

KOHDATAAN VERKOSSA!

Yhä useammissa työyhteisöissä merkittävä osa vuorovaikutuksesta ja kohtaamisista tapahtuu virtuaalisesti. Tässä julkaisussa annetaan vinkkejä siihen, miten tilaisuuden vetäjä voi tukea ja vahvistaa kohtaamisen tunnetta sekä avointa ja keskustelevaa ilmapiiriä verkossa järjestettävissä tapaamisissa.

Tue valmistautumista

Kerro ennakkoon, mikä on tapaamisen tavoite ja luonne.

- Kokous, jossa käsitellään asiat X ja Y?
- Vapaamuotoinen keskustelu ajankohtaisista kuulumisista?
- Yhteinen aamukahvi- ja teetuoquio?
- Suunnittelupalaveri, jossa käynnistään asian X ideointi?

Jos videokameran käyttämisestä ei ole vakiintunutta toimintatapaa, kerro odotetaanko kaikilta valmiutta kamerayhteyteen. Kerro lisäksi, tarvitaanko tapaamisessa muistiinpanovälineitä. Jos toivot osallistujien käyttävän sovellusta, jonka käyttö sujuu parhaiten tietokoneella, kerro myös tästä.



Huomioi jokainen

Mieti, miten voit kätellä osallistujia virtuaalisesti. Voit tervehtiä ääneen, vilkuttamalla videokuvassa tai kirjoittamalla tervehdyksen chattiin.

Jos mukana on henkilöitä, jotka eivät ole tuttuja keskenään, on tärkeää varata aikaa esittäytymiselle. Isommassa ryhmässä se voi tapahtua myös hajautetusti eli pienryhmissä tai pareittain.

Voit käyttää esittäytymisen tukena kuvia, esimerkiksi:

- Laita näkyville piirros- tai valokuvia ja pyydä jokaista kertomaan mikä niistä parhaiten vastaa senhetkistä fiilistä jonkin asian suhteen.
- Pyydä jokaista ottamaan kännykällä kuva aamukahvikupista tai ikkunasta näkyvästä maisemasta ja laittamaan se chattiin.



**Hei!
Olen hetken poissa
näytön ääreltä, mutta
kuulen sinua. Kun tulet
"sisään", avaa mikrofo-
ni ja kerro nimesi. Näin
voimme jo toivottaa
hyvät huomenet toisil-
lemme. Terveisin Seija**

Vierasta puhujaa voi olla hankala tunnistaa vain äänen perusteella. Tuet tutuksi tulemistä sillä, että kerrot nimesi puheenvuorosi alussa ja puhuttelet toisia nimellä.

Jos meneillään ei ole diaesitystä, voitte käyttää verkkokokoussovellusten mahdollisuuksia, joissa koko osallistujajoukko on nähtävillä yhdessä kuvassa (esimerkiksi Microsoft Teamsin Yhdessä -tila). Tämä auttaa osallistujia huomaamaan toisensa.

Suuntaa tarkkaavaisuutta

Kertaa tarvittaessa yhteiset toimintatavat, kuten videokameran, mikrofonin ja chatin käyttäminen, puheenvuoron pyytäminen, luottamuksellisuus ja mitä se tarkoittaa käytännössä sekä läsnäolo. Näin kaikki tietävät miten toimitaan. Joskus osallistujien hiljaisuus voi johtua epävarmuudesta toimintatapojen suhteen.

Vältä päällekkäistä tekemistä ja oheistelemistä kohtaamisen aikana, kuten sähköpostin silmäily, sosiaalisen median selaileminen tai sivukeskustelu chatissa.

Kun puhut, suuntaa kasvosi kohti kameraa ja pidä etäisyys kameraan luontevana. Pidemmissä tapaamisissa on hyvä sopia, milloin videokamerayhteys voidaan sulkea. Näin vähennätte kuormittumista, sillä kokemus tarkkailtavana olemisesta, oman kuvan katselu ja rajallinen mahdollisuus liikkua voivat kuormittaa meitä.

Anna tilaa kaikille

Kaikkea ei tarvitse sanoa kerralla. Puhumalla lyhyesti tuet toisten mahdollisuutta osallistua keskusteluun tasavertaisesti. Lyhyehkot puheenvuorot myös auttavat muita hahmottamaan ja ymmärtämään sanomaasi paremmin.

Verkossa tapahtuvassa kohtaamisessa ei aina ole helppoa huomata, milloin toinen on aloittamassa tai jo päättänyt puheen-

vuoronsa. Helpotat keskustelun kulkua, kun ohjaat kertomaan selkeästi, että oma puheenvuoro on päättynyt. Sen voi tehdä esimerkiksi sanomalla "Kiitos" tai "Tämän halusin nostaa esille".

Seuraa, ketkä ovat olleet enemmän äänessä ja ketkä vähemmän. Jos huomaat jonkun jäävän keskustelussa syrjemmälle, voit tehdä hänelle tilaa sanomalla esimerkiksi: "Maltetaan hetkinen. Olisi kiva kuulla, mitä A ajattelet asiasta". Rohkaise myös siihen, että esille saa tuoda keskeneräisiäkin ajatuksia.

Jos käytät pienryhmäkeskusteluja, kannusta vuorottelemaan siinä, ketkä kertovat ryhmän keskustelusta kaikille. Voit ohjata siihen, että kukin pienryhmä ottaa esille vain kaksi tai kolme keskeistä ajatusta tai ehdotusta isossa ryhmässä. Näin jokaiselle ryhmälle jää tilaa tuoda uusia näkökulmia yhteiseen keskusteluun.

Kysy selkeästi, kerro tulokset

Suunnittele kokouksen, koulutuksen tai muun tilaisuuden kulku etukäteen.

Mieti erityisesti kyselyt ja tehtävänannot:

- Missä kohdassa tapaamista toteutat kyselyn tai kerrot tehtävän tavoitteen ja sisällön?
- Miten esität kysymyksen tai tehtävänannon? Kerrotko sen suullisesti? Kirjoitanko sen chatiin tai dialle?
- Mitä kysymyksiä konkreettisesti esität?
- Vastataanko nimellä vai anonyymisti?
- Miten tai millä välineillä vastataan? Teetkö valmiit vastausvaihtoehdot, joista äänestetään? Kertovatko osallistujat vastauksensa sanomalla sen ääneen tai kirjoittamalla chatiin? Käytätkö sanapilveä? Jos vastaaminen tapahtuu käyttämällä sovellusta, onko tarpeen opastaa sen käyttöön?
- Miten paljon vastaamiseen on aikaa? Kuinka kauan pienryhmäkeskustelu kestää?
- Milloin ja miten kerrot kyselyn tuloksista?

Saat kysymysten kautta käyttökelpoista tietoa vain, jos vastaajat ymmärtävät kysymyksen sisällön samoin. Pidä siis kysymykset selkeinä ja lyhyinä. Voit tarvittaessa jakaa laajemman kysymyksen sarjaksi rajatumpia kysymyksiä, jotka on helpompi hahmottaa.



Yleensä osallistujat ovat kiinnostuneita siitä, mitä toiset ovat vastanneet. Kun jaat kyselyn tulokset heti, innostat vastaamaan jatkossakin. Samalla osoitat, että vastauksilla on merkitystä.

Anna aikaa ajatella

Useimmiten on hyvä antaa hetki aikaa pohtia yksin käsiteltävänä olevaa kysymystä tai asiaa ennen yhteistä keskustelua. Näin rauhallisemminkin etenevät ovat

saaneet aikaa muotoilla ajatuksensa, ja heidän on helpompi osallistua keskusteluun. Voit myös kannustaa kirjoittamaan avainsanoja muistiin oman pohdinnan aikana.

Älä kiirehdi tai pakota. Siedä verkkaisuutta ja hiljaisuutta. Muista, että keskustelu voi käynnistyä verkkaisesti, jos osallistujissa on toisilleen vieraita henkilöitä. Välillä voi olla luontevampaa kertoa oma näkemys kirjoittamalla se chatiin kuin sanomalla ääneen, etenkin isossa ryhmässä.

Vaihtele tekemistä

Mitä pitempi kokous- tai koulutustilanne on, sitä tärkeämpää on vaihdella tekemistä. Kokeile rohkeasti erilaisia tapoja.

- Näytä videoita ja animaatioita.
- Kirjoita esille tulevia ideoita jaettuun asiakirjaan.
- Kehota kirjoittamaan chatiin asioita, joita pitäisi vielä tarkentaa.
- Käytä äänestyksiä.
- Kokoa sanapilvi yhdessä osallistujien kanssa.

Harjoittele sovellusten käyttöä työkaverin tai tutun ryhmän kanssa. Rutiini niiden käyttöön kehittyy vain harjoittelemalla.

Jos kyseessä on ensimmäinen kerta, kun kokeilet sovelluksen käyttöä, voit kertoa sen osallistujille. Heissä saattaa olla joku, jolle sovellus on jo tuttu, ja hän voi auttaa sinua mahdollisen pulman ilmetessä.

Lyhyemmässäkin kohtaamisessa on tilaa tauolle. Se voi olla myös kuvallinen kehoitus.

Osallistu

Osallistu keskusteluun rakentavasti ja aktiivisesti. Keskity kuuntelemaan. Muista, että sinulla on kaksi korvaa ja yksi suu; käytä niitä samassa suhteessa. Lähesty toisten puheenvuoroja kiinnostuneesti ja hyväntahtoisesti. Kysy, etenkin epäselviltä tuntuvista asioista. Kerro keskeneräisistäkin ajatuksistasi ja näkemyksistäsi.

Älä puhu päälle. Voit ilmaista olevasi samaa mieltä parhaillaan puhuvan kanssa käyttämällä verkkokokoussovellusten reaktiotoimintoja, kuten peukutus ja käten taputus. Voit myös laittaa chattiin tilanteeseen sopivan emojiin.

Pidä itsekin kamera auki sovituisissa kohdissa. Hymyile, nyökyttele, elä mukana keskustelussa – kuten tekisit kasvokkai- sessa kohtaamisessa, jossa osallistujat ovat samassa fyysisessä tilassa.

Lähteet

Bailenson, J.R. (2021). Nonverbal Overload: A Theoretical Argument for the Causes of Zoom Fatigue. *Technology, Mind & Behavior*. Vol 2, Issue 1.

Dialogiakatemia (2020). Dialogin etäfasilitointi.

Erätauko-säätiö. Erätauko-keskustelun työkalut ja materiaalit.

Työturvallisuuskeskus, Palveluryhmä (2018). Etäjohtaminen ja virtuaalinen vuorovaikutus työyhteisössä.


Valkonen, L., Tyrväinen, H., & Uotinen, S. (2020). Luottamuksen rakentuminen verkko-opiskelussa. *Kasvatus*, 51(1), 21-37.

Tämä kirjoitus pohjautuu lähteiden lisäksi keskusteluihin työnhajaaja Jarkko Soinisen (Aretai Oy) kanssa.


Lisätietoa

Työturvallisuuskeskus
Asiantuntija Seija Moilanen
etunimi.sukunimi@ttk.fi
P. 050 3310 719

 ttk.fi/psykososiaalinen-kuormitus

 @tyoturvallisuus

#psykososiaalinenkuormitus

 Työturvallisuuskeskus

Teksti: Seija Moilanen,
Työturvallisuuskeskus

Kuvitus ja taitto:
Milla Toro, Innocorp Oy

Julkaisija:
Työturvallisuuskeskus

Tuotenumero 202211