

## **Ihastuttaako vai vihastuttaako kokoukset ja erilaiset tilaisuudet – kokkaa parempia kohtaamisia**

Viikot ja illat ja viikonloput täyttyvät kokouksista sekä erilaisista tilaisuuksista. Niiden määrä on joskus sellainen, että aikaa keskittyneeseen työntekoon tai seuran toimintojen edistämiseen jää liian vähän. Jos kokousten tai tilaisuuksien määrä olisi sopiva, niin sitten voi olla niin, että ne ovat tosi ankeita. Hyvät kokoukset, kohtaamiset ja tapahtumat ovat tarpeellisia ja välttämättömiä, mutta huonot saavat välillä ihan raivon partaalle. Omatuntoni ei ole tässä kohtaa puhdas. Myönnän että järjestän itse varmasti täysin kelvottomia juttuja. Puhun jatkossa vain tilaisuuksista. Otan tähän vähän laajemman näkökulman kuin vain kokoukset. Seuroissa kun on kokousten lisäksi niin paljon kaikkia muitakin kohtaamisia.

Onko seurassasi vaikea löytää uusia sitoutuneita nuoria ihmisiä erilaisiin hommiin? Voisiko huonoilla tilaisuuksilla olla yhteys ihmisten innostuksen laskuun ja toiminnan hiipumiseen. Miten esim. teidän seuran johtokunnan kokoukset sujuvat?

Tässä tutkailujeni ja omien pohdintojeni kautta seitsemän kohtaa reseptiksi niistä tekijöistä, joiden kautta voisi yrittää varmistaa kokousten onnistumisen.

### **Mieti mitä olet tekemässä**

Aloita miettimällä minkälainen tilaisuus on kyseessä. Mikä on tilaisuuden luonne?

Esim. projektiryhmän/tapahtumatoimikunnan kokouksessa käydään läpi mitä on tehty ja miten kukin voi edetä omassa roolissaan. Onko mahdollisesti jotain ratkaistavia ongelmia. Vai onko kyseessä päätöskokous, jossa on esillä erilaiset vaihtoehdot perusteluineen, jotta päätös voidaan tehdä. Vai pidätkö työpajan, jossa erilaisia ajatuksia kehitetään tulevia päätöksiä varten. Ihan oma lähestymistapa tarvitaan, jos kyseessä on jonkin yhteistyön alku tai vaikkapa koulutustilaisuus. On kohtaaminen mikä tahansa, peruslähtökohta on miettiä, miksi tilaisuus tarvitaan.

### **Kirkasta fokus - Mikä on kokouksen tai tilaisuuden tavoite**

Mieti vielä kaksi kertaa, miksi järjestät tilaisuuden. Itseäni on auttanut, kun kysyn itseltäni, että mitä ihmisissä tai asioissa on pitänyt tapahtua tilaisuuden päätyttyä. Aseta selkeät tavoitteet. Tavoitteet kun ohjaavat kaikkien toimintaa.

### **Valmistele tilaisuus etukäteen huolella**

Älä käytä ihmisten aikaa tilaisuuksiin, joita et ole valmistellut. Tyhjästä on paha nyhjästä. Mieti tilaisuuden rakenne. Miten aloitat, miten virität aiheeseen, millä toimintavoilla saa parhaan tuloksen, miten kokoat yhteen, miten luot tunnelman, miten sovit jatkosta. Mieti tarkkaan ajankäyttöä. Jos oletat, että ihmiset pääsevät asioissa samalle kartalle tai voivat tehdä jonkin päätöksen, he tarvitsevat asian vaatimustason mukaisen tiedon. Lähetä kaikki materiaali hyvissä ajoin etukäteen. Jos materiaalia ei ole etukäteen, aikaa on varattava yhteisen kuvan syntyymiseen.

### **Suunnittele tavoitteen mukaan toimintatavat ja toiminnalliset menetelmät**

Älä missään nimessä käytä jotain toiminnallista menetelmää sen vuoksi, kun sen olet jossain nähnyt ja se oli ihan kiva. Ei tarvitse keskustella pareittain, pöytäkunnittain jne. tai nousta hieromaan edellä istuvan hartioita tai leikkiä sitä sun tätä, jos edellä mainituilla toimenpiteillä ei ole mitään järkevää funktiota tavoitteen suhteen. Ette opi luistelemaan virkkaamalla.

### **Viritä ihmiset parhaimpaansa**

Saa olla aika fakiiri, jos tuosta vaan saat käyntiin tilaisuuden, jossa homma onnistuu ilman viritystä/lämmitystä. Ajattele asiaa vähän niin kuin alkuverryttelyä. Lämmitä mieli. Tarkista, että kaikki tietävät, ketkä ovat paikalla ja voivat helposti päästä keskusteluun mukaan. Mieti millä virität ihmiset tulevaan tärkeimpään asiaan tai tehtävään.

### **Pidä huoli, että kaikki osallistuvat**

Jos vaan voit, kannusta ja vaadi lempeästi, että kaikki ovat valmistautuneet tilaisuuteen esim. lukemalla materiaalit. Anna kaikille etukäteen jokin tehtävä. Mieti miten puheenvuorot jaetaan tasaisesti. Kysy mielipiteitä. Fakta on se, että ne kokevat tilaisuudet onnistuneeksi, jotka ovat äänessä ja ne joiden ajatukset ja mielipiteet eivät tule kuulluksi, kokevat että tilaisuus oli huono.

### **Tee yhteenveto, sovi jatkosta ja viesti tilaisuudesta**

Joka tilaisuus vaatii jonkinikäisen yhteenvedon siitä, mitä on tapahtunut, mitä on päätetty, miten ja keiden toimesta mahdollisesti asiat etenevät jatkossa. Sama pätee tilaisuuksiin, jotka ovat ainutkertaisia ja niistä ei seuraa mitään jatkoa. Tärkeää on myös viestiä ulospäin niistä asioista, joita tilaisuuksissa on käsitelty ja miksei siitäkin, että on pidetty loistava kokous. Kiinnostus toimintaan kohtaan herää vain kertomalla siitä. Jos ette näy, ette ole olemassa.

**Lopuksi** tulee mieleen kuitenkin vielä sanoa se, että älä kuitenkaan ole liian piukea, kun järjestät erilaisia tilaisuuksia. Älä ota itseäsi niin tosissaan. Haastele ja kysy sitä tapaa ja keinoja, millä vapaaehtoisia saa mukaan eri tehtäviin. Kiinnostu ihmisistä.

Huumori ja toisten huomioiminen luo sopivan tunnelman. Yksi päätavoite kaikessa seuran toiminnassa on luoda tehtäviä, joilla on mukana oleville merkitystä. Merkityksellisyys sitouttaa.