

Tiimin kokous ke 8.1.2020 klo 17:00 Eteläranta 8, Helsinki

Paikalla: tiimin jäsenet Amin Ali, Anna Joutsijoki, Anne Heikkinen, Essi Kurki, Elli Laurinen, Oona Erkkä, Joanna Slama, Linnea Parkatti, Petteri Näreikkö sekä työntekijät Jonas Biström ja Sini Tyvi.

1. Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 17:09.

2. Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen puheenjohtajana toimii Petteri Näreikkö. Valittiin kokouksen sihteeriksi Anne Heikkinen. Kokouksessa on paikalla kaikki 9 tiimin jäsentä ja työntekijät. Todettiin kokous päätösvaltaiseksi.

3. Kokouksen esityslistan hyväksyminen

Hyväksytään esityslista.

4. Tiimin vastuualueiden jakaminen

Tiimin mahdollisista vastuualueista on lähetetty ehdotus keskustelun pohjaksi sähköpostilla ja esitys löytyy myös tiimille jaetusta kansioista. Tiimiläisiä on etukäteen pyydetty merkitsemään heitä kiinnostavia tehtäväkokonaisuuksia, joiden pohjalta vastuualueiden jaosta sekä mahdollisista työpareista päätettiin.

puheenjohtaja: Petteri Näreikkö

varapuheenjohtaja ja kv-vastaava: Anne Heikkinen

kampanjavastaavat: Elli Laurinen ja Essi Kurki

koulutusvastaava: Joanna Slama

vaikuttamistoiminnan vastaava: Amin Ali

kv-vaikuttamisen vastaava: Anna Joutsijoki

paikallisryhmävastaava: Oona Erkkä

ruotsinkielisestä toiminnasta vastaava: Linnea Parkatti

5. Tiimin kokousajoista sopiminen

Tiimin kokouksia ehdotetaan pidettäväksi noin joka kolmas viikko. Mahdollisimman monille sopivien aikojen löytämiseksi kokousajoista pyritään sopimaan heti.

ke 22.1. klo 17-19

ke 12.2. klo 17-19

ke 4.3. klo 17-19

ma 6.4. klo 17-19

ma 27.4. klo 17-19

ma 18.5. klo 18-20

ma 8.6. ko 17-19

Puheenjohtaja jakaa sihteerivuorot.

6. Kokouskäytännöistä sopiminen

Käydään yhdessä läpi ja sovitaan kokouskäytännöistä, joilla voidaan tehdä kokouksista sujuvia ja mukavia kaikille osallistujille.

- Tiimin esityslistat ja muistiot tehdään jaettuun Drive-kansioon
- Kokousten ulkopuolella (esim. sähköpostilla) tehtävät päätökset kootaan myös kansioon, päätökset nostetaan ilmoitusasioina seuraavan kokouksen esityslistalle
- Esityslistoihin tehdään asiakohdista lyhyet kuvaukset ja päätösehdotukset. Varsinaisiksi käsiteltäviksi asiakohdiksi nostetaan vain päätöstä, muita tiimin toimenpiteitä tai toiminnon kehittämiseen liittyvää keskustelua vaativia asioita. Tiedoksiannot ilmoitusasioihin.
- Esityslistan aihepiiristä vastuussa oleva tiimiläinen esittelee asiakohdan kokouksessa
- Muistio kirjoitetaan reaaliaikaisesti, jotta kaikkien (sekä kokoustilassa että etänä osallistuvien) on helppo seurata, mitä ollaan päättämässä
- Puheenvuorot vain pyynnöstä (viittaaminen kokouksessa, esim. p-merkintä etäosallistuessa), jotta kaikkien osallistuminen tasapuolisesti mahdollista
- Hyvä etäosallistuminen: rauhallinen paikka, riittävän hyvä nettiyhteys, kuulokkeet ja mikrofonit. Voit myös etukäteen kirjoittaa valmiiksi ajatuksia, joita haluat eri asiakohtiin sanoa, jolloin voit tarvittaessa lähettää mielipiteesi kirjallisena, jos etäyhteys jostain syystä pätkii
- Kokoukset alkavat sovittuun kellonaikaan, kahvia tarjolla ja kuulumisia voi vaihtaa jo puoli tuntia ennen kokousta
- Kokouksen viimeiset 15 min jokainen voi käyttää oman vastualueen tehtävien hoitamiseen (esim. sähköpostien lähettäminen, kokouksessa sovittujen asioiden edistäminen)

7. Tiimin ja toimiston keskinäinen viestintä sekä yhteiset pelisäännöt

Ensisijaisena viestintävälineenä on sähköposti. Kiireellisessä tilanteessa, johon mahdollisesti vaaditaan nopeaa päätöstä, asiasta muistutetaan tekstiviestillä. Sovitaan, että tiimin jäsenet sitoutuvat tarkistamaan sähköpostin joka arkipäivä.

8. Tiimin vastuut ja velvollisuudet

Käytiin läpi tiimin ja puheenjohtajan määritellyt vastuut ja velvollisuudet, sekä toimintaa ohjaavat dokumentit ja linjaukset:

- Viralliset asiakirjat
 - Säännöt
 - Changemakerin ja Kirkon Ulkomaanavun yhteistyöperiaatteet
 - Toimintaohjeet paikallisryhmille
- Muut toimintaa ohjaavat asiakirjat
 - Strategia
 - Toimintasuunnitelma
 - Talouslinjaukset

9. Matkalaskut yms. käytännön asiat

Tiimiläisyys ei aiheuta kuluja, jos kaikki pitävät huolen kulu- ja matkalaskujen täyttämisestä. Käytiin läpi laskutukseen liittyvät käytännöt sekä toimintaraporttien täyttäminen.

10. Ilmoitusasiat

- Tulevat tapahtumat:
 - 9.1. klo 17 Changemaker-viikonlopun suunnittelu
 - 14.-16.1. Nuori 2020 -tapahtuma, Tampere
 - 18.1. klo 10-17 Kouluttaja- ja kouluvierailijakoulutus, Helsinki
 - 22.1. klo 17 Tiimin kokous
 - 24.1. klo 9-15.30 (12) Biodiversiteettityöpaja
 - 25.1. Kampanjasuunnittelupäivä, Helsinki

11. Muut esille tulevat asiat

Tietoturvasyistä kaikkia some-tunnuksia ei jaeta kaikille. Seuraavassa kokouksessa sovitaan siitä, kuka vastaa mistäkin somekanavasta.

Viimeistään 16.1. jokainen tiimin jäsen lähettää kuvan ja lyhyen esittelytekstin itsestään Sinille, joka lisää esittelyt nettisivuille.

12. Kokouksen päättäminen

Päätetään kokous klo 19.25.