

KIRJAAMIS- ASIAANTUNTIJAN KÄSIKIRJA



Anni Kuhalainen
Päivi Niiranen

KANSA-
KOULU



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Kirjaamisiasiantuntijan käsikirja

Anni Kuhalainen
Päivi Niiranen

Päivitetty 2024

KANSA-
KOULU



Sisällys

Käsikirja asiantuntijan tukena	4
Mistä tunnistat kirjaamisiasiantuntijan?	4
1 Valmistaudu	5
Tunne yleisösi	5
Aikuinen oppijana	5
Muutosvastarinta	5
Suunnittele valmennus	6
Hoida käytännön järjestelyt	6
Etävalmennus	6
Live-valmennus	7
Henkinen valmistautuminen	7
2 Valmenna	8
Motivoi ja osallista	8
Kerää palaute	9
3 Vahvista	10
Pysy ajantasalla	10
Lähteet ja lisälukemisto	11

Käsikirja asiantuntijan tukena

Olemme laatineet tämän kirjaamisasiantuntijan käsikirjan tueksi sinulle, kun suunnittelet kirjaamisvalmennuksia ja valmistaudut kirjaamisasiantuntijan rooliin. Käsikirjan alussa on pohdittu aikuisten erilaisia tapoja oppia ja muutostyöhön liittyviä asioita. Käsikirjassa on tarjolla vinkkejä erityisesti valmennuksen suunnitteluun ja toteutukseen.

Jokainen valmennustilaisuus ja kohderyhmä ovat erilaisia, joten emme voi antaa sinulle valmiita ratkaisuja kaikkiin tilanteisiin, mutta pääset näillä ohjeilla varmasti alkuun valmennuksissa. Käsikirjan loppuun olemme lisänneet linkkejä ja vinkkejä siitä, miten voit lisätä omaa tietämystäsi ja pysyä ajan tasalla kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Muistathan, että tämä käsikirja ei ole kaikenkattava julkaisu.

Kirjaamisasiantuntijan käsikirjan sisällön on koontanut Anni Kuhalainen ja Päivi Niiranen Kansa-koulu III-hankkeessa. Arttu Ala-Jokimäki toteutti käsikirjan ensimmäisen version verkkosivustona. Käsikirjan on päivittänyt tähän versiomuotoon Anni Kuhalainen ja sen on taittanut Iida Uuppo Kansa-koulu 6-hankkeessa.

Mistä tunnistat kirjaamisasiantuntijan?

Kirjaamisasiantuntija on henkilö, joka on suorittanut Kansa-koulu-hankkeen kirjaamisvalmennuksen. Kirjaamisvalmennuksia toteutettiin Kansa-koulu I–5-hankkeissa vuosina 2016–2024. Aluksi valmennuksen suorittaneista käytettiin nimitystä kirjaamisvalmentajat, mutta Kansa-koulu III-hankkeen myötä alettiin puhua kirjaamisasiantuntijoista. Nimitys muutettiin kuvaamaan asiantuntijoiden roolia paremmin.

Kirjaamisasiantuntijan roolin ja tehtävät voit räätälöidä sinulle itsellesi ja omalle organisaatiollesi sopivaksi. Resurssit, organisaation rakenne ja monet muut asiat vaikuttavat siihen, miten asiantuntija voi työtään tehdä. Kirjaamisasiantuntija voi esimerkiksi:

- valmentaa työkavereitaan kirjaamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja opastaa arjen tilanteissa
- hakea tietoa ja ottaa asioista selvää
- edistää valtakunnallisten toimintatapojen käyttöönottoa työyhteisössään
- toimia työyhteisönsä suuna ja korvina kirjaamisverkostoissa

[Kansa-koulu-hankkeen sivuilta Innokylästä](#) löydät monipuolista kirjaamiseen liittyvää oppimateriaalia, joka on aiemmin ollut julkisesti saatavilla Kirjaamisfoorumin materiaalipankissa. Voit hyödyntää materiaalia vapaasti omassa työyhteisössäsi. Tämän käsikirjan tarkoituksena on auttaa sinua suunnittelemaan kirjaamisvalmennuksia, toimimaan asiantuntijana ja hyödyntämään Kansa-koulu-hankkeen tuottamaa materiaalia.

1 Valmistaudu

Tunne yleisösi

Kirjaamisiasiantuntijana olet muutoksenteekijä. Rooliasi valmentajana helpottaa, jos perehdyt aikuisena oppimisen lainalaisuuksiin. Voit pohtia oppimisen eri tapoja oman oppimisesi näkökulmasta mutta erityisesti kohderyhmäsi osalta, kun valmennat itse muita. Oppiminen on muutosta tiedoissa, ajattelutavoissa, asenteissa ja tunteissa. Oppiminen on muutosta myös toimintatavoissa ja käyttäytymisessä.

Muutos voi tapahtua tavoittelematta, tavoitellusti ja ohjatusti. Kirjaamisiasiantuntijana voit tukea muita oppimisen polulla. Muutos tapahtuu aina suhteessa oppijan taustaan ja käsitykseen omasta itsestään. Kiinnostus ja motivaatio ovat keskeisiä oppimisessa.

Aikuinen oppijana

Olemme oppijoina erilaisia:

- 40 % oppii parhaiten lukemansa tai näkemänsä
- 30 % oppii parhaiten kuulemansa
- 30 % oppii ensisijaisesti kehonsa kautta vastaanottamansa, siis tekemällä, kokeilemalla, käsin kirjoittamalla

Osallistujien erilainen tapa oppia on hyvä tiedostaa, kun suunnittelet valmennusta tai opetus-
tuokioita.

Kyky oppia säilyy iän karttuessa, mutta oppimistavoissa voi tulla muutoksia. Iän myötä asianhallintakyky paranee, mutta muistin kuormituskyky heikkenee. Erilaisten asioiden ulkoa oppiminen vaikeutuu, mutta elämän tuoma kokemus auttaa asioiden ymmärtämisessä ja arkipäiväistämässä. Aikuisen oppiminen pohjautuu aiemmin opittuun. Oppiminen tehostuu, jos sen voi linkittää aiemmin koettuun tai opittuun.

Aikuinen myös arvottaa helpommin oppimisen hyödyllisyyttä. Huomioi, että automatisoituja rutineja voi olla vaikeampi poisoppia. Aikuisiässä oppimisen tärkeäksi säätelijäksi nouseekin kyky ja suhtautuminen muutokseen.

Oppimisen kannalta on myös tärkeää, kuinka opiskelija suhtautuu oppimiseen ja kuinka paljon hän saa kannustusta. Kannustuksella on suuri merkitys oppimiseen ja siihen, kuinka innokkaasti oppija pyrkii asetettuihin tavoitteisiin. Esimerkiksi Rastor instituutin [Aikuisen oppijan oppaasta](#) löydät hyviä vinkkejä oppimisesta ja siitä, miten kehityt omassa tekemisessäsi.

Muutosvastarinta

Muutoksenteekijä kohtaa aina muutosvastarintaa. Muutos voi tuntua kritiikkinä suhteessa nykyiseen tilanteeseen. Muutos koetaan usein uhaksi ja tuntematonta onkin rationaalista pelätä. Jatkuva muutos voi uuvuttaa ja lisätä kynnyisyyttä.

Kirjaamisiasiantuntijana olet oppinut paljon sosiaalihuollon tiedonhallinnasta ja kirjaamisen

kehittämisestä. Kun jaat osaamistasi työyhteisössä muille, on hyvä tiedostaa, että muut saattavat olla eri tietämisen ja ymmärtämisen tasolla kuin sinä.

Tällöin voit ehkä havaita muutosvastarintaa. Vastustaessaan ihminen työstää uutta asiaa. Keskustelulle ja epäilyille on hyvä antaa tilaa, sillä puhuminen auttaa yhteisen ymmärryksen luomisessa. Muutos ei ole aina kaikkien kannalta hyvä asia ja tämä on syytä tiedostaa.

Kuuntele Alivaltiosihteerin esittely muutosvastarinnasta :)

[Muutosvastarinta \(videon kesto 2:10\)](#)

Suunnittele valmennus

Valmennuksen onnistuminen edellyttää hyvää taustatyötä ja valmistautumista. Aluksi on hyvä selvittää organisaatiosi tai työyhteisösi valmennustarve. Voit pohtia tarvitsetko avuksesi esihenkilön tukea tai toisen asiantuntijan apua.

Tee suunnitelma kirjaamisvalmennusten toteuttamisesta yhdessä organisaation johdon kanssa. Pohdi suunnitelmassa:

- ketkä koulutetaan
- millaisissa ryhmissä
- koska koulutukset järjestetään ja
- järjestetäänkö organisaation johdolle oma kirjaamisvalmennustilaisuutensa vai tulevatko he mukaan henkilöstön valmennuksiin?

Suunnittele etukäteen myös, kuinka laajoja valmennuksia on tarpeen järjestää ja toteutetaanko valmennukset live- vai etätilaisuuksina. Sovi etukäteen mahdollisten ulkopuolisten puhujien osallistumisesta. Sinun kannattaa hyödyntää valmennuksissa organisaatiosi tietosuojavastavaa, tietojärjestelmäasiantuntijaa tai pääkäyttäjää ja esihenkilöä.

Rakentaaksesi mielekkään valmennuskokonaisuuden, pohdi ensin valmennuksesi sisältö ja teemat. [Innokylästä](#) löytyy Kansa-koulu-hankkeissa käytettyjä materiaaleja, kuten kirjaamisasiantuntijavalmennuksen diaesitykset.

Ennen varsinaista valmennusta harjoittele ja valmistaudu asiantuntijan rooliisi. Harjoittele etukäteen diaesitykset niin saat samalla käsitystä ajankäytöstä. Pohdi myös, miten aktivoit osallistujia ja keräät palautetta. Mikäli koulutat yhdessä työparin kanssa, sovi työnjako.

Hoida käytännön järjestelyt

Etävalmennus

Erilaiset digitaaliset työvälineet, esimerkiksi Teams tai Zoom, mahdollistavat valmennusten järjestämisen ja monipuolisen tiimityön niin organisaation sisäisesti kuin myös ylitse organisaatio-rajoiden. Etävalmennuksen hyötyjä ovat avoimuus, tiedon ja resurssien saavutettavuus ja uudelleenhyödynnettävyys, joustavuus ja osallistuminen laitteesta, sijainnista ja ajasta riippumatta, verkostojen osallistaminen, tasa-arvo ja tehokkuus.

Mikäli päädyt järjestämään etävalmennuksen, muista tämä lista:

- Sovi kuka on koollekutsuja: kirjaamisiantuntija vai organisaation johto
- Selvitä mitä etäkokousovellusta on mahdollista käyttää
- Testaa etukäteen, että osaat käyttää itse sovellusta

Etäkokousovelluksesta on hyvä hallita seuraavat ominaisuudet:

- Miten kokoukseen kutsutaan ja miten säädät osallistujien oikeuksia (esittäjä/osallistuja)
- Mikrofonin ja kameran käyttö
- Puheenvuoron pyytäminen ja antaminen
- Esitettävän materiaalin näyttö ja jakaminen
- Osallistujien yhdessä työskentelyn ohjaaminen. Osallistujien fasilitoinnissa ja aktivoinnissa voit käyttää esim. chat-ikkunaa, sovelluksen ryhmätyötiloja, sähköisiä kyselytyökaluja tai muistitauluja.

Jos tiedät, että osallistujat eivät ole kokeneita etäkokouksessa toimijoita, voi olla tarpeen järjestää etukäteen testaustilaisuus, jossa harjoitellaan kokoukseen osallistumista.

Laadi valmennuksen runko ja aikataulutukset sekä sisällytä valmennukseen myös riittävästi taukoja. Voit laatia avuksesi diasarjan kokouksen etenemisestä (ns. juoksutusdiat), jotka helpottavat valmennuksen jäsentämistä ja kokonaisuuden hallintaa. Diasarjaan voit liittää kokouksen ohjelman, joka sisältää aikataulutuksen sekä kokouksen toimintatavat. Toimintatapojen osalta tulee mietittäväksi esimerkiksi se, pidetäänkö kameroita päällä, onko mikrofonit suljettuna ja miten pyydetään puheenvuoroja. Diasarjaan voit lisätä myös toimintaohjeita niihin sovelluksiin, joita käytät kokouksen aikana.

Live-valmennus

Samoin kuin etävalmennuksia suunniteltaessa, on hyvä sopia osallistujien kutsumisesta: onko kutsujana kirjaamisiantuntija vai organisaation johto? Selvitä osallistujamäärä, valitse ja vartaa valmennusta varten tarkoitukseen sopiva tila.

Huomioi myös, että tilassa on toimiva Internet-yhteys ja äänentoisto videoita varten. Huomioi myös osallistujien valmistautumiseen tarvittava aika. Osallistujat voivat osallistuakseen tarvita esimerkiksi sijaisjärjestelyjä.

Aikatauluta tilaisuus ja huomioi myös riittävästi taukoja. Tilaisuuteen voi olla myös hyvä järjestää kahvitarjoilu.

Henkinen valmistautuminen

Kaikki esiintyjät jännittävät esiintymistä, se kuuluu asiaan. Useimmiten kuulijat eivät huomaa esiintymisjännitystä, vaan jännitys on esiintyjän oma kokemus. Mokaamistakaan ei kannata pelätä, kaikki mokaavat! Mokaamisen voi kääntää esiintymisen voimavaraksi. Jos kaipaat tukea esiintymisjännityksen selättämiseen tai pelkäätkä mokaamista, niin katso Esiintymisareenan video ja tutustu Sara Rouvisen blogiin:

- [Vinkki jännittämiseen esiintymisessä: Esiintymisareena](#) (videon kesto 2:52)
- [Mokaamisen taito! Sara Rouvinen: Mokaamista kannattaa harjoitella](#)

2 Valmenna

Motivoi ja osallista

Kun olet tehnyt tarvittavat etukäteisjärjestelyt, olet valmis valmentamaan. Aluksi on hyvä esitellä osallistujille tilaisuuden idea, sisältö ja tavoitteet. Voit nostaa myös omakohtaisen kokemuksesi päivän teemasta ja kysyä myös osallistujien kokemuksia tai tietämystä käsiteltävästä teemasta. Kun pyrit löytämään linkin asian ja osallistujien arkityön välille, helpottuu asian ymmärrys ja oppiminen. Hyvä tilaisuus alkaa sillä, että herättelet kuulijoita miettimään, mitä he teemasta tällä hetkellä ajattelevat ja mitä haluaisivat oppia. Näihin ajatuksiin voidaan sitten myös palata tilaisuuden päätyttyä.

Valmennuksen onnistumisessa tärkeää on hyvän valmennusilmapiirin luominen. Ilmapiirin luomiseen vaikuttaa tietenkin se, onko tilaisuus järjestetty etänä vai livetilaisuutena. Valmennukseen osallistujien kiinnostuksen ylläpitämiseen on erilaisia keinoja ja kuulijoiden osallistaminen kannattaa aina.

Kuulijoiden kiinnostuksen ylläpitämistä helpottaa se, kun esiinnyt sinulle itsellesi luontevalla tavalla. Sinun ei tarvitse lukea diaesityksiä sanasta sanaan, vaan voit poimia vain olennaisimpia asioita joistakin dioista. Etukäteen harjoittelemalla voit kokeilla, mikä sinulle toimii parhaiten. Keskity valmennustilaisuuden vetämiseen ja anna mennä!

Äänen kuuluvuus on olennainen asia, olipa kyseessä sitten etä- tai livetilaisuus. Harjoittele diojen ääneen puhumista ja pyydä palautetta äänenkäytöstäsi. Joskus on tarpeen tietoisesti nopeuttaa tai hidastaa puhetta, mutta oma luonteva tyyli on yleensä paras. Älä matki ketään! Livetilaisuuksissa puhu kuulijoihin päin, älä näyttöön tai lattiaan. Etätalaisuuksissa puhu suoraan eteenpäin, mikrofoniin. Älä pysähdy takerteluun, änkytykseen tai sanavirheisiin. Niitä sattuu kaikille ja harva kuulija niistä pahastuu.

Voit itse päättää ohjeistatko kuulijoita esittämään kysymyksiä kesken esityksen vai vasta esityksen jälkeen. Osallistujan esittäessä kysymyksen, keskity kuuntelemaan. Jos et ymmärtänyt kysymystä, pyydä kysyjältä lisätietoa. Muista, että kirjaamisasiantuntijankaan ei tarvitse tietää vastauksia kaikkiin kysymyksiin! Kerrot asioista ammattilaisena toisille ammattilaisille. Jos kysymys on hankala, voi kysyä muilta osallistujilta, onko heillä tietoa tai mielipidettä asiasta. Hyödynnä muutenkin oman organisaatiosi asiantuntemusta. Joskus kysymykset ovat sellaisia, että niihin on hyvä pyytää linjaus esim. THL:lta. Kysyjälle voit todeta, että selvittelet asiaa ja sopikaa yhdessä, miten asiaan palataan.

Osallistavien menetelmien käyttö on aina hyvä suunnitella tarkasti etukäteen, mutta kuitenkin niin, että voit lennosta muuttaa suunnitelmia. Aina eivät hyvätkään suunnitelmat nimittäin toteudu. Livetilaisuuksissa osallistavia menetelmiä voivat olla esim. pariporinat tai pienryhmäkeskustelut. Etätalaisuuksissakin voidaan käyttää erilaisia osallistavia menetelmiä, jotka jäljittelevät livetilaisuuden toimintaa. Vinkkejä etätalaisuuden järjestämiseen löytyy erilaisista oppaista esim. [Päivi Timosen Toimiva etäwebinaari](#).

Joskus osallistujien keskustelua voi joutua myös hillitsemään. Tällöin on hyvä sopia siitä, missä ja milloin keskustelua voi jatkaa: esim. yksikköpalaverit tai kehittämispäivät.

Valmennuskerta onnistuu näillä vinkeillä:

- Kerro aluksi tiiviisti ja selkeästi se, mitä nyt opiskellaan.
- Tuo seuraavaksi koulutuksen tärkeys ja hyöty esille vastaanottavan organisaation kannalta.
- Kysy välillä, kenelle asia on jo tuttua ja ketkä pitävät sen oppimista tarpeellisena.
- Kertaa keskeiset asiat ja muodosta niistä kokonaisuus.
- Linkitä asiat osallistujien kokemuksiin esimerkiksi kysymyksillä: ”käsi ylös, kuinka moni on...”.
- Kysele, mitä jäi kuulijoiden mieleen ja miten annettua tietoa voi soveltaa omassa työssä (myös ryhmissä tai pareittain).
- Kertaa lopussa ydinasiat ja kiitä mielenkiinnosta. (lähde: mukaillen Kupias & Koski 2012)

Kerää palaute

Kerää aina palautetta järjestämistäsi tilaisuuksista. Jos olet pyytänyt kuulijoitasi miettimään päivän aihetta tilaisuuden alussa ja pyytänyt heitä miettimään tavoitteita tilaisuudelle, voitte palata näihin ajatuksiin tilaisuuden päätyttyä. Ovatko tavoitteet toteutuneet? Miltä nyt tuntuu?

Voit kerätä palautetta jo tilaisuuksien aikana pyytämällä osallistujia kommentoimaan tai etätilaisuudessa kirjoittamaan palautetta vaikka chat-ruutuun. Voit käyttää esim. dialle etukäteen liittämiäsi kuvia, joiden avulla voit pyytää osallistujia valitsemaan senhetkistä fiilistä kuvaavan ilmeen tai valokuvan. Live-tilaisuudessa voit kerätä välitöntä palautetta esim. muistilapuille eli jaa muistilaput läsnä oleville ja pyydä heitä kirjoittamaan siihen vaikkapa ”risut ja ruusut”.

Voit myös hyödyntää sovelluksia kuten esim. [Mentimeteriä](#). Mentimeteriin rekisteröitymällä saat ilmaiseksi käyttöösi kaksi kysymysdiagrammia, jotka voivat jo riittää palautteen keräämiseen. Myös esim. ilmaistyökalut [Padlet](#) tai [Kahoot](#) voivat toimia hyvin palautteen antamisessa. Jos haluat kerätä vielä täsmällisempää palautetta anonyymisti, voit käyttää myös kyselysovellusta.

Selvitä etukäteen, onko organisaatiollasi jo käytössä jokin maksullinen sovellus (esim. Webropol, SurveyPal tai E-lomake) ja onko sinulla sen käyttöön oikeuksia. Muista, että on olemassa myös ilmaisia tai lähes ilmaisia kyselysovelluksia kuten [Google Forms](#), [Kyselynetti](#) ja [Survio](#) sekä [Zef](#).

Palautteen kerääminen kannattaa, sillä sen avulla pystyt kehittämään omaa toimintaasi valmentajana sekä saat hyviä vinkkejä siitä, miten valmennettavien asioiden suhteen kannattaa edetä ja mihin asioihin pitää vielä kiinnittää huomiota. Palautteeseen kannattaa suhtautua aina armollisesti. Älä pahoita mieltäsi, jos joku ei ole pitänyt sinun tavastasi esiintyä tai järjestää tilaisuus. Yritä löytää palautteista positiivinen puoli: nyt tiedät, miten voit parantaa toimintaasi ja mitä voit tehdä mahdollisesti toisin.

3 Vahvista

Pysy ajantasalla

Kirjaamisvalmennusten teemojen esillä pitäminen valmennuksen jälkeen omassa organisaatiossa on ikään kuin seuraava vaihe. Kirjaamisvalmennuksen jälkeen tarkista saamasi palaute ja mieti, miten voitte jatkaa kirjaamisen kehittämistä omassa organisaatiossasi. Voit pyytää osallistujia jo tilaisuudessa miettimään seuraavia askelia, jolloin saat varmasti hyviä vinkkejä ja ideoita jatkon suhteen.

Mitä sitten tapahtuu tilaisuuden jälkeen? Onko tarpeen valmentaa lisää henkilöstöä, syventää jotain teemaa, pitääkö jatkaa kehittämistyötä pienemmissä työryhmissä? Tähän voit tarvita esihenkilösi apua ja voi olla hyvä saada koottua pieni aktiivinen porukka miettimään, miten tästä jatketaan.

Oman osaamisen jatkuva kehittäminen on tärkeää. Sosiaalihuollon tiedonhallinnan kehittäminen etenee nyt kansallisesti kovaa vauhtia. Aina ei ehdi eikä jaksakaan etsiä uusinta tietoa eikä se aina tupsahda itsestään sinun eteesi. Yksi tapa pysyä ajan tasalla on liittyä erilaisiin kehittämisverkostoihin ja tilata teemaan liittyviä uutiskirjeitä eri toimijoilta. Sosiaalihuollon tiedonhallintaan liittyviä koulutuksia ja tilaisuuksia järjestetään ympäri vuoden ja osa niistä on maksuttomia. Hyödyllisiä linkkejä ovat esim. [Kelan Kanta-sivut ammattilaisille](#) ja [THL:n sosiaalihuollon kirjaamisohjeet](#).

Lähteet ja lisälukemisto

Aalto Yliopisto. [Verkko-oppimisen muotoilukirja](#). Julkaistu: 30.9.2019.

Hakkarainen, K., Lonka, K. & Lipponen, L. 1999. Tutkiva oppiminen. WSOY. Porvoo.

Huhtanen, K. 2005. Taitamisesta tietoon. Ammattikasvatuksen aikakauskirja 2, 2005.

Kansa-koulu 6-hanke. [Kansa-koulu 6: Sosiaalialan kirjaamisosaamista tukemassa – innokyla.fi](#). Viitattu 22.10.2024.

Kauppila, R. 2003. Opi ja opeta tehokkaasti. Psykkinen valmennus oppimisen tukena. Juva. Ws Bookwell Oy.

Kelan Kanta-palvelut. [Sote-ammattilaiset – Kanta.fi](#). Viitattu 22.10.2024.

Kupias & Koski 2012. Hyvä kouluttaja. Sanoma Pro.

Kuusimäki, Tomi; Lahti, Riina; Lehtonen, Jorma; Pullinen, Sirkku & Virtanen, Outi 2008. Taitojen oppiminen ja opettaminen verkossa. Tampere: Tampereen amk.

Salonen, Eeva. [Virtuaalifasilitoinnin kymppi](#). Blogikirjoitus parempien virtuaalitapahtumien suunnittelusta 23.2.2021.

Rajanto, Jonas. [Fasilitointi ja Microsoft Teams](#). Jonas Rajannon opas Teamsin osallistavista työkaluista. Grapepeople 2.10.2020, Artikkelin päivitetty 24.3.2021.

Rastor instituutti. [Aikuisen oppijan opas](#).

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. [Sosiaalihuollon kirjaamisohjeet – THL](#). Viitattu 22.10.2024.

Timonen, Päivi 2018. [Toimiva webinaari](#). Humanistinen ammattikorkeakoulu, julkaisu 51. Helsinki.