

Hyvät kokouskäytännöt

Oppimisvaikeudet voi huomioida kokouksissa monin eri tavoin. Hyvin valmistellut kokoukset helpottavat kaikkien osallistumista.

1



Ennakointi ja valmistelu

- **Kokouksen tavoite ja asialista**
etukäteen: Lähetä asialista ja tarvittavat materiaalit ajoissa ennen kokousta, jotta kaikki voivat valmistautua.
- **Selkeät ohjeet:** Varmista, että etäkokouksen liittymisohjeet ovat selkeät ja ymmärrettävät.
- **Kartoita tuen tarpeet:** Kysy osallistujilta kokouskutsun yhteydessä mahdollisista esteistä ja tuen tarpeista.
- **Saavutettavuus:** Käytä helppokäyttöisiä ohjelmia, jotka tukevat tekstitystä ja muita saavutettavuusominaisuuksia. Ohjeista niiden käyttö ja varmista, että kaikki osaavat niitä käyttää.

2

Kokouksen aikana

- **Kokouksen tarkoitus ja tavoite:** Esittele asialista, varmista aikataulu ja kerro työskentelytavat.
- **Selkeä viestintä:** Puhu selkeästi ja rauhallisesti. Vältä monimutkaista kieltä ja käytä kuvallista tukea, kuten kuvia, kuvioita tai kaavioita.
- **Tauot ja rytmitys:** Pidemmässä palaverissa pidä taukoja keskittymisen ylläpitämiseksi. Anna mahdollisuus myös jaloitella kokouksen aikana.
- **Kuvayhteys:** Sopikaa kameroiden käytöstä. Videokuva voi auttaa ymmärtämään puhujaa paremmin, mutta se voi myös kuormittaa osallistujia.
- **Osallistaminen:** Kannusta kaikkia osallistumaan ja anna aikaa vastata kysymyksiin. Hyödynnä kyselyitä ja pienryhmiä. Varmista, että kaikki voivat osallistua.
- **Kokousmuistion tekeminen:** Kiertävät sihteerivuorot voivat olla hankalia esimerkiksi lukivaikeuksia kokeville. Kokeile hyödyntää tekoälyä muistion kirjoittamisen apuna.
- **Kertaus:** Kokouksen loppuksi kertaa keskeisimmät asiat, päätökset ja vastuunjaot.

3



Kokouksen jälkeen

- **Muistiot ja tallenteet:** Jaa kokouksen muistio ja mahdollinen tallenne jälkikäteen, jotta kaikki voivat palata niihin tarvittaessa.
- **Palaute:** Pyydä palautetta kokouksen sujuvuudesta ja siitä, miten moninaisuus ja oppimisvaikeudet huomioitiin.

