

Yhdistyksen hallituksen kokoukset etäkokouksina

Edellytyksenä etäosallistumisen käyttöönotolle on, että asiasta määrätään yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksillä on vapaus päättää milloin ja millaisia etäosallistumisen keinoja käytetään. Jos yhdistyksen säännöt tai sen äänestys- ja vaalijärjestykseen eivät sisällä asiaa koskevia määräyksiä, päättää etäosallistumisen järjestämiseen liittyvistä käytännön seikoista yleensä hallitus, ellei yhdistyksen kokous tai jäsenet ota asiaa päätettäväkseen.

Yhdistyksen hallituksen tulee päättää etäosallistumisen käyttämisestä. Samalla on päätettävä siitä, mitkä ne asiat ovat, joiden käsittelyyn voi etäyhteydellä osallistua. Samoin on päätettävä siitä, onko osallistuminen mahdollista ennen kokousta vai/ja kokouksen aikana. Tarkat osallistumisohjeet kokoukseen tulee toimittaa osallistujille, esimerkiksi viikkoa ennen kokousta. Etäosallistujilla tulee olla tasapuoliset mahdollisuudet käytettävän osallistumisalustan käyttämiseen ja osallistujille tulee tarjota selkeä ja riittävä ohjeistus alustan käyttämiseen.

Äänestys- ja vaalitulanteissa on suositeltavaa olla aina äänestys- ja vaalijärjestys. Asia korostuu entisestään etäosallistumista käytettäessä. Jos äänestyksessä käytetään tietoliikenneyhteyttä tai vastaavaa, asia pitää hyväksyä myös äänestys- ja vaalijärjestyksessä. Etäkokous sopii erityisesti yhdistyksen kokouksiin, joissa esityslistaan on kirjattu jokaisesta päätettävästä asiasta päätösesitys tai päätösesitysvaihtoehdot.

Kokouksen valmistelussa on hyvä käsitellä sitä, milloin kokoukseen voi ennalta osallistua, miten puhe- ja äänivaltaa mahdollisesti rajoitetaan, miten menetellään teknisten häiriöiden sattuessa ja voiko äänestyksen perua. Kokouksessa puheenjohtajan on lisäksi huolehdittava kokouksen osanottajien henkilöllisyyden toteamisesta. Etäkokousten yhteydessä kannattaa harkita useamman kuin yhden sihteerin valitsemista puheenjohtajan avuksi. Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava myös kokouksessa puheenvuorojen jakamisesta.

Vinkkejä onnistuneeseen etäkokoukseen:

- Testaa tekniikka ennen kokousta ja aloita valmistautuminen hyvissä ajoin.
- Tehkää tapaamiseen selkeä esityslista ja toimittakaa se kaikille ennen kokousta. Tällä tavoin kaikkien on helppo seurata kokouksen etenemistä.
- Käykää kokouksen alussa läpi osallistujat tutustumis- ja kuulumiskierroksessa
- Kirjatkaa olennaiset asiat ylös.

Vinkkejä kokoukseen osallistujille:

- Ole läsnä. Älä lähde hakemaan kahvia tai kirjoita sähköposteja kesken etäpalaverin.
- Valitse rauhaisa kokoustila ja minimoi taustamelu.
- Kun et itse ole äänessä, pidä oma mikrofonisi mykistettynä.
- Näytä videokuvaa itsestäsi, mikäli se on mahdollista.
- Mikäli oma internet-yhteytesi pätkii tai on hidas, voit ottaa oman videokamerasi pois käytöstä klikkaamalla kamera-kuvaketta.