

Lumo-tiimin vetäjälle

Vinkkejä asukaskokouksen suunnitteluun

Asukaskokous on hyvä keino aktivoida talon väkeä yhteisiin toimiin sekä luomaan onnistumisen edellytyksiä niille. Hyvähenkisen ja tuloksellisen asukaskokouksen järjestämiseksi voit tehdä mm. seuraavaa:

- Kokouksen ajankohta on oleellisen tärkeä. Valitse aika, jolloin mahdollisimman monen voisi olettaa pääsevän paikalle.
- Suunnittele ja mieti mitkä asiat ovat sellaisia, jotka sopivat asukaskokouksen käsiteltäviksi ts. ovat tarpeeksi kiinnostavia ja koskevat suurinta osaa asukkaista.
- Laita mielenkiinnon herättävä kutsu asukaskokouksesta riittävän hyvissä ajoin talon ilmoitustaululle. Mikäli talonne on pienehkö, voi kutsun laittaa jokaisen asunnon postiluukustakin varmistaakseen viestin perillemenon. Kutsun sävy voi olla esim. Tule mukaan päättämään talomme yhteisistä asioista. Liitä kutsuun myös asialista käsiteltävistä aiheista. Kysy tarvittaessa kopioinnista huoltoyhtiöstä tai isännöitsijältä.
- Kokouspaikan vaivattomuus, esim. talon kerhohuone, tuo lisää osallistujia. Mikäli kokous pidetään kauempana, laita kutsuun tarkka osoite ja kartta/kulkuyhteydet, että kaikki osaisivat paikalle.
- Ota tarvittaessa yhteys isännöitsijään tai huoltoyhtiön edustajaan, mikäli kokouksessa käsiteltävät asiat ovat sellaisia, jotka vaativat mielestäsi heidän läsnäoloaan.
- Kokouksen puheenjohtaja pitää kokouksen hallinnassaan ja huolehtii kokouksen joustavasta, mutta asiallisesta etenemisestä. Rohkaise läsnäolijoita keskusteluun ja pyri saamaan kaikkien mielipiteet esille.
- Asia kerrallaan alusta loppuun käsiteltynä ja selkeillä päätöksillä jättää läsnäolijoille kuvan onnistuneesta kokouksesta ja kannustaa osallistumaan jatkossakin.
- Pöytäkirjasta, koneella tai käsin kirjoitetusta, on helppo kokouksen jälkeenkin todeta päätetyt asiat ja miten ne toteutetaan. Lähetä kopio pöytäkirjasta isännöitsijälle.

Onnistuneessa asukaskokouksessa tehdään hyviä päätöksiä!