

Foorumi on mikä tahansa säännöllinen kokous: johtoryhmä, yksikön viikkopalaveri tai työmaapalaveri. Täyttäkää ensin tämä puoli yhdessä, noin tunnissa.

01 Tarkoitus ja tavoite

Miksi foorumi on olemassa ja mitä sen pitää saada aikaan tänä vuonna? Jos foorumi lakkautetaan, mikä jää tekemättä?

02 Mitä täällä päätetään ja mitä ei

Kirjatkaa päätösvalta. Asiat, jotka voidaan päättää lähempänä työtä, ohjataan sinne.

[illegible]

Mistä asiat tulevat tähän foorumiin, minne päätökset viedään ja kenelle siirretään asiat, joita täällä ei voi ratkaista?

03 Asialistan runko

Sama järjestys joka kerta. Päättävät asiat tuodaan ehdotuksena perusteluineen ja vaihtoehtoineen.

KOHTA	MIN
1	Avaus ja edellisten päätösten tilanne
2	Havainnot: asiakkaat, työ, mittarit ja poikkeamat
3	Päätettävät asiat
4	Valmisteltavat asiat
5	Tiedoksi, luetaan etukäteen
6	Päätösten kertaus: kuka, mitä, mihin mennessä
7	Lyhyt arviointi

04 Mittarit

Mitä foorumi seuraa joka kerta? Valitkaa muutama mittari, joiden muutos johtaa päätökseen.

[illegible]

05 Valmistautuminen

Hyvin valmisteltu asia lyhentää kokousta. **Sopikaa, että jokainen lukee materiaalin ennen kokousta.**

SOVITTU	MEILLÄ
Materiaali jaetaan	viimeistään ____ pv ennen
Esityksen muoto	
Asian voi tuoda listalle	

06 Määräajat

Mihin mennessä asiat etenevät kokouksen jälkeen?

ASIA	MÄÄRÄAIKA
Muistio jaettu	
Päätökset tiedotettu niitä koskeville	
Vastaus avoimeen kysymykseen	
Kiireellinen asia kokousten välissä	

07 Mitä pidämme ja mistä luovumme

Kirjatkaa käytännöt, jotka toimivat, ja ne, joista olette sopineet luopuvanne.

Valitkaa osallistujat ja roolit tarkoituksen mukaan. Sopikaa pelisäännöt, joilla aika menee asioihin.

08 Osallistujat

Kuka on mukana ja miksi? Jokaisella on syy olla paikalla: päätösvalta, tieto tai vastuu toteutuksesta. **Kuka voi jäädä pois, kun hänen asiansa on käsitelty?**

09 Vastuut ja tehtävät

Sopikaa roolit ääneen ja kirjatkaa ne. Sama ihminen voi hoitaa useamman roolin.

10 Kokouksen pelisäännöt

Rytmi, kesto ja kulku pysyvät samoina, jotta aika menee asioihin. **Kokouksessa käsitellään vain sille kuuluvat asiat.**

SOVITTU KÄYTÄNTÖ	MEILLÄ
Rytmi ja kesto	
Paikka tai kanava	
Miten päätös tehdään	
Kun päätös ei synny	
Muistio ja sen jakelu	
Päätösloki: missä päätökset ja niiden tila näkyvät	
Jokaiseen päätökseen kirjataan: mitä muutetaan, kuka vastaa, mistä luovutaan, milloin tarkistetaan	kyllä / ei
Mitä kokouksesta saa kertoa eteenpäin ja kuka kertoo	

11 Kokouksen lopuksi joka kerta

Mikä meni hyvin? Mitä parannamme ensi kerralla? Kirjatkaa yksi parannus ja kokeilkaa sitä seuraavassa kokouksessa.