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. |