

seteliry

LIIITE 3/2.

35 heik 04/05

Lähettilä: "seteliry" <heikki.santala@seteli.fi>
Vastaanottaja: "Heikki Santala" <heikki.santala@seteli.fi>
Lähetetty: 9. huhtikuuta 2005 13:19
Liite: SETELIptt0205[1].doc; STHAptk0205[1].doc
Aihe: Fw: ptk

----- Original Message -----

From: Heikki Santala
To: Markku Miettinen
Sent: Tuesday, February 15, 2005 9:36 PM
Subject: ptk

Moi ! 15.2.05

Pieniä vinkkejä pöytäkirjaamisesta:

- Kokoukseen osallistumattomankin tulisi ptk:sta saada käsitys mitä on käsitelty, ja ennen kaikkea päätetty. Pöytäkirjaa ei tehdä itselle, vaan hallituksen kokousten kulusta muidenkin luettavaksi. Muutama sana ei riitä.
- Pöytäkirja tuskin on koskaan liian täydellinen; pinnallisella ptk:lla ei ole käyttöä. Mahdollisia jatkotoimia varten pöytäkirja on keskeinen kirjallinen todiste.
- Pöytäkirjan tulee vastata kokouksen kulkua; se on kertomus mitä nimenomaan tässä kokouksessa on tapahtunut.
- Pöytäkirja pitää aina allekirjoittaa; allekirjoittamattomalla ei ole esim todistevoimaa.
- Pöytäkirja pitää aina hyväksyä; puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitus ei riitä.
- Pöytäkirjaa liitetään kaikki asiakirjat liitteiksi, joita kokouksessa on käsitelty; ellei toisin nimenomaan päätetä. Sihteeri huolehtii, että ne löytyvät pöytäkirjan mukana.
- Jos jokin asia jää käsittelemättä, merkitään se jätetyksi pöydälle.
- Jos jonkin käsittelyä päätetään jatkaa seuraavassa kokouksessa tai muulloin, merkitään se selvästi pöytäkirjaan: pöytäkirjoista on hyödyllistä seurata, onko jokin asia jäänyt hoitamatta; ilmaan. Unohduksen kitaan.
- Samasta asiasta ei tehdä montaa päätöstä; tulee helposti ristiriita. On seurattava mitä on jo päätetty.
- Pitää seurata, että tehty päätös myös toteutetaan ja kuka toteuttaa; päätöksen tekeminen ei asiaa hoida
- Sihteerin tulee ymmärtää mistä puhutaan ja mitä päätetään. Muuten pöytäkirja on siansaksaa. Kysyminen auttaa.

Viime kokouksissa oli molemmissa kohtalaisen isoja asioita esillä ja myös päätettiin. Esimerkiksi sopimusasiat ovat sellaisia. Ne kannattaa kirjata tarkkaan, koska jatkossa voi tapahtua yhtä ja toista, ja niille pitää löytyä pöytäkirjoista päätös-tuki. Olen tämän takia tarkentanut pöytäkirjoja tähän tarkoitukseen, en suinkaan sorkkimisen takia. Kyllä se siitä !
 Eipä nyt muuta.

Moikka,
 Heikki

Aihe: ptk

Lähettäjä: "Heikki Santala" <heikki.santala@seteli.fi>

Päiväys: Tue, 15 Feb 2005 20:36:58 +0100

Vastaanottaja: "Markku Miettinen" <markku.miettinen@seteli.fi>

Moi !

15.2.05

Pieniä vinkkejä pöytäkirjaamisesta:

- Kokoukseen osallistumattomankin tulisi ptk:sta saada käsitys mitä on käsitelty, ja ennen kaikkea päätetty. Pöytäkirjaa ei tehdä itselle; vaan hallituksen kokousten kulusta muidenkin luettavaksi. Muutama sana ei riitä.
- Pöytäkirja tuskin on koskaan liian täydellinen; pinnallisella ptk:lla ei ole käyttöä. Mahdollisia jatkotoimia varten pöytäkirja on keskeinen kirjallinen todiste.
- Pöytäkirjan tulee vastata kokouksen kulkua; se on kertomus mitä nimenomaan tässä kokouksessa on tapahtunut.
- Pöytäkirja pitää aina allekirjoittaa; allekirjoittamattomalla ei ole esim todistevoimaa.
- Pöytäkirja pitää aina hyväksyä; puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitus ei riitä.
- Pöytäkirjaa liitetään kaikki asiakirjat liitteiksi, joita kokouksessa on käsitelty; ellei toisin nimenomaan päätetä. Sihteeri huolehtii, että ne löytyvät pöytäkirjan mukana.
- Jos jokin asia jää käsittelemättä, merkitään se jätetyksi pöydälle.
- Jos jonkin käsitellyä päätetään jatkaa seuraavassa kokouksessa tai muulloin, merkitään se selvästi pöytäkirjaan: pöytäkirjoista on hyödyllistä seurata, onko jokin asia jäänyt hoitamatta; ilmaan. Unohduksen kitaan.
- Samasta asiasta ei tehdä montaa päätöstä; tulee helposti ristiriita. On seurattava mitä on jo päätetty.
- Pitää seurata, että tehty päätös myös toteutetaan ja kuka toteuttaa; päätöksen tekeminen ei asiaa hoida.
- Sihteerin tulee ymmärtää mistä puhutaan ja mitä päätetään. Muuten pöytäkirja on siansaksaa. Kysyminen auttaa.

Viime kokouksissa oli molemmissa kohtalaisen isoja asioita esillä ja myös päätettiin. Esimerkiksi sopimusasiat ovat sellaisia. Ne kannattaa kirjata tarkkaan, koska jatkossa voi tapahtua yhtä ja toista, ja niille pitää löytyä pöytäkirjoista päätös-tuki. Olen tämän takia tarkentanut pöytäkirjoja tähän tarkoitukseen, en suinkaan sorkkimisen takia. Kyllä se siitä ! Eipä nyt muuta.

Moikka,
Heikki

SETELIptt0205[1].doc	Content-Type: application/msword Content-Encoding: base64
----------------------	--

STHAptk0205[1].doc	Content-Type: application/msword Content-Encoding: base64
--------------------	--