

fingo

Vuorovaikuta verkossa – opas sujuvaan etäfasilitointiin

Terhi Ylikoski & Johanna Harjunpää



Sisällysluettelo

Miksi opas etäfasilitointiin?	3
Mitä on etäfasilitointi?	4
Mitä ottaa huomioon ennen tilaisuutta?	5
Määrittele tavoite ja osallistujat.....	5
Laadi kiinnostava ja informatiivinen kutsu	5
Suunnittele ohjelma huolella ja suoraan etätilaisuudeksi.....	7
Valitse ja ota haltuun jaettu digitaalinen työpohja	8
Rakenna (helposti) kotistudio.....	13
Testaile tekniset laitteet - ja luo varasuunnitelma.....	14
Mitä ottaa huomioon tilaisuuden aikana?	16
Pidä huolta psykologisesta turvallisuudesta.....	16
Suunnittele hyvä ja napakka tilaisuuden aloitus	17
Aktivoi osallistujia säännöllisesti	18
Hyvädynnä pienryhmätyöskentelyä.....	19
Vinkit hybriditilaisuuksiin	20
Etätilaisuuden tarkistuslista	21
PS	22

Miksi opas etäfasilitointiin?

Fiilirinki Excelissä? SWOT-analyysi virtuaalisilla liimalapuilla? Speed dating Zoomissa?

Onko etätilaisuuden järjestäminen tylsää ja teknistä? Kaikkea muuta! Kun oppii tietyt tekniset peruseräat-teet ja niksit, on etäfasilitoiminen parhaimmillaan luovaa, hauskaa ja aktivoivaa. Tilaisuuden suunnittelussa vain mielikuvituksen rajat ovat katkona.

Tässä oppaassa esitellään erilaisia periaatteita, menetelmiä ja sovelluksia, joita voit hyödyntää, kun fasilitoit etätilaisuutta. Opas on tarkoitettu ennen kaikkea fasilitaattoreille, jotka haluavat siirtää taitonsa verkkoon – emme siis käy läpi fasilitoinnin perusteita. Oma kokemuksemme on pääosin globaalia vastuuta edistävien kansalaisjärjestöjen toiminnasta, ja olemme pyrkineet tunnistamaan joitain näiden järjestöjen työhön ja työn fasilitointiin liittyviä erityispiirteitä.

Opas on jaettu kolmeen osaan. Ensimmäinen osa käsittelee tilaisuuden valmistelua, toisessa jaetaan vinkkejä siihen, mitä kannattaa tehdä tilaisuuden aikana, ja lopussa käydään läpi muutama vinkki fasilitointitilan-

teista haastavimpiin, eli virtuaalisia ja livetilaisuuksia yhdistäviin, niin kutsuttuihin hybriditilaisuuksiin.

Tätä opasta kirjoittaessa meillä kaikilla on takana yli vuosi etäelämää ja sen myötä etäfasilitoituja työpajoja. Keväällä 2020 Fingo joutui, muiden organisaatioiden tavoin, viemään toimintansa nopeasti verkkoon. Olemme järjestäneet siitä asti virtuaalisesti strategia-työskentelyä, signaalianalyysiä, skenaariotyöskentelyä, palvelumuotoilutyöpajoja ja koulutuksia. On ollut ilahduttavaa huomata, että käytännössä kaiken sen, minkä voi fasilitoida liveinä, voi toteuttaa laadukkaasti ja merkityksellisesti myös etäyhteyksin.

Uskomme että virtuaalitalaisuudet ovat tulleet jäädäkseen. Toki niitä on järjestetty jo paljon ennen kevään 2020 koronatilannetta. Erityisesti globaalia vastuuta edistävien järjestöjen työtä tämä tulee muuttamaan, sillä työskentelemme maailmanlaajuisesti verkostoissa. Etäfasilitointi mahdollistaa osallistumisen maailman eri kolkista, ja parhaimmillaan se lisää yhteistyötä ja verkostoitumista sekä tehostaa työn tekemistä.

Johanna Harjunpää ja Terhi Ylikoski

Mitä on etäfasilitointi?

Järjestöjen peruseriaatteisiin kuuluu vahva osallistamisen ja osallistumisen kulttuuri. Kasvokkain tapahtuvat kohtaamiset ja kokemusten jakaminen ovatkin olleet johtotähtenä tältä opasta kirjoittaessamme. Monet periaatteet ovat samat riippumatta siitä, millä tavalla tilaisuus järjestetään.

Etäfasilitoinnissa ja fyysisesti samassa tilassa tapahtuvassa tilaisuuden fasilitoinnissa on paljon samaa. Fasilitaattori mahdollistaa ryhmän työskentelyä. Hänen tehtävänä on tukea keskustelua, ja hän luo puitteet onnistuneelle tilaisuudelle oli tapahtumapaikkana sitten koulutushuone tai kokoussovellus.

Itse fasilitointi voi metodeja myöten olla melko samanlaista: virtuaalifasilitointi mahdollistaa pienryhmäkeskustelut, yhteisen työpohjan käytön ja erilaiset harjoitukset. Ne täytyy vain suunnitteluvaiheessa siirtää virtuaalisiin kokoussovelluksiin ja digitaalisiin työpohjiin. Tärkeimmät erot liittyvät tilaisuuden valmisteluun ja toteutuksen teknisiin edellytyksiin.

Virtuaalifasilitointi, siinä missä mikä tahansa fasilitointi, on taito, joka karttuu parhaiten tekemällä. Jos olet ensimmäistä kertaa liikenteessä, kannattaa aloittaa pienestä ja yksinkertaisesta. Esimerkiksi kokoussovelluksen omalla keskusteluikkunalla pääsee jo pitkälle osallistujien aktivoinnissa, osallistamisessa ja keskustelun visualisoinnissa. Aloita helpoilla menetelmillä ja työkaluilla ja testaa niitä turvallisessa ympäristössä työkavereiden kanssa. Harva kollega pahastuu, jos tarjoudut fasilitoimaan yhteisen tilaisuuden.

Jos fasilitoit pidempää työpajaa, jossa osallistujilta edellytetään aktiivista osallistumista, kannattaa ottaa mukaan toinen fasilitaattori. Yksi vie työpajaa eteenpäin, toinen on tukihenkilö, joka seuraa keskusteluikkunaa ja ratkoo mahdollisia teknisiä haasteita.

“Etätapahtumakin on vain tapahtuma.

Myös kasvokkaisissa kohtaamisissa toisinaan on teippi loppu, videotykki ei toimi, liimalaput tippuilevat ja palohälytys pärähtää päälle. Tekninen sähläys ei välttämättä sotke suunnitelmia, jos niihin asennoituu oikein.”

-Johanna

Kasvokkaisia kohtaamisia eivät virtuaaliset tilaisuudet korvaa, mutta parhaimmillaan ne voivat mahdollistaa uudenlaisia kohtaamisia, madaltaa hierarkioita ja lisätä luovuutta.

Virtuaaliympäristössä olemme kaikki ruudun ääressä samalla viivalla, etäisyys on kaikilla sama ja fasilitaattorilla enemmän vaikutusmahdollisuuksia keskustelun ohjaamiseen. Virtuaaliympäristössä fasilitaattori voi esimerkiksi lopettaa pienryhmäkeskustelut napin painalluksella tai mykistää mikrofoniin osallistujalta, jonka taustalta kuuluu hälyäniä. Virtuaaliset tilaisuudet voivat avata mahdollisuuksia osallistua sellaisille, joille kasvokkainen kohtaaminen ei etäisyyden tai jonkin muun seikan vuoksi onnistu. Toisaalta ne saattavat nostaa kynnystä osallistumiseen, mikäli tekninen osaaminen tai laitteet eivät mahdollista osallistumista. Monet ongelmat voidaan kuitenkin ratkaista hyvällä suunnittelulla.

Mitä ottaa huomioon ennen tilaisuutta?

MÄÄRITTELE TAVOITE JA OSALLISTUJAT

Kuten mikä tahansa tilaisuus, myös onnistunut etätilaisuus käynnistyy huolellisella valmistautumisella. Tilaisuuden tavoite ja tarkoitus on syytä tehdä selväksi ennakkoon. Teams- ja Zoom-kokousten tulvassa on erityisen tärkeää, että paikalle kutsutaan vain ne ihmiset, jotka ovat tilaisuuden kannalta aidosti olennaisia. Älä kutsu ihmisiä varmuuden vuoksi.

Ota tavoitteeksi, että sinulta tullut kutsu etäkokoukseen tai etätyöpajaan synnyttää halun osallistua, oli kyseessä sitten sisäinen tai ulkoinen tilaisuus. Tavoitteessa onnistut, kun osallistuja tietää, mikä on tilaisuuden tarkoitus, että tilaisuus on hyvin fasilitoitu ja osallistujille merkityksellinen.

Jotta voit lähettää tällaisen kutsun ja kutsua oikeat ihmiset, sinulle on ensin oltava itsellesi tilaisuuden fasilitaattorina selvää, mikä tilaisuuden tavoite on. Mitä tilaisuudessa halutaan saada aikaan? Mikä on ihanteellinen lopputulos? Selvitä ensin tämä itsellesi,

ja sen jälkeen valitse mukaan ne ihmiset, jotka ovat tavoitteen saavuttamisen kannalta olennaisia.

Näiden kahden vaiheen jälkeen olet jo pitkällä. Yksittäiselle etätilaisuudelle ei kannata ladata liikaa odotuksia; ihmiset turhautuvat ja keskustelut jäävät kesken, jos yrität mahduttaa liian monta asiaa yhteen tapahtumaan. Aloita siis miettimällä, mikä on se yksi asia, minkä haluat tilaisuudellasi saavuttaa.

Jos olet järjestämässä kansainvälistä kokousta, jossa osallistujat tulevat eri aikavyöhykkeiltä, on tärkeää yrittää valita kokouksen ajankohta niin, että se ei ole kenellekään esimerkiksi keskellä yötä. Kätevä työkalu sopivan ajan haarukoimiseen on esimerkiksi verkkosivusto timeanddate.com, jossa ajankohtia voi etsiä myös osallistujien aikavyöhykkeen mukaan. Muista myös kokouskutsussa ilmaista kellonajan aikavyöhyke selkeästi kansainvälisiä vakiintuneita lyhenteitä käyttäen.

LAADI KIINNOSTAVA JA INFORMATIIVINEN KUTSU

Kun tilaisuuden tavoite ja osallistujat ovat selvillä, on aika lähettää osallistujille kutsu. Kalenterikutsuun kannattaa laittaa pelkän kokouslinkin lisäksi tietoa tilaisuuden tavoitteesta ja sisällöstä sekä mahdollisista osallistumisen edellytyksistä. Pitääkö osallistujien esimerkiksi valmistautua tilaisuuteen jotenkin? Tai edellyttääkö osallistuminen tilaisuuden jälkeen tapahtuvaa työskentelyä? Kaikki tarvittava tieto kokouslinkkeineen on hyvä laittaa kerralla yhdessä viestissä.

Kutsussa kannattaa myös listata osallistumisen tekniset edellytykset, esimerkiksi tieto siitä, voiko tilaisuuteen osallistua mobiililaitteella tai verkkoselaimella. Esimerkiksi Zoomin kaikki ominaisuudet eivät välttämättä toimi ilman ladattua ohjelmaa.

Kutsussa kannattaa myös mainita, mikäli on tarkoitus, että osallistujat pitävät kameroita päällä tai jos tilaisuus tallennetaan. Osallistujille voi olla myös mukava tietää keitä muut mahdolliset osallistujat ovat.

Jos käytät tilaisuudessa jotain jaettua työpohjaa (fläppipaperin digitaalinen vastine, näistä lisää tuonnempaina) ja tiedät, että yleisössäsi on ihmisiä, jotka eivät ole käyttäneet tätä sovellusta aikaisemmin, kannattaa sille tehdä testailualusta. Näin teknisesti epävarmemmat osallistujat voivat tutustua uuteen työkaluun kaikessa rauhassa ennen tilaisuutta. Linkki tähän testialustaan kannattaa lähettää kalenterikutsun mukana.

Jos tilaisuus on erityisen tärkeä ja et ole varma, ovatko tekniset edellytykset osallistujilla hallussa, kannattaa harkita teknistä ennakkotapaamista. Järjestä siis ennen varsinaista kokousta tai työpajaa toinen esimerkiksi tunnin kestoinen tilaisuus, jonka aikana ihmiset voivat tulla linjoille testailemaan, että äänet ja videokuva toimivat ja että jaetun työpohjan tarvittavat ominaisuudet ovat hanskassa.

Testaamisessa menee yleensä viidestä kymmeneen minuuttia, eli se on osallistujille melko pieni investointi.

Silti se voi joissain tilanteissa huomattavasti vaikuttaa siihen, miten sujuvasti tai takkuisesti varsinainen tilaisuus lähtee liikkeelle. Teknisestä ennakkotapaamisesta kannattaa kertoa myös varsinaisessa kutsussa.

Yleensä oletuksena on, että tilaisuudessa käytetään kutsussa käytettyä kieltä. Jos on ok käyttää muita kieliä tai jos tilaisuudessa on tulkkaus, kerro tästä kutsussa.

Kokoussovelluksiin, ainakin esimerkiksi Zoomiin, on mahdollista ottaa mukaan tulkkereita. Erään EU-hankkeen evaluointitilaisuus, johon osallistui ihmisiä seitsemästä maasta, toteutettiin kaksikielisenä englanniksi ja ranskaksi simultaanitulkattuna. Tulkit tulkkasivat omia kieliään Zoomin eri kanaville, ja osallistujat pystyivät valitsemaan kielekseen joko englannin tai ranskan. Osallistujia pyydettiin myös lisäämään ruudulla näkyvän nimensä perään kieli, jolla osallistuvat (EN/FR). Myös pienryhmäkeskustelut toteutettiin tulkkien avulla. Haastavaa järjestää, mutta mahdollisti osallistumisen laajemmin kuin pelkästään englanniksi järjestetty tilaisuus. Huomattavasti edullisempi ja helpompi vaihtoehto toteutettiin saman hankkeen tanskalaisessa seminaarissa, jossa juontajat puhuivat tanskaa ja kaikki seminaarin puhujat olivat muunkielisiä ja pitivät puheenvuoronsa englanniksi. Tanskankielisten juontojen päälle järjestön viestinnän asiantuntija tiivistä Zoomin englanninkieliselle kanavalle juontajien puheenvuorojen pääpointit, jolloin koko seminaarin ohjelman seuraaminen onnistui myös eitänskankielisiltä osallistujilta.

-Johanna

Esimerkki kutsusta koulutukseen, jonka järjestimme Fingon kollegoille keväällä 2020

Tervetuloa sparrailemaan yhdessä liittyen etäfasilitointiin. Sessiomme tarkoituksena on saada fingolaisille lisää varmuutta ja intoa Zoomin käyttöön sekä jakaa vinkkejä parhaista etäfasilitoinnin käytänteistä. Check-in alkaa klo 13.20, ja työskentelyn aloitamme 13.30. Muistathan, että osallistuminen edellyttää sitoutumista kotitehtävän tekemiseen.

Käytämme tässä työpajassa jaettuna työpohjana Googlen Jamboardia. Jos tämä työkalu ei ole sinulle vielä tuttu, voit käydä testaamassa sitä ennen tapaamistamme osoitteessa XXXXXXXXXX

Tässä vielä lista asioista, joita tarvitset yhteisessä tilaisuudessamme:

- Tietokone kamerayhteydellä ja riittävän hyvällä internetyhteydellä (mobiililaitteella ei voi osallistua)
- Tussi ja paperia
- Varmistathan, että sinulla on kuulokkeet mikrofoniin tai että koneessasi on tarpeeksi laadukas mikrofoni.
- Mukaan pääset klikkaamalla: <https://fingo.zoom.us/j/xxx>

SUUNNITTELE OHJELMA HUOLELLA JA SUORAAN ETÄTILAISUUDEKSI

Muista, että livetilaisuutta ei voi viidessä minuutissa laadukkaasti kääntää virtuaaliseksi, vaan se on alusta saakka suunniteltava etätilaisuudeksi. Varaa riittävästi aikaa valmisteluun ja suunnitteluun. Tutustu käyttämäsi alustaan ja sen mahdollisuuksiin hyvissä ajoin etukäteen.

Mieti myös osallistujien valmiuksia käyttää erilaisia alustoja ja valitse sopiva sen mukaan. Jos alusta vaatii erillisen sisäänkirjautumisen ja osallistujia on paljon, ihmisiä kannattaa pyytää etukäteen testaamaan alustaa. Tällöin itse tilanteessa teknisen neuvonnan antaminen on haastavaa.

Tilaisuuden tekninen vaatimustaso kannattaa aina suunnitella osallistujien mukaan. Jos tiedät, että osallistajat ovat tottuneita etätyöpajoihin ja sen työkaluihin, voit huolelta jakaa osallistujia pienryhmiin ja käyttää vaativampiakin yhteiskehittämisen sovelluksia. Jos sen sijaan tiedät, että osallistajat eivät ole diginativeja etäkokoustajia, kannattaa osallistamisen keinoiksi valita helppoja ja kevyitä työkaluja.

Jos osallistujien tekninen osaaminen ei ole tiedossa, kannattaa valmiiksi miettiä eritasoisia osallistumisen keinoja. Mitä teet, jos joku osallistujista ei esimerkiksi löydäkään tietään jaetulle työpohjalle?

Ja kun kaikki muu menee pieleen – käytä chattia. Jos fasilitoit globaalia tilaisuutta, kannattaa ottaa myös huomioon aikaero ja vaihtelevat internetyhteydet. Ja siltikin, kaikkia ongelmia ei voi etäisyyden päästä ratkaista.

Kannattaa miettiä ja testata valmiiksi myös fasilitaattoreiden oma viestintäkanava tilaisuuden aikana. Koussovelluksen yksityisviestit ovat aina yksi vaihtoehto, mutta usein selkeintä on hoitaa fasilitaattoreiden viestinvaihto erillisessä ohjelmassa, esimerkiksi WhatsAppissa tai Messengerissä. Näin järjestäjien viestit eivät katoa osallistujien viestien sekaan.

Kannattaa ottaa aikaa myös teknisiin laitteisiin ja ohjelmiin tutustumiselle, varsinkin, jos käytät niitä ensimmäistä kertaa fasilitointiin. Me järjestämme silloin tällöin Fingossa sisäisiä testailutilaisuuksia ihan vain Zoomin uusien ominaisuuksien, tai uuden kiinnostavan digitaalisen työpohjan testailua varten kollegoiden kanssa. Näissä tilaisuuksissa saa rauhassa testailla ja mokailla, jotta tositöissä työkalut ovat hanskassa. Toki yllätyksiä sattuu aina, riippumatta siitä, kuinka hyvin työkalut ovat testattuna.

-Terhi

Etätilaisuuksien osalta on hyvä muistaa, että ne eivät voi olla yhtä pitkiä kuin livetilaisuudet ja että niissä tarvitaan enemmän taukoja. Etäosallistuminen on intensiivistä ja keskittyminen haastavampaa. Kahden tunnin tilaisuuden voi pakon sanelemana ehkä vetää etänä ilman taukoa, mutta monet pitävät nyrkkisääntönä yhtä taukoa per tunti. Kolmen tunnin tilaisuus tarvitsee jo yhden pidemmän tai kaksi lyhyempää taukoa. Lisäksi koska etätilaisuuksien olisi hyvä olla livetilaisuuksia tiiviimpiä, kannattaa ohjelmaa suunniteltaessa miettiä erityisen tarkkaan sitä, mitkä ovat ne kaikkein tärkeimmät asiat, joiden äärellä kaikkien osallistujien on oltava yhtä aikaa ja mitä asioita voidaan edistää ennen työpajaa tai sen jälkeen. Voit pyytää osallistujia esimerkiksi tutustumaan ennakoaineistoon tai tekevän ennakkotehtävän, jolloin yhteisessä työskentelyssä päästään nopeammin käyntiin.

Esimerkki etätilaisuuden ohjelmasta. Osallistujia noin 15 ja tavoitteena löytää uusia ideoita asian X toteuttamiseksi.

10.45 Kirjautuminen alkaa

11.00 Tervetuloa. Esitellään tilaisuuden tavoite ja toimintatavat.

11.10 Lämmittelytehtävä & esittäytyminen. Osallistujat merkitsevät itsensä jaetulla työpohjalla tunnelmaansa parhaiten sopivaan kuvaan ja esittelevät itsensä kuvan kautta. Toteutetaan samalla jaetulla työpohjalla, jossa työskennellään myöhemmin tilaisuuden aikana pienryhmissä.

11.20 Alustus tilaisuuden aiheesta. Alustuksen aikana yksi poll-kysely ja yksi vastaa chatiin-kysely.

11.30 Ohjeistus yksilö- ja ryhmätyöskentelyyn: Ohjeistus esitysdialla, selitetään suullisesti ja kopioidaan chatiin.

11.35 Yksilötyöskentely. ”Mieti 5 minuuttia ideoita tai ratkaisuja liittyen alustuksen aiheeseen”.

11.40 Kerrataan ryhmätyöskentelyn ohjeistus ja jakaudutaan ryhmiin keskustelemaan ideoista ja valitsemaan parhaat, muille esiteltävät ideat.

12.00 Tauko

12.10 Ryhmät esittelevät ratkaisunsa muille osallistujille.

12.25 Parhaiden ideoiden valinta äänestämällä.

12.35 Äänestystuloksen validointi: mitkä ideat voittivat äänestyksen? Nopea pulssintarkistus (toteutetaan esimerkiksi kokousovelluksen reaktiotoiminnolla): ovatko kaikki valmiita sitoutumaan näihin ideoihin? Tarvittaessa lyhyt keskustelu.

12.50 Seuraavat askeleet

12.55 Kiitokset

VALITSE JA OTA HALTUUN JAETTU DIGITAALINEN TYÖPOHJA

Yksi tärkeä osa tilaisuuden valmistelua on yhteisen työpohjan valmistelu. Livetilanteessa ideoita, päätöksiä, toimenpiteitä ja kysymyksiä dokumentoidaan usein fläppipaperille tai post-it lapuille. Samoin etätilaisuudessa tärkeimmät asiat kannattaa visualisoida yhteiseen työpohjaan, joka on kaikkien nähtävillä. Näin kaikki voivat varmistua siitä, että tilaisuudesta talteen kirjattavat asiat ovat keskustellun mukaisia, ja osallistujien ei tarvitse murehtia, tulevatko olennaiset asiat dokumentoitua.

Digitaaliset alustat tarjoavat fläppipaperia paljon monipuolisempia vaihtoehtoja yhteisen keskustelun visualisoimiselle. Ihan parasta fasilitaattorin näkökulmasta on myös se, että tilaisuuden jälkeen ei tarvitse tulkita erilaisia harakanvarpaita ja metsästää pinosta pudon-

neita liimalappuja, vaan tuotokset ovat jo valmiiksi digitaalisessa muodossa.

Oikeita tai väärä välineitä ei ole, ja valinta kannattaa tehdä sen mukaan, mikä tuntuu itselle luontevimmalta ja kohderyhmän tekniseen osaamistasoon sopivalta. Ei kannata valita sellaista alustaa, jonka käytöstä ei ole itse ihan varma. Kannattaa miettiä myös sitä, edellyttääkö yhteisen työpohjan käyttäminen käyttäjätunnuksen luomista tai sovelluksen lataamista – tämä nostaa osallistumisen kynnyksen, eikä sitä kannata asettaa vaatimukseksi ainakaan yksittäisiä tilaisuuksia varten.

Käytännössä kaikki ohjelmat, joihin pääsee useampi ihminen kerrallaan kirjoittamaan, voivat ajaa asiansa. Vaihtoehtoja on runsaasti ja niitä kehitetään jatkuvasti lisää.

Esimerkkejä jaetuista työpohjasovelluksista:

Yksinkertaiset valkotaulusovellukset:

- Microsoft Whiteboard (edellyttää lataamista jokaisen käyttäjän koneelle)
- Google Jamboard (jamboard.google.com)
- Flinga (flinga.fi)
- Padlet (padlet.com)
- Tieke Muistio (muistio.tieke.fi/)

Googlen ja Microsoftin perusohjelmat

- Googlen työkalut Docs, Slides ja Sheets
- MS Officen Word, PowerPoint ja Excel.

Järeämpiä ja monikäyttöisempiä:

- Miro (miro.com, rajattu ilmaisversio, joka edellyttää käyttäjätunnusten luomisen)
- Mural (mural.com, maksullinen).
- Howspace (maksullinen, voi fasilitoida pitkiäkin prosesseja. Howspacea ei ole valkotaulua, mutta sinne voi luoda keskusteluja ja äänestyksiä, ladata tiedostoja, luoda ryhmille omia työtiloja ja niin edelleen.)

Muista kuitenkin, että jos sinulla on ryhmä, joka ei ole tottunut etäkokoukseen, pitää harkita, kannattaako varsinaisen kokousovelluksen lisäksi ottaa käyttöön toista ohjelmaa työskentelypohjaksi. Kahden ohjelman välillä siirtyminen voi tuntua joskus käyttäjistä liian hankalalta ja sekavalta.

Kaikkein helpoin matalan kynnyksen osallistamiskeino on kokousovelluksen oma chat. Kysy kysymys ja pyydä ihmisiä vastaamaan chatiin. Näin kommentit tulevat ja jäävät näkyviin kaikille. Jos käytät chattia jaettuna työpohjana, on tärkeää muistaa tilaisuuden lopuksi ottaa chat-keskustelu talteen.

Monissa kokousovelluksissa on myös omia valkotauluja tai muita työkaluja. Esimerkiksi Teamsissa on hyvin yksinkertainen valkotaulu sekä meeting notes -ominaisuus, johon voit dokumentoida keskustelua. Myös Zoomissa on sisäänrakennettu valkotaulu. Nämä kokousovellusten omat työkalut ovat kuitenkin hyvin yksinkertaisia. Eli jos tilaisuudessasi on yhtään monipuolisempaa yhteistä työskentelyä, kannattaa ottaa käyttöön jokin muu työpohjasovellus ja varata aikaa sen käytön harjoitteluun.

Joskus järeimmätkin työpohjasovellukset kaatuvat. Teknisiä haasteita voi osua kohdalle koska tahansa, ja siksi on tärkeää, että olet tehnyt tai ainakin miettinyt valmiiksi vaihtoehdon jaetulle työpohjalle. Harkitse siis, tekisitkö työpohjat valmiiksi kahteen eri sovellukseen. Ja muista nyrkkisäntö – jos kaikki muu tökkii tai kaatuu, käytä kokousovelluksen keskusteluikkunaa. Sillä pääsee jo pitkälle

Jos työskentelet esimerkiksi omassa maassaan vainottujen ihmisoikeusaktivistien tai muiden haavoittuvassa asemassa olevien ihmisten kanssa, sovellusten tietoturva täytyy ottaa huomioon. Mitään arkaluontoista tietoa ei pidä laittaa sovelluksiin, joiden tietoturva on heikko. Kannattaa kiinnittää huomiota esimerkiksi siihen, kuka pääsee käsiksi jaettuun työpohjaan. Pääseekö kuka tahansa, joka saa työpohjan linkin käsiinsä vai pitääkö jokaisen käyttäjän kirjautua sovellukseen? Joissain kokousovelluksissa voi käyttää salasanaa tai odotushuonetta, joiden avulla varmistat, ettei kukaan asiaankuulumaton pääse sisään kokoukseen.

Excel / Google Sheets

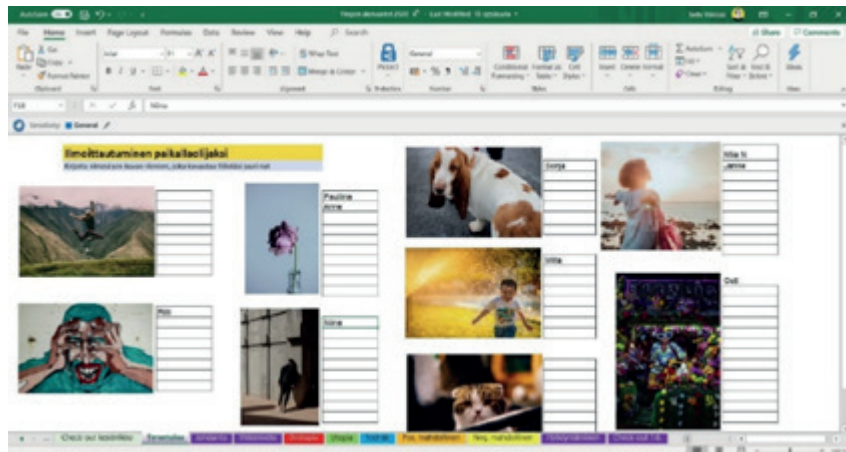
Excelin ehdoton vahvuus on sen tuttuus; lähes jokainen meistä on joskus käyttänyt Exceliä. Google Sheets toimii samalla periaatteella, ja sen voi jakaa helposti osallistujille, jos käytössä ei ole Microsoftin ohjelmistoa.

Tilaisuutta voi juoksuttaa Excelin välilehdissä, ja kaa-
vatoimintoa hyödyntämällä voit lähes taianomaisesti kopioida pienryhmien tuotoksia yhteiselle yhteenveto-sivulle. Excelissä ei myöskään tarvitse jäädä jumiin sen perinteisiin soluihin, vaikka ne toki ovatkin tärkeä osa Excelin käyttöä. Exceliin on helppo tuoda erilaisia kuvia ja ikoneita, joilla ohjelman kuivahkosta ulkoasusta saa vähän mukavamman. Myös taustaruudun ja sarakkeiden numeroinnin ja kirjainten poistamisella saa työpohjasta kivemman näköisen.

Jos Excelin muokkaaminen ei ole sinulle tuttua, pääset sen kanssa käyntiin esimerkiksi YouTubeissa Juha Rajalan "Excel-opas- perusteet"-videoiden avulla.

"Työstimme Fingossa skenaarioita pandemian vaikutuksista järjestöjen työhön. Toteutimme koko skenaarioprosessin yhdessä Excel-tiedostossa: kolme työpajaa ja niiden välinen pienryhmätyöskentely rakentuivat kaikki yhden Excel-tiedoston 33 välilehdelle, aloitushetkien lämmittelyharjoituksista lopun palautekyselyyn. Tämä toi työskentelyyn selkeyttä sekä fasilitaattorin että osallistujien näkökulmasta. Fasilitaattorina pystyin kätevästi seuraamaan prosessin etenemistä myös pienryhmätyöskentelyn aikana, ja osallistujien piti muistaa vain yksi linkki, jota käytettiin koko kuukauden kestäneen prosessin ajan."

- Terhi



Excelin saa kivan näköiseksi, kun taustalta ottaa ruudun pois näkyvistä. Kuvassa esimerkki lämmittelyharjoituksesta, jossa jokainen osallistuja kirjoittaa nimensä sen kuvan viereen, joka kuvaa omaa fiilistä työpajan alkaessa.

Excelin vahvuudet

- Useimmille tuttu ohjelma
- Välilehtien käyttö mahdollistaa pitkienkin prosessien fasilitoinnin samassa dokumentissa
- Mahdollisuus tuoda monipuolisesti kuvia, tekstiä, symboleita

Excelin haasteet

- Toisten mielestä Excel on tylsä ja vaikeakäyttöinen ohjelma
- Visuaalisuus ei ole niin merkittävässä roolissa kuin monissa muissa sovelluksissa

Google Jamboard

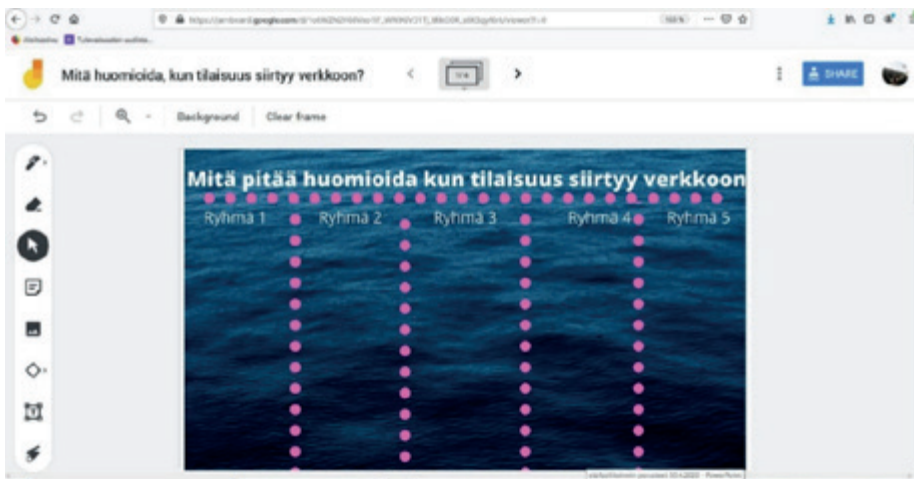
Jamboard on matalan kynnyksen helppo ja yksinkertainen valkotauluohjelma. Jamboardilla voit luoda liimalappuja, kuvioita ja tekstiä. Samaan dokumenttiin voi luoda useita valkotauluja, joita on helppo selailla yläreunan nuolista. Voit esimerkiksi kirjoittaa ensimmäiselle taululle ohjeet ryhmille ja luoda seuraaville tauluille jokaiselle ryhmälle oman työtilan.

Jamboardin käyttöönotto edellyttää fasilitaattorilta googlen käyttäjätunnuksia. Osallistujilla ei ole pakko olla google-tunnuksia, jos luot linkin, jolla kuka tahansa linkin haltija pääsee sisään ja annat share-valikosta editointioikeudet kaikille. Tämä on osallistujien kannalta kätevää, mutta tietoturvan kannalta ei aukotonta: kuka tahansa voi lähettää linkin eteenpäin kenelle tahansa. Älä siis käytä Jamboardia salassa pidettävien tai arka-luonteisten asioiden työstämiseen.



Jamboardille voit kirjoittaa eri värisiä liimalappuja ja tehdä erilaisia muotoja.

Jamboardille voit myös tehdä valmiita pohjia, joiden avulla voit esimerkiksi jakaa valkotauluun omat osiot eri ryhmille. Esimerkiksi canva.com-palvelussa on helppo tehdä kivan näköisiä pohjia.



Johanna Harjunpään Canvalla tekemä työpohja, jossa on valmiit sarakkeet viiden pienryhmän tuotoksille.

Jamboardin vahvuudet:

- Ilmainen
- Helppo ja intuitiivinen käyttää; hyvä valinta yleisölle, joka ei ole aikaisemmin käyttänyt digitaalista jaettua työpohjaa
- Kivan näköinen

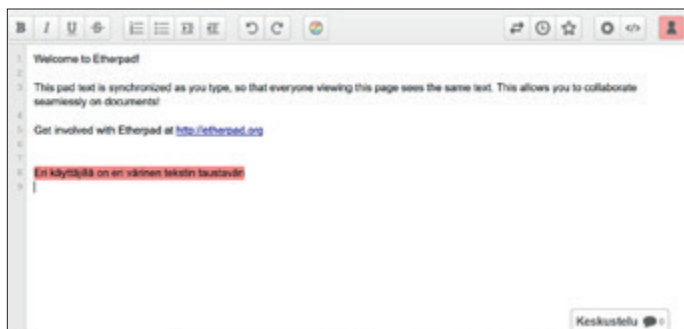
Jamboardin heikkoudet:

- Yhdelle taululle mahtuu kohtuullisen vähän asioita
- Rajatut ominaisuudet, esimerkiksi elementtien linkitys vaikeaa
- Osallistuja voi vahingossa tyhjentää koko taulun yhdellä klikkauksella

Tieke Muistio

Kun tiedät, että osallistujilla on heikko internet-yhteys, kannattaa valita mahdollisimman kevyitä, vähän kais-
taa kuormittavia työkaluja. Yksi tällainen on Tietoyh-
teiskunnan kehittämiskeskus ry:n Muistio. Muistio on
yksinkertainen, avoimen lähdekoodin verkkopohjainen
tekstieditori, johon voi kirjoittaa tekstiä ja jossa voi
myös chattailla. Eri kirjoittajat on koodattu väreillä. Li-
imalappuja tai kuvioita Muistiossa ei voi tehdä.

Jos käytät Muistiotä työryhmytyöskentelyyn, kannattaa
siihen tehdä valmiiksi otsikoiden avulla ryhmille omat
alueet, etteivät kaikki ala kirjoittaa samaan kohtaan.



Mikä työpohja kannattaa valita?

Riippumatta siitä, mitä sovellusta käytät, valmiste-
tarvittavat työpohjat hyvissä ajoin etukäteen. Muista
myös varmistaa, että osaat jakaa ne osallistujille ja että
niiden asetukset sallivat vieraiden muokata niitä.

Virtuaalifasilitoinnissa ei tarvitse kuitenkaan jumittaa
digitaalisille ruuduille: voit piirtää työpohjan myös kä-
sin. Vierisessä kuvassa on perinteiselle fläppipaperille
ihan oikealla tussilla piirretty jana. Kuva on skannattu
matkapuhelimen skannaussovelluksella ja jaettu Zoo-
min näkymään. Koulutuksen osallistujat merkitsivät
tilaisuuden päätteeksi fiiliksensä virtuaalifasilitoinnista
Zoomin kommentointi- eli annotate-työkalun leimas-
mella.

Zoomin annotate-työkalun avulla osallistujat voivat
leimojen lisäksi myös kirjoittaa ja piirtää jaetun näy-
tön, esimerkiksi PowerPoint-dian päälle. Fasilitaattorin
on tärkeää muistaa ottaa kuvakaappaus osallistujien

Muistion vahvuudet:

- Maksuton
- Kevyt ja helppokäyttöinen
- Sisäänrakennettu chat-toiminto

Muistion heikkoudet

- Ei graafisia elementtejä tai liimalappuja
- Ei kovin visuaalinen, toisaalta sen vuoksi sel-
keä

tuotoksista (ne eivät tallennu automaattisesti) ja sen
jälkeen tyhjentää näkymä. Muuten ne jäävät näkyviin
seuraavankin dian päälle.



Johannan fläppipaperille tussilla piirtämä jana, joka on skan-
nattu matkapuhelimen skannaussovelluksella ja jaettu Zoomin
näkymään.

RAKENNA (HELPOSTI) KOTISTUDIO

Luo itsellesi hyvin valaistu, visuaalisesti rauhallinen ”studio”. Osallistujien on miellyttävämpää katsella kuvaasi, kun taustalla ei ole tiskivuoria tai kirkasta ikkunaa ja kasvosi näkyvät selkeästi ja kokonaan.

Studion ei kuitenkaan tarvitse olla mitään teknisesti vaativaa. Valitse tila, jossa valo (mieluiten luonnonvalo) tulee edestäsi tai etuviistostasi. Takaa esimerkiksi ikkunasta tuleva valo saa sinut näkymään katsojille vain tummana varjona.



Valoisan ikkunan edessä esiintyvä puhuja näkyy katsojille tummana varjona. Kuvan lähde: unsplash.com.

Taustalla on hyvä olla mahdollisimman vähän asioita. Vaaleasävyinen seinä on paras, mutta ei haittaa, jos takanasi näkyy jotain muutakin, kunhan tausta ei ole kovin levoton.

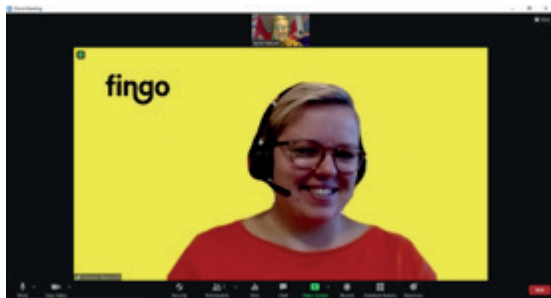
Joissain kokousovelluksissa pystyt myös vaikuttamaan siihen, millaisena kuvasi näkyy osallistujille. Zoomissa pystyt lataamaan erilaisia taustakuvia, Teamsissa pystyt myös sumentamaan taustasi. Myös taustakuvien toimivuuden kannalta on tärkeää, että fyysinen taustasi on mahdollisimman yksivärinen – parhaiten toimii vihreä seinä, eli ”Green Screen”.

Taustakuvaa voi hyödyntää tiskivuorten peittämisen lisäksi myös tiedon jakamiseen tai brändin vahvistamiseen. Voit tehdä valmiiksi taustakuvan, jossa näkyy puheenvuorosi tärkeimmät pointit tai esimerkiksi järjestösi logo järjestösi brändivärisellä taustalla.

Kun puhut, muista katsoa aina välillä kameraan. Katsoamalla kameraan katsot osallistujia silmiin. Osallis-

”En ole harmaan taustan ystävä, vaan pidän siitä, että taustalla näkyy jotain kivaa. Aikaisemmin toimistolla webinaareja vetäessäni ehostin taustalla näkyvää harmaata seinää raahaamalla taakseni roll-upin ja viherkasveja. Siihen aikaan kokousovelluksissa ei vielä ollut virtuaalisia taustoja, joten roll-upin sijoittaminen kuvaan oli ainoa keino saada esimerkiksi hankkeen logo näkyviin tallenteeseen. Viherkasveista pidän muuten vaan ja ajattelen että ne luovat kokoukseen viihtyvyyttä.”

–Johanna



Kuvassa Johanna Zoomissa Fingon keltainen brändikuva virtuaalitaustana.

tujien videokuvien vilkuilu näyttää siltä, että vilkuilet muualle. Jos kameran tuijottaminen tuntuu oudolta tai vieraalta, tulosta ja liimaa kameran viereen vaikkapa työkavereiden kuvia ja ajattele puhuvasi heille.

Kameralle puhumista voi myös harjoitella. Ensimmäisillä kerroilla webinaarien vetäminen voi tuntua oudolta itsekseen puhumiselta, kun osallistujia ei välttämättä edes näe. Mutta siihen tottuu. Jos tilaisuuden vetäjiä on useampia, samassa tilassa olemista voi harjoitella, jolloin vuorovaikutus voi tuntua luontevammalta kuin itsekseen puhuminen.

Jos mahdollista, rakenna studiosi niin, että voit seistä kameran edessä: hengitys ja siten puhe kulkee paremmin pystyasennossa. Kirjahylly tai silityslauta ovat hyviä alustoja seisomapisteelle. Jos seisominen ei onnistu, kiinnitä huomiota siihen, että pystyt istumaan hyvässä asennossa. Ja jos mikään yllä olevista ei onnistu, ei hätää. Onnistuneita tilaisuuksia on vedetty muun muassa auton etuistuimelta ja eteisen lattialta.

”Koronakeväänä 2020 taloyhtiöni laajakaista ei oikein riittänyt etätyöskentelyyn. Kävi ilmi, että nettiyhteys toimi parhaiten eteisen lattialla istuen. Eteisen lattialla, tyynyllä istuen ja läppäri pöydällä on siis osallistuttu ja vedettykin useampi kansainvälinen kokous sekä fasilitoitu ainakin kaksi koulututusta. Taustalla oli kätevästi valkoinen seinä ja katossa kirkas valo.”

-Johanna

TESTAILE TEKNISET LAITTEET – JA LUO VARASUUNNITELMA

Jos mahdollista, kytke tietokoneesi langalliseen internetiin. Langattomassa internetissä ilmenee hämmästyttävän usein häiriöitä juuri sillä hetkellä, kun sen toimiminen olisi kaikkein tärkeintä. Mieti myös valmiiksi, miten saat luotua itsellesi nettiyhteyden, jos normaalisti käyttämäsi yhteys katkeaa. Voit esimerkiksi jakaa kännykkäsi verkkoyhteyden.

Jos käytät langattomia kuulokkeita, varmista, että niiden akku on täynnä.

Sulje koneeltasi kaikki ne sovellukset, joita et tarvitse tilaisuuden aikana. Tämä on olennaista erityisesti, mikäli haluat jakaa näyttösi ja on vaara, että esimerkiksi sähköpostin tai viestisovelluksen ponnahdusikkuna tulee osallistujille näkyviin. Jos sinulla on sovelluksia, joita et voi sulkea, ota niistä ilmoitusäänet pois päältä.

Jos osallistujilla on yhteyksien kanssa ongelmia, kannattaa myös heitä kehottaa sulkemaan muut ohjelmat ja tarvittaessa videoyhteys.

Kannattaa avata valmiiksi ne tiedostot, joita käytät tilaisuuden aikana. Kun jaat ne osallistujille, älä jaa koko ruutuasi vaan ainoastaan se tiedosto, jonka haluat muiden näkevän. Näin voit itse liikkua vapaasti eri ohjelmien välillä, ja osallistujat näkevät koko ajan vain jakamasi dokumentin.

Jos käytät tilaisuudessa PowerPointiä, kannattaa se asettaa Näytä-valikosta lukunäkymään (englanniksi View ja Reading View) Tämä tila näyttää osallistujille lähes samalta kuin diaesitys. Mutta sinulle fasilitaattorina se mahdollistaa koneen vapaamman käytön myös esityksen aikana, koska tietokoneesi tehtäväpalkki jää esiin näytön alareunaan. Huomaathan kuitenkin, että tässä näkymässä et voi käyttää esityksen mahdollisia muistiinpanoja.

Mieti valmiiksi, haluatko tallentaa tilaisuuden. Jos haluat, siihen on hyvä olla osallistujien suostumus, ja sinun tulee kertoa avoimesti, mihin aiot käyttää tallennetta. Ulkoisten puhujien kanssa tallentamisesta tulee aina erikseen etukäteen sopia.

Esimerkiksi Zoomissa tallentaminen on helppoa: klikkaa valikosta ”record” ja valitse, tallennatko tilaisuuden omalle koneellesi vai pilveen. Zoomin pilvipalvelusta pystyt jakamaan tallenteen helposti myös muille, mutta tallennustila on rajattu. Kannattaa siis tarkistaa sen riittävyys ennen tallennuksen käynnistämistä. Omalle koneelle tallentaessa on hyvä miettiä valmiiksi, miten jaat tallenteen jälkikäteen. Voit tallentaa tilaisuuden myös Teamsissa. Klikkaa yläreunan valikosta kolme pistettä ja sen jälkeen ”record”.

Aina tilaisuuksien osallistujilla ei ole käytössä tietokonetta tai verkkoyhteys ei jaksakaan pitää yllä kokousovel-

luksen yhteyttä. Tällöin kannattaa selvittää jo edeltä, onko kyseisessä sovelluksessa mahdollista liittyä kokoukseen puhelimella. Ainakin Zoomissa ja Webexissä on monissa maissa käytössä puhelinnumero, johon soittamalla pääsee mukaan. Puheluyhteydellä ei pääse chattailemaan tai osallistumaan muihin osallistaviin osioihin, mutta ainakin kuulee ja tulee kuulluksi.

Kannattaa ottaa etukäteen selvää myös siitä, mitkä käyttämäsi kokoussovelluksen ominaisuudet toimivat mobiilisovelluksella ja toisaalta tietokoneen verkkoselaimella. Esimerkiksi jos tiedät, että iso osa osallistujista ei voi ladata sovellusta koneelleen, kannattaa varmistaa, että käytät vain ominaisuuksia, jotka toimivat selaimessa.

"Muista miettiä valmiiksi jokaiselle välttämättömälle tekniselle ratkaisulle varasuunnitelma. Mitä jos jaettu työpohja ei toimikaan? Tai tietokoneesi tilttaa? Itseltäni hajosivat kerran kuulokkeet kesken vetämäni koulutuksen, ja tietokoneen oman mikrofoniin äänenlaatu ei riittänyt. Heitin pallon fasilitaattorikollegalleni (onneksi en vetänyt tilaisuutta yksin) ja syöksyin naapurihuoneeseen, jossa puolisoni teki, onneksi, etätöitä. Nappasin häneltä vauhdissa kuulokkeet ja olin takaisin linjoilla toimivan ääniyhteyden kanssa parissa minuutissa. Ilman puolisoni kuulokkeita olisin kuitenkin ollut pulassa. Tämän kokemuksen jälkeen olen pitänyt huolen siitä, että olen miettinyt jokaiselle käyttämälleni tekniselle ratkaisulle varasuunnitelman."

-Terhi

Mitä ottaa huomioon tilaisuuden aikana?

PIDÄ HUOLTA PSYKOLOGISESTA TURVALLISUUDESTA

Yksi tärkeimpiä asioita, joita kannattaa huomioida etätilaisuuksia fasilitoidessaan on psykologinen turvallisuus. Psykologinen turvallisuus tarkoittaa käytännössä sitä, että osallistujat tuntevat olonsa turvallisiksi ja uskaltavat tuoda ajatuksiaan ja ideoitaan esiin.

Psykologisen turvallisuuden rakentuminen lähtee liikkeelle tässä oppaassa jo aikaisemmin kuvatuista perusasioista. Lähetät selkeän kutsun oikeille osallistujille, jotka ymmärtävät tilaisuuden tarkoituksen. Käyt aluksi läpi uudestaan, mitä ollaan tekemässä ja miksi sekä käytännön ohjeet siitä, miten tilaisuudessa toimitaan – esimerkiksi milloin osallistujien oletetaan pitävän kameroita päällä ja miten puheenvuoroa pyydetään. Alkupuheenvuorossa myös asetetaan raamit tilaisuudelle. Onko kyse rennosta kokemusten jakamisesta vai tuoksellisesta työryhmätyöskentelystä? Kaikki nämä asiat vaikuttavat siihen, miten varmoin tai epävarmoin osallistujat kokevat itsensä.

Kasvokkaisissa kohtaamisissa fyysinen ympäristö vaikuttaa suoraan psykologisen turvallisuuden rakentumiseen. Fasilitaattori tervehtii tulijoita ja toivottaa heidät tervetulleeksi. Osallistujat hymyilevät ja tervehtivät muita osallistujia ja ottavat ensimmäisiä varovaisia kontakteja uuteen tilanteeseen ja uusiin ihmisiin. Myös fyysinen tila luo osaltaan meille kontekstia ja auttaa ymmärtämään tilaisuuden luonnetta: onko se järjestetty Säätytalolla, Fingon koulutustilassa vai jonkun olohuoneessa?

Etänä tämä kaikki on vaikeampaa. Siksi fasilitaattorilla on etätilaisuuksissa erityisen tärkeä rooli turvallisuuden tunteen ja oikeanlaisen fiiliksen luomisessa.

Virtuaalifasilitoinnin asiantuntija Jonas Rajanto tiivisti asian hyvin eräessä järjestämässään koulutuksessa. Hänen mukaansa etätilaisuuden alussa, ennen kuin osallistujat pääsevät ääneen, fasilitaattori kannattelee yksin omalla energiallaan tilaisuuden tunnelmaa. Live-tilaisuuksien alussa positiivinen energia syntyy kohtaamisista muiden ihmisten kanssa: hymyt, tervehdykset, keskustelut, luovat tunnetta siitä, että olen toivottu

osallistuja ja tämä tilaisuus on hyvä juttu. Etätilaisuuden alussa osallistujat saavat yleensä suoran kontaktin vain fasilitaattoriin.

Siksi kannattaa kiinnittää huomiota omaan energiatasoosi ja fiilikseesi. Teeskentely ei kannata, mutta muista tehdä osallistujille heti alussa selväksi, että arvostat heidän läsnäoloaan ja teet parhaasi, että heillä on hyvät edellytykset osallistua.

Kun tilaisuuden ympäristö ja käytetyt työkalut ovat osallistujille vieraita, nousee mokaamisen pelko helposti kovin korkeaksi. Jos mokaat fasilitoidessasi tilaisuutta, kannattaa se sanoittaa reilusti auki ja jäädä hetkeksi tarkastelemaan tilannetta, mieluiten kevyesti, huumorin kautta. Kun fasilitaattori mokaa ja kykenee nauramaan asialle, laskee mokaamisen kynns myös osallistujille.

”Itse pyrin aina fasilitoidessa tuomaan itsestäni esiin inhimillisen puolen fasilitaattorin roolin ulkopuolelta. Keväällä 2020, kun lapset olivat koronapandemian vuoksi pari kuukautta pois päiväkodista, fasilitoin usein makuuhuoneessa, koska se oli asuntomme ainoa rauhallinen paikka. Sen sijaan, että olisin yrittänyt piilotella asiaa, kerroin tosi suoraan, että täällä ollaan, makuuhuoneessa sängyllä, ja että olen juuri raivannut takanani näkyvältä hyllyltä juuri sen verran tilaa, että lapsiperhekaos on siirtynyt pois kuvasta. Tekemällä itsestäni inhimillisen pyrin luomaan myös osallistujille siihen edellytyksiä.”

-Terhi

SUUNNITTELE HYVÄ JA NAPAKKA TILAISUUDEN ALOITUS

Tilaisuus kannattaa aloittaa aina 10-20 minuuttia ennen varsinaisen ohjelman aloittamista. Näin alussa on aikaa tekniselle testaamiselle ja ihmiset ehtivät ajoissa paikalle. Merkitse teknisen testin ajoitus selkeästi kalenterikutsuun. Voit muotoilla sen esimerkiksi näin: "Tervetuloa linjoille testaamaan tekniikan toimimista klo 13.45. Varsinaisen työskentelyn aloitamme klo 14."

Teknisen testaamisen aikana kannattaa mahdollisuuksien mukaan treenata myös muita tilaisuuden aikana käytettäviä välineitä: esimerkiksi chattia, Zoomin annotaatiotyökalua tai erillistä valkotaulua. Näiden harjoitusten kannattaa olla mahdollisimman helppoja: esimerkiksi "kirjoita valkotaululle liimalapulle oma nimesi". Näin varsinaisen työskentelyn alkaessa ei tarvitse käyttää aikaa teknisten välineiden ihmettelemiseen.

Varsinaisen tilaisuuden aluksi kannattaa käydä läpi teknisiä asioita: miten mikrofoniin mykistys toimii, miten kamera laitetaan päälle, miten chatin saa näkyviin. Mieti etukäteen, mitä kokousovelluksen toimintoja aiot käyttää tilaisuuden aikana, ja käy ne läpi alussa. Jos chat on tärkeä, pyydä kaikkia kirjoittamaan chatiin esimerkiksi tervehdys muille osallistujille. Näin varmistut, että kaikki ovat löytäneet oikeat työkalut, ja samalla orientoit osallistujia aktiiviseen osallistumiseen.

Samalla on hyvä käydä läpi tilaisuuden pelisääntöjä. Miten pyydetään puheenvuoro (usein joko nostamalla kokousohjelman työkalulla käsi virtuaalisesti pystyyn tai kirjoittamalla chatiin), pidetäänkö videot päällä vai pois päältä, mitä tehdä, jos joutuu poistumaan hetkeksi ja niin edelleen. Kannattaa kertoa myös se, mitä kannattaa tehdä, jos kohtaa teknisiä ongelmia. Jos tilaisuudessa on kaksi fasilitaattoria, joista toinen keskittyy tilaisuuden tekniikkaan, kannattaa alussa kertoa, että hänelle voi laittaa yksityisiä chat-viestejä tai vaikka soittaa puhelimella, jos tekniikan kanssa on ongelmia.

Kun osallistumisen tekniikka ja pelisäännöt ovat hanskassa, on hyvä kerrata tilaisuuden tavoite ja ohjelma. Muista, että epävarmuus passivoi ja että etätilaisuuksiin liittyy usein paljon livetilaisuutta enemmän epävarmuustekijöitä. Siksi tärkeät asiat ja ohjeistukset

kannattaa läpi koko tilaisuuden vääntää rautalangasta ja mielellään useammalla medialla; esimerkiksi kertomalla ääneen ja näyttämällä PowerPoint-dialta ja/tai kirjoittamalla chatiin.

Psykologisen turvallisuuden ja hyvän fiiliksen kannalta on tärkeää, että osallistujat näkevät paitsi sinut myös toisensa. Sinulla fasilitaattorina olisi hyvä olla kamera päällä koko tilaisuuden ajan (muista katsoa kameraa ainakin välillä!). Mutta olisi hyvä, jos ainakin alussa myös kaikilla osallistujilla olisi. Tilaisuuden luonteesta riippuen voit myös edellyttää kameroiden pitämistä päällä koko tilaisuuden ajan. Se luo tunnelmaa eri tavalla kuin pelkän äänen kuuleminen.

Jos aika riittää, olisi tilaisuuden alkuun hyvä mahdollistaa myös jokin lyhyt harjoitus, jolla ihmiset saadaan ääneen ja tutustumaan toisiinsa. Helppo ja nopea menetelmiä on esimerkiksi pyytää osallistujia kertomaan yhdellä lauseella, mitä heidän ikkunastaan näkyy. Toinen hyvä lämmittely on jakaa ruudulla "fiiliskuvia" (ks. esimerkiksi kuva sivulla 10.) ja pyytää jokaista kirjoittamaan nimensä sen kuvan viereen, millä fiiliksellä tulee yhteiseen tilaisuuteen, ja kertomaan lyhyesti omasta fiiliksestään.

Fasilitaattorit jättävät toisinaan itse nämä alkulämmittelyt väliin tai osallistuvat niihin viimeisenä. Parempi tapa on, että fasilitaattori osallistuu itse ensimmäiseksi. Se luo osallistujille käsityksen siitä, millä tavoin ja kuinka pitkästi heidän odotetaan vastaavan esitettyyn kysymykseen ja luo osaltaan turvallisuuden tunnetta osallistumiseen. Fasilitaattorin kannattaa myös luetella, missä järjestyksessä muut osallistujat puhuvat, etteivät osallistujat joudu miettimään, milloin heidän vuoronsa on.

Kannattaa kannustaa osallistujia laittamaan kamera päälle alussa. Tätä voi tukea esimerkiksi niin, että ottaa kameran käytön osaksi lämmittelyharjoitusta (esimerkiksi "näytä joku esine muille osallistujille kameran avulla"). Muiden osallistujien näkeminen edes lyhyen aikaa tilaisuuden alussa luo luottamusta ja turvallisuuden tunnetta.

AKTIVOI OSALLISTUJIA SÄÄNNÖLLISESTI

Yksi fasilitaattorin tyypillisimpiä haasteita on osallistujien tasapuolinen osallistaminen ja mielenkiinnon ylläpito. Etätalaisuudessa osallistujien on erityisen helppoa jättäytyä taka-alalle ja ajautua lukemaan sähköposteja tai kirjoittamaan kesken jäänyttä raporttia.

Vältä puhuessasi passiivista ja puhu sen sijaan meistä ja teistä, minusta ja sinusta. Nyrkkisääntönä voi pitää, että etätalaisuudessa ei kannata puhua 15 minuuttia pidempään yksin ilman osallistujien aktivointia. Tähän on muutamia konkreettisia keinoja:

- Pidä tukkimiehen kirjanpitoa osallistujien puheenvuoroista; pyri saamaan kaikki ääneen
- Kysy kysymys ja pyydä kaikkia vastaamaan chatiin.
- Tee kysely joko sovelluksen omalla poll-toiminnolla tai muulla kyselytyökalulla.
- Hyödynnä me-we-us-menetelmää (asiaa käsitellään ensin yksin pohtien, sitten pareittain ja lopuksi yhdessä koko ryhmänä).

Monet kaipaavat jatkuvien etätalaisuuksien aikakaudella livetilaisuuksien fiilistä, kontaktia oikeisiin ihmisiin ja asioihin. Tällaisessa tilanteessa kannattaa miettiä, miten, edes pienesti, voisit tuoda ihmisten fyysisen ympäristön osaksi yhteistä tilaisuutta. Tässä muutamia helppoja vinkkejä alun tutustumiskierroksella hyödynnettäväksi.

- Kerro muille, missä olet ja mitä ikkunastasi näkyy.
- Näytä muille kameralla, mitä ikkunastasi näkyy.
- Hae ja esittele muille jokin tavara, joka on sinulle tärkeä. Tähän harjoitukseen voi myös ohjeistaa hakemaan tavarán, joka symboloi jotain tilaisuuden teemaan liittyvää. Esimerkiksi jos tilaisuuden aiheena on, miten edistää sukupuolten välistä tasa-arvoa, voit pyytää osallistu-

jia hakemaan esineen, joka symboloi sitä, mikä sukupuolten välisessä tasa-arvossa ei ole vielä maalissa.

- Piirrä paperille, mitä ikkunastasi näkyy / mitä odotat tilaisuudelta ja näytä piirros kameralle.

Kynää ja paperia voi hyvin hyödyntää myös varsinaisessa työskentelyssä. Voit esimerkiksi pyytää ihmisiä hahmottelemaan ensin vastauksia esittämääsi kysymyksiin yksin paperilla ja kynällä ja sen jälkeen jakamaan ajatuksia pienryhmissä.

Voit myös hyödyntää kameroita ja pyytää ihmisiä näyttämään käsimerkkejä. Esimerkiksi peukku näyttäen voi kertoa, onko ehdotettu etenemistapa ok.

Globaaleja tilaisuuksia fasilitoidessa on hyvä ottaa huomioon aikaerojen lisäksi esimerkiksi erot viestinnässä ja suhtautumisessa hierarkiaan, etenkin sellaisissa tilanteissa, joissa osallistujat eivät tunne toisiaan tai tapaavat ensimmäistä kertaa. Tilaisuuden voi aloittaa sanoittamalla, millainen tilaisuus on kyseessä. Onko kyseessä rento keskustelu, muodollinen kokous vai jotain muuta? Jos paikalla on sekä johtajia että alaisia, on hyvä huomioida, miten esimerkiksi puheenvuorot voi jakaa sellaisella tavalla, että se madaltaa hierarkiaa tai lisää tasa-arvoa osallistujien välillä.

On myös hyvä kertoa, miten läsnäolijat voivat osallistua. Toivotko, että osallistujat keskeyttävät, mikäli haluavat kysyä puhujalta jotain? Miten puheenvuoro pyydetään ja onko puheenvuorojen pituudelle esimerkiksi maksimipituus? Jotta kaikki tulisivat puhutelluiksi oikealla tavalla, voit pyytää ihmisiä muuttamaan oman nimensä ruudulle siten, kuin toivovat itseään puhuteltavan (esimerkiksi ”ministeri”; ”Doctor”). Joissain yhteyksissä osallistujat ovat myös lisänneet nimensä perään persoonapronominin, jolla toivovat itseään puhuteltavan (esimerkiksi she/her; they/them).

HYÖDYNÄ PIENRYHMÄTYÖSKENTELYÄ

Jotkut kokoussovellukset mahdollistavat osallistujien jakamisen pienryhmiin (englanniksi ”breakout rooms”) tilaisuuden aikana. Pienryhmätyöskentely kannattaa aina, kun osallistujia on enemmän kuin viisi ja heidät halutaan saada keskustelemaan aiheesta. Pienryhmiin jaon voi tehdä joko manuaalisesti tai automaattisesti. Manuaalinen jakaminen on hyödyllistä, mikäli haluaa tietty ihmiset samaan ryhmään tai mikäli ryhmiin on ollut ennakoilmoittautuminen. Automaattinen jakaminen on huomattavasti nopeampaa. Ryhmät voi myös nimetä uudelleen tai pyytää ihmisiä kiinnittämään huomiota oman ryhmänsä numeroon, mikäli ryhmien numeroihin myöhemmin viitataan esimerkiksi kun ryhmäkeskusteluja puretaan yhteisesti.

Ennen ryhmiin jakautumista on tärkeää, että kaikille on selvää, mitä ryhmissä tehdään ja mihin keskustelua dokumentoidaan. Muista varata ohjeistukselle riittävästi aikaa. Tässä muutamia vinkkejä pienryhmätyöskentelyn ohjeistamiseen:

1. Muotoile selkeä, hyvin rajattu tehtävänanto. Mieti, minkälaisesta aiheesta on mahdollista löytää yhteisymmärrys ryhmätyöskentelylle varaamassasi ajassa. Maailmanrauhan ratkaisemiseen menee enemmän aikaa kuin lounasravintolan valintaan. Liian suuri tai epämääräinen aihe ja liian vähän aikaa aiheuttaa turhautumista.
2. Näytä tehtävänanto näytöllä ja käy se perusteellisesti läpi ennen ryhmiin jakautumista. Anna ihmisille mahdollisuus kysyä tarkentavia kysymyksiä.
3. Kerro, kuinka paljon aikaa pienryhmätyöskentelylle on varattu ja mihin aikaan palataan takaisin suureen ryhmään.
4. Kopioi toimeksianto myös chatiin, ja pyydä osallistujia ottamaan se itselleen talteen, esimerkiksi ottamalla siitä valokuva tai kopioimalla se tyhjään dokumenttiin.

5. Ennen ryhmiin jakautumista kysy vielä kertaaleen, onko tehtävänanto selkeä, ja onko jollain jotain kysyttävää ryhmätyöskentelystä tai sen aiheesta. Kun pienryhmät on avattu, on paljon hankalampaa kiertää niissä kertaamassa ohjeita, kuin selvittää sitä vielä koko osallistujajoukolle samalla kertaa.
6. Muistuta vielä kerran lopuksi, kuinka paljon ryhmillä on aikaa ja koska palataan takaisin.

Jos käytätte erillistä jaettua työpohjaa, esittele se ja sen keskeiset toiminnot kaikille ennen ryhmiin jakautumista. Hyvä periaate on, että kaikki pääsevät testaamaan sovellusta ennen ryhmiin jakautumista. Jos käytätte valkotaulusovellusta (esimerkiksi Jamboardia), rakenna siihen jo tilaisuuden suunnitteluvaiheessa ylimääräinen osio tai sivu, johon osallistujat käyvät ennen ryhmiin jakautumista esimerkiksi kirjoittamassa oman nimensä liimalapulle. Valitse sellainen harjoitustehtävä, jossa osallistujat treenaavat kaikkia niitä ominaisuuksia, joita heidän tulee osata käyttää ryhmätyötä tehdessä.

Vaikka osallistujilla ei olisi tässä vaiheessa tilaisuutta kamerat päällä, pyydä heitä laittamaan ne päälle pienryhmissä – kamerayhteys luo luottamusta ja hyvää ilmapiiriä keskusteluille. Fasilitaattorina sinun kannattaa kierrellä ryhmissä seuraamassa työskentelyn etenemistä ja vastaamassa kysymyksiin samaan tyyliin kuin tekisit livetilaisuudessakin.

Livetilaisuuksissa käy usein niin, että ihmiset ovat niin syventyneitä keskusteluihin, että äänimerkkinä käytettävä kellonkilkutus kaiku kuuroille korville. Virtuaalitalaisuudessa pystyt palauttamaan osallistujat takaisin isoon ryhmään yhdellä napinpainalluksella. Julmaa, kenties, mutta tilaisuuden etenemisen kannalta joskus tärkeää.

Vinkit hybriditilaisuuksiin

Joskus olet fasilitaattorina tilanteessa, jossa osa osallistujista on etänä ja osa paikan päällä. Tällaisesta tilaisuudesta käytetään termiä hybriditilaisuus. Hybriditilaisuuden etu on se, että hyvin toteutettuna se mahdollistaa osallistumisen eri puolilta maailmaa samaan tilaisuuteen, vaikka osa osallistujista olisi läsnä samassa tilassa.

Fasilitaattorin näkökulmasta hybriditilaisuus on huomattavasti haastavampi asetelma kuin livetilaisuus tai etätilaisuus. Käytännössä huolehdi fasilitaattorina samaan aikaan kahden eri ryhmän osallistumiskokemuksesta.

Siksi kannattaa aina ensimmäiseksi pohtia, voisiko tilaisuuden järjestää kokonaan etänä. Jos tämä ei ole mahdollista, etsi ensitöiksesi itsellesi fasilitaattoripari, jonka kanssa toteutate tilaisuuden yhdessä: toinen fasilitoi livetilaisuutta, ja toinen huolehtii etäosallistujista. On raskasta ja haastavaa fasilitoida molempia yhtä aikaa.

Usein hybriditilaisuus on suunniteltu läsnäolijoiden ehdoilla ja etäosallistajat jäävät kakkosluokan osallistujiksi. Näin ei kuitenkaan tarvitse olla, vaan voit kakkosfasilitaattorin avulla huolehtia etäosallistujien täysipainoisesta mukanaolosta.

Tilaisuuden alussa on tärkeää tehdä kaikki osallistajat toisilleen näkyviksi. Esittäytymiskierroksessa huolehdi, että kaikki näkevät toisensa – jos videoyhteys ei ole mahdollinen, pyydä osallistujia lähettämään itseltään etukäteen kuva, joka voidaan heijastaa seinälle ja jakaa koneen ruudulle. Näin kaikki näkevät, kenen kanssa työskentelevät.

Yksi selkeä ja helppo keino etäosallistujien osallistamiseen on chatin käyttö. Kysy selkeitä kysymyksiä ja pyydä ihmisiä vastaamaan chatissa. Etäosallistujiin keskittyvä fasilitaattori raportoi chat-keskustelun parhaita paloja ja jakaa tarpeen mukaan etäosallistujille puheenvuoroja. Etäfasilitaattori toimii tässä tilanteessa ikään kuin etäosallistujien edustajana live-tilaisuudessa.

Valkotaulun valinta on hybriditilaisuuksissa erityisen tärkeää. Miten toimia, kun toiset ovat fläppipaperin äärellä ja toiset eivät? Yksi vaihtoehto on, että livetilaisuudessa ei käytetä fläppipaperia lainkaan, vaan kaikki

dokumentointi tapahtuu digitaaliselle jaetulle työpöydälle. Näin sekä livenä että etänä olevat osallistajat ovat saman dokumentin äärellä. Pienryhmät kannattaa jakaa niin, että etäilijät muodostavat omia ryhmiään ja läsnäolijat omia ryhmiään, ellei ole erityistä syytä sekoittaa live- ja etäosallistujat.

Tätä opasta kirjoitettaessa on vuosi 2021 ja koronarojoitukset ovat käytössä. Eli jos rajoitukset sallivat, voivat liveosallistajat istua saman läppärin äärellä, mutta myös se on ok, että osallistajat istuvat omien koneidensa äärellä turvavälein.

Hybriditilaisuudet tuovat uusia mahdollisuuksia osallistaa esimerkiksi muissa maissa sijaitsevia kumppanijärjestöjä yhteiseen suunnitteluun. Esimerkiksi suomalainen järjestö voi järjestää yhteisen työpajan omille jäsenilleen tai työntekijöilleen sekä kumppaneilleen globaalista etelästä. Tai suomalainen järjestö voi osallistua etänä kumppaninsa järjestämään tilaisuuteen. Näin yhteisen tekemisen muodot moninaistuvat ja yhteiskittäminen ei rajoitu niihin hetkiin, jolloin on mahdollista matkustaa.

”Epäonnistunut esimerkki

hybriditilaisuudesta tapahtui vuosia sitten, kun osallistuin koulutukseen, jossa yksi osallistuja oli mukana läppärin kautta. Osallistumista ei ollut erityisesti suunniteltu, etäosallistujalla ei ollut mahdollisuutta osallistua keskusteluihin ja kukaan ei muistanut hänen läsnäoloaan. Lopulta kävi ilmi, että läppäristä, jolla etäosallistuja oli ollut mukana, oli loppunut jossain vaiheessa akku. Läppärin kansi laitettiin kiinni ja tilaisuutta jatkettiin kuin mitään ei olisi tapahtunut.

Kun seuraavan kerran vedät hybriditilaisuutta ja tuskaillet etäosallistamisen vaikeutta, muista että tästä esimerkistä on onneksi päästy aika pitkälle.”

–Johanna

Etätilaisuuden tarkistuslista

- Varmista kokousovelluksen lisenssin riittävyys (kuinka monta ihmistä voi olla yhtä aikaa linjoilla).
- Pidä huolta, että jaetut työpohjat ovat valmiina, ja niille on varasuunnitelma teknisten ongelmien sattuessa.
- Varmista, että tietokoneessa on toimiva verkkoyhteys ja sille on varasuunnitelma yhteysongelmien varalta (esimerkiksi kännykän verkkoyhteyden jakaminen).
- Tarkista, että kuulokkeet toimivat ja että ne on ladattu täyteen, jos ne ovat langattomat.
- Ota vesipullo käden ulottuville.
- Sovi tekninen testaus puhujien kanssa.
- Sovi muiden fasilitaattoreiden/puhujien kanssa, miten pidätte yhteyttä tilaisuuden aikana tarvittaessa.
- Varmista, että osallistujalista on valmiina printtinä tai koneella.
- Tarkista, että vain tarvittavat ohjelmat ja tiedostot ovat auki.
- Tarkista oman äänen ja videokuvan toimivuus ja että valaistus sopiva.
- Laita puhelin (tarvittaessa) äänettömälle.
- Ota mukava asento ja pidä rento mieli.

Linkkejä:

Jonas Rajannon vinkit etäfasilitointiin:

<https://grapepeople.fi/tag/virtuaalifasilitointi/>

Virtual Facilitation Finland –ryhmä:

<https://www.facebook.com/groups/virtuaalifasilitointi/>

Kattava yhteenveto virtuaalityökaluista:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v10AWvakrPPcEs5kmn7G3s5bJArGxyM9aZq0NWdbrUM/edit?fbclid=IwAR13NJ51gr-vpla0-RY9mZtlqV-bysKBnfpCjq7XcpkViGngNeQuL0bIShM#gid=1848875229>

PS

Tämän oppaan sisältö perustuu niihin prosesseihin, kokouksiin ja työpajoihin, joita olemme Fingossa fasilitoineet ja niistä kerättyihin oppeihin. Osa opeista on tullut kivuliaasti kantapään kautta. Työkaluina meillä on ollut Teams, Zoom, Mural, Excel ja Google Jamboard.

Kiitos Fingon fasilitaattorikollegoillemme Mika Välihalolle, Jaana Viirimäelle, Senja Väättäin-Chimpukulle, Outi Hannulalle ja Pauliina Paanaselle yhteisistä fasilitointihetkistä ja sparrauksesta. Kiitos inspiraatiosta etäfasilitointiin Maarit Pihkalalle ja Sanna Rekolalle. Lisäksi olemme itse saaneet inspiroitua monissa virtuaalifasilitoinnin koulutuksissa ja tilaisuuksissa, siitä kiitos muun muassa virtuaalifasilitointiguruille Jonas Rajanto Grape Peoplesta ja Lari Karreiselles Osanasta, sekä Diakonissalaitoksen Kanssala-hankkeelle, Suomen fasilitaattorit Fafa ry:lle ja Kaiku Helsingille. Kiitos myös oppaan luonnosta kommentoineille Raisa Omaheimolle Opintokeskus Siviksestä ja Mervi Aalto-Kalliolle Sostesta.

fingo