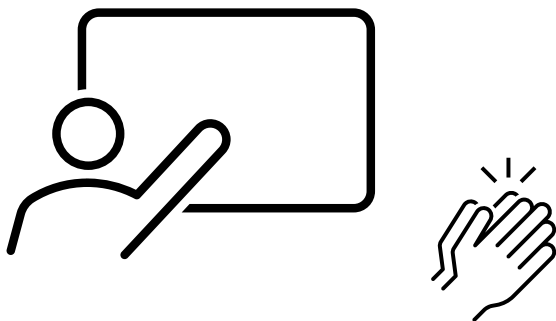
On tavallista,
että **esittäjä jännittää**.

Se kuuluu asiaan!

Vain harjoittelu auttaa.

Muista, että yleisö haluaa sinulle hyvää.

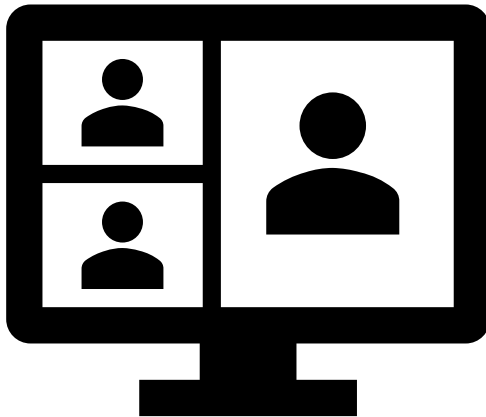
Heitä kiinnostaa esityksesi asiat.



Työssä ja yhdistyksissä on tavallista,
että yleisö katsoo esitystä

tietokoneelta tai puhelimesta.

Silloin esität esityksen tietokoneen sovelluksessa,
esimerkiksi Zoomissa, Teamsissa tai Google Meetissä.



Myös silloin on tärkeää,

että diat ovat selkeät:

yhdessä diassa on vain vähän tekstiä.

Lisäksi sinun täytyy välillä *herättää* yleisö.

Kysy jotain tai pyydä yleisöltä kysymyksiä.

Voit myös pyytää yleisöä tekemään jotain.

Harjoittele

1. [Pelaa: Millainen on hyvä esitys? \(Wordwall\)](#)

2. Tee parin kanssa esitys.

Sovi parin ja opettajan kanssa esityksen aihe.

Kertaa hyvän esityksen ohjeet

ja suunnittele parin kanssa esitys

ja siihen havainnollistaminen.

Harjoitelkaa!

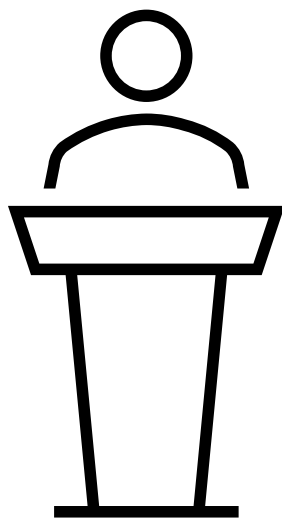
Esittäkää esitys muille.

Muut opiskelijat kertovat esityksen jälkeen:

- Mikä onnistui?
- Mitä voisi harjoitella lisää?

Opit aina lisää esittämisestä,

kun harjoittelet!



3.3 Spontaani esitys

Spontaani tarkoittaa, että asia tapahtuu nyt ja heti. Silloin et suunnittele etukäteen esitystä, puhetta tai puheenvuoroa.

Töissä ja muussa elämässä tulee tilanteita, että sinun täytyy tehdä esitys heti. Silloin et ehdi suunnitella etkä harjoitella.

Esimerkiksi töissä:

- Työpaikalle tulee uusi opiskelija, ja sinä esittelet työpaikan hänelle.
- Asiakas pyytää tuotteesta tai palvelusta lisätietoja. Sinä esittelet ja näytät hänelle sitä.
- Käyt uudessa työpaikassa ja sinun täytyy esitellä koulusi ja alasi.

Koulussa voi opettaja pyytää sinulta, että kerrot asian, jota olette opiskelleet. Silloin esität asian spontaanisti.

Harjoittele

1. Spontaani esitys työvälineestä

Opettaja vie sinut luokkaan, jossa on oman alasi työvälineitä, tavaroita tai tarvikkeita.

Jokainen opiskelija esittelee niistä yhden.

Vinkki: Kerro

- Mikä on esineen nimi?
- Mitä ominaisuuksia sillä on?
- Missä sitä käytetään?
- Miten sitä käytetään?
- Miksi sitä käytetään?
- Mitä hyötyä tai haittaa siitä voi olla?
- Mitä muuta siitä voisi sanoa?

2. Spontaani puhe

Puhe pidetään juhlissa tai tapahtumien alussa.

Usein puhuja

- suunnittelee puheen etukäteen
- etsii runoja, laulun sanoja tai muita lyhyitä tekstejä, joita hän käyttää puheessa
- järjestää puheen asiat
- harjoittelee
- käyttää apuna muistilappuja.

Puhe voi olla myös spontaani,

eli pidät puheen niin,
että et ole suunnitellut sitä.

Olet ehkä miettinyt hetken ajan
puheen asioita mielessäsi.

Sinulla voi olla muistiinpanot,
jotka olet kirjoittanut juuri nyt.

Sitten pidät puheen spontaanisti.

Nyt harjoittelet spontaania puhetta.

Työkaverilla on syntymäpäivä.

Puheen pitäjä on sairastunut,

ja sinulla on vain vähän aikaa suunnitella puhe.

Sinun tehtäväsi on pitää lyhyt onnittelupuhe

ja antaa työkavereiden lahja.

Käytä spontaanin puheen apuna

puheen rakennetta:

1. Puhuttele: Työkaverin nimi / Hyvä ystävä/...
2. Aloita: Kerro mukava muisto,
lue runo tai muu lyhyt teksti,
joka sopii tilanteeseen
3. Pääasia:
 - Kerro puheen syy.
 - Kerro tärkeitä asioita puheen aiheesta selkeässä järjestyksessä.
4. Lopetus: Kerro asioita, joista jää hyvä mieli, esimerkiksi
 - kiitos hienosta juhlasta tai asiasta, joka liittyy tilanteeseen
 - runo tai muu lyhyt teksti, joka sopii tilanteeseen.
5. Toivota onnea.

4. Ryhmytyn taidot

Hyviin ryhmytyn taitoihin kuuluu

- joustavuus
- taito kuunnella
- ystävällisyys.

Ryhmytyssä on tärkeää,
että jokainen saa
sanoa omat ajatukset
ja asioista voidaan keskustella.
Ryhmytyöskentelyssä on hyvä,
että jokainen voi tuoda esille omaa osaamista.

On myös hyvä,
että ryhmän jäsenet huomaavat
vahvuudet ja osaamisen,
joita on ryhmän jäsenillä.
Hyvässä ryhmässä jokainen saa tuoda
esille parhaat puolensa.

Hyvän ryhmän tunnelma on mukava.
Ryhmyssä saa olla eri mieltä ja epäonnistua.
Ryhmä valitsee yhdessä parhaat ideat.



Kertaa pakollisen S2-opinnon materiaalista
ohjeet esityksistä.

[VIERKO-hankkeen S2-materiaalissa OSA 1 Vuorovaikutus \(aoe.fi\)](#)
[on ohjeita luvussa 9: Miten teet yhteistyötä erilaisissa ryhmissä?](#)

Harjoitukset

1. Mieti, millainen olet ryhmissä

- Tuotko esille omia ajatuksiasi?
- Oletko hiljaa?
- Annatko muille puheenvuoroja?
- Miten kannustat muita osallistumaan?
- Kysytkö toisten ajatuksia ja mielipiteitä?
- Tunnetko muut ryhmäläiset niin hyvin, että osaat tunnistaa heidän vahvuutensa?
- Tuotko omaa osaamista ryhmään?
- Miten reagoit mielipiteisiin, jotka eivät ole samanlaisia kuin sinun?
- Miten vaikutat, että tunnelma on hyvä tai paranee ryhmässä?

2. Lukupiiri

Opettaja antaa pienryhmälle yhden selkonovellin.

[Novelli voi olla VIERKO 2 -hankkeen novellivihkosta](#)
[Opiskelijan hetkiä \(aoe.fi\).](#)

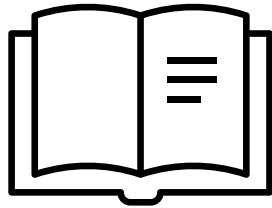
Sopikaa ensin ryhmässä,
miten luette sen, esimerkiksi

- ääneen
- vuorotellen ääneen
- hiljaa
- jne.

Lukupiirissä ryhmä keskustelee novellista:

- Mistä se kertoi?

- Mitä siinä tapahtui?
- Millainen oli päähenkilö?
- Mitä ajatuksia se herätti?
- Mitä tunteita se herätti?
- Mitä muuta novellista voi keskustella?



Keskustelkaa lukupiirin jälkeen:

- Miten osallistuit keskusteluun?
- Mikä lisäsi tai esti sitä, että jokainen sai osallistua ja puhua?
- Miten suhtauduitte mielipiteisiin, jotka olivat erilaisia kuin omanne?
- Miten näytitte, että arvostitte toisten mielipiteitä?

5. Kokoukset

Työpaikat, yhdistykset, yritykset, taloyhtiöt ja monet muut järjestävät kokouksia.

Suomessa on lakeja, jotka määräävät esimerkiksi yritysten ja yhdistysten kokouksista: kokouksia täytyy järjestää ja kokouksissa täytyy olla tietyt asiat.

Niistä käytetään sanoja

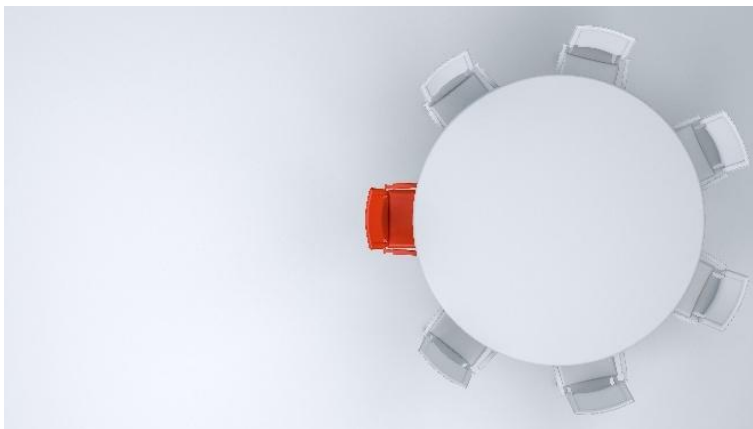
kokousmenettelyt
tai kokouskäytännöt.

Kokous on ”virallinen” keskustelu, ja kokouksessa on tietyt osat, eli keskustelu etenee tietyssä järjestyksessä.

Kokous järjestetään siksi, että kaikki voivat vaikuttaa **päätöksiin.**

Kokouksissa tehdään päätökset niin, että **kokouksen osallistujat äänestävät asioista.**

Kokous valitsee ehdotuksen tai henkilön, joka saa eniten ääniä.



Sinä osallistut ainakin töissä kokouksiin.

Osa on virallisia ja on vapaita työpaikan keskusteluja, joissa sovitaan yhteisistä asioista.

Eri yrityksillä ja yhteisöillä voi olla erilaisia käytäntöjä ja sääntöjä.

Ota selvää oman työpaikkasi ja yhteisöittesi käytännöistä ja säännöistä.

Sinun on hyvä tietää kokouskäytännöt, eli kokouksen osat ja eri tehtävät, joita on kokouksen osallistujille.

Voit jonain päivänä olla esimerkiksi puheenjohtaja tai sihteeri.

5.1 Kokouksen osallistujat

Kokouksen osallistujilla on erilaisia tehtäviä.

Tärkeimmät **roolit** ovat

- puheenjohtaja
- sihteeri
- ääntenlaskijat
- pöytäkirjantarkastajat
- osallistujat.

Puheenjohtajan rooli ja tehtävät

Puheenjohtaja

- valmistelee kokouksen
- valmistelee kokouksen aiheet sihteerin kanssa
- johtaa kokousta
- sopii osallistujien kanssa menettelytavoista, eli miten kokous etenee tai toimitaan.

- sopii äänestystavoista
- valvoo, että tehdään niin kuin on sovittu (menettelytavat ja äänestystavat)
- johtaa keskustelua ja antaa puheenvuorot
- rohkaisee ja kannustaa keskusteluun
- huolehtii, että kokous pysyy aikataulussa.

Sihteerin rooli ja tehtävät

Sihteeri

- valmistelee kokouksen ja sen aiheet puheenjohtajan kanssa
- tekee kokouskutsun ja esityslistan ja lähettää ne ajoissa osallistujille
- tekee kokouksessa tarkat muistiinpanot puheenvuoroista ja ehdotuksista
- kirjoittaa pöytäkirjan
- hoitaa, että pöytäkirjantarkastajat tarkistavat pöytäkirjan
- arkistoi pöytäkirjan
- vastaa tiedottamisesta.

Kokouksen osallistuja

- tietää, miten täytyy toimia kokouksissa eli tuntee kokouskäytännöt
- lukee kokouksen esityslistan ennen kokousta
- valmistelee etukäteen puheenvuoron tai ehdotuksen asiaan, joka on esityslistassa
- pyytää kokouksessa puheenvuoroa
- esittää kokouksessa ehdotuksen tai mielipiteen ehdotuksesta
- tekee ehdotuksia vain asioista,

jotka liittyvät kokouksen asialistaan

- noudattaa päätöksiä,
jotka on sovittu kokouksessa.

5.2 Kokouksen osat ja eteneminen

Kokouksessa asiat tapahtuvat

seuraavassa järjestyksessä:

- Kokouksen osat 1–7 ovat ennen asioita, joista kokous tekee päätökset (pätösasiat).
- Päätösasiat alkavat osasta 8.
Päätösasioita voi olla monta.
Jokaiselle päätösasialle on oma kohta kokouksessa ja esityslistassa.
- Kokouksen lopussa on aina osat
Muut asiat ja Kokouksen päättäminen.

1. Puheenjohtaja avaa kokouksen,
eli hän aloittaa kokouksen.

2. Toimihenkilöiden valinta
Kokous valitsee henkilöt rooleihin,
jos heitä ei ole vielä valittu:

- puheenjohtaja
- sihteeri
- kaksi ääntenlaskijaa
- kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Ääntenlaskijat ja pöytäkirjantarkistajat
voivat olla samat henkilöt.

3. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Säännöt kertovat,
milloin kokouskutsu ja esityslista täytyy olla osallistujilla.

Säännöt kertovat myös,
paljonko kokouksessa täytyy olla osallistujia,
että sillä on oikeus päättää asiat
(päätäsvaltainen).

4. Menettelytavoista sopiminen

Tässä sovitaan esimerkiksi,

- miten pyydät puheenvuoroa
- kuinka pitkiä puheenvuorot voivat olla
- miten teet ehdotukset.

5. Esityslistan hyväksyminen

Esityslistassa eli asialistassa on asiat,
jota kokouksessa käsitellään.

Jokainen on saanut sen etukäteen.

Kokous hyväksyy sen
tai ehdottaa siihen muutoksia.

Kokous hyväksyy muutokset.

6. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen

Pöytäkirjantarkistajat ovat tarkistaneet
edellisen kokouksen pöytäkirjan.

Sihteeri kirjoittaa uuteen pöytäkirjaan,
jos tulee uusia korjauksia.

7. Ilmoitusasiat

Ilmoitusasioista ei tehdä päätöksiä,
vaan ne vain kerrotaan kokouksessa, esimerkiksi

- hoidetut tehtävät
- saapuneet kirjeet
- päätökset
- tulevat tapahtumat

Ilmoitusasiat merkitään pöytäkirjaan.

Ilmoitusasia siirretään
kohtaan *Muut asiat*
tai seuraavaan kokoukseen,
jos siitä halutaan keskustella
tai tehdä päätöksiä.

8. Päätösasioiden käsittely ja puheenvuorot

Päätösasioita voi olla yksi tai monta.
Jokaiselle päätösasialle on oma kohta esityslistassa.
Päätösaasiat käsitellään samassa järjestyksessä
kuin ne ovat esityslistassa.

Puheenjohtaja johtaa asian käsittelyä:

- asian esittely
- keskustelu ja sen puheenvuorot
- ehdotukset.

Osallistujat äänestävät,
jos samasta asiasta on monta ehdotusta.

9. Muut asiat

Kokoukset lopuksi käsitellään asiat,
jotka tulevat esille juuri ennen kokouksen alkua
tai kokouksen aikana.

10. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päättää eli lopettaa kokouksen.

5.3 Kokouksen asiakirjat

Tärkeät kokousasiakirjat ovat

- kutsu
- esityslista,
josta käytetään myös sanaa asialista.
- pöytäkirja.

Kokouksen osallistujat saavat kokoukseen kutsun.

Säännöt kertovat,

täytyykö kutsu tulla kirjeenä

vai esimerkiksi sähköpostissa.

Kutsussa on kokouksen esityslista

tai esityslista on samalla kokouksen kutsu.

[Katso esityslistan malli \(Thinglink\)](#)

- Klikkaa linkki auki.
- Lue esityslista.
- Klikkaa auki pienet oranssit ympyrät,
joissa on selitykset.

Seuraavassa on esimerkki **esityslistasta**.

Ammattikoulun oppilaskunta	Esityslista 5.9.2025
Syyskuun kokous	
Aika: 19.9.2025 klo 10.00–11.00 Paikka: Oppilaskunnan tila, Pääatalo	
<ol style="list-style-type: none">1. Avaus2. Sihteerin ja pöytäkirjantarkastajien valinta3. Laillisuus ja päätösvaltaisuus4. Menettelytavoista sopiminen5. Esityslistan hyväksyminen6. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen	
<ol style="list-style-type: none">3. Ilmoitusasiat4. Kirjavastaavan valinta5. Muut asiat6. Kokouksen päättäminen	
Tervetuloa!	
Jaana Virtanen, puheenjohtaja	Emmi Mutanen, sihteeri

Pöytäkirja

Työpaikoilla ja yhdistyksissä on kokouksia.
Sihteeri kirjoittaa kokouksesta pöytäkirjan.
Hän kirjoittaa pöytäkirjaan,
mitä asioita kokouksessa on käsitelty.

Sihteeri kirjoittaa kokouksessa **muistiinpanoja**.
Ne auttavat,
kun hän kirjoittaa kokouksen jälkeen pöytäkirjan.
Lisäksi kokouksen **esityslista** auttaa
pöytäkirjan kirjoittamisessa.

Kokous valitsee yleensä kaksi tarkastajaa,
jotka lukevat pöytäkirjan tarkasti.
Pöytäkirjantarkastajat tarkastavat,
että sihteeri on kirjoittanut asiat oikein.

Kirjoita pöytäkirjaan:

- yhteisön nimi
- asiakirjan nimi
- päivämäärä
- otsikko: kokouksen nimi
- aika (milloin kokous on pidetty)
- paikka (missä kokous on pidetty)
- läsnä (ketkä olivat paikalla)
- asialistan jokaisen kohdan asiat
- päätösasioista päätökset
- allekirjoitukset ja tarkastusmerkinnät
- liitteet, esimerkiksi
 - luettelo osallistujista
 - lisäselvityksiä päätösasioihin.

Katso pöytäkirjan malli (Thinglink):

- Klikkaa linkki auki.
- Lue pöytäkirja.
- Klikkaa auki pienet oranssit ympyrät, joissa on selitykset.

5.4 Esimerkkikokous

Tässä luvussa on esimerkki yhdestä kokouksesta.

- Näet kokouksen **esityslistan luvussa 3.3**.
- Alle on kirjoitettu koko kokous:
näet, miten **kokous etenee**.

Esimerkkikokous

Puheenjohtaja:

Tervetuloa kaikille oppilaskunnan syyskokoukseen.

Avataan kokous.

Valitaan seuraavaksi kokoukselle

sihteeri, pöytäkirjantarkistajat ja ääntenlaskijat.

Emmi:

Minä voin olla sihteeri.

Puheenjohtaja:

Hieno juttu.

Voisiko Markus ja Tytti olla pöytäkirjantarkistajina?

Markus:

Kyllä se sopii.

Puheenjohtaja:

Hyvä.

Olisiko Hanna ja Maria sitten ääntenlaskijoina?

Hanna:

Joo, voidaan olla.

Puheenjohtaja:

Hyvä hyvä,

sihteerini voikin aloittaa kirjaamalla läsnäolijat.

Todetaan seuraavaksi kokous

lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Sovitaanko niin,

että nostatte käden,

kun pyydätte puheenvuoroa?

Ja pidetään puheenvuorot lyhyinä ja napakoina.

Osallistujat:

Sopii. Kannatetaan!

Puheenjohtaja:

Kaikilla pitäisi olla esityslista tulostettuna siinä.

Onko siihen mitään kommentteja?

Osallistujat:

Ei kommentteja, edetään tällä.

Puheenjohtaja:

Otetaan tähän alkuun

vielä tuo edellisen kokouksen pöytäkirja.

Pöytäkirjantarkastajat voisivat sen lukea,

että onko siinä jotain korjattavaa.

Markus ja Tytti:

Ei korjattavaa.

Puheenjohtaja:

Kokouksen kohta Ilmoitusasiat.

Tähän alkuun tiedoksi,

että syksyn aikana järjestetään

koko koulun yhteinen liikuntailtapäivä marraskuussa,

ja voisimme suunnitella jotain oppilaskunnan

järjestämää ohjelmaa tähän,

mutta keskustellaan tästä tarkemmin seuraavassa kokouksessa.

Puheenjohtaja:

Meillä on vain yksi päätösasia.

Meidän täytyisi sopia,

kuka edustaa oppilaskuntaa rehtorin kokouksissa.

Edustajan tehtävänä on toimia oppilaskunnan ja

johdon yhteyshenkilönä.

Edustaja esimerkiksi kertoo oppilaskunnan

toiminnasta kokouksissa,

ja kokouksissa päätetyistä asioista täällä

meidän omissa kokouksissa.

Tuleeko ehdotuksia tai ilmoittautumisia,

kuka ottaisi tämän tehtävän?

Markus:

Ehdottaisin Jaana, sinua tähän tehtävään.

Tytti:

Kannatetaan.

Jaana/ puheenjohtaja:

Kyllä se sopii, kiitos luottamuksesta.

Puheenjohtaja:

Merkitään siis pöytäkirjaan,

että Jaana on valittu oppilaskunnan edustajaksi.

Päätös on tehty yksimielisesti.

Puheenjohtaja:

Siirrytään esityslistan kohtaan 5,

eli muut esille tulevat asiat.

Onko jollain muita esille tulevia asioita?

Osallistujat:

Ei ole.

Puheenjohtaja:

Sitten päätämme kokouksen.

Kiitos kaikille osallistumisesta.

Harjoittele

1. [Pelaa: Tunnista kokouksen osallistujien tehtäviä \(Wordwall\)](#)

2. [Pelaa: Miten kokous etenee? \(Wordwall\)](#)

3. Kirjoita esimerkkikokouksesta pöytäkirja

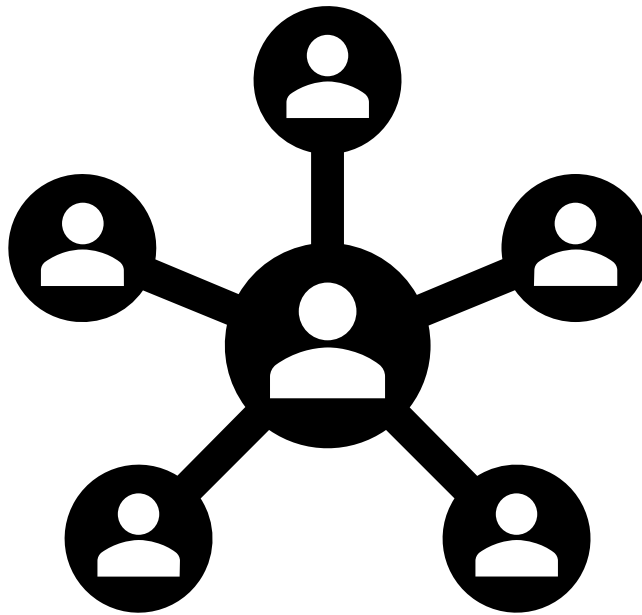
- Lue esimerkkikokouksen asialista sivulta 26.
- Lue esimerkkikokous sivuilta 28–30.
- Käytä esityslistaa apuna, kun kirjoitat pöytäkirjan.
- [Katso pöytäkirjan malli \(Thinglink\)](#):
se on sinulle malli pöytäkirjasta.

4. Koko ryhmä pitää kokouksen.

- Suunnitelkaa yhdessä asialista.

Mikä olisi ryhmälle tärkeä asia,
josta voisi tulla kokouksen päätösasia.

- Pitäkää kokous!
- Jokainen kuvittelee,
että hän on kokouksen sihteeri.
Jokainen siis kirjoittaa pöytäkirjan.



6. Palaverit ja neuvottelut

Työpaikalla on yhteisiä keskusteluja, joissa sovitaan yhteisistä asioista. Yleisimpiä ovat palaverit ja neuvottelut.

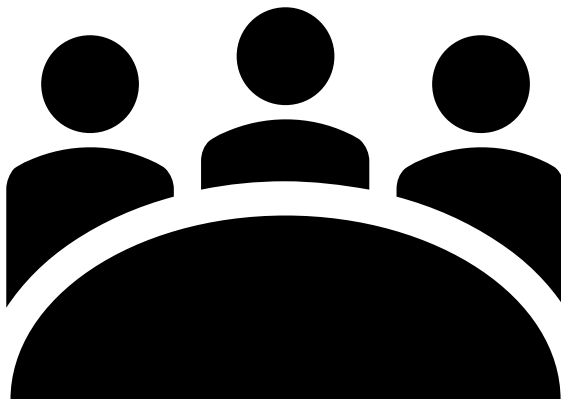
6.1 Palaveri

Palaverissa sovitaan yhteisiä asioita.

Esimerkiksi työryhmä

- sopii tehtäviä
- sopii aikatauluja
- suunnittelee toimintaa.

Yleensä joku kutsuu palaverin koolle. Palaverissa voi olla puheenjohtaja, joka jakaa puheenvuoroja.



Vinkit palaverin osallistujille

- Selvitä ja tarkista, mikä on keskustelun tavoite.
- Kuuntele keskustelussa muiden ajatuksia ja ehdotuksia.
- Kerro selkeästi omat ajatuksesi ja mielipiteesi.
Perustele ne!
- Pysy asiassa.
- Ole kohtelias ja joustava.
Älä kilpaile tai suutu.
- Vaikuta asioihin niin, että asioiden käsittely on selkeää ja etenee hyvin.
- Tee asiat niin kun ne on sovittu palaverissa.

Palaveri ei ole yhtä virallinen kuin kokous. Myös ennen palaveria voidaan tehdä **kutsu**, josta osallistujat näkevät palaverin aiheet. Palaverista voidaan kirjoittaa myös **muistio**, koska muistiosta kaikki saavat tiedoksi, mitä palaverissa on sovittu.

6.2 Neuvottelu

Neuvottelu on yleensä keskustelu, jossa on kaksi osapuolta. Neuvottelussa voi olla monta ihmistä mutta kaksi erilaista mielipidettä.

Keskustelu etenee neuvottelussa niin,
että keskustelijat löytävät yhteisen ratkaisun.
Voi olla monta neuvottelua,
jotta tavoite saavutetaan.

Neuvottelu ei ole yhtä virallinen kuin kokous.
Siihen voi silti olla asialista,
eli neuvottelun asioista on tehty lista.

Neuvottelussa voi olla yksi henkilö,
joka tekee yhteenvetoja ja tiivistää keskusteluja.
Hän toimii kuin puheenjohtaja.
Lisäksi neuvottelussa valitaan muistion kirjoittaja.

Neuvottelun tarkoitus voi olla:

- ongelman ratkaiseminen
- yhteisen sopimuksen tekeminen
- asioiden suunnitteleminen
- jne.

Neuvottelut etenevät vaiheittain:

1. valmistelu
2. neuvottelu
3. jälkitoimenpiteet:
 - muistio
 - tavat, joilla seurataan,
miten asia on edennyt.

**Palaverissa ja neuvottelussa
siis sovitaan asiat niin,
että niistä keskustellaan.
Asioista ei äänestetä
niin kuin kokouksissa.**

Neuvottelun kulku

Neuvotteluissa ei ole tarkkoja osia,
mutta siinä on usein seuraavat asiat ja tavat.

Neuvottelu etenee
<p>1. Neuvottelun avaus</p> <p>Neuvottelun osallistujat eli neuvottelijat sopivat neuvottelun säännöt: miten ja millä aikataululla neuvottelu etenee.</p> <p>Neuvottelulle voi olla asialista.</p> <p>Neuvottelijat sopivat myös, kuka kirjoittaa muistion.</p>
<p>2. Asioiden käsittely</p> <p>Neuvottelijat rajaavat asiat, joista he neuvottelevat.</p> <p>Lisäksi he esittelevät, millaisen lopputuloksen he haluavat.</p>
<p>3. Neuvottelun lopetus</p> <p>Neuvottelijat ovat keskustelleet ja päässeet yhteiseen ratkaisuun.</p> <p>Ratkaisu ja sopimus kerrataan.</p> <p>Neuvottelijat sopivat, kuka on vastuhenkilö, joka vie ratkaisun eteenpäin.</p>
<p>4. Neuvottelun jälkitoimenpiteet,</p> <p>esimerkiksi</p> <ul style="list-style-type: none">• muistio• raportti ja tiedottaminen• toteutus ja seuranta siitä, mistä neuvottelussa on sovittu• neuvottelun arviointi.

Kutsu ja muistio

Neuvotteluun voi olla kutsu,

jossa on neuvottelun asiat.

Silloin osallistujat voivat valmistautua neuvotteluun.

Katso neuvottelukutsun malli (Thinglink):

- Klikkaa linkki auki.
- Lue neuvottelukutsu.
- Klikkaa auki pienet oranssit ympyrät, joissa on selitykset.

Muistio on teksti,

jonka palaverin tai neuvottelun osallistuja

kirjoittaa neuvottelusta.

Siinä on tärkeintä,

että siinä on selkeästi,

mitä keskustelussa on sovittu.

Muistio muistuttaa kokouspöytäkirjaa.

Muistiossa ei kuitenkaan ole

alkutoimia eikä tarkastusmerkintöjä.

Kirjoita muistioon

- mikä neuvottelun aihe oli
- missä ja milloin neuvottelu oli
- ketkä osallistuivat neuvotteluun
- mistä osallistujat puhuivat neuvottelussa
- mitä osallistujat päättivät neuvottelussa.

Käytä asiakirjamallia.

Kirjoita asiat samassa järjestyksessä

kuin ne ovat neuvottelun asialistassa.

Tee muistioon sivuotsikoita tai väliotsikoita.
Kirjoita muistioon kokonaisia virkkeitä.

Katso muistion malli (Thinglink):

- Klikkaa linkki auki.
- Lue muistio.
- Klikkaa auki pienet vihreät ympyrät, joissa on selitykset.

Harjoittele

1. Pelaa: Tunnista kokouksen, neuvottelun ja palaverin erot (Wordwall)

2. Järjestäkää ryhmässä palaveri

Sopikaa siinä seuraavan viikon aikatauluista ja jostain yhteisestä kivasta toiminnasta, jota teette välitunnilla.

Keskustelkaa palaverin jälkeen:

- Miten osallistuit keskusteluun?
- Mikä lisäsi tai esti sitä, että jokainen sai osallistua ja puhua?
- Miten suhtauduitte mielipiteisiin, jotka olivat erilaisia kuin omanne?
- Miten näytitte, että arvostitte toisten mielipiteitä?

7. Näytän, mitä osaan

Opettaja arvioi osaamisesi,
kun olet opiskellut kaikki opinnot (osat A–C).
Opettaja antaa ohjeet,
miten näytät osaamisen.

Esimerkkejä tehtävistä,
joilla osoitat eli näytät C-osan osaamisen.

3. Esität esityksen, jonka suunnittelet etukäteen

Opettaja antaa ohjeet:
esityksen aihe, kesto, aika ja paikka.

4. Esität spontaanin esityksen

Saat ohjeet opettajalta.

5. Edistät ryhmän työskentelyä

Tee itsearviointi:

- Miten lisäät ryhmän hyvää tunnelmaa?
- Miten käyttäydyt,
että ryhmässä asiat sujuvat hyvin?
- Miten osallistuit keskusteluihin?

- Miten toimit ryhmässä,
että jokainen saa mahdollisuuden
osallistua ja puhua?
- Uskaltavatko kaikki osallistua ja puhua ryhmässä?
Miten voisit auttaa ja kannustaa,
että kaikki osallistuvat?
- Miten suhtaudut mielipiteisiin,
jotka ovat erilaisia kuin sinun?
- Miten näytät,
että arvostitte toisten mielipiteitä?

6. Kokoukset ja neuvottelut

Opettaja antaa ohjeet
kokouksesta ja neuvottelusta,
joissa hän arvioi sitä,
että noudatat niiden toimintatapoja.

Lähteet

Kokouksen kulku. Opintokeskus Sivis.

<https://www.opintokeskussivis.fi/kokouskaytannot/kokouksen-kulku/>. Viitattu 5.6.2025.

Neuvottelu on prosessi. Helsingin yliopisto. Kielijelppi – Språkhjälpen.

<https://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/mita-neuvottelu-on/>. Viitattu 9.6.2025.

Osallistujien tehtävät kokouksessa. Helsingin yliopisto. Kielijelppi –

Språkhjälpen. <https://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/osallistujien-tehtavat-kokouksessa/>. Viitattu 9.5.2025.

Vuorinen, Kaisa. 6.7.2017. Ryhmätyötaidot. Duodecim Terveyskirjasto.

<https://www.terveyskirjasto.fi/Inv00007>. Viitattu 9.5.2025.

VIERKO-organisaatiot 2025–2027

- AEL-Amiedu Oy/Taitotalo
- Axxell Utbildning Ab
- Careeria
- Espoon seudun koulutuskuntayhtymä
- Etelä-Karjalan koulutuskuntayhtymä / Saimaan ammattiopisto Sampo
- Etelä-Savon Koulutus Oy/Esedu
- Haapaveden Opiston kannatusyhdistys ry, Haapaveden Opisto (Työpakettivastuu)
- Helsingin kaupunki / Stadin AO (Työpakettivastuu)
- Helsingin maalariammattikoulu
- Helsinki Business College
- Hyria koulutus Oy
- Hämeen ammatti-instituutti Oy
- Itä-Karjalan Kansanopistoseura r.y. /Itä-Karjalan Kansanopisto
- Itä-Savon koulutuskuntayhtymä, Ammattiopisto Samiedu
- Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä JEDU (Työpakettivastuu)
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä (Työpakettivastuu)
- Jyväskylän kristillisen opiston säätiö sr/Jyväskylän kristillinen opisto (JKO)
- Jyväskylän Talouskouluyhdistys ry. / Jyväskylän palvelualan opisto
- Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos
- Kalajoen kristillinen opisto
- Kanneljärven opisto
- Kelloseppäkoulu
- Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia
- Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä
- Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä (Koordinaatio)
- Kirkkopalvelut ry / STEP-koulutus
- Kiteen evankelisen kansanopiston kannatusyhdistys ry/Kiteen Evankelinen Kansanopisto
- Kolmen kampuksen urheiluopisto Oy
- Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä, Ekami

- Koulutuskeskus Salpaus - kuntayhtymä
- Koulutuskuntayhtymä Brahe
- Koulutuskuntayhtymä OSAO
- Koulutuskuntayhtymä Tavastia, Ammattiopisto Tavastia
- Kouvolan Ammattiopisto Oy
- LIVE-säätiö/LIVE ammattiopisto
- Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä
- Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymä, Novida - ammattiopisto ja lukio
- Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä
- Länsirannikon Koulutus Oy WinNova
- Oulun palvelualan opisto
- Peimarin koulutuskuntayhtymä/Ammattiopisto Livia
- Perho Liiketalousopisto
- Peräpohjolan kansanopiston kannatusyhdistys ry/Peräpohjolan Opisto
- Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä/Riveria
- Pohjois-Satakunnan kansanopiston kannatusyhdistys ry/Kankaanpään opisto
- Pohjois-Savon opisto
- Raahen Porvari- ja Kauppakoulurahasto sr
- Raision seudun koulutuskuntayhtymä
- Raudaskylän kristillinen opisto
- Rovalan Settlementti ry/Rovala-Opisto
- Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU
- Salon seudun koulutuskuntayhtymä
- Sasky koulutuskuntayhtymä
- Satakunnan koulutuskuntayhtymä/Sataedu
- Savon koulutuskuntayhtymä/ Savon ammattiopisto
- Seinäjoen koulutuskuntayhtymä
- Suomen Diakoniaopisto - SDO Oy
- Suomen Urheiluopiston Kannatusosakeyhtiö
- Suomen ympäristöopisto SYKLI Oy
- Suomen Yrittäjäopisto Oy
- Svenska Framtidsskolan i Helsingforsregionen Ab/Practicum

- Svenska Österbottens förbund för Utbildning och Kultur/Yrkesakademin i Österbotten (Koordinaatio ruotsinkielinen verkosto)
- Tampereen Aikuiskoulutussäätiö sr/ Tampereen Aikuiskoulutuskeskus TAKK
- Tampereen kaupunki/Tampereen seudun ammattiopisto Tredu (Työpakettivastuu)
- Turun aikuiskoulutussäätiö sr/Turun akk
- Turun kaupunki
- Työteho-seura ry (Työpakettivastuu)
- Vaasan kaupunki / Vamia
- Valkeakosken seudun koulutuskuntayhtymä/Valkeakosken ammattiopisto
- Vantaan kaupunki/Vantaan ammattiopisto
- Ylä-Savon koulutuskuntayhtymä

Tämä materiaali on tuotettu VIERKO 2-hankkeessa vuosina 2025–2027.

VIERKO on toteutettu Opetus- ja kulttuuriministeriön vuonna 2024 myöntämällä ammatillisen koulutuksen strategiarahoituksella.

VIERKO on seitsemänkymmenen (71) koulutuksen järjestäjän yhteisponnistus. Työtä on koordinoanut Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä Keuda.

Hankkeessa on kehitetty vieraskielisen koulutuksen laatua ja kotimaisten kielten opetuksen tarjontaa ammatillisessa koulutuksessa.

Lisätietoa:

<https://www.keuda.fi/keuda/hankkeet/vierko-2>

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Oppimateriaalien CC-lisenssi:



[CC BY-SA 4.0 Deed](#) | [Nimeä-JaaSamoin 4.0 Kansainvälinen](#) | [Creative Commons](#)