



Miten Suomi kokoustaa?

10 käytännön vinkkiä tehokkaampiin kokouksiin



HAAGA-HELIA
ammattikorkeakoulu

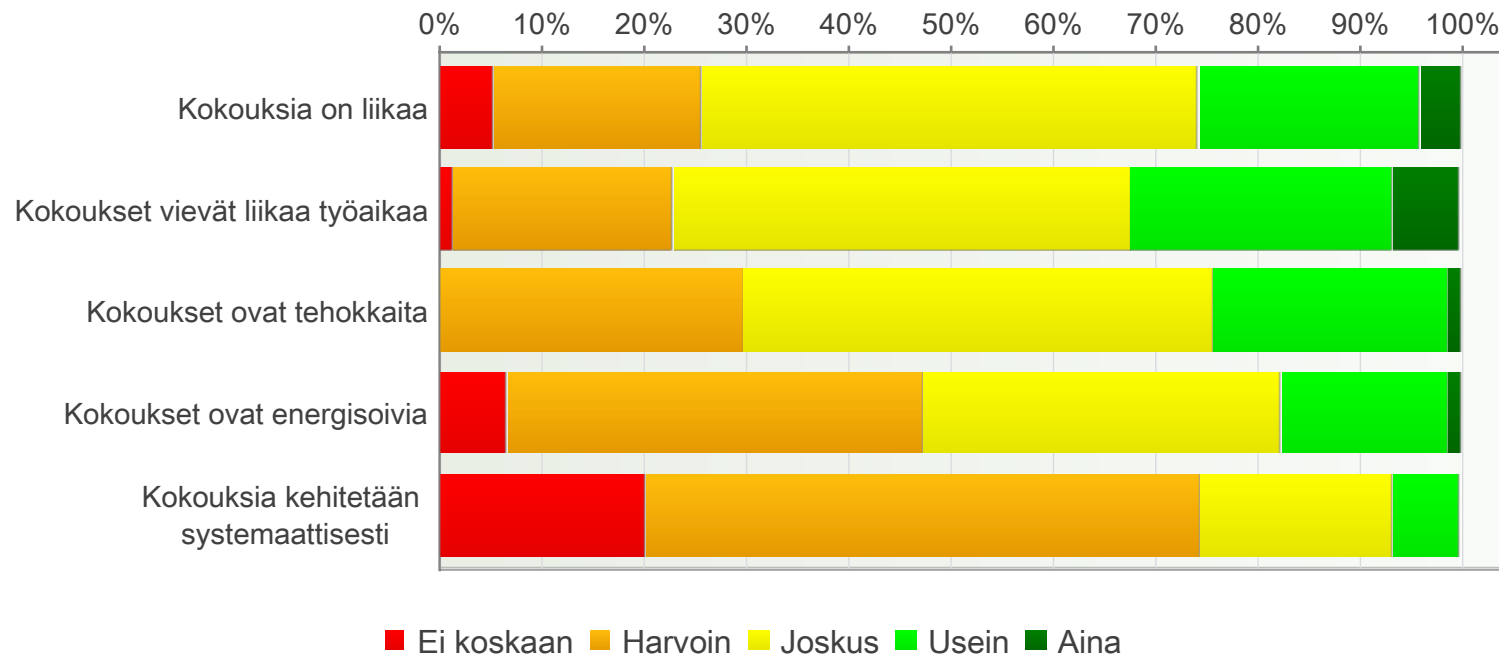
Kokousbarometri 2014



Kyselyn tausta

- Kokousbarometri on suomalaista kokoustamisen arkea kartoittava selvitys, jonka toteuttavat yhteistyössä HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu ja Re:meet Oy.
- Barometri toteutettiin vuonna 2014 ensimmäisen kerran ja jatkossa se on tarkoitus toteuttaa vuosittain. Samalla selviää, miten suomalainen kokoustamisen arki kehittyy.
- Vuonna 2014 barometriin vastasi 74 vastaajaa, joista lähes puolet edusti yli 250 hengen organisaatiota.

Yleinen fiilis

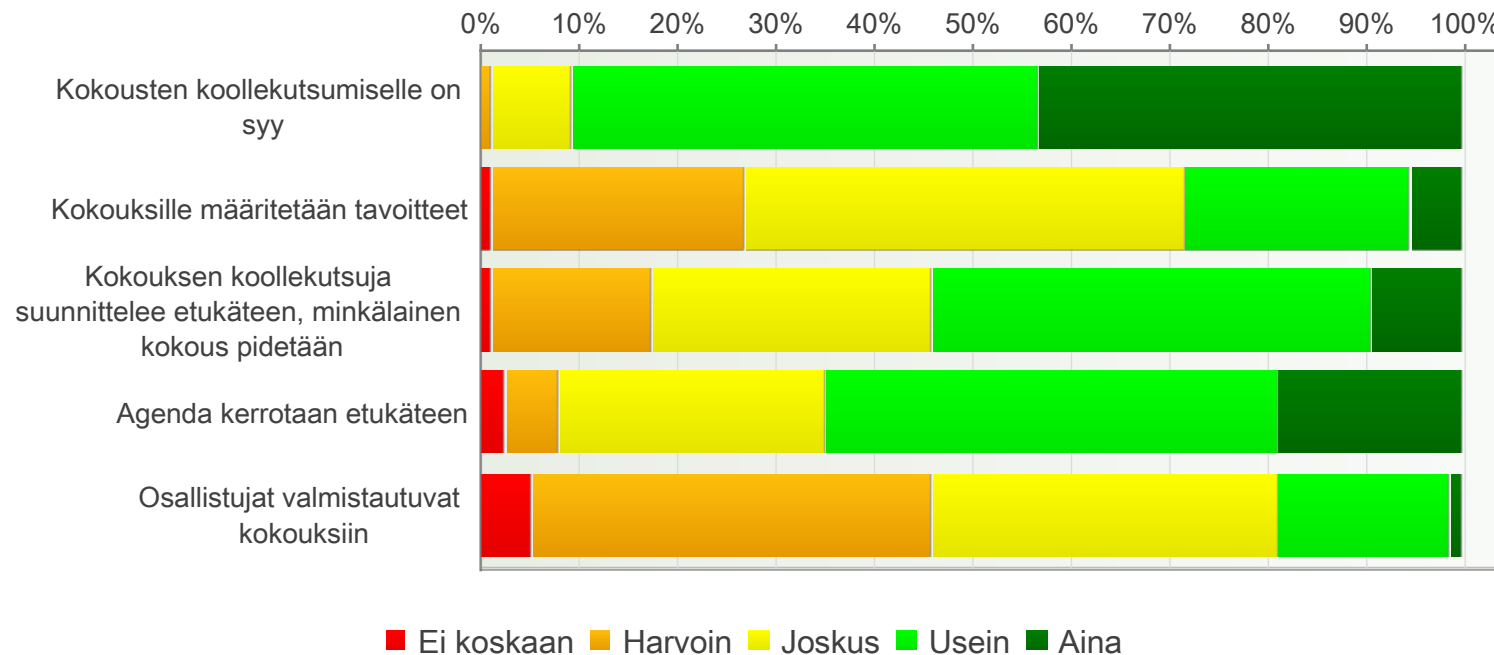


- Joka neljännellä vastaajalla on usein tai aina liikaa kokouksia.
- Kolmasosalla vastaajista kokoukset vievät aina tai usein liikaa työaikaa.
- Kokousten tehokuudessa on huomattavasti parannettavaa, sillä vain joka neljäs piti kokouksia usein tai aina tehokkaina.
- Lähes 50 % vastaajista on sitä mieltä, että kokoukset eivät koskaan tai vain harvoin energisoivat.
- Yli 70 % vastaajista on sitä mieltä, että kokouksia ei kehitetä systemaattisesti

Yleinen fiilis - omin sanoin

- Kokoukset vievät yli puolet työajasta.
- Kokouksia kokousten vuoksi, koska on mukava tavata kavereita ja kuulee juoruja.
- Kokouksia on liikaa ja ne aikataulutetaan liian pitkiksi. Jos kokousten määrän on pysyttävä samana, niin kokousten kestoa tulee lyhentää, jotta aikaa jää muuhunkin.
- Kokouksia on liian paljon ja usein monilla on jo kiire seuraavaan kokoukseen, lennolle, kotiin tms.
- Kokoukset ovat usein turhan pitkiä, "tiedotusasioita".
- Tapakokouksista pitäisi päästä eroon.

Ennen kokousta

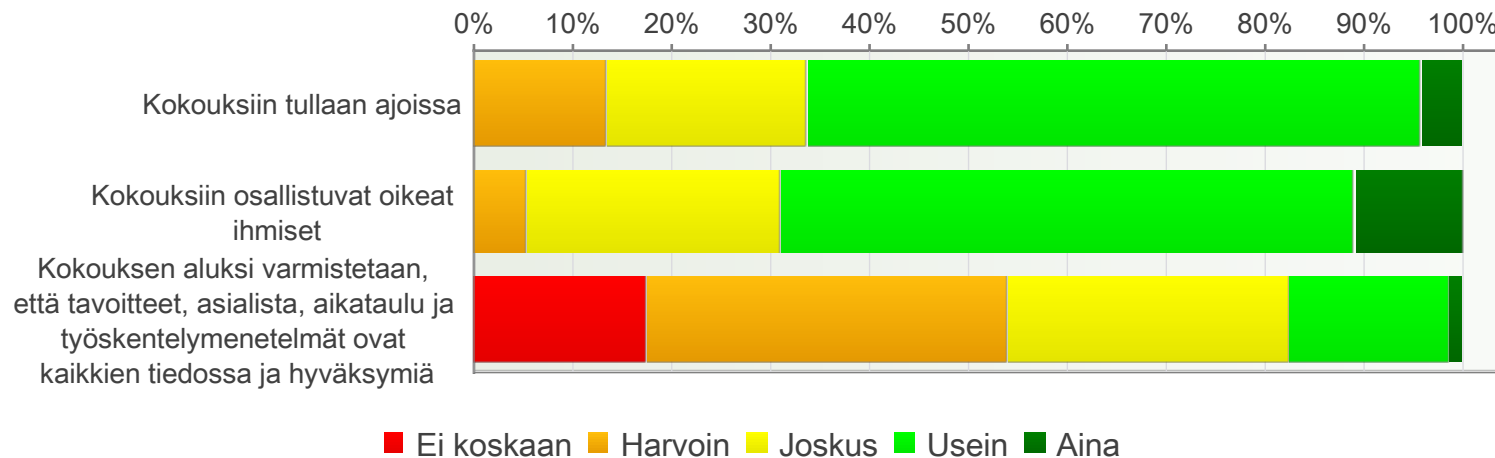


- Kokousten koollekutsumiselle on 90 % mielestä aina tai usein syy.
- Tavoitteet sen sijaan määritellään kokouksille usein tai aina vain 30 % mielestä ja neljäsosa vastaajista on sitä mieltä, että kokouksille ei määritetä tavoitteita koskaan tai harvoin, vaikka yhtään kokousta ei pitäisi järjestää ilman määriteltyjä tavoitteita.
- Kokouksen koollekutsuja suunnittelee kokouksen etukäteen usein tai aina vain joka toisen vastaajan mielestä.
- Kaksi kolmasosaa vastaajista on sitä mieltä, että kokouksen agenda kerrotaan etukäteen usein tai aina.
- Vain viidesosa on sitä mieltä, että osallistujat valmistautuvat kokouksiin usein tai aina, kun taas yli 40 % on sitä mieltä, että kokouksiin valmistaudutaan harvoin tai ei koskaan.

Ennen kokousta - omin sanoin

- Kokousten tarve tulisi pohtia tarkemmin, ettei tule ns. turhia kokouksia.
- Jostain pitäisi taikoa valmisteluun aikaa. Hyvä kun kerkiää kokoon kutsua kokoukset. Jos on oikein luppoaikaa, saattaa saada agendan kasaan myös.
- Kokouksiin valmistautuminen on huonoa. Kokouksen vetäjä on valmistellut aiheet, muttei useinkaan informoinut niitä, joilta tarvitsee kokouksessa vastauksia. Helpottaisi, jos agenda olisi esillä etukäteen, jolloin omia töitä koskevat asiat voi bongata listalta ja valmistautua vastaamaan niihin liittyviin kysymyksiin.
- Aito osallistuminen ja valmistautuminen puuttuvat. Osallistujien arvostus on mielestäni heikko, ei arvosteta toisten työaikaa.

Kokouksen alussa

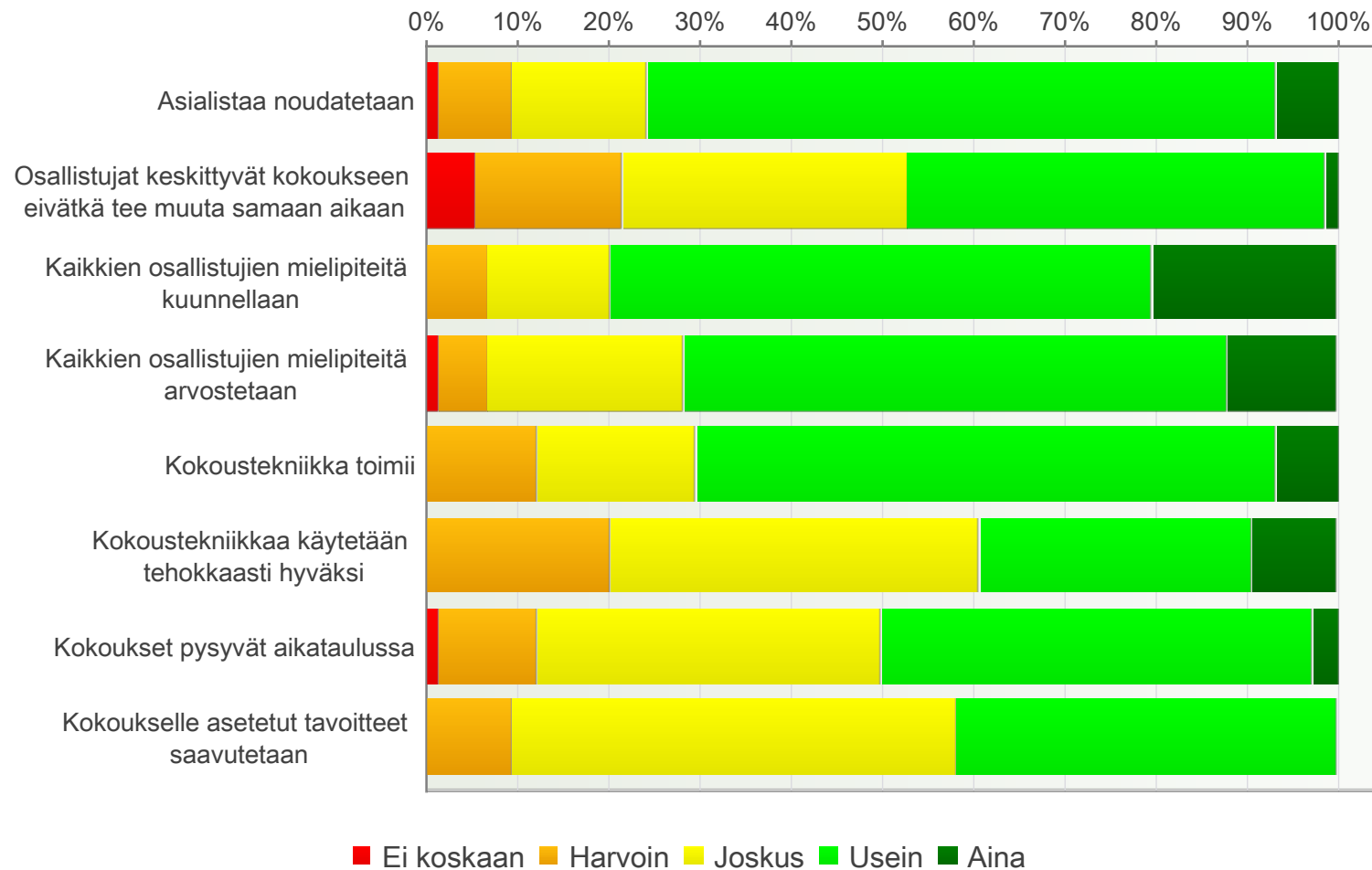


- Alle 5 % vastaajista on sitä mieltä, että kokouksiin tullaan aina ajoissa. Kukaan ei onneksi ole sitä mieltä, että kokouksiin ei koskaan tultaisi ajoissa.
- 70 % vastaajista on sitä mieltä, että oikeat ihmiset osallistuvat kokouksiin.
- Yli 50 % vastaajista on sitä mieltä, ettei koskaan tai vain harvoin kokouksen aluksi varmistetaan tavoitteet, asialista jne.

Kokouksen alussa - omin sanoin

- Ihmiset eivät saavu ajoissa paikalle ja kun saapuvat, niin jatkavat muiden tehtävien hoitamista kokouksen aikana.
- Päätökset jäävät toisinaan toteuttamatta, koska päätöksen toteuttajat eivät ole mukana kokouksissa ja päätös tiedotetaan väärille ihmisille.

Kokouksen aikana



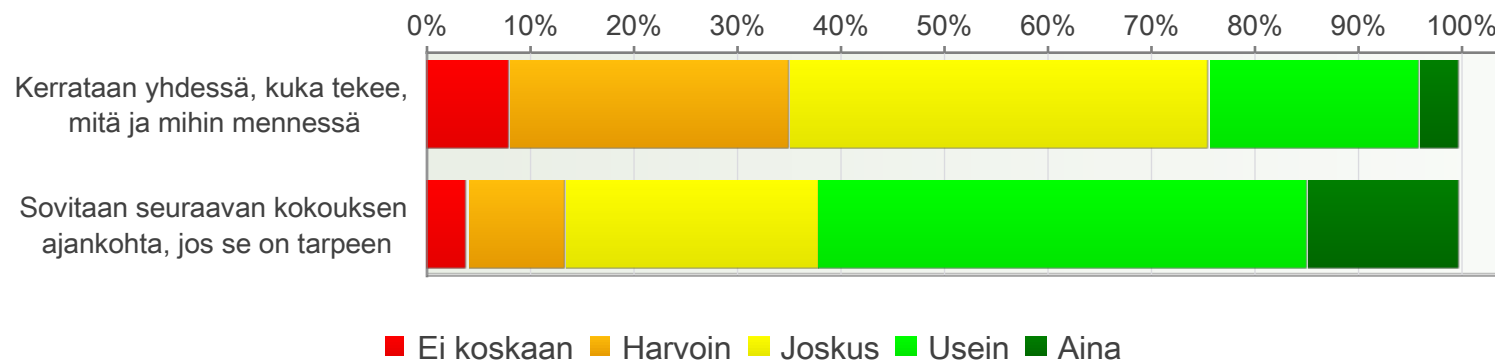
Kokouksen aikana

- Asialistaa noudatetaan kolme neljäsosan mielestä usein tai aina.
- Vain puolet vastaajista on sitä mieltä, että kokousosallistujat keskittyvät kokoukseen eivätkä tee muuta samaan aikaan usein tai aina.
- Kaikkien osallistujien mielipiteitä kuunnellaan usein tai aina 80 % mukaan.
- 75 % vastaajista on sitä mieltä, että kaikkien osallistujien mielipiteitä arvostetaan usein tai aina.
- Lähes 75 % vastaajista on sitä mieltä, että kokoustekniikka toimii usein tai aina.
- Vain 10 % vastaajista on sitä mieltä, että kokoustekniikkaa käytetään aina tehokkaasti hyväksi.
- Vastaajien mukaan vain puolet kokouksista pysyy sovituksessa aikataulussa usein (47 %) tai aina (3 %).
- Kukaan vastaajista ei ole sitä mieltä, että kokoukselle asetetut tavoitteet saavutettaisiin aina.

Kokouksen aikana - omin sanoin

- Kokouksissa keskittyminen on ongelma eli läppäri ja kännykkä vievät monella voiton asian esittäjästä, jolloin kuuntelu ja kommentointi jäävät lapsipuolen asemaan.
- Ihmiset puhuvat päällekkäin, eikä tämän jälkeen puheenjohtaja ymmärrä toistaa, mitä siinä sekamelskassa päätettiin, jolloin sihteerillä ei ole hajuakaan mitä kirjata ylös.
- Eri persoonallisuustyyppeiden huomioiminen kokouksessa. Äänekäävät ottavat tilan, jos puheenjohtaja ei osallista hiljaisempia ja rytmiltään hitaampia.
- Online-kokoustekniikka periaatteessa hyvä asia, mutta käytännössä harvoin toimii halutusti.
- Kokoustamisen menettelyt ovat jumiutuneet vanhaan.
- Kokouksilla harvemmin on asialistaa ja pöytäkirjat ovat lähinnä keskustelumuistioita, joihin kirjataan, mitä on sanottu ja mitä "ruvetaan tekemään tai kartoittamaan" ilman, että näille tehtäville annetaan aikatauluja tai vastuutetaan tekijöitä.

Kokouksen lopussa

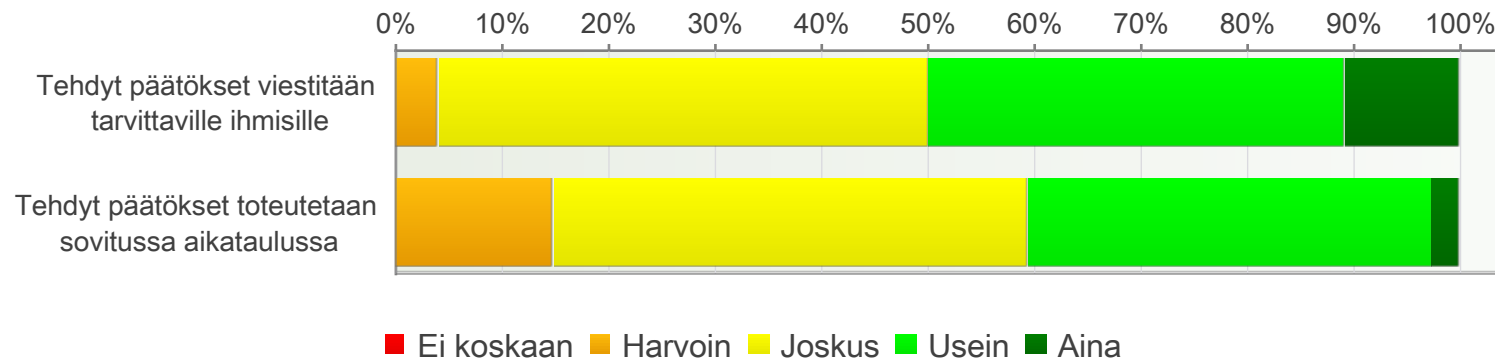


- Vain joka neljännen vastaajan mielestä kokouksessa kerrataan lopussa yhdessä, kuka tekee, mitä ja mihin mennessä usein tai aina.
- Kaksi kolmasosaa on sitä mieltä, että kokouksen lopuksi sovitaan seuraavan kokouksen ajankohta usei tai aina.

Kokouksen lopussa - omin sanoin

- Päätöksien sijaan tehdään epämääräistä ideointia, jonka lopussa ei ole selvää, kuka tekee ja mitä.
- Päätöksiä kokouksissa ei tehdä, vaan ne tehdään jossain toisessa foorumissa . Kokoukset toimivat usein lähinnä tiedottamiskanavana eikä todellisena kokouksena, jossa asioita pohdittaisiin ja jossa tehtäviä vastuutettaisiin.
- Kokouksen lopussa juostaan asiat vauhdilla läpi ja loppuyhteenvedo jää monesti tekemättä.

Kokouksen jälkeen



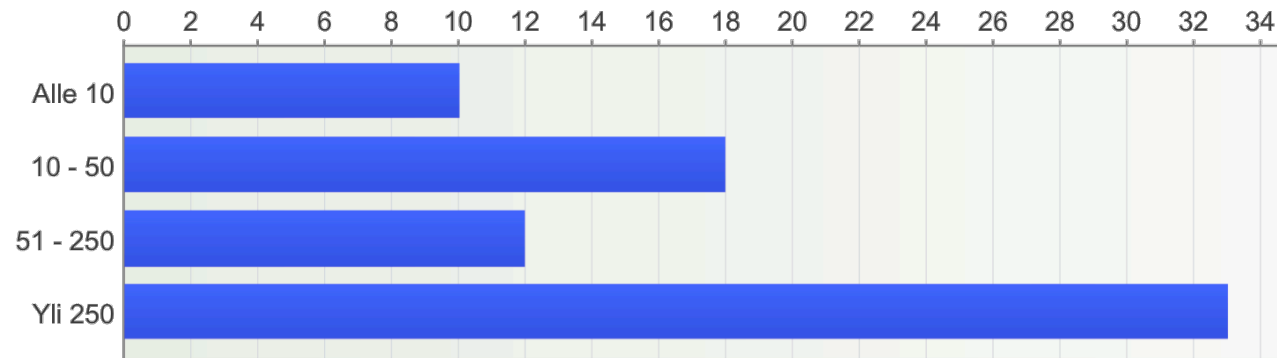
- Puolet vastaajista on sitä mieltä, että kokouksessa tehdyt päätökset viestitään tarvittaville ihmisille usein tai aina.
- 40 % vastaajista on sitä mieltä, että kokouksessa tehdyt päätökset toteutetaan sovituksessa aikataulussa usein tai aina.

Kokouksen jälkeen - omin sanoin

- Päätökset jäävät toisinaan toteuttamatta, koska päätöksen toteuttajat eivät ole mukana kokouksissa ja päätös tiedotetaan väärille ihmisille.
- Päätettyjen toimenpiteiden seuranta tulisi kehittää.

Vastaajien organisaatioiden toimiala ja henkilöstömäärä

Asiantuntijapalvelut	17
Informaatioteknologia	6
Julkishallinto	8
Koulutus	10
Kuljetus ja varastointi	3
Majoitus- ja ravitsemistoiminta	2
Rahoitus- ja vakuutustoiminta	2
Teollisuus	5
Terveys- ja sosiaalipalvelut	1
Tukku- ja vähittäiskauppa	2
Joku muu	18



10 vinkkiä tehokkaampiin kokouksiin

- Ennen kokousta
 - Kokoukselle pitää AINA määrittää tavoite tai muuten sitä ei kannata edes järjestää
 - Valmistaudu etukäteen, jos kokoukseen pyydetään valmistautumaan
- Kokouksen alussa
 - Saavu ajoissa paikalle
 - Käykää yhdessä läpi tavoitteet, asialista, aikataulu ja työskentelymenetelmät mahdollisten muutosten varalta
- Kokouksen aikana
 - Sopikaa, että kokouksen aikana keskitytään kokoukseen eikä tehdä muuta samaan aikaan
 - Aikatauluttakaa asialista ja pitäkää huoli, että sen mukaan myös edetään sekä lopettakaa kokous sovittuna ajankohtana
- Kokouksen lopussa
 - Kerratkaa yhdessä, kuka tekee, mitä ja mihin mennessä
 - Sopikaa seuraavan kokouksen ajankohta, jos se on tarpeen
- Kokouksen jälkeen
 - Varmista, että kokouksessa tehdyt päätökset viestitään tarvittaville ihmisille
 - Pidä huoli, että tehdyt päätökset toteutetaan sovitussa aikataulussa

Kokousdesign™-työpaja

Miten autan kokousta pääsemään tavoitteisiinsa? Miten organisaatiossamme kokoustettaisiin tehokkaammin ja tuloksellisemmin?

- Työpajan tarkoituksena on ”herätellä” työntekijöitä miettimään organisaationsa kokouskulttuuria ja omia kokoustapojaan. Työpajan tavoitteena on tehdä organisaation kokouksista tehokkaampia niin sisällön, kustannusten kuin ajankäytönkin näkökulmasta.

Työpajan tuotokset

- Työpajassa luodaan yhdessä osallistujien kanssa organisaatiokohtaiset kokoussäännöt ja käydään läpi, miten Kokousdesign™ auttaa tehostamaan kokouksia ja kokouskäytäntöjä. Osallistujat saavat työpajassa oman Kokousdesignerin™ muistilistan, jota hyödynnetään työpajan aikana ja jonka avulla kokouksista saa helposti tehokkaita ja tuloksellisia.
- Tämän lisäksi osallistujat oppivat ymmärtämään, miten Kokousdesignia™ voidaan hyödyntää kokouksen eri osa-alueilla.

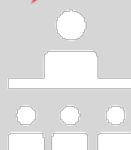


Re:meet



**Onko sisäisten
kokousten
arvostus pohja-
lukemissa?**

**Tulevatko kokous-
osallistujat myöhässä?**



**Vievätkö kokoukset
energiaa ja työiloa sen
sijaan, että ne innos-
taisivat?**



**Kerrotaanko
osallistujille
etukäteen, miksi
kokous pidetään
ja miten valmis-
tautua siihen?**

TEHOSTA KOKOUKSIA -TYÖPAJA

Työpajan tavoitteena on herätellä työntekijät miettimään omia kokoustamisen tapoja ja prosesseja sekä tuoda ajatuksia uusista tavoista kokousta.

Re:meet Oy:n toteuttama työpaja sisäisten kokousten tehostamiseksi oli innostava ja tehokas pari tuntinen, jonka aikana saimme heräteltyä koko organisaation arvostamaan sisäisiä kokouksia samalla tasolla kuin muitakin. Samalla loimme yhteiset pelisäännöt niiden tehostamiseksi.

Voin lämpimästi suositella Re:meetin toteuttamaa työpajaa kaikille niille organisaatioille, jotka haluavat tehostaa kokouksiaan luomalla yhdessä sovitut kokoussäännöt tai parantaa sisäisten kokousten arvostusta samalle tasolle kuin ulkoistenkin."

Anni
Ronkainen,
maa johtaja,
Google Finland
(21.1.2014)

RE:MEET - KOHTI PAREMPIA KOKOUKSIA

Lasittunut katse, kännykän näpräily, maileihin vastailu. Tuttua? Ravistamme kokouksista löysät pois ja saamme ajan tehokkaiseen käyttöön.

TYÖPAJA

Ensimmäisen tunnin aikana käydään läpi keskustellen yleisiä kokoussääntöjä ja -käytäntöjä sekä tehdään asiakkaan kokousprosessin osa-alueiden nopea arviointi.

Toisella tunnilla työpajan osallistujat jaetaan pienryhmiin pohtimaan omia versioitaan kokoussäännöistä ja -käytännöistä, jotka ratkaisevat kokouksiin liittyvät haasteet ja joihin kaikki voivat sitoutua. Työpajan lopuksi käydään yhdessä keskustellen läpi pienryhmien aikaansaannokset, joista Re:meet kokoaa työpajan jälkeen yhteenvedon. **2 h**

LANSEERAUS

Tehty yhteenvedo esitellään asiakkaan työntekijöille. **30 - 60 min**

SEURANTA

Noin 2 - 3 kk kuluttua kokoussääntöjen lanseerauksesta Re:meet osallistuu esim. asiakkaan viikkopalaveriin, jossa käydään läpi kokoussääntöjen jalkautumista ja sovitaan jatkosta. **30 - 60 min**

**"Rahat takaisin, jos
työpaja ei tehosta
kokoustamista."**



Re:meet

Janne Orava
janne.orava@remeet.fi
+358 40 820 4842



Tehosta kokouksia -työpajasta sanottua

“Re:meet Oy:n toteuttama työpaja sisäisten kokousten tehostamiseksi oli innostava ja tehokas pari tuntinen, jonka aikana saimme heräteltyä koko organisaation arvostamaan sisäisiä kokouksia samalla tasolla kuin muitakin. Samalla loimme yhteiset pelisäännöt niiden tehostamiseksi.

Voin lämpimästi suositella Re:meetin toteuttamaa työpajaa kaikille niille organisaatioille, jotka haluavat tehostaa kokouksiaan luomalla yhdessä sovitut kokoussäännöt tai parantaa sisäisten kokousten arvostusta samalle tasolle kuin ulkoistenkin.”

Anni Ronkainen, majohtaja, Google Finland (21.1.2014)



HAAGA-HELIA

ammattikorkeakoulu

“Oikein onnistunut ja hyödyllinen työpaja. Tällainen työpaja pitäisi tarjota kaikille, jotka kokouksia vetävät tai niihin osallistuvat. Tiimin kanssa yhdessä käyty työpaja sitoutti kaikki tehostamaan kokouksiamme. Työpaja vedettiin osallistavalla ja mielenkiinnon herättävällä tavalla.”

Tuula Tuomainen, Koulutusohjelmajohtaja, Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma / HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu (5.6.2014)



“Työyhteisössämme on runsaasti sisäisiä ja ulkoisia kokouksia. Koimme tarpeelliseksi käydä läpi kokouksen perusasiat ja miettiä, mistä me voimme hakea tehokkuutta ajankäytön tehostamiseksi, jotta aikaa on riittävästi myös oman pöydän ääressä tehtäville töille.

Työpajassa arvioimme eri yksiköiden kokouskäytäntöjä. Vaikka yleisesti ottaen ”perusasiat” olivat hallinnassa, saimme esiin kipupisteet, jotka haluamme muuttaa kokouskäytännöissämme. Yhteinen työpaja oli tehokas ja yhteisöllinen keino käydä läpi nämä asiat ja samalla ne tulivat lanseeratuiksi.”

Antti Meriläinen, ketjujohtaja, K-maatalous-ketju / Rautakesko Oy (17.6.2014)

“Kiitos tehokkaasta Tehosta kokouksia -työpajan fasilitoinnista Re:meet Oy:lle ja Janne Oravalle. Saimme aikaan erinomaisia tuloksia ja pääsemme välittömästi uudistamaan konkreettisilla tavoilla yksikköme johtoryhmän kokoustamista. Tämän lisäksi osallistujat saivat hyviä vinkkejä myös omien kokoustensa kehittämiseen.”

Lauri Tuomi, vararehtori, HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu (12.8.2014)



HAAGA-HELIA
ammattikorkeakoulu



Lisätietoa:

- Eeva Laurila, 040 488 7241
eeva.laurila@haaga-helia.fi
- Janne Orava, 040 820 4842
janne.orava@remeet.fi



© Huomisen kokous, HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu