

AIKA	OSAAMISTAVOITE	OPETUS- JA ARVIOINTIMENETELMÄ	MATERIAALI	MUUTA
n. 1 viikko ennen ennakkotehtävä ja orientoituminen	Opiskelija: <ul style="list-style-type: none"> tutustuu treffin aiheeseen ja esityslistaan 	1. Itsenäinen tehtävä: Tutustu oppaan lukuun 4 Miten kokoukset toimivat? 2. Itsenäinen tehtävä: Tutustu esityslistaan	Lähetä tehtävä ja opasmateriaali ja muokkaa esityslista osallistujille sähköpostilla.	Muista opastekyltit! Tilaa kahvit (huomioi allergiat)
30 min	Opiskelija: <ul style="list-style-type: none"> tutustuu toisiin osallistujiin saa kahvia tutustuu treffin tavoitteisiin ja ohjelmaan 	Tutustumistehtävä: Valitse kuva, joka kertoo millaisessa kokouksessa olet ollut viimeksi. Kerro kuvasta ja samalla oma nimesi ja järjestösi. Purku: kerrotaan vuorotellen	Hymiökuvia Diat 2 - 4	
30 min	Opiskelija osaa <ul style="list-style-type: none"> kertoa peruskokouksen kulun tunnistaa milloin kokous on päätäntävältäinen 	Esittele asia käyttäen apuna taulukkoa Yhdistyksen ja hallituksen kokouserot, opiskelijat täyttävät omaa tyhjää taulukkoa.	Esityslistan kohdat 1 - 4 Taulukko Yhdistyksen ja hallituksen kokouserot kouluttajalle ja opiskelijalle (tulostettuna jokaiselle opiskelijalle) Diat 5 - 9 (tarvittaessa)	
20 min	Opiskelija osaa <ul style="list-style-type: none"> kertoa miksi kokoukset ovat yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeitä 	Ryhmäkeskustelu: 3 hengen ryhmissä keskustellaan miksi kokoukset ovat tärkeitä. Purku: Yhteiskeskustelu, jossa kouluttaja/pj kokoaa ajatukset paperille (yhteiseksi päätökseksi). Päätös lisätään ”kokouksen pöytäkirjaan”.	Esityslistan kohdat 5 Diat 10 (tarvittaessa 11-12)	Muista kirjata keskustelun lopputulos eli päätös kokouksen pöytäkirjaan.
30 min	Opiskelija osaa <ul style="list-style-type: none"> tunnistaa yhdistyksille tyypilliset kokoukset 	Ryhmätyöskentely: kolme ryhmää tutustuvat jokainen yhteen kokoustyyppiin ja tekevät aiheesta posterin (fläppipaperille). Purku: Kouluttaja/pj täydentää/korjaa puuttuvat kohdat yhteiskeskustelussa. Posterit lisätään ”kokouksen pöytäkirjaan” liitteeksi ja kouluttaja/pj tiivistää asian kokouksen pöytäkirjaan.	Esityslistan kohta 6 Tulosta diat ryhmätyötä varten: <ul style="list-style-type: none"> Yhdistyksen kokous (diat 14-23) Hallituksen kokous (diat 24-28) Ylimääräinen kokous (sääntöjen muuttaminen, ison asian päättäminen, työryhmäkokoukset) (diat 29-31) 	Muista ottaa kuvat postereista ja liittää kokouksen pöytäkirjaan!
30 min	Opiskelija osaa <ul style="list-style-type: none"> kertoa missä vaiheessa ja miten voi vaikuttaa kokouksen kulkuun ja päätöksen tekoon 	Ryhmätyö: toinen ryhmä miettii hallituksen kokouksia ja toinen yhdistyksen kokouksia vastaten kysymykseen Missä kokousvaiheessa ja miten voit vaikuttaa kokouksen kulkuun? Kumpikin ryhmä täyttää taulukkoa. Purku: Keskustellaan kohdat yhteisesti ja kouluttaja/pj täydentää tarvittaessa käyttäen apuna taulukkoa. Kouluttaja/pj kirjaa ”pätöksen” lyhyesti pöytäkirjaan ja liittää liitteeksi kouluttajan taulukon.	Esityslistan kohdat 8 Taulukko kouluttajalle ja opiskelijoille (tulosta opiskelijoille): Missä kokousvaiheessa ja miten voit vaikuttaa kokouksen kulkuun? Dia 32	Muista liittää kouluttajan taulukko kokouksen pöytäkirjan liitteeksi.
10 min	Opiskelija osaa <ul style="list-style-type: none"> kertoa peruskokouksen kulun 	Esittele asia käyttäen apuna taulukkoa Yhdistyksen ja hallituksen kokouserot, opiskelijat täyttävät omaa tyhjää taulukkoa.	Esityslistan kohdat 9 ja 10	
30 min	Opiskelija: <ul style="list-style-type: none"> kertaa mitä opittiin antaa palautetta 	Täytetään peukkulomake Purku: Kootaan ja keskustellaan lomakkeen tiedot yhteiseen paperiin/näytöllä olevaan peukkulomakkeeseen.	Peukkulomake	Kirjoita koulutuksen jälkeen omat kommentit lomakkeeseen ja tallenna jatkoa varten. Seuraavien koulutusten mainostaminen Lähetä materiaali treffin päättyttyä osallistujille. Muista myös vertaisryhmäaurinko!
Jatkotehtävä	Opiskelija osaa: <ul style="list-style-type: none"> antaa ideoita ja innostaa yhdistystään uusiin toimintamuotoihin 	Keskustele hallituksessa (jos olet jäsen) tai mieltä hallituksen puheenjohtajan ja/tai jäsenen kanssa missä tilaisuudessa pohdittaisiin kysymystä: Miten voisitte osallistaa jäsenistöä laajemmin? Miten voisitte uudistaa kokouskäytäntöjanne.		Lähetä tehtävä sähköpostilla niille, jotka tekevät 2 op kokonaisuutta.