

Keskustelukokouksista ja niiden johtamisesta. 1906

Tärkeä olisi että naiset enemmän kuin tähän asti pakottaisivat itsensä puhumaan kokouksissa. Alottakoot pienissä ryhmissä kodeissaan tahi keskustelukursseja perustamalla — aina sen mukaan miten kullakin paikkakunnalla sopii. Käytännöllistä on istua joko rivittäin, kuten lapset koulupenkeillä, tahi pienissä ryhmissä. Se helpottaa suuresti esiintymistä aralle puhujalle. Jos istutaan ympäri seiniä, niin että kaikki voivat nähdä puhujan kasvoja, tuntuu se tottumattomasta peloittavalta. Älköön tällaisia pieniä seikkoja ylenkatsottako! Ne vaikuttavat enemmän kuin luulisimmekaan. Älköön myös alussa otettako liian pilventakaisia keskustelukysymyksiä. Valittakoon sellaisia aineita, joista

suurimmalla osalla läsnäolijoista voipi olla joku mielipide. Ei pidä laiminlyödä keskusteluharjoituksia, sillä enimmäkseen naiset ovat kyllä ajatelleet monta asiaa, heiltä vaan puuttuu kyky pukea ajatuksensa sanoihin. Jos tahtoo saada vaikutusta muihin, edistääkensä hyvää, on tämä kyky kuitenkin välttämätön. Eivät kaikki kehity puhujiksi, mutta kaikki voivat tottua lausumaan muutamia lauseita takertumatta omiin sanoihinsa. Se, joka ei voi tottua puhumaan, voi ainakin kokouksissa lukea jotain ääneen.

Puheenjohtajille, joiden tulee kokouksia johtaa, painettakoon tässä muutamia yleiseksi tavaksi muuttuneita ohjesääntöjä:

1) Luetaan edellisen kokouksen pöytäkirja, joka ei ole tarkistettu.

2) Puheenjohtaja kysyy, hyväksyykö kokous pöytäkirjan.

3) Asiat käsitellään siinä järjestyksessä, kuin ne ovat ilmoituksessa tahi esityslistalla mainitut, ellei kokous toisin päättä.

Jokaista eri asiaa käsiteltäessä tulee puheenjohtajan:

a) lukea kysymystä koskevat asiakirjat;

b) mainita mitä hän asian valaisemiseksi on saanut tietoonsa;

c) kysyä: kuka tahtoo lausua ajatuksensa tästä asiasta?

d) kirjoittaa muistiin puhujain nimet ja antaa heille puheenvuoro siinä järjestyksessä, kuin he ovat sitä pyytäneet;

e) valvoa, että puhujat pysyvät asiassa; jos joku poikkeaa liian kauaksi aineesta, tulee puheenjohtajan ohjata keskustelu oikealle tolalle, ja jos keskustelun kestäessä nostetaan uusia kysymyksiä, siirtää ne erikseen käsiteltäviksi;

f) kirjoittaa muistiin kaikki lausunnot.

4) Puheenjohtaja käyttäköön itse puheenvuoroa ainoastaan silloin, kun hänen tulee antaa asian valaisemiseksi joku tieto, tai kun hän tuntee käsiteltävänä olevan kysymyksen paremmin kuin kukaan muu läsnäolevista.

5) Niin kauan kuin puhujia ilmoitetaan, on puheenjohtaja velvollinen antamaan heille puheenvuoron, ellei kokous toisin päättä. Kun kaikki puhujat ovat lausuneet ajatuksensa, kysyy puheenjohtaja: onko keskustelu päättynyt? Jos silloin vielä joku pyytää puheenvuoroa, on hänellä oikeus lausua mielipiteensä. Muussa tapauksessa kokous vastaa kysymykseen myöntä-

västi ja puheenjohtaja vahvistaa päätöksen vasaran lyönnillä.

6) Aina tulee tehdä selvä päätös siitä että keskustelu on loppunut. Muuten saattaa itse päätöksen teossa syntyä uudestaan keskustelua. Kukaan ei saa lausua mielihpidettään kysymyksestä enää sen jälkeen, kun keskustelu on julistettu päättyneeksi.

7) Kun keskustelu on loppunut, tehkään puheenjohtaja selkoa kaikkien lausuntojen pääsisällyksestä. Tätä tehdessä tulee koettaa sovittaa yhteen samansuuntaisia lausuntoja.

Yksinkertaisin ja enin käytetty tapa on se, että puheenjohtaja mainitsee sen ehdotuksen, jota useimmat ovat kannattaneet, ja kysyy, yhtyykö kokous siihen ja suostuvatko ne, jotka ovat toisellaisia ehdotuksia tehneet, luopumaan mielipiteistään. Jos asianomaiset suostuvat, ja kokous hyväksyy enemmistön ehdotuksen, tulee tämä kokouksen päätökseksi, joka vahvistetaan vasaran lyönnillä.

Mutta jos joku tahi jotkut poikkeavien ehdotusten tekijöistä pysyvät mielipiteissään, on puheenjohtaja ehdottomasti velvollinen asettamaan heidänkin ehdotuksensa samalla tapaa kokouksen ratkaistavaksi.

8) Jos on olemassa useita ehdotuksia ja niiden joukossa on ehdotus että asia lykkättäisiin seuraavaan kokoukseen, otetaan lykkäysehdotus ensimmäiseksi esille, ja puheenjohtaja kysyy: suostuuko kokous lykkäämään asian seuraavaan kokoukseen?

9) Sitten puheenjohtaja esittää kaikki muut ehdotukset siinä järjestyksessä kuin ne ovat tehdyt. Kysymys olkoon yksinkertainen, niin että siihen voipi myöntäen tai kieltäen vastata. Kelvoton on esim. tällainen kysymys: eikö ehdotusta hyväksytä?

10) Vastalauseen saapi tehdä päätöstä vastaan henkilö, joka on ollut mukana päätöstä tehtäessä. Se on tehtävä heti tahi pöytäkirjaa tarkistettaessa. Se, joka ei ole ottanut osaa asian käsittelyyn, saapi pyytää merkittäväksi pöytäkirjaan, ettei hän ollut mukana päätöstä tehtäessä, mutta hänellä ei ole oikeutta tehdä vastalauseita. Vastalauseesta ei ole oikeus keskustella. Vaaleja vastaan ei tavallisesti tehdä vastalauseita. Vastalauseen tekijänkin tulee noudattaa tehtyä päätöstä.

11) Asiata ei voi panna pöydälle, ellei vähintään kaksi henkeä sitä vaadi.

Helsingissä, Suom. Kirjall. Seuran Kirjap. Osakeyhtiö, 1906.



