



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.