

Puheenvuorot kokouksessa

1 (2)

Osanottaja voi käyttää kokouksessa monenlaisia puheenvuoroja. Jotta kokouksen puheenjohtaja osaisi laatia äänestysjärjestyksen, hänen tulee tunnistaa eri puheenvuorolajit.

Asian esittely

on asian esittelijän käyttämä puheenvuoro, joka on aina ensimmäinen asiaan liittyvä puheenvuoro. Asian esittelijä on henkilö, joka on valmistellut asiaa tai osallistunut sen valmisteluun. Esittelypuheenvuorossa kerrotaan asian taustoja ja siinä voidaan pohtia erilaisten ratkaisujen hyviä ja huonoja puolia.

Pääehdotus

on asian esittelijän puheenvuoronsa lopussa esittämä ehdotus asian ratkaisemiseksi. Yleensä se tehdään, mutta ei aina. Esimerkiksi henkilövaalissa pääehdotusta ei usein tehdä lainkaan. Näin ollen siis yhdistyksen vuosi- tai syyskokouksessa ryhdyttäessä valitsemaan hallitusta esittelypuheenvuorossa kerrotaan esimerkiksi ketkä kuuluvat nykyiseen hallitukseen ja kuinka monta henkilöä nyt on hallitukseen sääntöjen mukaan valittava. Ehdokkaiden nimiä ei tässä vielä nosteta esille.

Hylkäävä ehdotus

on kokouksen osanottajan tekemä ehdotus, jonka mukaan asian annetaan raueta. Sille ei siis tehdä mitään.

Lykkäävä ehdotus

on kokouksen osanottajan tekemä ehdotus, jonka mukaan päätöksenteko lykätään tuonnemmaksi, esimerkiksi seuraavaan kokoukseen.

Muutosehdotus

on kokouksen osanottajan tekemä ehdotus, jossa ehdotetaan, että asia ratkaistaan nyt eri tavalla kuin pääehdotuksessa on ehdotettu.

Kannatuspuheenvuoro

on osanottajan käyttämä puheenvuoro, jossa hän ilmoittaa kannattavansa jonkun toisen osanottajan tekemää ehdotusta.

Kysymyspuheenvuoro

sisältää kysymyksen jollekulle osanottajalle olet hyvin perillä tai yleisesti kaikille. Kannatuspuheenvuoro voi sisältää tai olla sisältämättä perusteluja.

Vastauspuheenvuoro

on vastaus esitettyyn kysymykseen.

Työjärjestyspuheenvuoro

on puheenvuoro, jossa osanottaja puuttuu kokouksen puheenjohtajan toimintaan tai kokouksen tekniseen kulkuun. Myös lykkäävä ehdotus on mahdollista tehdä työjärjestyspuheenvuorossa, mutta muuten siinä ei puututa varsinaiseen asiaan. Työjärjestyspuheenvuorossa voidaan esimerkiksi:

- ehdottaa tauon pitämistä
- ehdottaa puheenvuorojen kestoajan rajoittamista
- huomauttaa puheenjohtajaa tämän tekemästä virheestä ja esittää korjausta asiaan
- antaa tärkeä ilmoitus kokoukselle tai jollekulle osanottajalle

Työjärjestyspuheenvuoro poikkeaa kaikista muista puheenvuorolajeista siinä, että se voidaan pyytää kokouksessa milloin tahansa. Muut puheenvuorot on pyydettyä keskustelun aikana, mutta työjärjestyspuheenvuoro siis myös keskustelun päättämisen jälkeen. Työjärjestyspuheenvuoro annetaan heti pyytämisen jälkeen tai meneillään olevan puheenvuoron päätyttyä. Koska kyseessä on näin voimakas puheenvuorolaji, pidetään hyvin sopimattomana, että työjärjestyspuheenvuorossa puututaan käsiteltävään asiaan.

Repliikki

on kokouksen osanottajan käyttämä lyhyt puheenvuoro, joka yleensä liittyy edelliseen puheenvuoroon tai koko keskusteluun. Siinä ei tehdä uutta ehdotusta asian ratkaisemiseksi. Repliiikipuheenvuoroja voidaan käyttää vain, jos kokouksessa on sovittu niin. Samalla sovitaan repliikin enimmäispituus, esimerkiksi 10 sekuntia.

Muita puheenvuorolajeja ovat esimerkiksi arvosteleva puheenvuoro ilman päätösehdotusta sekä oman ehdotuksen poisvetäminen.

Kokouspuheenvuorojen keskeiset puutteet ovat usein epätasaisuus, turha varovaisuus ja kokouksessa jo esille tulleiden näkemysten toistaminen.

Yleensä hyvä puheenvuoro alkaa perusteluosalla. Siinä voidaan vielä korostaa asian merkitystä – tai vähäpätöisyyttä, jos oma ehdotus on asian hylkääminen. Perusteluosassa voidaan myös arvostella aiemmin tehtyjä ehdotuksia ja kertoa, miksi ne ovat epätaloudellisia ja/tai ne eivät ratkaise kunnolla olemassa olevaa ongelmaa.

Hyvässä puheenvuorossa käy myös ilmi, että tekijä uskoo asiaansa. Ei siinä enää pyydetä hallitusta harkitsemaan, voisiko asian kenties ratkaista muullakin tavalla, vaan varmalla äänellä ja painokkaasti kerrotaan, mitä asialle pitäisi tehdä. Perusteluissa on turha enää toistaa jo aiemmin kuultuja mielipiteitä. Riittää, että puhuja sanoo olevansa samaa mieltä edellisen puheenvuoron käyttäjän kanssa.

Puheenvuoron lopuksi sitten esitetään oma ehdotus asian ratkaisemiseksi. Ehdotus tehdään niin täsmällisesti ja yksiselitteisesti, että jokainen ymmärtää sen samalla tavalla. Jos ehdotus ei ole aivan yksinkertainen, se voidaan vielä varmuuden vuoksi kirjoittaa paperille ja antaa se kokouksen puheenjohtajalle oman puheenvuoron päätyttyä.