

INNO

KYLÄ

Innokylän vinkit ja työkalut
sujuvaan virtuaalityöskentelyyn
ja yhteiskehittämisen
fasilitointiin

8.12.2020

Merja Lyytikäinen ja
Hanne Savolainen



Tavoitteet

- Tämän session jälkeen, tiedät
 - Mitkä ovat hyvän etätilaisuuden rakennuspalikat
 - Miten etätilaisuus suunnitellaan tukemaan tavoitetta
 - Miten vuorovaikutusta ja työskentelyä ohjataan
 - Miten fasilitointimenetelmiä ja työkaluja hyödynnetään

Hyvän virtuaalitalaisuuden rakennuspalikat

- Hyödynnä seuraavaa rakennetta:
 - **Virittäytyminen:** Viritä osallistujat yhteiseen työskentelyyn. Käyttäkää aikaa osallistujien esittäytymiseen, tilaisuuden tavoitteen ja ohjelman yhteiseen läpikäyntiin ja odotusten kuulemiseen.
 - **Työskentely yhdessä:** Tue kaikkien osallistumista. Hyödynnä erilaisia osallistavia menetelmiä ja työkaluja, joiden avulla työskentelette yhdessä.
 - **Yhteenveto ja palaute:** Jätä aikaa yhteenvedolle ja palautteelle. Kerratkaa, mitä saatiin aikaan ja mitä sovittiin. Voitte myös reflektoida, miten tilaisuus sujui ja missä onnistuttiin, mitä opitte ja missä voitte vielä kehittyä.

Suunnittele huolella ja määrittele tavoitteet

- Aloita tilaisuuden suunnittelu tavoitteen määrittelystä. Tavoite voi olla esimerkiksi, että saatte jotain konkreettista aikaiseksi, osallistujat oppivat jotain uutta tai osallistujat vahvistavat keskinäistä verkostoitumista ja luottamusta.
- Huomioi kohderyhmä ja käytössä oleva aika.
- Tee yhteistyötä ja jaa vastuuta.
- Suunnittele tilaisuuden ohjelma ja työskentely- ja vuorovaikutustavat.
- Ohjeista ennakkovalmistautuminen.

[Hyödynnä Innopajan järjestämisen materiaaleja](#) (opas, suunnittelu- ja arviointimatriisi, järjestäjän tarkistuslista:

Mikä menetelmä, mikä työkalu?

- Menetelmää valittaessa on tärkeää miettiä, mitä halutaan saada aikaiseksi.
- Menetelmien soveltamisessa täytyy ottaa huomioon käytettävissä oleva aika, henkilömäärä, aihe, työkalut sekä oma ja muiden osaaminen.
- Liian vaikea menetelmä saattaa varastaa huomion itse asialta. Toisaalta samojen menetelmien toistaminen kaikissa tilanteissa saattaa puuduttaa, eikä välttämättä ole paras ratkaisu tavoitteiden kannalta.
- Sopivien menetelmien löytäminen edellyttää kokeilemista. Mitä useampaa erilaista menetelmää olet kokeillut, sitä enemmän vaihtoehtoja sinulla käytettävissäsi.
- Työkaluja on paljon, mutta sinun ei suinkaan tarvitse ottaa kaikkia haltuun. Pärjät useimmissa tilaisuuksissa muutamalla työkalulla, joita voit hyödyntää erilaisissa tilanteissa:
 - **Valkotaulutyökalun** eli työkalun, joka tarjoaa teille yhteisen seinän, johon voitte kirjata ja jäsentää asioita vapaasti.
 - **Kyselytyökalun**, joka löytyy sisäänrakennettuna Skypestä ja Teamsista.

Vinkkejä tekniikan taltuttamiseen

- **Tutustu työkaluihin ensin tuttujen kanssa.** Käytä työkaluja aktiivisesti niin ne tulevat tutummiksi ja pysyvät mielessä paremmin.
- **Ohjeista työkalun käyttö tilaisuuden osallistujille.** Aloita helpolla tehtävällä, jotta onnistumisen tunne vahvistuu. Tilaisuuden alussa toteutettava esittäytymis- tai virittäytymistehtävä toimii tässä hyvin.
- **Suunnittele tekniikan käyttö.** Suunnittele miten käytät tekniikka tilaisuuden eri vaiheissa. Valmistele työkalun käyttöä tekemällä pohjat, luo ohjeita ja valmistele ryhmiin jakaminen.
- **Mieti varasuunnitelma.** Varasuunnitelmien tarkkuus ja laajuus määrittyvät tilaisuuden kriittisyyden suhteen: mm. miten tärkeää on, että tilaisuus saadaan pidettyä suunnitellussa aikataulussa ja miten tärkeitä kukin suunniteltu vaihe ovat lopputuloksen kannalta. Mieti valmiiksi varasuunnitelmat erilaisiin ongelmiin.

Ohjeista osallistujat etukäteen

- Virtuaalinen työskentely sujuu ketterästi, kun myös osallistujat ovat valmistautuneet etukäteen.
- Tässä avainasemassa ovat tilaisuuden järjestäjän antamat ennakkotiedot ja ohjeet. Käytä siis tähän aikaa, jotta itse tilaisuuden aika voidaan käyttää mahdollisimman tehokkaasti.
- Voit ohjeistaa ennakkoon muun muassa seuraavia asioita:
 - Kerro osallistujille tilaisuuden tavoite ja käsiteltävät asiat.
 - Ohjeista osallistujia, miten heidän tulee valmistautua etukäteen. Voit kertoa myös jotain tilaisuuden luonteesta ja työskentelytavoista.
 - Mikäli käytätte osallistavia menetelmiä, kerro osallistujille tästä ennakkoon.
 - Jos toivot, että osallistujat pitävät videokuvan päällä tilaisuudessa, voit esittää tämän toiveen jo ennakkoviestissä.

INNO

KYLÄ

Ajattele niin, että vetäjänä olet mahdollistaja ja voit vaikuttaa tilaisuuden onnistumiseen. Se ei kuitenkaan ole yksin sinun vastuullasi. Onnistumisen kannalta yhtä suuri merkitys on myös osallistujilla.



Tilaisuuden vetäjä

- Huolehtii, että tilaisuudelle määritellään tavoitteet
- Suunnittelee tilaisuuden
- Valitsee sopivat menetelmät ja työkalut
- Rakentaa turvallista ilmapiiriä
- Ohjeistaa ja ohjaa työskentelyä
- Aktivoi osallistujia keskusteluun
- Varmistaa, että edetään kohti tavoitteita
- Puuttuu konflikteihin
- Huolehtii aikataulusta.

Osallistuja

- Valmistautuvat ennakko-ohjeiden mukaisesti
- Ovat aidosti läsnä tilaisuudessa
- Osallistuvat aktiivisesti työskentelyyn ja keskusteluihin
- Edistävät käytöksellään hyvää ja turvallista ilmapiiriä
- Toimivat annettujen ohjeiden ja pelisääntöjen mukaan
- Pitävät mielessään tilaisuuden tavoitteen.

Virittävä aloitus

- Tilaisuuden alussa kannattaa luoda raamit yhteiselle tekemiselle ja vuorovaikutukselle esimerkiksi kertomalla **tavoitteet, odotukset** tai **pelisäännöt** ja perustella ne.
- Voi myös olla hyvä ajatus sopia niistä yhdessä osallistujien kanssa. Tähän osioon voi kuulua esimerkiksi joitakin näistä:
 - Pyyntö olla aidosti läsnä sekä osallistua aktiivisesti
 - Toiveet vuorovaikutukselle, kuten dialogisuus ja lyhyet puheenvuorot
 - Toiveet ajattelusta, kuten “out-of-the-box” tai “joo, ja..” -ajattelu
 - Yhteiset pelisäännöt esim. mikrofonin ja videokuvien käytöstä ja puheenvuoron pyytämisestä

Osallista kaikki mukaan yhteiseen työskentelyyn!

- Tilaisuuteen on kutsuttu tietty osallistujajoukko. Jokaisen panos on tärkeää, kukaan ei ole turha. On tärkeää saada kaikki osallistujat mukaan yhteiseen keskusteluun ja tekemiseen.
- Hyviä osallistamisen keinoja, joilla varmistetaan osallistumismahdollisuus kaikille:
 - Tarjoa keskustelumahdollisuuksia pienryhmillä
 - Hyödynnä parikeskusteluja
 - Lisää vuorovaikutusta ja osallistumista keskustelun/chatin avulla
 - Osallista isoja joukkoja kyselyillä
 - Hyödynnä yhteistä työskentelyalustaa

Ylläpidä osallistujien läsnäoloa ja keskittymistä

- **Pyyntö osallistujille: Olethan 100% läsnä.** Muistuta alussa, että jokaisen panos on tärkeä.
- **Videokuva päälle.** Pyydä osallistujia laittamaan videokameran päälle.
- **Minimoi kaikenlainen yksinpuhelu.** Energiatasot laskevat nopeasti ja keskittyminen alkaa harhaantua pelkän kuuntelun aikana.
- **Anna silmille tekemistä.** Jaa esitystä, kirjoita muistiota muiden nähtävillä tai anna kaikille yhteinen työstämistehtävä. Mitä vain, jotta ihmisten ei tarvitsisi tuijottaa mustaa ruutua.
- **Laita osallistujat töihin.** Sen sijaan, että vain yksi olisi kerrallaan äänessä, laita kaikki työskentelemään aktiivisesti. Käytä erilaisia osallistamismuotoja aktiivisesti.
- **Anna selkeät työskentelyohjeet ja myös aikaa kirjoittaa tai vastata.** Se, että joku ei vastaa/kirjoita ensimmäisen 10 sekunnin aikana, ei ole merkki siitä, ettei hänellä olisi sanottavaa!

Työkaluja virtuaalityöskentelyyn



Esimerkkejä ilmaisista virtuaalityöskentelyä tukevista työkaluista

- Valkotaulutyökalut
 - Flinga
 - Jamboard
 - Miro
 - Mural
 - Padlet
- Kyselytyökalut
 - Mentimeter
 - Miro
 - Mural
 - Slido

Muista tarkastaa, mikä on kunkin sovelluksen ilmaisversion maksimiosallistujamäärä. Isompien ryhmien kohdalla saatat tarvita käyttöösi maksullisen version!

Innokylässä on koottuna maksuttomia sovelluksia virtuaalifasilitoinnin tueksi: [Tutustu työkaluihin](#)

Mitä tapahtuu työpajan jälkeen?

- **Tilaisuudet ovat aina osa jotain kokonaisuutta ja jatkumoa.** Tilaisuutta suunnitellessasi on siis olennaista miettiä myös, mitä tapahtuu sen jälkeen.
- Tilaisuuden dokumentointi kannattaa suunnitella hyvin. Hyvällä dokumentoinnilla voidaan estää turhautuminen "samojen asioiden käsittelyyn joka tapaamisessa". Lyhyestikin kirjoitetut muistiot auttavat myös palauttamaan mieleen sovitut asiat, vastuut ja aikataulut.
- Suunnittele siis ainakin:
 - Miten tilaisuuden keskustelut ja muut tuotokset dokumentoidaan?
 - Mihin tilaisuuden materiaalit tallennetaan?
 - Millä tavoin asioita edistetään tämän tilaisuuden jälkeen ja miten se organisoidaan?
 - Miten asioista viestitään? – avoimuus tiedon jakamisessa on valttia
 - Mihin asioihin on palattava myöhemmin ja miten niihin palataan?
- Kerro tilaisuuden tuloksista ja jatkotoimenpiteistä myös tilaisuuden osallistujille.

1/3 Osallistujien bonusvinkit 8.12.2020

- Työkaluista; osallistujien taitotaso kannattaa koittaa arvioida mahdollisimman hyvin. Etäkokouksiin tottunutakin turhauttaa kovasti, jos eksyy ruutujen väliseen bittiavaruuteen...saati sitten sellaista henkilöä, joka on ekaa kertaa uskaltanut mukaan.
- Virtuaalisessa kohtaamisessa on ihan samat pelisäännöt kuin livenä. Ollaan läsnä ja ylläpidetään rikastavaa vuorovaikutusta. Vaatii vähän itsekuria ja multitaskauksesta pidättäytymisestä, mutta lisää omaakin hyvinvointia ja etenkin yhteistä ymmärrystä.
- Jos on mukana erityisryhmiä, sama työkalu on usein hyvä koko matkan ajan
- Osallistujallakin on vastuuta tilaisuuden onnistumisesta ja tavoitteisiin pääsystä. Etäily haastaa meitä kaikkia, hyvä yhteinen kokemus ei synny multitaskauksella vaikka se houkuttaakin.

2/3 Osallistujien bonusvinkit 8.12.2020

Huomioi ainakin:

- järjestäjien yhteinen suunnittelu (kaksi Teamstapaamista)
- tekninen tuki osallistujille tavoitettavissa koko ajan (puhelinnumero mailissa etukäteen ja juoksutusdioissa illan aikana)
- etkot eli paikalle saattoi tulla puolta tuntia aiemmin kokeilemaan yhteyksiä; oltiin paikalla toivottamassa tervetulleeksi ja jututtamassa
- varsinainen lyhyt esittäytyminen osallistujien kesken vasta pienryhmissä (tiukka aikataulu, monta osallistujaa)
- yhteiset pelisäännöt aluksi. Ennen pienryhmiä dia ja ääneen selitys siitä, miten ryhmiin päädytään ja miten takaisin
- tilaisuuden jälkeen oli jo valmiiksi sovittu erikseen jokaisen alustajan kanssa seuraavalle viikolle tunnin aamukahvit Teamsissa > halukkaat voivat jatkaa juttua
- palautekyselyn yhteydessä toimitettiin esitysdia ja kerrottiin seuraavan yhteisen tapaamisen päivämäärä

3/3 Osallistujien bonusvinkit 8.12.2020

- Olen käyttänyt Flingan whiteboardia, käyttökelpoinen työpajoissa joissa ideoidaan yhdessä uutta toimintaa.
- Padletista olen tykännyt. Ne vanhat padletit voi sisällön talteenottamisen jälkeen poistaa, jolloin on taas uusia pohjia käytössä.
- Padlet on toiminut hyvin virtuaalisen sosiaali- ja terveyskeskuksen osallisuusryhmässä.
- Tässä fB-ryhmässä käydään erilaisten virtuaalitilaisuuksiin järjestämiseen liittyvää keskustelua [Virtuaalifasilitointi](#)

Muista ainakin nämä!

- Kaikkein tärkein asia: **ole itsellesi lempeä!**
- Anna itsellesi aikaa opetella.
- Älä lannistu jos kaikki ei heti suju - kukaan ole seppä syntyessään.
- Tarjoudu mukaan virtuaalisten työpajojen toteutukseen, niin saat kokemusta

INNO

KYLÄ

Oivalluksia päivästä

Työkaluna Flinga wall

<https://flinga.fi/s/FG4Z3YQ>



Lähteet

- eOppivan koulutus: [Kohti osallistavampia etätilaisuuksia](#)
- Innokylän Etänä yhdessä -blogisarja virtuaalifasilitoinnista, Sari Marttila, MML:
 - Osa 1: [Näin rakennat hyvän virtuaalitalaisuuden](#)
 - Osa 2: [Virtuaalitalaisuuden vetämisen erityispiirteet](#)
 - Osa 3. [Näin järjestät ideariihen verkossa](#)
- [Yhteiskehittämisen käsikirja, Espoon kaupunki](#)
- [Lavonen, Meisalo & al. Yhteistoiminnalliset työtavat. Työtapaopas.](#) Helsingin yliopisto Käyttäytymistieteellinen tiedekunta. Viitattu 21.4.2006