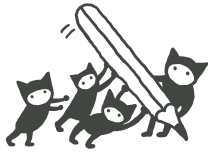


Demokraattiset kokoukset

Kokoukset voidaan järjestää ja pitää lukemattomilla eri tavoilla. Tärkeintä on riittävä tiedotus. Tällöin kaikki saavat tiedon kokouksesta ja pystyvät valmistautumaan siihen.

- Kokouksen muodon tulee vastata tavoitetta: Kun Jos tarkoituksena on ainoastaan jakaa tietoa, voi infotilaisuus olla sopiva käytäntö. Mikäli taas on tarkoitus suunnitella jotain, on tärkeää, että kaikki voivat osallistua keskusteluun. Esimerkiksi aivoriihi kannattaa järjestää pienemmissä ryhmissä.
- Kannattaa kokeilla avoimia kokouksia. Avoimessa kokouksessa on ennalta määrätty paikka, aika ja aihe. Kuka tahansa voi osallistua avoimeen kokoukseen. Tällöin onkin erityisen tärkeää, että kokouksesta tiedotetaan asianmukaisesti ja hyvissä ajoin.
- Kannattaa valita kaksi puheenjohtajaa, jotka valmistelevat kokouksen ja johtavat sitä yhdessä.
- Puheenjohtajuutta voidaan kierrättää, jotta kaikki saavat halutessaan mahdollisuuden toimia joskus puheenjohtajana. Kokouksen puheenjohtajan tärkein tehtävä on helpottaa kaikkien osallistumista keskusteluun sekä jakaa puheenvuoroja mahdollisimman tasaisesti.
- Kokouksen esityslista voi olla avoin. Tällöin kokousta ei pidetä valmiin esityslistan perusteella, vaan käsiteltävistä aiheista päätetään kokouksen alussa. Kynnystä voidaan alentaa pyytämällä kokouksen osallistujia kirjoittamaan paperilapuille aihe-ehdotuksia, jotka luetaan ääneen.
- Yleisen keskustelun ja puheenvuorojen jakamisen sijaan voidaan järjestää puheenvuorokierros, jonka kuluessa kaikilla on mahdollisuus vuorollaan kertoa, mitä mieltä he ovat käsiteltävästä kysymyksestä. Näin kynnys osallistua toivottavasti laskee ja kaikkien mielipiteet tulevat kuulluksi. Puheaikaa voidaan halutessa myös rajoittaa tai osallistujien antaa nimetä vain kaksi asiaa.
- Kokouksen voi tauottaa hetkeksi, jotta osallistujat saavat mahdollisuuden keskustella vierustoverin kanssa.
- Voit myös ottaa käyttöön "**puhepallon**" tai "**puhenarun**". Tällöin vain se, jonka hallussa pallo/naru kulloinkin on, saa puhua. Puhujan tulee puhuessaan kiertää naru sormen ympäri, ja kun naru loppuu on puheaika lopussa.
- Kokouksen puheenjohtaja voi pyytää osaa osallistujista valmistelevaan jonkin asian kokousta varten. He voivat esimerkiksi esittää lyhyen yhteenvedon tapahtumasta, josta halutaan tiedottaa. Tällä tavoin kokousprosessiin sitoutetaan useampia henkilöitä.
- Kokouksen lopuksi on hyvä pitää lyhyt palautetuokio, jonka aikana osallistujat saavat kertoa, mitä mieltä he olivat kokouksesta. Palautetuokio voi olla suullinen, jolloin kaikki vuorotellen saavat lyhyen puheenvuoron tai palaute voidaan kerätä kirjallisesti. Palautteen avulla saadaan tietoa siitä,



tunsivatko kaikki olonsa mukavaksi ja uskalsivatko osallistujat puhua. Näin saadaan myös selville, miten puheenjohtajuus ja päätöksenteko kokouksessa toimivat.

Alkuperäisteksti: Wulff, Antonia (2010). Demokrati i skolan. En metodbok. s. 44.
Suomennettu muokaten.