



Näin järjestät kokouksen

Oppimisvaikeudet voi huomioida kokouksissa monin eri tavoin.

Valmistele kokous hyvin, niin kaikkien on helppo osallistua.

1

Tee näin ennen kokousta:

- Ilmoita kokouksen tavoite.
- Lähetä kokouksen asialista.
- Kysy kokouksen osallistujilta, tarvitsevatko he apua kokouksessa.
- Käytä helppoja tietokoneohjelmia, joita kaikki osaavat käyttää. Anna ohjeet niiden käyttöön.

2

Tee näin kokouksen aikana:

- Esittele kokouksen asialista ja työtavat.
- Kerro kokouksen aikataulu.
- Puhu selkeästi ja rauhallisesti.
- Älä puhu vaikeaa kieltä, jota kaikki eivät ymmärrä.
- Näytä kuvia ja kaaviota.
- Pidä taukoja pitkissä kokouksissa.
- Kannusta osallistujia puhumaan. Anna heille aikaa vastata kysymyksiin.
- Varmista, että kaikki voivat osallistua.
- Sopikaa, että kokousmuistion tekee joku, joka osaa tehdä sen. Se on joillekin vaikeaa.
- Voit kokeilla, osaako tekoäly tehdä muistion.
- Kerro kokouksen lopussa tärkeimmät asiat ja päätökset.



3

**Tee näin,
jos järjestät
etäkokouksen:**

- Anna selkeät ohjeet,
jos järjestät etäkokouksen.
- Sopikaa yhdessä,
onko kamera päällä.
- Joskus osallistuja ymmärtää paremmin,
jos hän näkee puhujan.
- Joskus videokuva häiritsee osallistujaa.

4

**Tee näin
kokouksen
jälkeen:**

- Lähetä kokouksen muistio osallistujille.
- Jos tallensit etäkokouksen videolle,
lähetä video osallistujille.
- Pyydä palautetta kokouksesta.
Kysy, miten kokous meni.

Työkalun ovat tehneet Erilaisten oppijoiden liitto ry ja Kuntoutussäätiö.