

Palaverikäytännöt ja niiden kehittäminen

Asialista

- Missä asialista sijaitsee?
- Onko kaikkien yhteisön jäsenien nähtävillä etukäteen?
- Voivatko kaikki lisätä/ehdottaa sinne asioita käsiteltäviksi?
- Onko asialista palaverin aikana kaikille näkyvässä?

Valmistelu

- Miten odotetaan, että tiimin jäsenet valmistautuvat palaveriin?
- Miten palaverin vetäjä/puheenjohtaja/esihenkilö valmistautuu?

Käsiteltävien asioiden erittely

- Miten eritellään tiedotusasiat, keskusteltavat asiat ja päätöksentekoa vaativat asiat.
- Millainen asioiden käsittelyjärjestys sopii parhaiten teidän tiimiinne?

Palaverin aloitus ja liikkeelle lähtö

- Miten orientoidutte yhdessä palaverin aiheisiin?
- Miten sovitte työnjaosta palaverissa? Dokumentointi?

Keskustelun ohjaaminen

- Miten puheenjohtaja ohjaa keskustelua?
- Miten tuetaan kaikkien osallistumista ja moniäänistä keskustelua?

Päätöksenteko

- Miten käsittelette päätökset? Miten päätökset tehdään?
- Miten ne dokumentoidaan?

Palaverin päättäminen

- Miten kiteytätte kokouksen annin ja jatkotoimenpiteet?
- Miten arvioitte kokouksen onnistumista?