

VIERKO 2

**Suomi toisena kielenä (S2),
valinnainen**

OSA C: Kokoukset

Sisältö

1. Kokoukset
2. Kokouskäytännöt
3. Kokouksen asiakirjat
4. Kysymyksiä

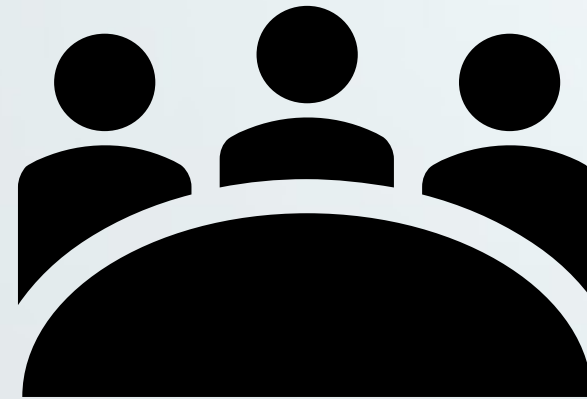


1. Kokoukset



Kokous = ryhmäkeskustelu, jossa on tarkat säännöt

- Kokouksia järjestävät esimerkiksi
 - työpaikat
 - yhdistykset
 - yritykset
 - taloyhtiöt
 - jne.



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

Erilaisia kokouksia

- Kokoukset voivat olla **virallisia** tai **epävirallisia**.
- Laki säätelee esimerkiksi yhdistysten, järjestöjen ja yritysten kokouksista, jotka ovat niiden säännöissä, esimerkiksi vuosikokoukset.
- Monet yhteisöt pitävät myös epävirallisia kokouksia. Ne voivat olla vapaita työpaikan keskusteluita, joissa sovitaan yhteisistä asioita.



2. Kokouskäytännöt



Suomen laki määrää kokouksista

Suomen laki määrää,
että kokouksissa täytyy olla tietyt asiat.

Niistä käytetään sanoja
kokousmenettelyt
tai **kokouskäytännöt**.

Kokouskäytäntöjä ovat

- kokouksen osat eli eteneminen
- kokouksen osallistujien tehtävät.



Kokouksen eteneminen

Kokouksen alussa asiat, jotka varmistavat, että kokouksessa toimitaan oikein, esimerkiksi kokouksen avaaminen ja toimihenkilöiden valinta.

Päätösasiat käsitellään samassa järjestyksessä kuin ne ovat esityslistassa.

Kokouksen lopussa ovat muut asiat ja kokouksen lopetus.



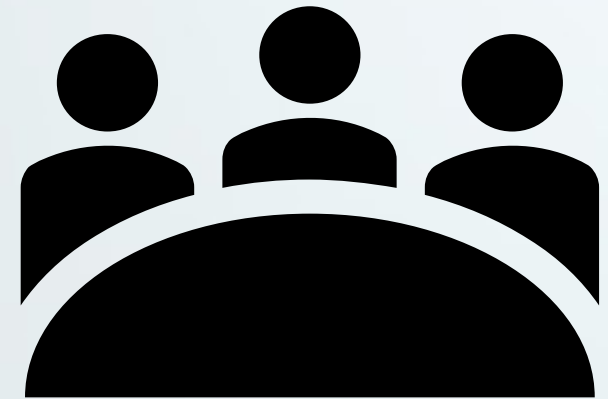
Kokouksen alku

- Vuosikokouksissa sekä yhdistysten ja yritysten hallitusten kokouksissa alku on vähän erilainen.
- Ainakin nämä asiat ovat aluksi:
 1. Puheenjohtaja tai kokouksen kutsuja **avaa kokouksen**.
 2. Kokous valitsee **toimihenkilöt**, jos niitä ei ole valittu vuosikokouksessa (puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat).
 3. Kokous toteaa, että se on **laillinen** ja voi päättää asioista (päätäsvaltainen).
 4. **Hyväksyy esityslistan** eli kokouksen asiat.
 5. Puheenjohtaja kertoo **ilmoitusasiat** eli tiedottaa asioista.



Päätösasiat

- Päätösasioita voi olla monta.
- Jokainen päätösasia on oma kohta kokouksen esityslistassa.
- Puheenjohtaja tai joku kokouksesta esittelee päätösjasian:
 - Asian esittely on suunniteltu etukäteen.
- Kokous keskustelee päätösjasiasta.
- Kokouksen osallistujat
 - voivat tehdä ehdotuksia
 - kannattaa ehdotuksia.
- Kokouksen osallistujat äänestävät, jos ehdotuksia on monta.
- Kokouksen päätös on ehdotus, joka sai eniten ääniä.



Kokouksen lopetus

- Kokouksen lopussa on aina **muut asiat**.
- Ne eivät ole päätösasioita, mutta ovat tulleet esille kokouksessa.
- Puheenjohtaja **lopettaa kokouksen**.



3. Kokouksen asiakirjat



Tärkeät kokouksen asiakirjat ovat:

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

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

[Katso pöytäkirjan malli \(Thinglink\).](#)



4. Kysymyksiä



Kertaa ja vastaa kysymyksiin:

- Mikä on kokous?
- Miksi kokouksia järjestetään?
- Kuka avaa ja päättää kokouksen?
- Mikä asiakirja hyväksytään kokouksen aikana?
- Mitkä asiat käsitellään aina kokouksen lopussa?

- Pelaa peli Miten kokous etenee? (Wordwall)
- Pelaa peli Tunnista kokouksen osallistujien tehtäviä (Wordwall)



Kiitos!

