

## Sähköisen kokouksen käytännön menettelytapaohjeita ja suosituksia

1. Toimielimille toimitetaan sähköisen kokouskutsun yhteydessä linkki Skype- tai Teams-sovellukseen, linkki on tämän näköinen:

### [Liity Microsoft Teams -kokoukseen](#)

Linkistä klikkaamalla pääsee liittymään Skype- tai Teams-kokoukseen. Linkki on kokouskohtainen.

2. Toimielimen Skype- tai Teams-kokous avataan noin puoli tuntia ennen kokouksen varsinaista alkua. Suositellaan, että jokainen käy testaamassa mikrofonin ja kameran toimivuuden ennen kokouksen alkamista.
3. Skype- tai Teams-kokoukseen osallistuville suositellaan sellaisten kuulokkeiden käyttämistä kokouksessa, jotka mahdollistavat myös puheyhteyden (mikrofoni). Kuulokkeet selkeyttävät kokouksen äänenlaatua.
4. Luottamushenkilöiden edellytetään pitävän kameran päällä vähintään Skype- tai Teams-kokouksen alussa, jotta heidät voidaan tunnistaa. Kokouksen alussa edellytetään nimenhuutoa, jotta kuva osallistujasta välittyy kaikille.
5. Jäsenet ja muut kokouksen osallistujat puheenjohtajaa lukuun ottamatta pitävät mikrofonin suljettuna, kunnes käyttävät puheenvuoron. Näin vältetään turhalta taustahälyltä.
6. Puheenvuorot pyydetään Skype- tai Teams-kokouksen keskustelutoiminnolla (chat). Kun puheenvuoro on pidetty, puheenvuoron pitäjä poistaa puheenvuoropyyntönsä keskustelusta, jotta puheenjohtajan on helpompi seurata puheenvuoropyyntöjä.
7. Muutos- ja lisäysetsitykset ym. lähetetään kokouksen osallistujille sähköpostitse, mahdollisuuksien mukaan jo ennen kokousta. Kokouksen aikana voi myös tehdä lyhyitä esityksiä keskustelutoiminnossa.
8. Suositellaan, että puheenjohtajan, esittelijän ja sihteerin kesken sovitaan siitä kuka heistä seuraa, että kaikkien yhteys säilyy. Kokous on keskeytettävä, jos jäsenen tai esittelijän yhteys katkeaa.
9. Kokouksessa läsnä olevan henkilön tulee ilmoittaa, jos poistuu kokouksesta ennen sen päättymistä.
10. Kokouksessa läsnä olevan henkilön tulee ilmoittaa esteellisyydestään, sen syystä sekä yhteydenottokeinosta (esim. puhelinnumero) mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin. Tällöin kokous keskeytetään ja esteellinen henkilö poistuu kokouksesta katkaisemalla yhteyden. Kokouksen sihteeri ilmoittaa asian käsittelyn päättymisestä esteelliselle esim. tekstiviestillä tai muulla nopealla yhteydellä. Esteellisyyden päätyttyä henkilö liittyy kokoukseen takaisin.
11. Mikäli kokouksessa esitetään esim. Power Point -esityksiä, materiaali on toimitettava etukäteen kokouksen esittelijälle, joka voi jakaa näytön kaikkien kokoukseen osallistuvien kesken.
12. Luottamushenkilön tulee ilmoittaa mahdollisen teknisen tuen tarpeesta etukäteen toimielimen sihteerille.