# Esityslista *(Ohje kursiivilla)*

*Esityslistan asiakohdissa on hyvä todeta, ovatko ne tiedoksi (T), Keskusteltavaksi (K) vai päätettäväksi (P). Päätöstä tai keskustelua vaativien asioiden kohdalla voidaan myös todeta, mitä yrityksen strategista painopistealuetta asiakohdat edistävät (esim. kasvu, laadun parantaminen, henkilöstön saatavuus ja pito jne.). Tällöin varmistetaan, että hallitukseen tuotavat asiat ovat strategian mukaisia.*

*Pykälän perään on hyvä laittaa ohjeellinen aikataulu.*

*Esityslistan alkuun voi pysyvästi liittää myös lyhyen kuvauksen yrityksen suunnasta.*

Yritys Oy (000000-0) hallituksen kokous

Kokousnro: Kokouksen numero/vuosi, juokseva numerointi

Aika:

Paikka:

Osallistujat:

ESITYSLISTA:

1. Kokouksen avaus
   1. *puheenjohtaja avaa kokouksen sovitussa aikataulussa*
2. Laillisuus ja päätösvaltaisuus
   1. *kokous on päätösvaltainen, jos yli puolet yhtiökokouksen valitsemista jäsenistä on paikalla*
3. Esityslistan hyväksyminen (K)
   1. *Listalle voidaan ottaa uusia asioita, mikäli kaikilla hallituksen jäsenillä on mahdollisuus osallistua asian käsittelyyn.*
   2. *Tunnistetaan mahdolliset esteellisyydet asioiden käsittelyssä.*
   3. *Puheenjohtaja voi tässä todeta tämän kokouksen erityiset painopistealueet.*
4. Edellisen kokouksen pöytäkirja (T,K)
   1. *Todetaan edellisen kokouksen pöytäkirja, jonka osallistujat ovat allekirjoittaneet sähköisesti tai joka on tarkastettu ja jaettu kokousmateriaalin yhteydessä*
   2. *Tärkeintä on tarkistaa, että edellisissä kokouksissa sovitut asiat on hoidettu tai niitä hoidetaan (erillinen muistilista hallituksen päätöksistä)*
5. Raportit ja ennusteet (T,K)
   1. *Käydään läpi lyhyesti yrityksen raportointi (taloudelliset ja toiminnalliset raportit). Ei raporttien sisälukua vaan nostot poikkeamista.*
   2. *Keskitytään mieluiten ennusteisiin.*
   3. *Sovitaan jatkotoimista.*
6. Toimitusjohtajan katsaus (T,K)
   1. *Toimitusjohtaja esittää omat näkemyksensä yhtiön tilanteesta, viimeajan tapahtumista ja ennusteesta.*
   2. *Katsauksen tulisi aina päättyä tj:n yhteenvetoon siitä, mihin hän keskittyy lähitulevaisuudessa.*
   3. *Riskit ja merkittävät avoimet reklamaatiot tuodaan tässä esille.*
7. Tilanne avainmenestystekijöissä/strategiset asiat (K,P)
   1. *Toimitusjohtajan tai asiasta vastaavan liiketoimintajohtajan lyhyt kuvaus siitä, miten strategiassa sovitut avainmenestystekijät etenevät ja miten strategisia riskejä on eliminoitu.*
   2. *Tämä osuus voi sisältyä myös toimitusjohtajan katsaukseen.*
8. Vuosiohjelman mukaiset asiat (T,K,P)
   1. *Asiat, jotka tulevan vuosiohjelman mukaan esityslistalle kuten esim. liiketoimintojen katsaukset, strategian hyväksyminen, budjetti ja toimintasuunnitelma, tilinpäätöksen hyväksyminen jne.*
9. Toiminnalliset ja hallinnolliset asiat (T,K,P)
   1. *Päätettävät, allekirjoitettavat tai tiedotettavat asiat kuten esim. tilinkäyttöoikeuksien muuttaminen.*
   2. *Jokaisesta päätösasiasta oma kohta.*
10. Muut asiat (T,K)
    1. *Kokouksen alussa nousseita asioita tai muita asioita*
    2. *Kokouksen pöytäkirjassa olisi jokaisella asialla oltava oma otsikkonsa.*
11. Seuraavan kokouksen aika ja paikka (T)
    1. *Normaalisti jo vuosiohjelmassa sovittu, mutta hyvä todeta yhteisesti.*
    2. *Kätevä tapa on pitää hallituksen vuosiohjelmaa esityslistan liitteenä, josta sitä on myös helppo päivittää.*
12. Kokouksen päättäminen
    1. *Puheenjohtajan yhteenveto kokouksen pääkohdista, kiitokset ja tsempit toimivalle johdolle.*
    2. *Ydinasiat on ehdittävä käsittelemään, mutta kokoukset pyritään päättämään aikataulussa.*