

# Koosolek

Jüri Ginter

Eesmärk

Ideid, kuidas koosolekuid tõhusamalt korraldada

# Teemad

Eri formaadid

Ettevalmistamine

Ruum

Sissejuhatus

Juhatamine

Protokoll

Rakendamine

Eri formaadid

Informatsioon

Koolitus

Arutelu. Ajurünnak, mõttetalgud jm

Otsustamine

# Ettevalmistamine

Sobiv aeg

Eesmärk

Osalejad

Päevakord, vajalike materjalide eelnev tutvustamine

Ruum

# Juhtimine

Ettekandja ei juhi

Moderator

Juhataja asetäitjad

# Sissejuhatus

Eesmärgistamine

Reeglites kokkuleppimine

Tutvumine (mitte ainult uute osalejate)

# Koosoleku käik

Juhataja ei kommenteeri sõnavõtte

Arutelu rühmades

Ajurünnak, mõttetalgud

Hoiduda hääletamisest

Lõpuring (mida keegi tegema hakkab)



# Protokoll

Vorm

Osalejad sh milliste päevakorrapunktide ajal

Otsused ja eriarvamused

# Otsused

Õiguslik alus

Mida tehakse

Kes teeb

Tähtajad

Mille alusel hinnatakse tehtut? Oodatud tulemused, kriteeriumid

Kuidas teavitatakse täitmisest?

Vastutus

# Rakendamine

Kirjaliku kokkuvõtte saatmine osalejatele

Töögruppide tegevus ja sellest teavitamine

Ülevaade tehtust sh järgmisel koosolekul

# Reeglid

Tulemus sõltub osalejatest (Kui osalejad võtavad asja tõsiselt, saadakse ka tõsiseltvõetav tulemus, kui osalejad ei tunne huvi, siis ei paku ka tulemus kellelegi huvi jne)

Arutame ainult seda, mida saame ja tahame teha

Osalejates sõltub tulemus (See, kas koosolekul arutatust midagi ka realiseerub, sõltub osalejatest, sest muuta on võimalik vaid iseennast).

Teiste sõnadele ja ideedele ei vaielda vastu, kuid neid ka ei toetata, vaid arendatakse edasi, kusjuures huvid võivad jääda erinevaks.