

Palaverikäytännöt

Aikataulutus

- Vuosikello

Aiheet

- Asialista osallistujille riittävän ajoissa

Roolit

- Palaveriin kutsuja
- Puheenjohtaja
- Valmistelija
- Osallistuja

Ajankäyttö

- "Osallistujien ajankäytön kunnioittaminen"

Seuranta

- Tyytyväisyyden mittaaminen

Palaverikäytännöt

Aikataulus	Aiheet	Roolit	Ajankäyttö	Seuranta
• Vuosikellon laadinta • Mikä, missä? • Tee tiettäväksi • Vuosikellon sisältö: • Toimialapalaverit • Virastopalaverit • Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien kokoukset • Esimiesinfot • Muut palaverit tarvittaessa • Palaverin omistaja: pääsääntöisesti palaveriin kutsuja • Kullakin toimialalla vastuutus jollekin / joillekin vuosikelloon palaverien ja kokousten merkitsemiseen	• Asialista osallistujille viimeistään kaksi (2) päivää ennen palaveria • Valmistelijan tarpeen saada tieto jo aiemmin. • Ei liikaa asioita yhteen palaveriin!	• Palaveriin kutsuja • Puheenjohtaja • Valmistelija • Osallistuja • Muistion laatija (osallistujien keskuudesta), mikäli palaverista laaditaan muistio	• Puhelinvapaat palaverit • "Kiitos kun et käytä puhelinta palaverin aikana" • Tehokas palaveriajan käyttö: • Selvä agenda • Pysytään asiassa • Mikäli ei ole erittäin painavaa syytä, ei käsitellä samaa asiaa useaan kertaan • Ei venytetä palaveria turhaan • Mikäli asiat tulevat käsitellyiksi, ei palaveria ole tarve jatkaa varatun ajan loppuun	• Tyytyväisyyden mittaaminen palaverin antiin • Erilaisia tapoja • Toimiala- ja virastopalaverien osalta tarkistus 3 kk:n välein siitä, ovatko palaverikäytännöt toimineet hyvin (esim. onko sovitut palaverit pidetty) • Seuraavassa palaverissa palaute edellisestä palaverista (palautekeskustelu) • Ratkaisehdotukset ja ratkaisut ongelmakohtiin • Jatkuva seuranta

Palaverikäytännöt

Palaveriin kutsuja

- Varaa tarvittavan tilan
- Voiko palaveri olla toisinaan jossakin muualla kuin kokoushuoneessa
- Toimittaa kutsun palaverissa tarvittaville henkilöille ajoissa: ketä tarvitset paikalle
- Miettii palaverin agendan: tarkoitus ja tavoitteet
- Osallistujien roolit
 - On ajoissa yhteydessä tarvittaviin valmistelijoihin, kunnioittaa myös heidän kalenteriaan
- Palaverin aikataulutus
 - Kertoo myös valmistelijoille heille annettavan ajan
- Palaverissa käytettävät menetelmät
 - Onko apu tarpeen?
- Asialista osallistujille viimeistään 2 päivää ennen palaveria
- Onko palaverista tarve laatia pöytäkirja tai muistio: jos, niin kenelle tehtäväksi

Puheenjohtaja

- Palaverin aloitus
- Huolehtii aikataulutuksesta
- Huolehtii, että osallistujat pysyvät asiassa
- Jakaa puheenvuorot ja huolehtii, että jokainen saa puheenvuoron
- Huolehtii, että asialistalla olleet asiat saavat ratkaisun
 - Jatkotoimenpiteet
 - Vastuu
- Kokoaa lopuksi palaverin yhteen ja päättää palaverin
- Mikäli palaverista on tarpeen laatia pöytäkirja tai muistio, huolehtii siitä, että tämä jaetaan osallistujille sovitulla tavalla
- Varmistaa, että palaverissa sovitut asiat etenevät

Valmistelija

- Valmistautuu huolellisesti pyydetyn asian esittelyyn
- Huomioi ajankäyttö
- Huomioi saamasi palaute

Osallistuja

- Vastaa saamaasi kutsuun
- Tutustuu huolellisesti asialistaan
 - Oma näkemyksesi tai ratkaisuehdotuksesi asioihin
 - Onko sinulla asioihin lisätietoa
- Saapuu ajoissa paikalle
 - Ilmoittaa, mikäli tietää tulewansa myöhässä
- Keskittyy käsiteltäviin asioihin
 - Palaveri ei ole oikea paikka puhelimen selailuun tai sähköpostien vastaamiseen
- Pysyy asiassa oman puheenvuoronsa aikana, välttää rönsyilyä
- Kysyy, jos jokin jäi epäselväksi
- Tekee itselleen tarpeelliset muistiinpanot
- Mikäli työkaveri ei ole palaverissa, hänelle kerrotaan käsitellyistä asioista
- Laatii muistion palaverista, mikäli tämä on tullut hänelle tehtäväksi
- Hoitaa palaverin jälkeen hänelle osoitetut tehtävät
- Antaa palautetta palaverista, esim. sen hyödyllisyydestä