

# S&A

TOIMISTON AMMATTILEHTI | NRO 6 | LOKAKUU 2012

KIELIPALSTA:  
Kuinka editoida toisen tekstiä  
→ 74

Museoassistentti

**Anni Rissanen**

**TIETÄÄ, MILLAISTA ON  
KIVIKAUTINEN DESIGN**

→ 18

Hyvä välipala auttaa

**JAKSAMAA**

→ 22

Assistenttityö

**ENNEN JA NYT**

→ 34

Teema

# Tasoi- tahtia

→ 24

# Kokousdesigner RÄÄTÄLÖI KOKOUKSEN SISÄLLÖN JA PUITTEET

Tehottomat kokoukset ovat yleinen ongelma kaikkialla. Oikealla suunnittelulla ja työtapoja muuttamalla tuottavuutta voidaan kuitenkin parantaa.

Teksti TIINA ÄHLGREN | Kuvat FUTUREIMAGEBANK

**K**un puhutaan ajanhallinnasta, kokoukset, erityisesti turhat ja tehottomat kokoukset, nousevat aina keskusteluun.

Ihmiset kokoustavat nykyään valtavasti. Monet viettävät työajastaan valtaosan erilaisissa tapaamisissa. On koulutuksia, tiimipalavereita, ideariihä, myyntikokouksia, strategiapäiviä, ad hoc -kohtaamisia, vetäytymisiä, tuotelanseerauksia, kaikenlaisia kohtaamisia.

Haaga-Helia ammattikorkeakoulun Huomisen kokous -tutkimushankkeessa on kehitetty kokoustamista vuodesta 2010 alkaen, ja sitä on testattu Best Western Plus Hotel Haagassa sijaitsevassa Griini-kokoustilassa.

– Huomisen kokoustamista tutkittaessa lähdimme liikkeelle tilasta. Pian kuitenkin huomasimme, että toimintatapa on tärkeämpi asia. Siirryimme pian sisustuksesta kokouspalveluiden muotoiluun ja ihmisten käyttäytymisen ohjaamiseen, projektipäällikkö **Sakariina Heikkanen** Haaga-Heliasta kertoo.

Tällä hetkellä Haaga-Heliassa kehitetään kokousdesign-palvelukonseptia, jonka avulla kokouksen kulku ja työtavat voidaan

suunnitella asiantuntijan, eli kokousdesignerin, kanssa.

## MITEN KOKOUSDESIGN MUUTTAA KOKOUKSIA?

Kokousdesign-palvelu on eräänlainen suunnittelupalvelu, joka auttaa kokouksen järjestäjää räätälöimään juuri kyseiselle kokoukselle parhaat mahdolliset järjestelyt. Palvelun tarkoitus on tehostaa kokouksia ohjaamalla ihmiset miettimään kokouksensa tavoitteita selkeämmin.

– Kokousdesigner on prosessien ammatilainen, joka osaa kysyä oikeat kysymykset kokouksen isännältä tai emännältä. Kuten esimerkiksi: mikä on tilaisuuden luonne? tehdäänkö päätöksiä vai pallorellaanko ideoita? keitä kutsutaan mukaan, keitä ei? mitä halutaan saada aikaiseksi? Sakariina Heikkanen toteaa.

Kokous suunnitellaan asiakkaan vastauksien pohjalta. Räätälöintiin liittyy monia eri elementtejä, muun muassa sopiva kalustejärjestys, oikea esitystekniikka, tarvittavat etäyhteydet, tilan tekstiilit, vireyttä tukeva ruokatarjoilu ja tauotus, taustamusiikki ja va-

laistus. Kaikki nämä langat kokousdesigner pitää käsisään.

– Kokousdesigner myös huomioi elämyksellisyys ja voi kehittää jonkin tilaisuuteen sopivan yllätyksen. Hän osaa huomioida osallistujien ikä- ja sukupuolirakenteen sekä kulttuuriset erot, Heikkanen kertoo.

## KOKOUSDESIGNER-TÄYDENNYSKOULUTUS

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu on kehittämässä kokousdesigner-erikoistumiskoulutusta assistenteille ja muille kokousjärjestelijöille täydennyskoulutuspakettina. Tavoitteena on saada koulutus käyntiin ensi vuoden alkupuolella.

–Tällä hetkellä Suomessa ei tiettävästi vielä ole yhtään kokousdesigneria, Huomisen kokous -asiantuntija, toimitusjohtaja **Janne Orava** Re:meet Oy:stä kertoo.

Kokousdesigner voi toimia kokouspalveluja tarjoavan yrityksen palveluksessa. Mutta myös millä tahansa, erilaisia tilaisuuksia ja tapahtumia järjestävällä yrityksellä voi olla oma kokousdesigner, joka on perehtynyt tilaisuuksien prosessien suunnitteluun. ■



## ONNISTUNEEN KOKOUKSEN 8 SÄÄNTÖÄ:

### Ennen kokousta

1. Mieti, tarvitaanko kokousta
2. Jos kyllä, millainen ja missä
3. Keitä on syytä olla paikalla ja keitä ei
4. Sopivat valmistelut. Joihinkin palavereihin tulee valmistautua yksityiskohtaisesti, joihinkin taas ei. Puheenjohtaja tiedottaa tästä etukäteen kokousosalistujille ja tarvittaessa jakaa vastualueet

### Kokouksen alussa

5. Tavoitteiden kertaaminen kokouksen alussa. Mitä meillä pitää olla valmiina, kun palaveri loppuu.
6. Agendan ja työskentelytavan läpikäynti mukaan lukien palaverin kesto. Osallistujille tiettäväksi onko kyseessä ideointi/keskustelu/asioista päättäminen/tiedottaminen.

**Säännöt on luonut yhdessä Haaga-Helia ammattikorkeakoulun Huomisen kokous-hankkeen kanssa kokousteollisuuden viisi kärkinimeä: Teemu Arina, Tapio Kymäläinen, Juha Lipponen, Leena Sipilä ja Saku Tuominen.**  
**Lähde Haaga-Helia, Huomisen kokous-hanke**

### Kokouksen aikana

7. Palaverikäytännöt. Kaikkien osallistaminen keskusteluun ja päätöksentekoon, ei vain äänekkäimpien dominointia. Otettava huomioon ihmisten erilaisuus (ekstrovertti/introvertti). Mahdollisuus tuoda näkemyksiä esille myös esimerkiksi henkilökohtaisen mietinnän ja parikeskustelun kautta.

### Kokouksen lopussa

8. To do -lista eli vastuunjaosta sopiminen. Kuka tekee mitä ja milloin.

## SUOMALAISET KULUTTAVAT LÄHES KOKONAISEN TYÖPÄIVÄN VIIKOSSA TURHISSA KOKOUKSISSA

Esitystekniikan maahantuojan Aronet-Esitysyhtiön tekemän kyselyn mukaan suomalaiset käyttävät keskimäärin noin kolmanneksen työajastaan kokouksissa. Kansainvälisesti vertailluna tämä on varsin maltillinen määrä.

– Ongelmana Suomessa ei olekaan kokousten määrä, vaan se, että vain puolet kokouksista koetaan tärkeiksi omalle työlle. Lisäksi alle puolet vastaajista kokee olevansa kokouksissa merkittävässä roolissa. Toisin sanoen paljon aikaa kuluu hukkaan, liiketoimintajohtaja **Olli Sarvi** Aronetiltä toteaa. Kokousten tehokkuutta heikentävät etenkin heikko valmistautuminen, aikataulujen yhteensopimattomuus, epäselvät tavoitteet, osallistujien myöhästely ja kokousten huono johtaminen.

– Lisäksi kävi ilmi, ettei työpaikoilla onnistuta kovin hyvin esimerkiksi yhteisessä suunnittelussa ja päätöksenteossa, ideoinnissa, dokumenttien yhteisessä työstämisessä tai etänevotteluissa, Sarvi kertoo.

Yksi syy heikkoon kokoustamiseen löytyy vanhanaikaisista kokouskäytännöistä ja varustetasosta. Käytetyimmät kokouksien varusteet ovat projektori, fläppitaulu ja langaton verkkoyhteys. Modernimmat apuvälineet, kuten interaktiiviset kosketus- ja automaattiset ohjausjärjestelmät ja dokumenttikamerat sen sijaan ovat tuttuja harvoille.

– Kokouksissa selvästikin toteutuu edelleen vanha malli, jossa yksi paasaa ja muut nuokkuvat. Työpaikoilla ei tunneta apuvälineitä, joiden avulla kokouksissa voitaisiin aidosti työskennellä yhdessä. Myös aikaa ja rahaa säästyisi, kun kenenkään ei tarvitsisi kokousten jälkeen laatia pöytäkirjoja tai kirjoittaa puhtaaksi ideoinnin tuloksia, Olli Sarvi painottaa.

– Rahaa voi säästää myös järkevillä laitevalinnoilla. Kyselyn mukaan työpaikkojen hankintalistojen kärjessä ovat videoneuvottelulaitteet, etätyöohjelmistot, projektorit ja interaktiiviset kosketustaulut. Näihin kaikkiin

löytyy yksi yhdistävä laiteratkaisu, Sarvi huomauttaa.

– Yritysten olisikin hyvä ottaa oppia koulumaailmasta, jossa moderni teknologia on jo osa arkipäivää, Sarvi lisää.

Kyselystä hahmottuu kuva, jonka mukaan yritysten tavoitteet ja työvälineet eivät ole linjassa keskenään.

– Yrityksissä pidetään erityisen tärkeänä muun muassa ammattimaisen vaikutelman antamista, ihmisten osallistamista ja tiimityötä, mutta työvälineinä saattaa olla pelkkä projektori ja fläppitaulu, Sarvi toteaa.

**Kysely toteutettiin elo-syyskuussa 2012 internetkyselynä. Vastaajina oli 258 henkilöä. Puolet vastaajista työskentelee julkishallinnossa tai yhteiskunnallisten palvelujen alalla. Kyselyn toteutti Frank Communications.**

**Lähde: Aronet Oy ■**