Yritys Oy (000000-0) hallituksen kokous

|  |  |
| --- | --- |
| Kokous numero: | Kokouksen numero ja päiväys |
| Aika: | täytä tähän pvm. |
| Paikka: | Täytä tähän osallistujat |
| Osallistujat | Osallistujalista tähän |
|  |  |
| ASIALISTA: |  |
| 1. | Kokouksen avaus |
|  | Pj. avaa kokouksen aikataulussa |
| 2. | Laillisuus ja päätösvaltaisuus |
|  | Kokous on päätösvaltainen, jos yli puolet sen jäsenistä on paikalla |
| 3. | Asialistan hyväksyminen |
|  | Hyväksytetään asialista. Listalle voidaan ottaa uusia asioita, mikäli kaikille hallituksen jäsenillä annetaan mahdollisuus osallistua asian käsittelyyn. |
| 4. | Edellisen kokouksen pöytäkirja |
|  | Tarkistetaan, että kaikki ed. kokouksessa käsitellyt asiat on kirjattu pöytäkirjaan ja ne ovat kirjattu kokouksessa käydyn keskustelun mukaisina.  Tärkeintä on tarkistaa, että kokouksessa sovitut asiat on hoidettu tai niitä hoidetaan.  Hoidetaan alekirjoitukset. |
| 5. | (Toiminnalliset ja hallinnolliset asiat) |
|  | Lyhyet päätettävät, allekirjoitettavat tai tiedotettavat asiat, mikäli sellaisia on. Jos on oletettavaa, että näistä syntyy pidempiaikaista keskustelua, niin en on syytä ottaa omaksi kohdakseen ja ajoittaa sopivaan kohtaan. |
| 6. | Raportoinnin läpikäynti |
|  | Käydään lyhyesti läpi yrityksen raportointi (taloudelliset raportit, toiminnalliset raportit). Mieluiten tulevaisuuden ennusteita, jotka pohjautuvat nykyiseen tilanteeseen. Kiinnitetään huomiota vain oleellisiin poikkeamiin. Sovitaan jatkotoimista. |
| 7. | Toimitusjohtajan katsaus |
|  | Tj. esittää oman näkemyksensä viimeajan tapahtumista ja ennusteesta. Tj. katsauksen tulisi aina päättyä tj. yhteenvetoon siitä, mihin hän keskittyy lähitulevaisuudessa. |
| 8. | Tilanne avainmenestystekijöissä (strategiset asiat) |
|  | Tj:n lyhyt kuvaus siitä, miten strategiassa sovitut avainmenestystekijä etenevät ja miten strategisia riskejä on eliminoitu. Tämä osuus voi sisältyä automaattisesti kohtaan tj:n katsaus. |
| 9. | (Teema asiat) |
|  | Asiat, jotka tulevat vuosiohjelman mukaan automaattisesti. Kuten esim. tilinpäätöksen hyväksyminen, strategian hyväksyminen, budjetin hyväksyminen jne. |
| 10. | Avainmenestystekijä 1 tai riski 1 |
|  | Vuosiohjelmassa sovittu syvällisempi katsaus strategiassa sovittuun tiettyyn avainmenestystekijään tai riskiin. Esittäjänä voi olla tj. tai johtoryhmän jäsen. |
| 11. | Muut asiat |
|  | Kokouksen alussa esiin nousseita muita asioita tai jo aiemmin mukaan otettuja pienempiä muita asioita. Kokouksen pöytäkirjassa jokaisella asialla olisi kuitenkin oltava oma otsikkonsa. |
| 12. | Satunnaiset tapahtumat |
|  | Vuosiohjelmassa sovittuja perehtymiseen liittyviä muita asioita. Tehdaskäynti, toimittajakäynti, asiakaskäynti jne. |
| 13. | Seuraavan kokouksen aika ja paikka |
|  | Sovitaan yhdessä. Normaalisti mukaan vuosiohjelman jo, mutta asia on hyvä todeta yhdessä vielä kerran. |
| 14. | Kokouksen päättäminen |
|  | Kokousta päätettäessä olisi hyvä tehdä vielä yhteenveto kokouksen pääkohdista. |