



# ONNISTUNEEN PALAVERIN OPAS

TUPU CREATIVE & FINLAYSON MEETINGS

**Mistä tunnistaa tehottoman palaverin?  
Toivottuja tuloksia ei saada aikaan, samasta asiasta  
täytyy sopia useita palavereja ja osallistujat ovat  
tyytymättömiä. Lue tästä vinkit onnistuneeseen ja  
tehokkaaseen palaveriin.**

# RATKAISUJA PALAVERIEN PARANTAMISEEN

Laadi asialista,  
joka vastaa  
tavoitteeseen.

HR Digestin mukaan tehottoman palaverin merkkejä ovat osallistujien myöhästyminen, muiden töiden tekeminen palaverin aikana, rakenteen puuttuminen, aiheen harhautuminen agendasta, avainhenkilöiden poissaolo, vaikutuksen puute sekä muistiinpanojen puuttuminen.

Kun agenda eli asialista ja oikeat ihmiset ovat paikalla, palaverit alkavat sujua paremmin. Tässä on esimerkkejä siitä, miten palaverin vetäjä voi parantaa palavereiden tehokkuutta.

I

## **VALMISTELE ASIALISTA:**

Laadi selkeä asialista tai tehtäväjärjestys palaverin tavoitteen mukaan. Sisällytä esitykset päätöksiä varten.

II

## **SEURAA ASIALISTAA:**

Noudata asialistan vaiheita. Jos aika ei riitä, sovi erillinen palaveri puuttuvien asioiden käsittelemiseksi. Tunnista järkevä määrä käsiteltäviä asioita.

IV

## **TEE MUISTIINPANOT:**

Nimeä joku kirjaamaan käsitellyt asiat, jos itse et ehdi. Toistuvissa palavereissa kierrätä kirjausvastuuta. Muistiinpanot selkeyttävät palaverin tuloksia.

IV

## **ALOITA JA LOPETA AIKATAULUN MUKAAN:**

Osoitat kunnioitusta ajallaan saapuville, kun aloitat palaverit ajallaan. Kerro myöhästyjille, mitä on jo käsitelty.

V

## **AIKATAULUTA PALAVERI HUOLELLA:**

Varmista, että avainhenkilöt voivat osallistua eikä heidän tarvitse myöhästyä tai lähteä ajoissa.



FINLAYSON  
**MEETINGS**

Operated by Innovation Home

# RATKAISUJA PALAVERIEN PARANTAMISEEN

Kysy palaverin  
päätteeksi osallistujilta:  
oliko palaveri  
hyödyllinen?

VI

## **SOVI PALAVERIN VENYTTÄMISESTÄ ERIKSEEN:**

Jos aikaa näyttää loppuvan kesken, kysy osallistujilta voiko palaveria jatkaa. Sovi, miten jäljellä olevat asiat käsitellään jos jatkaminen ei ole mahdollista.

VII

## **LYHENNÄ PALAVEREJA TAI MUUTA TOISTOTIHEYTTÄ:**

Pidä 45 minuutin palaveri tunnin sijaan. Tämä ohjaa osallistujia ajattelemaan tehokkaammin. Muuta myös toistuvien palaverien tiheyttä tarpeen mukaan.

VIII

## **HAJAUTA PÄÄTÖSTEN VALMISTELUA:**

Pyydä pienempää työryhmää valmistelemaan päätösehdotus ja toimittamaan se osallistujille ennen palaveria.

IX

## **KYSY ITSELTÄSI:**

Tarvitaanko palaveria ja mihin? Joskus palaveri ei ole välttämätön tai sen kokoonpanoa voi pienentää. Mieti, mitä tapahtuu jos palaveria ei pidetä.

X

## **KUTSU VAIN OLEELLISET HENKILÖT:**

Varmista, että kutsut vain ne, joiden on tarpeellista olla paikalla. Kysy tarvittaessa kutsuttavilta itseltään.

XI

## **SANO ÄÄNEEN OSALLISTUJIIEN VASTUU:**

Kerro palaverin alussa, mitä odotat osallistujilta. Tarvitsetko keskustelua, kysymyksiä, mielipiteitä, ehdotuksia tai päätöksiä?

XII

## **HYÖDYNNÄ PARI- JA PIENRYHMÄKESKUSTELUJA:**

Parikeskustelut ja pienryhmät antavat enemmän aikaa ajatusten esiin tuomiseen. Tämä lisää osallistujien aktiivisuutta ja parantaa keskustelun laatua.



FINLAYSON  
MEETINGS

Operated by Innovation Home

# FINLAYSON MEETINGSIN VINKIT TEHOKKAASEEN JA ELÄMYKSELLISEEN PALAVERIPÄIVÄÄN

JOKAINEN  
TILAISUUS ON  
**Tilaisuus!**

## **TÄYDELLISEN KOKOUSTILAN LÖYTÄMINEN ON MEILLÄ HELPPOA JA VAIVATONTA!**

Olipa tarpeesi kompakti neuvotteluhuone tai 200 hengen tapahtumatila, meiltä löydät sen oikean. Tutustu monipuolisiin tilavaihtoehtoihimme nettisivuillamme ja ota yhteyttä myyntipalveluumme – autamme sinua löytämään täydellisen tilan, joka tekee tapahtumastasi unohtumattoman.

## **TILAA KOKOUSTARJOILUT NIIN ENERGIAA RIITTÄÄ KOKO PÄIVÄKSI.**

Täydennä kokouspäivääsi aamiaistarjoilulla, lounaalla tai iltapäiväkahvituksella. Lisäksi voit herkutella pikkusuolaisilla ja makeilla leivonnaisilla sekä nauttia terveellisistä välipaloista. Tee tarjoilutilaus helposti ja nopeasti verkkopalvelussamme kokoustilavarauksen yhteydessä.

## **HELPOTA SUUNNITTELUA VALMIILLA KOKOUSPAKETILLA.**

Valitse valikoimastamme tarpeisiisi sopiva kokouspaketti tai räätälöidään yhdessä sinulle uniikki tapahtumakokonaisuus. Kokouspakettimme tarjoavat kaikkea tunnelmallisista kokoustiloista ja herkullisista catering-palveluista monipuoliseen ohjelmaan, rentouttaviin hyvinvointipalveluihin, energisiin esiintyjiin sekä luoviin aktiviteetteihin ja somistukseen.

## **VALMISTAUDU UNOHTUMATTOMAAN KOKEMUKSEEN!**

Älä tyydy tavalliseen, vaan anna meille tilaisuus tuoda palaveripäivääsi säihkettä, energiaa ja ainutlaatuista taikaa. Joten, miksi odottaa? Tartu hetkeen ja ota meihin yhteyttä – suunnitellaan yhdessä seuraava kokous- tai palaveripäiväsi ja tehdään siitä unohtumaton kokemus!



FINLAYSON  
**MEETINGS**

Operated by Innovation Home

# TUPU CREATIVE

valmentaa asiantuntijoita  
fasilitoimaan laadukkaampia  
kokouksia ja työpajoja.  
Tavoitteellisen yhteistyön  
ohjaaminen, eli fasilitointi,  
tietotyöläisen perustaito. Sen  
pariin Tupu Creativen  
perustaja Tuomas Tirkkonen  
johdattaa viidentoista vuoden  
kokemuksella.



TUOMAS TIRKKONEN  
**TUPU**  
CREATIVE

## Tartu tilaisuuteen!

### FINLAYSON MEETINGS

Operated by Innovation Home



Kokous- ja tapahtumakeskus  
Tampereen keskustassa,  
historiallisella Finlaysonin  
tehdasalueella.

**FINLAYSONMEETINGS.FI**

Satakunnankatu 18 A  
33210 Tampere  
p: 040 120 7499  
info@finlaysonmeetings.fi



FINLAYSON  
**MEETINGS**

Operated by Innovation Home