

## Etänä enemmän – sote-työ uudistuu

### Etäkokousten valmistelu ja toteuttaminen – vinkkejä esimiehille

Miten valmistaudun vetämään etäkokouksen? Miten fyysinen kokous eroaa etäkokouksesta? Mikä ero Skypellä ja Teamsilla on?

Käytännön ohjeita esimiehelle onnistuneen etäkokouksen toteuttamiseen.

#### 1. Käytä aikaa valmistautumiseen

Onnistuneen etäkokouksen edellytykset ovat lähtökohtaisesti aivan samat kuin kasvokkain pidettävien palaverien, mutta vaativat kuitenkin enemmän valmistelua. Esimerkiksi vuorovaikutuskeinot ovat fyysisiä tapaamisia rajoitetummat ja tekniset hankaluudet saattavat haitata kokouksen kulkua.

Kun toimit koollekutsujana, varaa ylimääräinen suunnittelu-aika aikatauluusi, jotta pystyt valmistautumaan riittävästi sekä itse kokoukseen että mahdollisiin teknisiin haasteisiin.

Pohdi ennen kokousta:

- Mikä on kokouksen tavoite?
- Ketkä kokoukseen tarvitsee kutsua ja keitä ei?
- Milloin se alkaa ja loppuu?
- Millä aikataululla osallistujat ehtivät valmistautua?

Mieti kokouksen aloitus- ja lopetusajat, huolehdi niiden ilmoittamisesta osallistujille ja pidä niistä kiinni

Ota huomioon kaikkien työvuorojärjestys ja/tai aikavyöhyke. Yritä olla järjestämättä kokousta niin, että se jää osallistujan normaalin työpäivän ulkopuolelle. Jos et voi välttää tätä, ota heihin yhteyttä henkilökohtaisesti varmistaksesi, että aika on sopiva. Jos järjestät säännöllisiä kokouksia samojen ryhmän jäsenten kanssa, harkitse aikataulun siirtämistä niin, että näiden ihmisten ei tarvitse aina osallistua työajan ulkopuolella.

Käytä kokousajan sopimiseen verkkosovelluksia, joissa voit jakaa valmiiksi linkin kokouksen sovellusalustaan. Näitä ovat esimerkiksi **MS Teams Scheduling Assistant, Doodle, Google Calendar Scheduling Tool, HubSpot** ja **Calendly**.

Edellytä, että osallistujat tutustuvat sovellukseen etukäteen ja että he asentavat mahdolliset lisäosat koneelleen hyvissä ajoin ennen sovittua kokousta.

Kun kokousaika on saatu sovittua, lähetä kaikille osallistujille kalenterikutsu, jonka liitteenä on linkki kokousalustan tapahtumaan, esityslista, osallistujien luettelo sekä kokouksen alkamis- ja lopetusajat.

Jaa käsiteltävät asiat 10–15 minuutin segmentteihin. Tee selväksi, milloin siirrytään asiasta toiseen

Pyydä osallistujia kirjautumaan kokoukseen viisi minuuttia aikaisemmin, jotta kaikki voivat muodostaa yhteyden ja tarkistaa äänen ja videon.

Harkitse jonkun nimeämistä käsittelemään kaikkia kokouksen aikana mahdollisesti esiin nousevia teknologisia kysymyksiä. Tämän tehtävän siirtäminen antaa sinun keskittyä pelkästään keskustelun ohjaamiseen.

**HUOM!** On tärkeää rajoittaa etäkokouksiin osallistuvien lukumäärää aina kun mahdollista. Tämä auttaa sinua varmistamaan, että jokaisella on mahdollisuus osallistua. Tämä on erityisen tärkeää aivoriihissä tai keskustelutilaisuuksissa sekä silloin, kun joudut tekemään päätöksiä.

## 2. Tutustu alustoihin etukäteen

Ota selvää, millaisia sovelluksia on olemassa ja mieti, mikä parhaiten sopii suunnitellun etäkokouksen alustana käytettäväksi. Etäkokoustyökalut voi jakaa kahteen kategoriaan: **etäkokousalustat ja visualisointialustat**.

Etäkokousalustaa käytetään ääni- ja kuvayhteyden saamiseksi. Työkalussa saattaa myös olla kyselytyökalu, chat, digitaalinen valkotaulu tai muita osallistavia työkaluja. Esimerkkeinä **Skype for Business, Microsoft Teams, Google Hangouts** tai **Cisco Webex**. Tarkemmin näistä alustoista kohdassa Etäkokousalustasovelluksia.

On myös järeämpiä, erillisiä visualisointityökaluja, kuten **Miro** tai **Howspace** ja Google Docs on hyvä ratkaisu pelkän tekstin jakoon.

## 3. Sovi säännöt heti alussa

Etäkokouksessa koollekutsujan tai puheenjohtajan rooli korostuu. On tärkeää olla ”kuskin paikalla” heti koollekutsumisesta lähtien.

Totea kokouksen aluksi seuraavat:

- Milloin kunkin oma mikrofoni on auki?
- Miten puheenvuoroja pyydetään ja jaetaan?
- Käytetäänkö myös chatti- tai muita lisätoimintoja?
- Onko kamera päällä? – hyvä tapa on pitää kamera päällä kokouksen aluksi ja aina kun osallistujalla on puheenvuoro.
- Jos käytetään vain ääntä, on tärkeää mainita oma nimi aina puheenvuoron aluksi?

Keskustelutavoista sopiminen korostuu, jos joukko on koolla ensimmäistä kertaa.

## 4. Ole puheenjohtajana aktiivinen vuorovaikuttaja ja johda aidosti keskustelua

Kun kokous, koulutus tai työpaja siirtyy verkkoon, vetäjältä edellytetään uusia taitoja. Kasvokkain tapaamisissa ihmiset valitsevat tärkeitä vihjeitä ilmeistä, ääniäänestä ja kehon kielestä. Ne menetetään kuitenkin usein etäkokouksissa.

Suuri osa johtamisesta on kuitenkin samanlaista, kuin kasvotusten: vetäjän tehtävä on auttaa ryhmää ajattelemaan selkeästi, keskustelemaan laadukkaasti ja pääsemään tavoitteisiin annetun ajan puitteissa.

Näistä on huolehdittava:

- **Läsnäolo** – miten saat osallistujat olemaan läsnä ja keskittymään? Kuuntele aktiivisesti ja keskity siihen, joka puhuu. Tiivistä edellinen puheenvuoro tai esitä tarkentavia kysymyksiä. Sano ääneen, mikäli et saa selvää puheenvuorosta tai et ymmärrä sanottua. Sovi, että **kamera pidetään päällä** kokouksen aluksi ja aina kun osallistujalla on puheenvuoro.
- **Rentous, psykologinen turva** – miten saat osallistujat rentoutumaan, jotta he eivät jännitä tekniikkaa eivätkä sitä, miten muut heidän sanansa tulkitsevat? Ohjaa keskustelua ja kerro konkreettisesti, missä järjestyksessä asiakohdasta keskustellaan. Esimerkiksi kokous kannattaa aloittaa vaikkapa seuraavasti: "Hei, kaikki. Aloitetaan kokous esittäytymisellä. Jani, aloittaisitko sinä ja sen jälkeen ovat vuorossa Anna ja Tiina"
- **Tekniset haasteet** – miten varmistat, että tekniset haasteet eivät estä osallistujia osallistumasta keskusteluun, ideointiin tai päätöksentekoon?
- **Puheenvuorojen jakaminen** – miten saat keskustelusta sujuvaa? Miten osallistujat tietävät, kenen vuoro on puhua? Yleensä kommunikoimme tämän asian kehonkielellä ja katsekontaktilla, vaan etänä se ei onnistukaan. Puheenjohtaja voi jakaa puheenvuorot, tai sitten on sovittu etukäteen, millä perusteella sellaisen saa itselleen. Hyviä tapoja voivat olla esimerkiksi käden nostaminen pystyyn tai puheenvuoron pyytäminen kommentoimalla chatiin, jos se on mahdollista.

Puheenjohtaja voi myös kysyä osallistujien kantaa yksinkertaisiin joko-tai -kysymyksiin joko chatissa tai polling-työkalujen avulla. Tällainen on esimerkiksi Zoom-alustalla.

Osallistujat voidaan jakaa pienryhmiin erillistä työskentelyä varten. Tähän on mahdollisuus esimerkiksi Zoom-sovelluksessa.

Erilaisiin ideointi ja ryhmätyösessioihin voi käyttää apuna esimerkiksi Padlet- tai Google Jamboard -sovellusta.

Keskittyminen on etänä haastavaa, mutta taitava vetäjä voi helpottaa sitä monin keinoin. Näillä vinkeillä ylläpidät osallistujien jaksamista:

- **Työn fokus on selkeä alusta loppuun.** Varmista, että tilaisuuden tarkoitus ja tavoitteet ovat selkeät kaikille koko työskentelyn ajan. Jos fokus häviää, palauta osallistujat tarkoituksen äärelle.
- **Lopputulos hämmöittää koko ajan.** Osallistujista tuntuu, että edetään koko ajan kohti konkreettista lopputulosta. Palauta välillä iso kuva ja kerro missä mennään.
- **Osallistujat näkevät työn tulokset.** Mitä pidemmälle päästään, sen enemmän työtilassa on sisältöä. Loppua kohden työn tulos konkretisoituu.
- **Työntekoa tauotetaan.** Pidä taukoja. Tee energisointiharjoitus parin tunnin välein, jotta osallistujien vireystaso säilyy.
- **Vuorovaikutustyyli vaihtelee.** Vaihda ryhmädynamiikkaa välillä. Pyydä osallistujia pohtimaan asioita yksin. Hyödynnä pienryhmätyöskentelyä. Pyydä jakamaan yksilöpohdinnan ja pienryhmäkeskustelun tulokset koko ryhmän kanssa.

## Käytännön vinkkejä osallistujille -erillinen laatikko tai välilehti

### Hillitse häiriöääniä

Kun ilmestyy kokoukseen, on hyvä laittaa mikrofoni pois päältä. Ainakin jos osallistujia on enemmän kuin kourallinen.

Jos päällä on useampi mikrofoni yhtä aikaa, voi esimerkiksi syntyä kaikua, ääni lähteä kiertämään tai tulla voimakkaita häiriöääniä, kun vasta asettelee välineitä paikoilleen.

Useissa ohjelmissa koollekutsuja voi säätää tällaiset asetukset valmiiksi, ja esimerkiksi valita sen, milloin jollakulla on mikrofoni auki ja milloin ei.

Usein paras tapa osallistua videokokoukseen on headset eli mikrofoni varustetut kuulokkeet. Silloin häiriöääniä tulee yleensä vähiten.

### Rauhoita tausta

Älä asettele kameraa niin, että taustalla on valtavasti virikkeitä muille kokoukseen osallistujille. Rauhallinen tausta toimii varmimmin eikä varasta liikaa huomiota.

Monissa ohjelmissa on toiminto, jolla voi sumentaa taustan. Se vie korostetusti huomion keskustelijan eikä siihen, mitä taustalla on.

### Selitä omaa tilannettasi

Kun toiset kokoukseen osallistujat ovat etäyhteyden päässä, on vaikeampi hahmottaa, millaisessa tilanteessa he ovat. Jos esimerkiksi osallistuu kokoukseen pelkällä ääniyhteydellä, kun muilla on videoyhteys auki, se voi aiheuttaa hämmennystä. Silloin ääniyhteydellä mukana oleva voi kertoa, miksi tilanne on sellainen. Syynä voi olla vaikkapa huono internet-yhteys, joka ei mahdollista videoyhteyttä.

## Etäkokousalustasovelluksia -erillinen laatikko tai välilehti

**Zoom** on vuonna 2011 avattu englanninkielinen etäkokousalusta. Zoomin ilmaisversiossa palaverien enimmäiskesto on 40 minuuttia.

Zoomin tietosuoja on herättänyt kysymyksiä. Jos mahdollista, käytä Zoomia selainversiolla, älä erillisellä sovelluksella. Jos haluat pelata varman päälle, suojaa Zoom-palaveri salasanalla tai pin-koodilla, jonka jaat eri paikassa kuin tapaamisen osallistumislinkin.

**Microsoft Teams** on **Microsoftin Office 365** -pakettiin kuuluva työkalu.

Teamsin ilmaisversiota voi kuitenkin käyttää minkä tahansa ryhmän videoviestintään.

Teamsissa puhutaan työkielellä tiimeistä, yrityksistä ja organisaatiosta.

Perinteisen **Skype** -videopalaverisovelluksen käyttö on vähentynyt. Skypen ilmaisversio toimii kuitenkin oikein hyvin, jos palaverissa on tarkoitus lähinnä keskustella videoyhteydellä. Mukaan mahtuu enintään 20 ihmistä kerrallaan.

Skypen omistaa Microsoft. Jos olet luonut tilin jonkun Microsoftin palvelun, esimerkiksi Office-ohjelmien tai Outlook-sähköpostin käyttöön, pääset samoilla tunnuksilla Skypeen. Skypen käyttö on helpointa aloittaa luomalla oma tili ja seuraamalla palvelun ohjeita.

Skype-videopuheluun voit periaatteessa osallistua vieraana myös ilman tunnuksia. Jos kuitenkin tapaatte etänä useammin kuin kerran, on helpointa, jos kaikilla on Skype-tili. Huomaathan, että Skype on eri asia kuin **Skype for Business**. Jälkimmäinen on isojen organisaatioiden käytössä. Microsoft yhdistää Skypen Business-versiota vähitellen **Microsoft Teamsiin**

**Citrix™ GoToMeeting: GoToMeeting**-sovelluksen avulla käyttäjät voivat jakaa näyttöjä, ja alusta toimii tableteissa, älypuhelimissa ja muissa mobiililaitteissa.

**Cisco WebEx®**: Tämä alusta tarjoaa HD-videota ja antaa osallistujille mahdollisuuden työskennellä yhdessä kokouksen aikana.

Käytä aikaa kunkin alustan tarkistamiseen huolellisesti ennen kuin päätät, mitä käyttää. Jotkut ominaisuudet, kuten verkkokysely (jonka avulla on helppo mitata ihmisten mielipiteitä) tai verkkotaulut (hyvä ryhmätyöryhmiin), voivat olla jonkin verran ylimääräisiä kustannuksia.

### **Google Hangouts**

Googlen palaverityökaluissa nimien määrä saattaa hämmentää:

- **Hangouts** eli puhekielellä "hänkkäri"
- Hangouts **Meet**
- Hangouts **Chat**.

Nimien kirjo joutuu Googlen uudistuksista: Alkuperäinen Hangouts korvataan kesäkuun 2020 jälkeen kokonaan kahdella sovelluksella: Hangouts **Chat** on tarkoitettu tekstimuotoiseen pulinaan, Hangouts **Meet** videoneuvotteluihin.

Siihen asti osalla käyttäjistä toimii vain Hangoutsin perinteinen versio. Silläkin videopuhelut toimivat mainiosti. Rajana niissä on 10 henkeä.

Googllella videopuhelut voi halutessaan kytkeä Google-kalenteriin. Kalenterin tapahtuman tiedoista aukeaa linkki, jolla videopuheluun liitytään.

Hangoutsia voi käyttää myös pelkän äänen toistamiseen. Kun kamera on kiinni, osallistujien on helppo muokata esimerkiksi yhteistä tekstitiedostoa Google Drivessa.

Sosiaalisen median pikaviestimet **Whatsapp ja Facebook Messenger** ovat monille tuttuja. Monilla on jo tunnukset - eli tili - näihin, joten ne sopivat hyvin vapaamuotoisiin videotapaamisiin.

Whatsappissa aloitat ryhmäpuhelun soittamalla videopuhelun yhdelle henkilölle. Lisää puheluun muita ihmisiä näytön oikean yläkulman ikonista. Näkyviin tulee omien yhteystietojesi lista, jolta valitset muut jäsenet.

Osallistujien määrä on kuitenkin WhatsAppissa rajallinen: Vain neljä henkeä näkee videopuhelussa toisensa. Messengerissä tämä maksimi on kuusi henkeä.

Jos kaikilla sattuu olemaan **Applen laite** (iPhone, iPad tai Mac-tietokone), Applen oma videopuheluohjelma Facetime on hyvä vaihtoehto. Se löytyy kaikista Apple-laitteista oletuksena

**Tutustu etanaenemman.fi -sivuston ohjeisiin ja onnistu etänä!**