

Kokouksen valmistelun tarkistuslista

Rastita valmiiksi saadut tehtävät ja tee muistiinpanoja annettuun tilaan.

- ☐ Päättävät ja halutut lopputulemat _____

- ☐ Päättävät toimenpiteistä haluttujen tulosten saavuttamiseksi _____

- ☐ Asialista valmisteltu (katso asialistan mallia sivulla 5) _____

- ☐ Kutsutut vieraat _____

- ☐ Kokouksen pvm/aika asetettu _____

- ☐ Kokouksen valmistelu (Sijainti & tila, välineet, materiaalit , tarjoilut) _____

- ☐ Kokousmateriaalit lähetetty (kutsut, haasteita ja mahdollisuuksia -lomakkeet, puhujan osallistumisvahvistus) _____

- ☐ Tarkista huone kokouspäivänä (tuolit ja pöydät, laitteet, valaistus, huoneen lämpötila) _____

- ☐ [Lohkon kokouksen PowerPoint](#) (Käytä tätä mallia ohjaamaan lohkon kokouksia) _____
