



SoteDigi-osaajaksi

30 OP ERIKOISTUMISKOULUTUS

Verkkovuorovaikutus Etäkokoukset

Leena Hinkkanen

Digitaalinen etäkokous



SoteDigi-osaajaksi
30 OP. ERIKOISTUMISKOULUTUS

- Digitaalisella etäkokouksella tarkoitetaan kokouksen osallistujien kokoontumista vähintään kahdessa eri sijainnissa.
- Kokous järjestetään etäyhteyksiä hyödyntäen yhden tai useamman digitaalisen työkalun avulla.
- Etäkokous sisältää jaetun videokuvan, äänen sekä materiaalin erillisenä tai yhdessä.
- Digitaaliset kokoukset ovat monella tapaa fyysisten kokousten kaltaisia, mutta niissä kommunikointi tapahtuu digitaalisten välineiden kautta ja osallistujat ovat fyysisesti eri paikoissa.
- Etäkokousten järjestäminen säästää aikaa ja resursseja sekä mahdollistaa osallistumisen sijainnista riippumatta.
- Haasteina voivat olla etäkokoustavan hyväksyminen, vähäinen kokemus ja kehonkielen puuttuminen.
- Lisäksi haasteet voivat liittyä digitaalisen palvelun valintaan ja etäkokouksen aikana mahdollisesti ilmeneviin häiriöihin.

Etäkokouksen suunnittelu



- Etäkokousten pitäminen edellyttää enemmän etukäteisvalmisteluja perinteisiin kokouksiin verrattuna. Valmisteluissa pitää huomioida osallistujien osaaminen ja pääsy kokouksessa vaadittavan tekniikan käyttöön.
- Valmisteltu selkeä kokousrunko esityslistan muodossa sekä kokouksen selkeä tarkoitus ovat tärkeitä etenkin etäkokouksissa. Jokainen kokous olisikin hyvä aloittaa kertaamalla kokouksen tarkoitus ja tavoite ennen kuin päivän asialista käydään läpi.
- Kun kaikilla kokoukseen osallistujilla on etukäteen tiedossa kokouksen tarve ja tavoite, edistää se hyvää kokousasennetta ja halua edistää kokouksen onnistumista.
- Kokouksen aineisto olisi hyvä toimittaa osallistujille viimeistään 48 tuntia ennen kokousta. Kun kokoukseen on valmistautunut etukäteen, on kokouksessa osallistuminenkin todennäköisesti parempaa.

Kokouksen kesto



SoteDigi-osaajaksi
30 OP. ERIKOISTUMISKOULUTUS

- Kokouksen kestoksi on hyvä määritellä ainoastaan oikeasti tarvittava aika, koska ihmisen keskittymiskyky on rajallinen.
- Tunnin pituisia kokouksia on hyvä pitää harkiten ja olisi parempi suosia mieluummin 40–45 minuutin pituisia kokouksia.
- Kokouksen keskellä on hyvä pitää tauko, jos kyseessä on pidempi kokous.
- On tärkeää aloittaa kokoukset ajoissa, kuten myös lopettaa. Aikataulussa pysyminen on tärkeää.
- Johdon olisi hyvä arvioida kokousten määrän lisäksi kokousten tarpeellisuutta. Joissakin tapauksissa kokoustamisen voi korvata sähköpostilla tai puhelulla.
- Kokousten keston lyhentäminen ja määrien harventaminen voisivat vähentää etäkokousten aiheuttamaa väsymystä.



Etäyhteyksien varmistaminen



SoteDigi-osaajaksi
30 OP. ERIKOISTUMISKOULUTUS

- Tekniikan toimivuus on keskeistä etäkokouksissa. Huonoina koetut kokoukset voivat lisätä työhön liittyvää stressiä.
- Selkeä ja riittävä koulutus käytettävään tekniikkaan on tärkeää, samoin etäkokousten vetämiseen saatava ohjaus ja koulutus.
- Tekninen osaaminen ja tuki edesauttavat etäkokouksiin sopeutumista ja lisäävät myönteisyyttä sekä parantavat kokousten laatua.
- Etäkokouksen etäyhteys on suositeltavaa avata muutamaa minuuttia ennen kokouksen alkamista, jotta mahdolliset tekniset ongelmat on selvitetty ennen varsinaisen kokouksen alkua. On hyvä varmistaa, että tietokone ja internetyhteys toimivat ja lisäksi, että äänitasot, kuulokkeet ja vaimennus ovat kohdillaan.
- Osallistujien tekniikan testaaminen ja etäkokouksiyhteyden varmistaminen ennakkoon nopeuttaa kokouksen alkua.



Teknologian merkitys



SoteDigi-osaajaksi
30 OP. ERIKOISTUMISKOULUTUS

- Etäkokousten suurimmaksi haasteeksi on nostettu teknologian toimimattomuus tai se, ettei tekniikkaa osata käyttää riittävän hyvin.
- Erityisesti kameran käyttöön ja mikkiin liittyvät virheet aiheuttavat ihmisissä turhautumista ja vaikeuttavat keskittymistä. Mikkien päälle jättäminen aiheuttaa taustamelua, jolloin on vaikea keskittyä kuuntelemaan puhujaa.
- Myös videokuvaan liittyvät ongelmat, kuten huono valaistus tai kuvakulma vievät huomiota pois kokouksessa käsiteltävistä asioista.



Kokouskäytännöt



SoteDigi-osaajaksi
30 OP. ERIKOISTUMISKOULUTUS

- Kokouskäytännöt olisi hyvä olla sovittuna. Selkeistä kokouskäytännöistä sopiminen nähdään keskeisenä ja se on myös hyödyksi kokouksen kululle.
- Kameran pitäminen päällä kokouksen aikana on suositeltavaa useimmissa kokouksissa. Kokoukset, joissa kamerat ovat päällä, ovat eniten perinteisten kokousten kaltaisia. Kameran päällä pitäminen auttaa kokouksen vetäjää arvioimaan osallistujien sitoutumista, ja vahvistaa yhteisöllisyyttä.
- On hyvä sopia etukäteen, miten puheenvuoroa pyydetään etäkokouksessa. Puheenvuorot jaetaan puheenvuoropyyntöjen mukaisessa järjestyksessä. Puheenvuoron saaja avaa mikrofonin ja videoyhteyden ja esittelee itsensä ja edustamansa organisaation.
- Käytännön syistä sihteeriksi ja puheenjohtajaksi tulee olla eri henkilö, jotta puheenjohtaja pystyy osallistumaan keskusteluun kunnolla. Sihteeriksi kokoaa kokouksesta muistion.

Osallistujien osallistaminen



SoteDigi-osaajaksi
30 OP. ERIKOISTUMISKOULUTUS

- Kokouksen vetäjän tulisi aktiivisesti osallistaa paikalla olijoita, etenkin jos kokoukseen osallistuu suuri määrä ihmisiä.
- Digitaalisten työkalujen käyttö lisää kokouksessa paikalla olijoiden osallistumista. Esimerkiksi kyselyiden ja äänestysten pitäminen käsiteltävästä aiheesta auttaa ryhmää pääsemään yhteisymmärrykseen ja tuo vaihtelua kokouksen rakenteeseen.
- Chat-toiminnon käyttäminen sekä osallistujien kanssa keskustelun on nähty lisäävän osallistujien sitoutumista kokoukseen. Chat-toimintojen käyttäminen kysymysten esittämiseen, puheenvuoron pyytämiseen tai muuhun kommunikaatioon lisää osallistumista.
- Chat-toiminnolla voidaan myös jakaa materiaalia tai linkkejä, jotka tukevat kokouksen aihetta. Sen toimii myös kokouksen jälkeen kommunikaatiokanavana ja mahdollistaa keskustelun jatkumisen.



Lähteet



Baker, E. L. & Murphy, S. A. 2021. Conducting Successful Virtual Meeting While Managing COVID Fatigue. Journal of Public Health Management & Practice.

https://journals.lww.com/jphmp/fulltext/2021/03000/conducting_successful_virtual_meetings_while.16.aspx

Cao, H., Lee, C.-J., Iqbal, S., Czerwinski, M., Wong, P., Rintel, S., Hecht, B., Teevan, J. & Yang, L. 2021. Large Scale Analysis of Multitasking Behavior During Remote Meetings. <https://www.microsoft.com/en-us/research/publication/large-scale-analysis-of-multitasking-behavior-during-remote-meetings/>

Etäkokoukset. Opintokeskus Sivis. Kokouskäytännöt. 2023. <https://www.kokouskaytannot.fi/etakokoukset/>

<https://www.jyu.fi/digipalvelut/fi/toimintaohjeet/ohje-henkilokunnalle-etakokouksiin>

Koski, R. & Korteso K. 2012. Kokousten seitsemän kuolemansyntiä. Paranna palavereitasi. Helsinki: Talentum.



Oppimateriaalin tekijä



SoteDigi-osaajaksi
30 OP. ERIKOISTUMISKOULUTUS

Tämän oppimateriaalin tekijä on Leena Hinkkanen, Metropolia AMK

Tämä materiaali on tehty UUDO-hankkeessa marraskuussa 2023.

Tämä oppimateriaali on lisensoitu [CC BY-SA 4.0 -lisenssillä](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) ellei jossain kohden muuta ilmoiteta.

Erikoistumiskoulutuksen
toteuttavat:

