

Moduuli 4: Yhteisöllinen toiminta verkossa

Olet Työelämän digitaidot jatkuvana oppimisena-kurssikokonaisuuden neljännessä moduulissa, jossa käydään läpi yhteisöllistä toimintaa verkossa. Huomio on erityisesti aktiivisessa yhteisöllisessä osallistumisessa verkkoympäristössä, verkkokokouksen erityispiirteissä, sekä työyhteisön vuorovaikutuksessa ja viestinnässä. Moduulissa on kolme osaa ja ne suoritetaan järjestyksessä.

Moduulin osat:

1. Osa: Verkkokokouksen järjestäminen ja hallinnointi

- etäkokousohjelmat Teams, Google Meet, Zoom
- lisälaitteet
- tallenteet, tallenteiden tekstitys

2. osa: Vuorovaikutus verkkoympäristössä

- etäkokouksen erityispiirteet
- aktiivinen vuorovaikutus etäkokouksissa

3. osa: Neuvottelu- ja yhteistyötaidot

- avoin vuorovaikutus työyhteisössä
- vaikuttavan puheen tekijät
- yhteisöllisyyttä tukevat verkko-ohjelmat

Osaamistavoitteet

Tämän moduulin suoritettuaan opiskelija osaa:

- Järjestää verkkokokouksen.
- Ottaa huomioon verkkokokouksen erityispiirteitä ja -vaatimuksia.
- Aktivoida etäosallistujien osallistumista.
- Kehittää työelämän verkkovuorovaikutusta.

Arviointi

Hankkeen aikaisissa opinnoissa osaamistavoitteisiin pääsyä arvioitiin alla olevien kriteerien mukaisesti. Voit halutessasi tutustua myös niihin. Tästä materiaalista tehtäviä opintoja ei arvioida eikä opinnoista saa todistusta tai opintopisteitä.

Opiskelija:

- *Luo kurssitehtävässä verkkokokouskutsun*
- *Erittelee oppimistehtävässä tärkeimpiä etäkokouskäytänteitä*
- *Pohtii oppimistehtävässä etäosallistujien aktivointitapoja*
- *Kuvaa oppimistehtävässä työelämälähtöisen verkkovuorovaikutuksen kehittämistä*

Opiskelun intoa!

Sisällysluettelo

Moduuli 4: Yhteisöllinen toiminta verkossa	1
Osaamistavoitteet	1
Moduulin osa 1: Verkkokokouksen järjestäminen ja hallinnointi	3
Microsoft Teams	4
Saavutettavuus	6
Google Meet	7
Zoom-etäkokousohjelma	8
Etäkokouksessa huomioitavaa	8
Lisälaitteet	12
Moduulin osa 2: Vuorovaikutus verkkoympäristössä	15
Vinkkejä etäkokouksen pitäjälle ja osallistujalle	15
Etäkokouskäytänteet	17
Moduulin osa 3: Neuvottelu- ja yhteistyötaidot	20
Avoin vuorovaikutus työyhteisössä	20
Hyvä keskustelija ja kuuntelija	22
Ohjelmat vuorovaikutuksen apuna	23
Tunne ja tulkinta viestinnän haasteina	24
Vinkkejä vaikuttavaan puheeseen	25
Liitteet / transkriptiot	29

Moduulin osa 1: Verkkokokouksen järjestäminen ja hallinnointi

Moduulin ensimmäisessä osassa tutustutaan verkkokokoustamiseen. Opit kutsumaan kokouksen koolle, hallinnoimaan sitä ja valitsemaan siihen tarvittavat lisälaitteet. Tässä osassa käydään myös läpi digitaalisten välineiden valintaa ja käyttöä (kamera, ääni, tallenteet, videot).

Kokousohjelmat

Pureudumme tässä osiossa etenkin Microsoft Teams-ohjelman käyttöön, mutta kurkistamme myös kuinka Google Meet ja Zoom-ohjelmat toimivat.

Etäkokoustyökaluja on muitakin, kuten Skype, ja videotapaamisen voi pitää myös WhatsAppilla tai Apple-puhelinten Facetime-toiminnolla.

Taustakysymyksiä:

- Miten paljon tiedät etäkokousohjelmista?
Arvioi tietämystäsi asteikolla 1-5.

1= en juuri mitään

2= vähäsen

3= jonkun verran

4= melko paljon

5= paljon
- Mitä ohjelmia olet käyttänyt ja kuinka paljon?
Laita sopiva numero jokaisen ohjelman kohdalle.

1= en lainkaan

2= kerran kaksi

3= muutaman kerran

4= useinkin
 - Microsoft Teams
 - Zoom
 - Google Meet
 - Skype

- Whatsapp
- Facetime

Microsoft Teams

Microsoftin etäkokousohjelma Teams voi olla monelle jo tuttu ainakin osallistujana, mutta lähdetään silti perusteista ja edetään harvemmin käytettäviin, mutta hyödyllisiin lisätoimintoihin.

Teams-ohjelmaa voi käyttää joko selaimen kautta tai lataamalla koneelle työpöytäsovelluksen. Näkymät (esimerkiksi kokouksen aikainen hallintopaneeli) ovat hieman erilaiset sovelluksessa ja selaimella, mutta perustoiminnot ovat täysin samat.

Kirjautuminen kokoukseen

Saadessasi sähköpostiisi kutsun Teams-kokoukseen, toimi näin:

1. Napsauta kutsulinkkiä
2. Valitse "jatka selaimella"
3. Anna nimesi (mieluiten koko nimi, jotta kokouksen järjestäjä tunnistaa osallistujat)
4. Anna lupa käyttää mikrofonia ja kameraa (tämä on tärkeää, sillä jos et anna lupaa, on sitä vaikea jälkikäteen antaa, eikä äänesi / kuvasi näy lainkaan kokouksessa)
5. Odota, että kokous avautuu (Voi olla, että jätät hetkeksi ns. odotustilaan odottamaan, että joku päästää sinut sisään. Joskus odotustilasta voidaan päästää vasta, kun kello on juuri sen verran, että kokous alkaa. Älä siis huolestu, jos et heti pääse sisään.)

Huom. Nettiyhteytesi nopeudesta riippuen eri vaiheissa voi kestää pitkäkin aika, odota kärsivällisesti.

Teams-ohjelman painikkeet

Alla oleva hallintapaneeli näkyy ollessasi sisällä kokouksessa. Kuvakkeet voivat olla hieman eri kohdissa eri koneilla tai selaimella/sovelluksessa. Paneeli voi häipyä kesken kokouksen, mutta saat sen esille liikuttamalla näytöllä hiirtä.



Toiminnot vasemmalta oikealle kuvassa:

1. osallistujat (näet, ketkä kokouksessa ovat mukana / kutsuttuina, mutteivat vielä mukana)
2. keskustelu (chat). Tämä keskustelu näkyy myös kokouksen päätyttyä.
3. puheenvuoron pyytäminen (käsi ylös)- muista painaa uudelleen (käsi pois) puheenvuorosi jälkeen
4. pienryhmien teko (tätä tarvitsee vain kokouksen hallinnoija, osallistujat siis laitetaan pienempiin ryhmiin kokoustamaan)
5. lisäasetukset (mm. taustakuva, käytetyn kaiuttimen, mikrofonin ja kameran valinta)
6. kuva päälle/pois

7. ääni päälle/pois (muista laittaa pois kun et puhu, etenkin jo porukkaa paljon)
8. oman näytön jakaminen (kun olet painanut tätä, tulee vielä valita koko näyttö/ tietty ikkuna)
9. kokouksesta poistuminen

Tehtävä: Teamsin toiminnot

Testaa, miten muistat Teamsin toiminnot:

<https://wordwall.net/embed/play/30244/795/757>

Video: Teams-kutsun teko Outlook-sähköpostiohjelmassa

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Vinkki: Yllä oleva video on tehty ilmaisella Loom-ohjelmalla, joka on hyvin helppokäyttöinen. Pääset halutessasi kirjautumaan siihen mm. Google-tunnuksillasi. Voit nauhoittaa videoita joko niin, että kuvasi näkyy tai niin, että vain näyttö näkyy kuten tämän videon kohdalla.

Video: Teams-työpöytäsovellus

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Tehtävä:

Pohdi, mitä kaikkia asetuksia voi säätää tai valita jo ennen Teams-kokoukseen sisälle menoa.

Video: Teams-huoneet

Videolla kerrotaan, kuinka luodaan ja hallinnoidaan huoneita eli erillisiä kokouksen aikaisia työtiloja Teams-ohjelmassa.

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Tehtävä: Huoneisiin jako Teams-ohjelmassa

Mikäli sinulla on mahdollisuus, kokeile seuraavassa Teams-kokouksessa huoneiden jako, jotta se käy helpommin, kun sitä "tositilanteessa" tarvitsee.

Huoneiden jako kokouksen asetuksissa ennen kokouksen aloitusta

Huoneet voi jakaa myös etukäteen, ennen kokouksen alkua. Alla ohjeet siihen.
(Huom. Vain kokouksen koollekutsuja eli järjestäjä voi tehdä seuraavat valmistelut).

Avaa kokouskutsu Teams-sovelluksen kalenterissa. Klikkaa kutsu auki ja valitse yläreunasta Osallistuminen-otsikon vierestä Pienryhmätilat-> Luo huoneita. Valitse tilojen määrä ja hyväksy se. Nyt voit kolmesta pisteestä nimetä tilan uudelleen niin halutessasi. Määritä osallistujia-kohdasta voit jo asettaa osallistujat ryhmiin.

Kokouksen tallentaminen

Mikäli kokous halutaan tallentaa, on kohteliasta ilmoittaa siitä kokouksen alussa. Kerro samalla, mihin tarkoitukseen tallenne tulee ja mistä sitä voi katsoa.

Tallennus laitetaan käyntiin Teams-ohjelmassa kolmen pisteen takaa kohdasta Tallenna ja litteroi-Aloita nauhoitus. Mikäli kokouksessa on taukoja, voi tallenteen ottaa tauon ajaksi pois päältä (jos muistaa sen varmasti myös käynnistää tauon jälkeen) tai nauhoittaa myös tauon, jolloin katselija kelaan sen yli.

Video: Tallenteen asetukset

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Tehtävä:

Pohdi kokousten tai koulutusten tallentamista. Tallentamisen hyötyjä on helppo keksiä, mutta mitä haittoja tai huonoja puolia sinulla tulee mieleen kokousten tai koulutusten tallentamisesta?

Saavutettavuus

Saavutettavuus terminä on esillä enenevissä määrin. Pohdi, mitä itsellesi tulee ensimmäisenä mieleen sanasta saavutettavuus.

Tehtävä: Saavutettavuudesta kirjoitettua

Etsi netistä jokin saavutettavuutta käsittelevä artikkeli/uutinen/mielipidekirjoitus/nettisivusto tms.

Video: Tallenteen tekstitys

Videoiden tekstitys on yksi tärkeä saavutettavuuteen vaikuttava tekijä. Seuraavassa videossa on kerrottu Teams-tallenteen tekstityksestä Microsoft Stream-ohjelman avulla.

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Video: Tekstityksen lisääminen ladattuun tiedostoon

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Tehtävä:

Huomasitko ongelmia edellä tekstitetyissä videoissa?

Mitä tulee ottaa huomioon tekstitystä tehdessä?

Voit pohtia yllä tekstitettyjen videoiden tekstitystä alla olevan linkin takaa löytyvien ohjeiden kautta. Huomioi etenkin rivijaot ja virkkeiden pituudet.

Vinkit laadukkaan tekstityksen tuottamiseen - Digipedaohjeet (hamk.fi):

<https://digipedaohjeet.hamk.fi/ohje/vinkit-laadukkaan-tekstityksen-tuottamiseen/>

Tekstitystyökalut

Edellä esitelty Microsoft Stream -ohjelman tekstitystyökalu on hyvin yksinkertainen ja toimii parhaiten kun tarvitsee nopeasti lähes valmiin tekstityksen lyhyenköön videoon. On kuitenkin olemassa monipuolisempiakin tekstitykseen soveltuvia ohjelmia, kuten Wordin sanelutyökalu, YouTuben tekstitystyökalu tai vaikkapa Adobe Premiere -videoeditointiohjelma.

Tehtävä: Onko sinulla kokemusta jostain muusta tekstitysohjelmasta?

Google Meet

Googlen oma maksuton selaimella toimiva etäkokousohjelma on nimeltään Meet.

Seuraavassa tutustumme siihen, kuinka lähetetään kokouskutsu Google Meetista tai Google kalenterista.

Video: Google Meet-etäkokousohjelma

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Zoom-etäkokousohjelma

Zoom-etäkokousväline on hyvin samankaltainen kuin Teams. Myös sitä voi käyttää joko koneellesi/puhelimellesi ladatussa sovelluksessa tai selaimen kautta.

Alla lyhyt ohjeistus Zoomin käyttöön.

Huom. Saat muutettua videon nopeutta halutessasi oikeasta alakulmasta (paina ensin keskeltä video päälle).

Video: Zoom-etäkokousohjelma

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Etäkokouksessa huomioitavaa

Mitä kannattaa ottaa huomioon etäkokouksessa?

- Kasvot eivät saa olla varjossa- muista riittävä valaistus!
Tämä on yksi tärkeimmistä tekijöistä huomioida.
- Paistaako aurinko suoraan kasvohisi- sekään ei ole mukavaa pidemmän päälle.
Huomioi jo kokouksen alussa, niin ei tarvitse siirtyä auringon mukaan.
- Onko hiuksesi hyvin? Näkykö kello?
Jokainen tyylillään... 😊
- Jos tallennat kokouksen, olethan ilmoittanut siitä kaikille.
On kohteliasta myös kertoa, mihin tallennetta käytetään.
- Onko mikkisi vaimennettuna kun et puhu?
Näin varmistat, ettei huokailusi, yskäisyysi tai vaikkapa lumiauran ääni häiritse muiden keskittymistä.
- Olethan tehnyt äänenavauksen ennen kokousta, mikäli laulatte yhteislaulun?
Tämähän riippuu ihan työpaikasta... Mutta jonkinlainen äänenavaus on toki hyvä tehdä varsinkin jos kokous on heti aamulla, etkä ole vielä puhunut juurikaan.

- Tule kokoukseen täsmällisesti.

Myös etäkokouksissa täsmällisyys on muiden ajan kunnioittamista ja näin kohteliasta. Joskus on järjestetty ennen kokousta ns. rupatteluvartti, jolloin ennen virallisen kokouksen aloitusta voi tulla moikkaamaan muita epävirallisen rupattelun merkeissä. Tämä tuo usein rentoutta myös itse kokoukseen. Tämän aikana pääset myös testaamaan yhteytesi toimivuuden. Kaikin puolin siis kannatettavaa!

Yleisimmät ongelmakohdat etäkokouksessa

Tekniset ongelmat ovat väistämätön osa etäkokoustamista. Alla yleisimpiä ongelmia.

- Kuva ei näy- tarkista, että videokuvan lähetys on päällä. Jos kuva ei näy sittenkään, tarkista kuvalähde eli mikä kamera on valittuna.
- "integrated camera" tarkoittaa usein tietokoneen omaa sisäänrakennettua kameraa ja on useimmiten oikea valinta.
- Ääni ei kuulu- tarkista, että mikrofoni on päällä. Mikäli ääni ei vielä kukaan kuulu, tarkista äänilähde.

Äänilähteenä on usein Computer audio, mikäli käytät tietokoneen omaa kaiutinta (=speaker) ja mikrofonia. Voit myös käyttää kuulokkeita, jolloin valitse äänilähteeksi kuulokkeesi (listassa usein nimettyä merkin mukaan).

Teams-ohjelmassa ääni- ja kuvalähteiden tarkistus tapahtuu kokouksen ollessa päällä täältä: Lisää (kolme pistettä)- Asetukset- Lisäasetukset

Zoom-ohjelmassa täältä: pienet nuolet mikrofoniin ja videokuvakkeet vieressä

Google Meet-ohjelmassa täältä: kolme pistettä (lisää vaihtoehtoja)- Asetukset- Ääni / Video

- Ääni kuuluu hiljaisella- lisää äänen voimakkuutta tietokoneen alareunasta kaiuttimen kuvasta (joskus myös näppäimistön ylärivillä kaiuttimen kuva). Tarkista myös, ettei kuulokkeidesi mikrofoni ole jäänyt esim. pään taakse. Siirrä se lähelle suuta, muttei ihan viereen. Leuan korkeudella on hyvä kohta, jolloin ääni kuuluu, muttei liian kovaa.
- Näyttämäsi asia ei näy kamerassa (esim. näytät kädessäsi jotain)- taustan sumennus on päällä ja siksi sumentaa kaiken muun paitsi kasvot, ota taustan sumennus hetkellisesti pois
- Videokuva pysähtyy, mutta ääni kuuluu- Toisinaan videokuva voi pysähtyä hetkellisesti yhteysongelmista johtuen, mutta ääni kuuluu silti normaalisti. Tällaisissa tilanteissa voit jatkaa kokousta normaalisti. Videokuva palautuu jonkin ajan kuluttua. Usein kuva näkyy toisille tavallisena, vaikka jonkin koneella kuva jäisi paikalleen.

Huom. Joskus ohjelma juuttuu/video pysähtyy/ääni ei kuulu tms. vaikka mitä tekisi. Usein tällaiseen totaali jumutukseen tai laitteiden toimimattomuuteen auttaa etäkokousohjelman sulkeminen ja uudelleen avaaminen. Toisinaan ongelmiin auttaa ainoastaan koko koneen käynnistäminen uudelleen.

Tehtävä: Mitä muita ongelmia tulee mieleen?

Jos et ole käyttänyt etäkokousohjelmia, pohdi minkä ongelman kohtaamista jännität eniten.

Etäkokousbingo

Leikkimielinen etäkokousbingo. Kuva on otettu osoitteesta:

<https://grapepeople.fi/blogi/etakokousbingo-ja-5-vinkkia-parempiin-etakokouksiin/>.

Voita ladata sieltä bingoalustan tai muokata sitä.

Virtuaalikokousbingo				
Mikrofoni liian lähellä suuta	Kenellekään ei ole selvää miksi on kokoonnuttu	Kokous venyy yli sovitun ajan	Mikrofoni jää auki	Joku tippuu kokouksesta
Joku tulee kokoukseen myöhässä	Joku lähtee aikaisin kokouksesta	Kolme ihmistä puhuu päällekkäin	Puheesta ei saa selvää	Esitysisältö ei näy
Ääni kiertää	Joku tippuu kokouksesta... eikä kukaan huomaa	Ei sovittu toimenpiteitä tai vastuita	Ei muisteta mitä viimeksi sovittiin	Joku yskäisee
Esittäjän työpöydällä näkyy kyseenalaista sisältöä	Ei pysytäkään agendassa	Vaimennus jää päälle	Ainoa etäosallistuja unohtuu	Kaksi ihmistä puhuu päällekkäin
Kokouksella ei ole agenda	Joku pitää monologia	Raskasta hengitystä mikrofoniin	Kiusallinen hiljaisuus	Ääni pätkee

myfreebingocards.com

Etäkokousslangi

Etäkokousslangi on jo synnyttänyt tiettyjä sanontoja, joista tässä yleisimpiä.

- "laittaa mutelle" = hiljentää mikrofoni
- "kirjoittaa chattiin" = kirjoittaa keskustelukenttään

- "mikki pois" = sinua muistutetaan siitä, että mikrofoni on jäänyt äänettömälle, napsauta se päälle! Tämä voi myös tarkoittaa, että sinun toivotaan laittavan mikrofoni pois päältä
- "vanha käsi" = kädennosto on jäänyt laittamatta pois pyydettyäsi ja pidettyäsi puheenvuorosi
- "jakautuminen huoneisiin" = osallistujat jakautuvat pienempiin etäkokousryhmiin, minkä jälkeen palautuvat jälleen takaisin alkuperäiseen etäkokoukseen. Usein osallistujan ei tarvitse tehdä mitään tai korkeintaan klikata "liity ryhmään" ja kun pyydetään takaisin pääryhmään klikata "poistu ryhmästä".
- "taustan blurraus" = videokuvassa tausta on sumennettu
- "filtteri päällä" = kuvaan on laitettu jokin lisäominaisuus, esim. osallistuja näyttää puhuvalta kissalta
- "headsetit pitää ääntä tms." = kuulokkeista kuuluu häiritsevä lisä-ääni. Usein tämä voi kuulua vain toisille, ei kuulokkeiden käyttäjälle itselleen. Tarkista, ettei mikrofoni ole suunnattu aivan lähelle suuta, jolloin hengitys saattaa kuulua liiankin kovaa, tai korvakoru/johto tms. ei osu kuulokkeisiin ja näin pidä ylimääräistä ääntä.

Tehtävä: Oma testikokous

Nyt pääset itse luomaan etäkokouskutsun. Valitse ohjelma, jolla sen haluat tehdä ja luo kutsu esimerkiksi kalenterista. Harjoittele ottamaan näyttökuva eli kuvakaappaus: Ota kutsusta näyttökuva, jossa näkyy tekemäsi kutsun sisältö eli ainakin etäkokouslinkki.

Ohje kuvakaappauksen ottamiseen:

Näyttökuvan otat helpoiten painamalla näppäimistön PrtSc-näppäintä (print screen) ja sitten liitä kuva haluamaasi kohtaan (ctrl+V). Voit myös avata koneeltasi kuvakaappaustyökalun ja käyttää sitä. Joissain koneissa ja käyttöliittymissä voit kirjoittaa alla olevaan koneen omaan haku-kenttään "kuvakaappaus", jolloin sinulle avautuu kuvakaappausohjelma.

Lisälaitteet

Käydään läpi lisälaitteita, joita tarvitset etäkokoustamiseen.

Laitteiden valinnassa ja tarpeen pohdinnassa lähde siitä, missä ympäristössä olet ja minkä tyyppinen kokous on kyseessä.

Jos olet kotona hiljaisuudessa, voi olla ettet tarvitse edes kuulokkeita. Tietokoneen tai puhelimen kaiutin sekä mikrofonit riittävät.

Jos taas olet meluisammassa ympäristössä tai riskinä on, että ulkopuolinen kuulee vastapuolen kokouksessa kertomia asioita, kuulokkeet ovat ehdottomat. Kuulokkeet voivat olla keveät nappikuulokkeet, joko langalliset tai langattomat bluetooth-kuulokkeet. Voit myös käyttää kooltaan isompia kuulokkeita, joista osa poistaa vastamelua, eli suodattavat pois kuulokkeiden ulkopuolelta tulevaa ääntä.

Jos pidät hybridikokousta (tästä myöhemmin lisää), tarvitset usein lisäkameran, lisämikrofonin ja kaiuttimen, mahdollisesti jatkojohdon esim. usb-jatkokohdon lisäkameralle sekä usein myös esittäjän koneen eli toisen tietokoneen, josta esimerkiksi heijastetaan kuvaa seinälle. Näin voit esityksen aikana käyttää toista konetta ilman että se häiritsee kokousta.

Huom. ota aina huomioon tietoturva. Kuka kuulee kokouksesi? On hyvän tavan mukaista, ettei kokouksella ole ulkopuolisia korvia kuulemassa sitä. Jos kyse on arkaluontoisten asioiden käsittelemisestä, esimerkiksi käsitellään ihmisen henkilökohtaisia tietoja, ei ulkopuolisia saa olla lainkaan samassa tilassa.

Pohdi: Mitä muita etäkokouksessa tarvittavia lisälaitteita / apuvälineitä tulee mieleesi?

Jabra

Jabra on usein yleiskäsite muillekin kuin Jabra-merkkisille laitteille. Mutta mikä on jabra? Etsi netistä Jabran kuva.

Hybridikokous

Mitä kannattaa ottaa huomioon hybridikokouksessa?

- Hybridikokous tarkoittaa kokousta, jossa osa osallistujista on paikan päällä kokoustilassa ja osa etäyhteyksien päässä. Voi myös olla, että kouluttaja on etänä ja osallistujat kokoontuneena samassa paikassa. Pohdi alla, mitkä väittämistä ovat sellaisia, joita tulee huomioida erityisesti hybridikokouksissa.
- Aktivoi etänä olevia mukaan keskusteluun / Toimi niin, etteivät etänä olijat koe jäävänsä vähäisemmälle huomiolle
- Tarkista hyvissä ajoin, että laitteet toimivat / Tämä on hybridikokouksessa vielä tärkeämpää kuin tavallisessa etäkokouksessa, sillä laitteita on usein enemmän.
- Sekaryhmät / Tällä tarkoitetaan sitä, että ryhmätöissä on sekä etä- että lähiosallistujia. Tällä lisätään etenkin etäosallistujien tunnetta siitä, että he pääsevät osallistumaan yhtä lailla.
- Onko läsnäolijoiden äänentoistosta huolehdittu, jotta ääni kuuluu myös linjoilla oleville / Tähän voit käyttää ylimääräistä kokousmikrofonia tai useampaakin. Joskus on hyvä olla käsimikrofoni, jota kuljetetaan puhujalta toiselle.

- Ylimääräinen tekninen tukihenkilö / Tämä on hyvä idea olla, varsinkin vähänkään isommissa kokouksissa. Tekninen tuki auttaa mm. etänä olevien yhteysongelmissa, pitää silmällä keskustelupalstaa. Työnjako voi mennä niin, että toinen opettaa ja toinen hallinnoi.
- Kameran liikuttaja / Kuulostaa hassulta, mutta usein tätäkin tarvitaan. Eli kameran kohdistamista lähiopetuksessa olijoihin, jotta he näkyvät ruudulla (varsinkin jos tila iso, eivätkä kaikki näy automaattisesti kuvassa).

Pohdi: Kasvoiko tietämyksesi tämän osion aikana?

Miten paljon koet tällä hetkellä tietäväsi etäkokousohjelmista?

Arvioi tietämystäsi asteikolla 1-5

1= en juuri mitään

2= vähäsen

3= jonkun verran

4= melko paljon

5= paljon

Vastattuasi vertaa vastaustasi moduulin alussa antamaasi vastaukseen.

Hienoa, olet nyt suorittanut ensimmäisen osan tästä moduulista!

Edellisessä moduulissa pääsit kehumään itseäsi. Nyt saat miettiä myönteisen kommentin oppimateriaalista. Mikä oli mielestäsi toimivaa tässä osassa?

Moduulin osa 2: Vuorovaikutus verkkoympäristössä

Tervetuloa aloittamaan moduulin toista osaa, jossa syvennyttään verkkokokouksen suunnitteluun, kokouskäytänteisiin sekä osallistujien aktivoimiseen. Etäkokoustamista tarkastellaan lähinnä järjestäjän näkökulmasta, mutta vinkkejä saa myös kokousosallistuja.

Vinkkejä etäkokouksen pitäjälle ja osallistujalle

Huomioon otettavaa etäkokouksen koollekutsujan näkökulmasta

Mitä etäkokouksen pitäjän tulee ottaa huomioon omassa roolissaan:

1. Tule ajoissa linjoille. Voit luoda **rennolla keskustelulla** mukavaa ilmapiiriä jo ennen esityksesi alkua. Lisäksi on hyvä varata tarpeeksi aikaa **tekniikan testaamiseen**. Näkyykö kuva, onko tarpeeksi valaistusta, eihän valo häikäise silmiä, kuuluuko ääni ja onko taustaympäristö varmasti rauhallinen?
2. Käy alussa läpi **kokouksen käytännöt ja pelisäännöt**. Miten pyydetään puheenvuoroa, saako keskeyttää puhujaa, toivotaanko kameroiden olevan auki, entä mikrofonien, kuinka pidetään taukoja, tallennetaanko kokous, miten käytetään keskustelukenttää jne.
3. **Innosta osallistumiseen**. Pyydä osallistumaan keskusteluun chatissa / nostamalla käden puheenvuoron merkiksi / kirjaamalla huomiota esim. Padletin jne.
4. Pidä huolta **ajankäytöstä**. Monella on kokouksia putkeen, jolloin on tärkeää lopettaa sovitun ajan puitteissa tai mieluummin vähän aiemmin, jotta jää valmistautumisaikaa tai tauko ennen seuraavaa kokousta.
5. Pyydä kokouksen **hallinnointiapua** tarvittaessa. Yksin on vaikea pitää yllä vuorovaikutusta, jakaa näyttöä ja seurata keskustelukenttää tai puheenvuoropyyntöjä. Usein on helpompaa, jos kokousta fasilitoi tämän vuoksi kaksi henkilöä. Toinen voi ottaa hoitaakseen vuorovaikutuspuolen ja toinen teknisen toteutuksen. Sekin, että joku toinen henkilö seuraa käden nostoja ja kertoo niistä esittäjälle, voi olla suuri apu.
6. Kun kysyt etäosallistujilta jotain spontaanisti, **anna pidempi reagoimisaika** kuin lähitilanteissa. Varmista osallistujille rauhallinen miettimisaika, eli vältä esittämästä uusia kysymyksiä, vastaamasta itse alkuun jne. Etänä osallistujilla on usein hieman isompi kynnys vastata, sillä he eivät voi yhtä helposti lukea muiden ihmisten aikeita kuin livetilanteessa, ja jo mikrofonin aukaisu vie oman aikansa.
7. Huomioi se, että etäkokous saattaa vaatia enemmän keskittymistä kuin livetapaaminen ja pidemmän päälle väsyttää osallistujia helpommin. Siksi on hyvä pitää **tarpeeksi taukoja**. Useampi minitauko (esim. 5 min) voi joskus olla parempi kuin yksi pidempi tauko (esim. 20 min). Kannusta osallistujia liikkumaan paikaltaan tauon aikana.

Vinkki: Kaksi näyttöä voi helpottaa seuraamaan kuulijoita/keskustelua ja toisaalta omaa näytön jakoa. Joskus tähän tarkoitukseen käy se, että osallistut samaiseen kokoukseen myös puhelimestasi, jota voi sivusilmällä seurata mm. keskustelun osalta. Voit myös pyytää ennalta, että tämä henkilö kertoo sinulle, mikäli esityksesi ei näy tai äänesi ei kuulu. Näin sinun ei tarvitse varmistaa näitä asioita koko kuulijakunnalta.

Pohdi: Mikä yllä olevista oli mielestäsi tärkein tekijä onnistuneeseen etäkokouksen järjestämistä ajatellen?

Lisävinkkejä etäkokouksen pitäjälle:

1. Usein jakaessasi ruutuasi, eli "esittäessäsi", siirrät tietokonettasi niin, että kasvosi eivät näykään enää haluamallasi tavalla muille (esim. näkyvät vain puoliksi). Usein et huomaa tätä itse, sillä olet keskittynyt katsomaan jakamaasi esitystä. Jos haluat varmistua siitä, että näyt muille haluamallasi tavalla, pidä tietokone koko ajan samassa kohdassa ja vältä liikuttamasta itseäsi/tuoliasi. Voit myös käyttää lisäkameraa hieman etäämmällä, jolloin voit liikkua vapaammin. Muista kuitenkin katsoa kameraan aina välillä, jotta kontakti kuulijoihin välittyy.
2. Voit antaa tauon ajaksi pohdintatehtävän, joka sitten puretaan tauon jälkeen. Tämä tehostaa ajankäyttöä ja toisaalta antaa aikaa ajatusten muodostamiselle.
3. Mikäli jaat osallistujia pienryhmätiloihin, muista kertoa mitä se käytännössä merkitsee (eli kuinka tulee toimia, kuka siirtää heidät ja koska) ja kauan heillä on aikaa olla ryhmissä.
4. Taukoaikaa merkitsemään voit käyttää esim. nettisivustoa: <https://classroomscreen.com/>

Ohje: Valitse oikealta yläkulmasta Launch ja sen jälkeen työkaluksi Timer. Aseta tauon kesto. Voit nyt jakaa ruudun kaikille ja he näkevät kuinka paljon aikaa on jäljellä tauosta. Toinen hyvä sivusto samaan toimintoon (merkitsemään tauon pituutta): <https://pomofocus.io/>

5. Vältä taustääniä, kuten kynän napsutusta, tuolin vingutusta, purukumin jauhamista tai muita ääniä, joka vievät helposti huomiota itse asialta.

Osallistuja:

1. Vältä puhumasta päälle. Käytä puheenvuoron pyytämisen käden nostoa.
2. Pidä oma mikrofoni suljettuna, kun et puhu, jotta häiritse taustäänillä (esim. yskäisyt) kokousta.
3. Isoissa etätilaisuuksissa on hyvä pitää oma kamera kiinni toisen esityksen ajan.

Pohdi: Unohtuiko jokin vinkki? Minkä yllä olevista vinkeistä koit kaikista tärkeimmäksi? Tuleeko mieleesi jokin kommellus tai oppimisen kokemus liittyen etäkokouksiin?

Taukolaskurin käyttö

Käy nyt kokeilemassa taukoajalaskuria joko osoitteessa <https://classroomscreen.com/> (ohjeet käyttöön ylempänä) tai osoitteessa <https://pomofocus.io/>.

Laskuria voi käyttää hyväksi myös esimerkiksi halutessasi keskittyä johonkin tehtävään ennalta määriteltäväksi ajaksi. Jos vaikkapa olet päättänyt kirjoittaa 30 min, jonka jälkeen käyt läpi kirjoittamaasi ja sitten taas kirjoitat 30 min, voi laskuri olla hyvä apuväline työskentelysi tahdittamiseksi.

Etäkokouskäytännöt

Tehtävä: Etäkokouskäytännöistä kirjoitettua

Etsi netistä jokin artikkeli/muistilista/sivusto tai muu vastaava koskien etäkokouskäytäntöjä tai etäkokouksissa muistettavia asioita.

Tehtävä: Napakka aloitus kokoukselle

Miten aloittaa etäkokous tai etäkoulutus napakasti, mutta rennosti?

Käy lukemassa vinkkejä linkistä avautuvalta Grape Peoplen sivulta. Saitko jonkin uuden idean?

<https://grapepeople.fi/blogi/miten-aloittaa-etakokous-tai-etakoulutus-napakasti-mutta-rennosti/>

Tutustumis- ja orientoitumisharjoitteita kokouksen alkuun

Tähän on listattu erilaisia työskentelyyn ja tutustumiseen virittäviä harjoitteita kokouksen / tapahtuma / koulutuksen alkuun:

- Kuvitteellisen pallon heittäminen seuraavalla esittelyvuorossa tai puheenvuorossa olevalle henkilölle
- Jakautuminen pienryhmiin tai pareihin. Esittäytyminen ja parin esittely sitten muille.
- Itsensä sijoittaminen Suomen / maailman kartalle esim. sen mukaan missä asuu/työskentelee/missä on syntynyt/opiskellut tms. (Huom. muistithan tehdä tämän myös tässä koulutuskokonaisuudessa, etusivulla kohdassa "Esittäytymiset")
- "Icebreakers" eli jäätä murtavia kysymyksiä / tehtäviä tapaamisen alkuun, esim. Mikä sinusta piti tulla isona ja mikä sitten tuli? Kenen julkisuuden henkilön haluaisit tavata ja miksi jne.
- Fiiliskortit-valitse tällä hetkellä itseäsi puhutteleva kuva
- Aiheeseen liittyvä orientoiva kysymys: mikä oli tärkein tekijä, miksi tulit tähän koulutukseen tms. Mitä haluat oppia? Mitä odotat eniten?

Esimerkki fiilistaulukosta

Oman fiilistaulukon voit tehdä esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmalla tai Powerpointilla (tallenna kuvana / pdf:nä). Kuvapankeista löydät vapaasti käytettävissä olevia kuvia. Kuvien oikeuksista lisää moduulissa 3.

Mikä fiilis juuri nyt?

Kirjoita chattiin  sen kuvan numero, joka parhaiten kuvastaa tunnelmaasi.



Grape People Finland Oy
www.grapepeople.fi

9



Kuvan lähde: <https://grapepeople.fi/blogi/etakokousten-top-5-haasteet-ja-ratkaisut/>

Pohdi: Mitä muita tutustumis- tai virittäytymisharjoitteita tiedät?

- Mikäli mieleesi ei tule esimerkkiä, hae netistä sanalla "osallistujien aktivoiminen", "tutustumisharjoitukset" tms.
- Minkä harjoitteen tai apukeinon olet kokenut tehokkaimmaksi?

Kuinka helpottaa etäkokoukseen osallistujien keskittymistä itse asiaan

Tähän on listattu vinkkejä siitä, kuinka varmistaa osallistujien aktiivinen kuunteleminen etäkokouksen aikana:

- Kameroiden pitäminen päällä, ainakin osan aikaa / kokouksen alussa / aina ennen ja jälkeen taukojen
- Kuulumis- tai esittelykierros alussa
- Pienet välikysymykset, joihin on helppo vastata ilman pitkää miettimisaikaa (aktivoi suurempaa joukkoa ja ehditään kuunnella useampi vastaus)

- Muistiinpanojen kirjoittamisvuoron jakaminen (tämä myös harjoittaa useampien ihmisten digitaitoja!)
- Yhdelle tehtäväksi ottaa ylös kaikki "action pointit" eli asiat, jotka sovitaan hoidettavaksi
- Mielenkiintoinen visuaalinen esitysmateriaali, joka pitää kuuntelijan kiinni ruudussa
- Puhetapa, joka ei ole liian monotoninen
- Erilaisten osallistavien ohjelmien yhteiskäyttö.

Esimerkkinä ohjelmista: Howspace, Padlet, Slido, Miro, Google Classroom, AnswerGarden
<https://answergarden.ch/> (näistä lisää seuraavassa osiossa)

Lue: Mitä tarkoittaa etäkokouksen fasilitointi + muita vinkkejä etäkokouksen haasteisiin ja niiden ratkaisemiseen: <https://grapepeople.fi/blogi/etakokousten-top-5-haasteet-ja-ratkaisut/>

Pohdi: Mikä yllä olevista tai linkin takaa löytyvän artikkelin vinkeistä oli mielestäsi paras? Entä tuleeko mieleesi muita vinkkejä?

Hyvä kokouskäytäntö

Pohditaan vielä viimeiseksi ajankäyttöä kokouksessa. Alla oleva kokouskäytäntö käy hyvin niin etä-, hybridi- kuin lähikokoustenkin ohjenuoraksi.

1. "Höyryt pois"-jutustelu (mahdollisesti jokin orientaatiokuva tms. aiheeseen liittyen) 5-10 min
2. Esityslistan läpikäynti ja kokouksen tavoitteiden määrittäminen, työskentelyn pelisääntöjen läpikäynti n. 10 min
3. Yhteistoiminnallinen työskentely
4. Tavoitteiden arviointi 5-10 min- päästiinkö kokouksessa siihen, mihin pyrittiin
5. Jatkon suunnittelu: välityöt ja seuraavan kokouksen asialista (ja aikataulutus) 5-10 min

(Mukaillen Asko Leppilammen kuvaa koskien hyvää kokouskäytäntöä. Hän mainitsee materiaalissaan tehokkaan kokouksen enimmäispituuden olevan 1,5 tuntia!)

Tehtävä: Pohdinta kokouskäytännemallista

Mitä mieltä olet yllä esitetystä kokousmallista? Oletko jostain kohdasta eri mieltä? Tulisiko esimerkiksi jollekin osiolla varata enemmän aikaa tai unohtuiko jotain?

Minkä nostaisit tärkeimmäksi asiaksi? Mitä mieltä olet Leppilammen kokouspituusmaksimista?

Melkein maalissa!

Olet nyt suorittanut toisen osan moduulista, hienoa!

Moduulin osa 3: Neuvottelu- ja yhteistyötaidot

Tervetuloa moduulin viimeiseen osaan. Tässä osassa syvennytään keskustelu-, neuvottelu- ja yhteistyötaitoihin. Lisäksi käydään läpi yhteistyötä helpottavia ja siihen kannustavia verkkotyökaluja.

Vuorovaikutustaitojen on nähty olevan yksi keskeisimmistä tulevaisuuden työelämätaidoista. Hienoa kun olet kiinnostunut niiden kehittämisestä!

Avoin vuorovaikutus työyhteisössä

Työyhteisön avoin vuorovaikutus on työhön liittyvien asioiden avointa puheeksi ottamista. Siihen liittyy myös seuraavia huomioon otettavia asioita:

- Työkysymykset tulee käsitellä päätökseen asti areenoilla, joille ne kuuluvat.
- Johtajan esimerkki avoimesta vuorovaikutuksesta lisää avoimuutta koko työyhteisössä.
- Hyvä viestintä ei yksin lisää työtyytyväisyyttä ja tuloksellisuutta, jos työn muut peruspilarit ovat rapautuneet.

Vuorovaikutuksen perustilanne



Pohdi: Avoimen vuorovaikutuksen mahdollistajat

- Mikä on tärkein tekijä avoimen vuorovaikutuksen mahdollistamiseksi sinun mielestäsi?
- Millaisia ohjelmia työpaikallasi on käytössä viestimiseen, tiedon keruuseen, yhteistyöskentelyyn? Voit pohtia myös yhteisöä, jossa olet aiemmin ollut.

Vuorovaikuta rakentavasti

Alle on listattu rakentavan vuorovaikutuksen tekijöitä.

1. Perustele näkökantesi asiallisesti ja vältä toisten syyttelyä.
Jokaiseen asiaan ei tarvitse olla valmiita vastauksia: kaikkiin kysymyksiin ei tarvitse vastata tyhjentävästi.
2. Älä provosoidu. Kärkevän ja epäasiallisen keskustelun raja on häilyvä.
3. Ole valmis myös tarkastelemaan kriittisesti omia näkemyksiäsi.
4. Hyväksy toinen ainutlaatuisuus ja kunnioita häntä, vaikka et hyväksyisi hänen näkemyksiään.

Tehtävä: Vuorovaikutustaidot

- Mikä yllä olevista vaikuttaa mielestäsi eniten sellaisen keskustelutilanteen onnistumiseen, missä osapuolet ovat keskusteltavasta asiasta eri mieltä?
- Mihin edellä mainittuihin vuorovaikutustekijöihin haluaisit omassa työyhteisössäni eniten muutosta? (Mikäli et ole työelämässä, pohdin lähipiiriäsi.)

Itsereflektointi

Pohdi, voisiko työyhteisösi vuorovaikutushaaste olla samalla myös sinulle haasteellinen asia. Kuinka voisit itse edesauttaa muutosta parempaan?

Työelämän sosiaaliset ja vuorovaikutustaidot

Oheisesta pdf-tiedostosta pääset lukemaan lisää työelämän vuorovaikutustaidoista.

[Klikkaa tästä pdf-tiedostoon](#)

Materiaalin voit halutessasi ladata omalle koneellesi.

Tehtävä: Tutustu yllä olevan julkaisun sisällysluetteloon (s. 3) ja kirjoita alle, mikä otsikoista eritoten kiinnostaa sinua.

Opas työkyvyn hallintaan, seurantaan ja varhaiseen tukeen

Työyhteisön vuorovaikutukseen liittyy tärkeänä osana rohkea, avoin, välittävä ja ennakoiva keskustelu ja asioiden puheeksi ottaminen. Tähän liittyen Työturvallisuuskeskus on luonut maksuttomasti ladattavissa olevan oppaan.

Työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki: <https://ttk.fi/julkaisu/tyokyvyn-hallinta-seuranta-ja-varhainen-tuki/>

Oppaan tarkoituksena on auttaa työpaikkoja työkyvyn varhaisen tuen toimintamallin luomisessa ja käyttöönotossa. Tavoitteena on, että työkyvyn mahdollinen heikentyminen havaitaan ja tukitoimenpiteet suunnitellaan mahdollisimman varhain. Lähde: www.ttk.fi

Tehtävä: Mitä olit mieltä oppaasta? Perustele mielipiteesi. Nosta esille ainakin yksi esimerkki perustelusi tueksi.

Hyvä keskustelija ja kuuntelija

Millainen olet keskustelijana?

Pohditaan sitten keskustelutaitojamme.

Ylen artikkelissa kysytään "Tuntuuko hankalalta, kun joku on eri mieltä?" Lue artikkeli ja tee alla oleva tehtävä. Huom. Älä vielä tee artikkelissa olevaa erillistä testiä, vaan pohdi ensin itse, millainen olet keskustelijatyypiltäsi.

Lue artikkeli täältä: <https://yle.fi/a/3-11647781>

Tehtävä: Keskustelijatyypit

Kirjoita artikkelissa esille tulleet viisi (5) keskustelijatyyppeä. Pohdi myös, mikä niistä kuvaa eniten sinua.

Tehtävä: Minä nettikeskustelijana

Nyt pääset testaamaan, mitä Ylen algoritmit ovat mieltä vastaustesi perusteella sinusta keskustelijana. Saatko saman tulokset, mitä itse ajattelit? Pääset testiin täältä:

<https://yle.fi/aihe/artikkeli/2020/11/16/testaa-itsesi-millainen-nettikeskustelija-olet>

Tuliko sama tulos?

Hyvä kuuntelija

Kuunteleminen on taito, jota on hyvä tietoisestikin kehittää. Kuunteleminen on kunnioittamista, malttamista ja kiinnostuksen osoittamista. Pohdi tilannetta, jossa puhut toiselle ja toinen ei lainkaan kuuntele. Hän esimerkiksi katsoo muualle ja keskittyy aivan toiseen asiaan. Tutun henkilön kanssa voi tulla tällaisessa tilanteessa sanottua hyvinkin suoraan asiasta, mutta miten lähtisit ratkaisemaan asiaa vieraamman henkilön tai henkilöiden parissa?

Pohdi yllä mainittua tilannetta seuraavien kysymysten kautta.

- Mistä huomaat, että toinen ei kuuntele?
- Miltä puhuminen tuntuu, kun toinen ei kuuntele? Mitä tunteita herää?
- Mistä tunnet hyvän kuuntelijan?
- Miten voit palauttaa toisen tilanteeseen ja kuuntelemaan sinua?

Tehtävä: Etäkokouksessa on siedettävä myös tunnetta siitä, että kaikki eivät ole jatkuvasti täysin kuulolla. Mitä apukeinoja keksit kuulijoiden aktivoimiseen ja sen varmistamiseen, että sinua todella kuunnellaan?

Ohjelmat vuorovaikutuksen apuna

Pohditaan sitten, millä ohjelmilla voidaan edesauttaa avointa keskustelua työpaikalla.

Alla muutama esimerkki yhteistyöskentelyohjelmista. Toki yhteistä keskustelua voi käydä myös esimerkiksi WhatsApp-ryhmässä.

- **Loom**- videoiden / näyttötallennusten / pelkän äänen tallentamiseen. Sopii esimerkiksi tietoisukujen / johdon tervehdysten jne. nauhoittamiseen, jolloin vastaanottajat voivat katsoa tallenteen koska vain.
- **Hailer**- projektinhallintatyökalu, joka mahdollistaa sen, että kaikki projektiin osallistuvat ovat tietoisia työvaiheiden etenemisestä, tehtävistä, yhteystiedoista jne.
- **Miro**- ohjelma mahdollistaa luomaan kaavioita, jotka ovat visuaalisesti selkeitä ja yksityiskohtaisia. Kaavioita voi muokata yhtäaikaaisesti monen käyttäjän kanssa.
- **Padlet**- mahdollistaa mm. yhteisen keskustelun tiettyjen valmiiksi luotujen otsikoiden/kysymysten alle, myös nimettömänä
- **Mentimeter**- monipuolinen ohjelma, jolla voi luoda esimerkiksi kyselyitä
- **Howspace**- voidaan käyttää paitsi oppimisympäristönä myös yhtäaikaisen työskentelyn ja aktiivisen osallistumisen mahdollistajana
- **Slack**- helppoa ja jäsenneltyä keskustelua edesauttava alusta
- **AnswerGarden** - helppo kerätä lyhyitä vastauksia / ajatuksia ja koota niistä sanapilvi
- **Canva** – luo erilaisia esitteitä, julisteita, somegrafiikkaa, kaavioita, ansioluettelo –melkein mitä vaan visuaalista, joko mallipohjia käyttäen tai tyhjästä pohjasta
- **Googlen ja Microsoftin pilviohjelmat**, kuten OneNote, Drive-talennuspaikat jne.

Pohdinta

Pohdi yllä mainittujen ohjelmien hyödyllisyyttä työpaikallanne (nykyisessä tai entisessä).

Voitaisiinko niiden avulla lisätä vuorovaikutusta verkossa? Tai onko teillä käytössä jokin muu ohjelma tai alusta yhteistyöskentelyyn / viestintään?

Padlet-alusta

Ylempänä mainittiin Padlet-ohjelma keskustelun helpottajana. Nyt pääset kurkkaamaan, miltä Padlet näyttää. Avaa linkistä Padlet-sivusto ja jätä kommenttisi siellä esitettyihin kysymyksiin painamalla otsikon alla + merkkiä. Kirjoitettua kommentin paina Julkaise.

Padlet on esimerkki alustasta, jossa voi käydä keskustelua etäkokouksen aikana tai ohjeistaa keskusteluun jo ennen kokousta tai tapaamista.

<https://padlet.com/pinjats/esimerkki-padlet-kirjoitusalustasta-l8uvksmjf3xp4l2g>

Tunne ja tulkinta viestinnän haasteina

Alla olevat kolme klassista esimerkkiä muistuttavat meitä tulkinnan yksilöllisyydestä. Näetkö jokaisessa kuvassa kaksi vaihtoehtoa?



Viestin tulkitsemiseen vaikuttaa aina yksilön tiedot, tunteet, ympäristö jne. Toisinaan viestinnässä pyritään yksiselitteisyyteen, toisaalta tehokeinona voi myös käyttää monitulkintaisuutta.

Pohdi siis viestintääsi aina monelta kantilta! Näissä esimerkkilauseissa se olisi ainakin ollut tarpeen:

”Poliisi pidätti miehen päihtyneenä.”

”Näin presidentti Halosen ensimmäisen kerran pienenä lapsena.”

”Viranomaisten kompostointia koskevat ohjeet on koottu ympäristöministeriön Pienkompostointioppaaseen.”

Pohdi:

Mitä ajatuksia heräsi viestinnän monitulkintaisuuteen liittyen?

Video: Vaikuttava puhe ja esiintyminen (Pauli Vuorio)

Pauli Vuorion video jatkaa edellisestä aiheesta, mutta johdattelee myös seuraavaan, eli puheen vaikuttavuuden pohtimiseen. Videon tarkoituksena on herättää ajatuksia siitä, kuinka puhe vastaanotetaan ja kuinka tärkeää, etenkin hektisessä nykyaikassamme, on tuoda lisäarvoa esitykseen pelkän materiaalin läpikäynnin sijaan.

Linkki videoon: <https://www.youtube.com/embed/LMbFTgvMrZA>

Vinkkejä vaikuttavaan puheeseen

"Esitystä valmistellessasi on tärkeintä miettiä, mitä annat yleisöllesi konkreettisesti mukaan: Mikä asia kuulijoille jää mieleen esityksen jälkeen ja missä tunnetilassa haluat yleisösi olevan esityksen jälkeen", kirjoittaa Liisi Pettersson artikkelissa Vaikuttava puhe-esitys: Näin ammattilaiset sen tekevät.

Artikkelissa on paljon hyviä vinkkejä, joita voi soveltaa myös verkon yli tapahtuvaan puhe-esitykseen. Vaikka puheenvuoron ei olisi tarkoitus olla syvästi tunteisiin vetoava tai muutokseen sysäävä, mielenkiintoa ja mieleenpainuvuutta ihan tavalliseenkin puheenvuoroon tuo pienet lisämausteet, joissa jäljempänä lisää.

Lue artikkeli tästä linkistä ja pohdi sitten alla olevaa kysymystä: <https://aaniluotsi.fi/vaikuttava-puhe-esitys/>

Tehtävä: Minkä artikkelin ohjeista haluaisit itse muistaa?

Vaikuttavan puheen runko

1. HUOMIO

- Kuulijoiden puhuttelu
- Huomion kiinnittäminen ja mielenkiinnon herättäminen
- aiheen esittelyä: esim. aiheen tärkeys, ajankohtaisuus, koskettavuus ja oma kokemus tai/ja kuulijoiden kokemus esiin
- yleisön herättelyä
- yhteisen maaperän luomista

2. VÄITE / ONGELMA

- Pääteesi esiin: mikä on aiheeseen liittyvä ongelma, väite, mielipide, kehotus, toimintaohje tms.

3. PERUSTELUT

- Perustele väitteesi ja ota huomioon mahdolliset vastaväitteet.
- Tuo esille monipuolisia tunteisiin ja järkeen vetoavia perusteluja, joilla vakuutat näkemyksesi oikeellisuuden ja joihin kuulijoiden on helppo samaistua
- Ota vastapuolen näkemys huomioon mutta ole valmistautunut tarvittaessa kumoamaan se

4. MUUTOSEHDOTUS

- ratkaisun esittäminen: mitä pitäisi tehdä, jotta ongelmaa ei olisi, korosta myönteisiä seurauksia
- Esitä pyyntö, kysymys, vetoamus... kehotat toimintaan, uuteen ajatteluun!

5. LOPETUS

- Voit tiivistää asiasi tai toistaa puheen ytimen
- Lopeta selkeästi (iskevä lopetus > jää mieleen! Voit lopettaa esimerkiksi kysymyksellä)

6. MUISTA KIELEN RETORISET VAIKUTUSKEINOT, KÄYTÄ NIITÄ!

- toisto
- retoriset kysymykset
- luettelot
- superlatiivit
- kuulijoiden puhuttelu
- tauotus
- vaihtelevat äänenpainotukset, -sävyt (kovempaa – hiljempaa)
- tempon vaihtelut (nopeasti – hitaasti)
- katsekontakti
- kokemusesimerkit
- eleet, ilmeet ja liikkuminen
- huumori

Lähde https://peda.net/jao/schildtin_lukio/opiskelu/oppiaineet/jk/tjv2/anneli-jalkanen2/%C3%A4i4-jalkanen2/vaikuttava-puhe

Pohdi: Mikä yllä olevista kohdista on mielestäsi suurimman panostuksen tai ennalta pohtimisen arvoinen?

Perustelutapoja

Alla on listattu suositeltavia perustelutapoja. Hyvää argumentointia käydään läpi myös modulissa 3.

Lähde <https://www.slideshare.net/karsaarikos/vaikuttavan-puheen-rakenne>

- ◆ väite
- ◆ esimerkkitapaus
- ◆ auktoriteetin malli
- ◆ arvot
- ◆ tutkimustulokset, tilastot
- ◆ omat kokemukset
- ◆ tosiasiat
- ◆ oikeudenmukaisuus
- ◆ myönteiset tunteet
- ◆ seuraukset

Vinkkejä ja lisää aiheesta

- Luota spontaaniin osaamiseesi tilanteessa, mutta tee tukisanalista muistisi tueksi.
- Ole oma itsesi ja muista, että myös ns. perusilme on sallittu. Kukaan ei jaksaa hymyillä täyttä häkää koko esiintymisen tai puheenvuoron ajan.
- Pieni jännitys parantaa suorituskyyä! Myös kokeneet puhujat saavat jännittää esiintymistä. Ole itsellesi armollinen, myös esiintymisen jälkeen!
- 5 vinkkiä Cicerolta: Näin rakennat vaikuttavan puheen « Ajattelun ammattilainen
<https://ajattelunammattilainen.fi/2011/02/07/5-vinkkia-cicerolta-nain-rakennat-vaikuttavan-puheen/>

Äänenkäyttö vaikuttimena

Kuulijaan voidaan vaikuttaa joko auditiivisesti eli kuulemamme perusteella tai visuaalisesti eli näkemämme perusteella. Auditiiviseen esiintymiseen kuuluu puhenopeus, äänenvoimakkuus, sävelkorkeus, tonaalisuus sekä tauotus ja täytesanat.

Kiinnitä siis huomiota äänenkäyttöösi ja eritoten siihen, millä tempolla puhut. Pyri hyvään "flowhun", jolloin sanat eivät töksähtele, vaan soljuvat. Älä pelkää taukojen pitämistä, mutta vältä täytesanoja. Voit painottaa tärkeitä kohtia hidastamalla puhetta. Huutaa ei kannata, mutta saat taatusti kuulijoiden huomion, jos sanotkin jonkin kommentin hieman hiljempaa.

Lisää aiheesta täältä <https://www.vaikuttavapersoon.fi/vakuuttava-puhe/>

Pohdi: Mitä äänenkäytön osa-aluetta sinun pitäisi parantaa esiintyessäsi (pitäessäsi puhetta, ollessasi työhaastattelussa tai etäkokouksessa)?

Ted talks - videoidut puheet

Oletko tutustunut TED Talkeihin? (<https://www.ted.com/>) Ne ovat videoituja konferenssipuheita laajalla aihealueella. Puheet ovat usein harkittuja kokonaisuuksia ja niissä on otettu huomioon vaikuttavan puheen tekijöitä.

Jos haluat löytää suomeksi tekstitettyjä puheita, valitse sivulta Talks keskeltä: Language - See all languages - Finnish. Valitse video- paina puhekuplaikonla- laita tekstitys päälle oikeasta yläkulmasta (on). <https://www.ted.com/talks>

Mikäli vaikuttava puhe aiheena kiinnostaa enemmänkin, on nämä Ted Talkien inspiroimat teokset suositeltavia:

- Anderson, Chris: Virallinen TED-opas: Puhu ja vakuuta yleisösi
- Gallo, Carmine: Talk Like TED: The 9 Public Speaking Secrets of the World's Top Minds
- Linkki Ted Talk-puheeseen

Tehtävä: Ted talkin etsintä

Valitse mielenkiintoinen Ted-puhe ja ota sivu itsellesi talteen, mikäli et heti katso sitä.
Voit haastaa itseäsi ja valita puheen, jota ei ole tekstitetty suomeksi.

Mahtavaa!

Olet nyt suorittanut 4. moduulin kaikki osat ja voit halutessasi jatkaa opintoja muissa moduuleissa.

Liitteet / transkriptiot

Video: Teams-kutsun teko Outlook-sähköpostiohjelmassa

00:00

Moikka! Nyt mä näytän, miten tehdään Outlook-kalenterissa Teams-kutsu. Se on hyvinkin yksinkertaista.

00:09

Mene kalenterissa siihen kohtaan, mihin haluat tehdä kokouksen. Mä oon nyt vaikka täällä elokuussa, ja tohon 10.11. haluaisin kokouksen. Alan kirjoittaa ihan suoraan tähän paikkaan, että Linja ja Janne koulutuksen läpikäyntiä.

00:30

Klikkaan johonkin muualle, ja sitten tuonne sisään. Ja nyt huomaa, että tämä on ihan tyhjä. Täältä ylhäältä löytyy tällainen Teams-kokous.

00:39

Painan sitä, jolloin tämä teki automaattisesti tänne Teams-kokoustiedot. Ja tuosta näpäyttämällä pääsisi tänne ihan koska vaan sisälle. Mutta tähän on hyvä laittaa vielä joku tervehdys tai jotain sisältöä.

00:53

Moi, käydäänkö tässä läpi, missä mennään.

01:04

Ja tuonne tietenkin pitää muistaa laittaa se, kenelle tämä kutsu menee. Tähän nyt voisi laittaa niin monta ihmistä kuin halutaan, ja ihan kirjoittaa sähköpostiosoitteen.

01:13

Tämä nyt muisti ulkoilta tuon Jannen, mutta jos ei olisi muistanut, niin olisin kirjoittanut siihen janne.laulumaa.tsl.fi. Tästä voi vielä muokata sitten, että haluankin vaikka kahden tunnin kokouksen sittenkin.

01:27

Näin. Sitten vaan tuosta painetaan lähetä, niin se lähtee Jannelle.

[Palaa tekstiin](#)

Video: Teams-työpöytäsovellus

00:00

Nyt mä näytän teille, miten mä meen tänne Teams-kokoukseen ja miltä se näyttää. Eli tässähän oli tää kokouskutsu, mikä me lähetettiin mun kalenterista.

00:11

Mä klikkaan sen auki, ja tuolta Liitykokoukseen napsauttamalla tästä linkistä pääsen tänne Teamsiin. Niin kuin huomaatte, nyt mulla on tää mun tausta tälleen blurrattu, eli tarkoittaa, että se on sumennettu.

00:29

Se on täältä Videotehosteet-kohdasta otettu käyttöön. Eli ennen kuin te menette edes sisälle sinne kokoukseen, niin te voitte tästä katsoa, että teillä on kaikki asiat niin kuin haluatte niiden olevan. Eli näkyykö teidän tausta, onko se sumennettu, onko se joku tämmönen erilainen.

00:47

Ehkä ihan liian villiä en laittais, mutta toi sumennus on nyt ihan hyvä. Tänne voi myös ladata omia taustoja, esimerkiksi mä voisin laittaa vaikka meidän työnantajan logon.

01:01

Tai sitten tuosta Ei mitään kohdasta näkyy kaikki. Hyvä, sitten täältä voi valita, painetaan Videotehosteet uudestaan, Video pois päältä. Eli nyt kun mä painaisin Liity, niin mä liityn ilman kuvaa.

01:19

Sitten täällä on nyt valittuna tämmönen älä käytä ääntä. Se tarkoittaa sitä, että nyt kun mä menisin tänne kokoukseen, niin mun mikrofoni olisi mykistetty automaattisesti. Sitä voisi käyttää vaikka silloin, kun mä olisin jossain kahvilassa ja meen johonkin isoon kokoukseen sisälle, niin mä en halua, että siellä heti kuuluu mun taustan äänet.

01:42

Mutta tavallisessa kokouksessa voisi ajatella, että se on päällä. Eli ääni on päällä silloin, kun meette sisälle automaattisesti.

01:52

Painetaan tuosta tietokoneen ääni. Sitten painetaan Liity nyt. Täällä ollaan.

02:04

Tärkeitä juttuja täällä on keskustelu. Eli tänne voi sitten kirjoittaa.

02:13

Ja tännekin voi laittaa näitä emojiita ja liitteitä ja linkkejä ja niin edespäin. Täältä näkee, ketä osallistujia on.

02:22

Voi nostaa käden ja laskea sen. Reagoida erilaisin reaktioin. Näkymää voi vaihtaa.

02:30

Eli tämmönen yhdessä tila muun muassa on aika hauska. Ei tarvi aina katsoa niitä neljöitä, vaan voi katsoa vähän tämmöistä hauskenpaa. Kannattaa sitä kokeilla seuraavan kerran.

02:41

Monet näistä asioista on sellaisia, jotka löytyy vain tästä työpöytäversiosta. Eli jos teillä on se ilmainen selainversio, niin siinä on kyllä tämä yhdessä tila.

02:53

Mutta ei esimerkiksi välttämättä kaikkia noita reaktioita tai emojeita. Sitten täältä lisätoiminnoista.

03:04

Ja pääsette näihin videotehosteihin, mitä äsken katsottiinkin. Esimerkiksi se taustan plurraus löytyy tuolta noin. Sitten aika hauska juttu on esimerkiksi tämä kieliä puhe.

03:20

En tiedä, onko tästä kauheasti hyötyä, mutta näytänpä nyt aika hauska juttu. Eli käytän live-tekstityksiä.

03:27

Laitan Suomi ja vahvista. Kohta huomaatte, että mun puhe tulee tuohon kirjoitettuna. Pitää aika selkeästi puhua, niin tulee ihan oikein siihen.

03:43

Mutta tämä ei nyt tarkoita sitä, että saisin tästä videon, jossa on valmis tekstitys. Ai kun olisikin niin, mutta ei ole.

03:53

Eli tekstityksen pitää sitten laittaa ihan erikseen jälkikäteen. Nyt mä otan ton pois.

04:08

Ja täältä voi myös aloittaa tallennuksen. Siinä kohdassa kaikille osallistujille tulee sana, että tämä tallennetaan. Eli tuolta aloita nauhoitus.

04:22

Kameran saa pois päältä ja päälle tuosta. Sekä mikrofonin.

04:29

Ja tuossa on tuo jaa, eli pääsee jakamaan omaa näyttöään. Mä voin näyttää, mitä täällä on vaihtoehtoja. Eli joko näyttö tai ikkuna.

04:39

Näyttö tarkoittaa sitä, että jaatte aivan kaiken, mitä näkyy teidän tietokoneella. Eli silloin, jos teille vaikka pompsahtaa sähköposti tuohon, niin sekin näkyy.

04:49

Ikkuna taas on sellainen, että te voitte valita jonkun tietyn ikkunan. Vaikka tuolta Outlook-näkymän.

04:57

Jolloin mitään muuta ei näy niille Teamsin osallistujille kuin se yksi ikkuna. Eli jos te meette vaikka nettiselaimelle samalla, kun te jaatte sitä yhtä ikkunaa, niin ne muut ei näe sitä nettiselainta.

05:11

Joskus se on ihan hyvä ja joskus se sitten taas on huono, mutta jos haluaa vaihdella eri ikkunoiden välillä, niin silloin kannattaa ottaa ehkä se koko näyttö, eikä yksittäistä ikkunaa.

05:25

No, tässä ehkä tärkeimmät. Laittakaa kysymyksiä, jos tulee vielä jotain mieleen. Moikka!

[Palaa tekstiin](#)

Video: Teams-huoneet

00:00

Tervetuloa Teamsin työtilakoulutukseen. Käydään siis läpi Teamsin työtilaasetukset ja hallinnat. Meillä on täällä mukana Benjamin, Kim ja Pinja, meidän työtilaagentteina.

00:15

Täältä käydään siis läpi työtilojen aloitukset ja sulkemiset, ja sitten miten siirrytään työtiloihin ja millaisia ilmoituksia työtiloihin voi tehdä.

00:28

Täältä yläpalkista löytyy siis työtilat-nappi, mistä tulee siis pienryhmätilat. Sitä klikkaamalla hiiren vasemmalla napilla aukeaa pienryhmätilojen luontikuvake.

00:41

Tässä on aluksi kuinka monta huonetta luodaan, eli automaattisesti se ehdottaa tällaiselle porukalle kahta huonetta. Nämä voi määrittää automaattisesti, jolloin Teams määrittää 1-2 henkilöä kuhunkin huoneeseen, tai sitten voi manuaalisesti valita henkilöt, jotka laitetaan Google-tilaan.

01:02

Me katsotaan nyt ensin tästä manuaalinen valinta, eli klikataan tästä manuaalisesti, ja sen jälkeen klikataan tältä alhaalta, että luo tiloja.

01:13

Se lähtee luomaan tilat, ja sen jälkeen pitää määrittää tästä. Nyt kun on manuaalinen, niin määritetään osallistujat.

01:23

Täällä on ryhmät, tai tilat on auki täällä alapuolella. Tästä kun klikataan aukeaa tällainen valikko, mistä pystyy sitten määrittelemään, että Benjamin laitetaan ykköshuoneeseen, ja Kim laitetaan kakkoshuoneeseen, ja sitten Binja laitetaan ykköshuoneeseen.

01:43

Sen jälkeen klikataan täältä oikealta alhaalta määritä-nappia, ja sitten se määrittää henkilöt tuonne huoneisiin.

01:53

Se ei kuitenkaan avaa vielä niitä huonetiloja, niin pitää erikseen tästä sitten klikata, että avaa. Tässä on plus-napista, kun klikkaa, niin tulee lisää tiloja, eli näitä huoneita aukeaa tänne sitten enemmän.

02:07

Tässä on myös roskakorin kautta saa poistettua kaikki tilat, ja sitten asetusten kautta pystyy katsomaan, määrittelemään vielä lisää asetuksia tähän yleisesti työtilojen asetuksiin.

02:20

Tästä pystyy klikkamalla määrittämään, ketkä voivat esittää ja hallita tiloja, ja täällä oletuksena on siis ne henkilöt, ketkä on kutsuttu tähän kokoukseen.

02:32

Sitten tässä on myös aikarajamäärittäminen, eli tämä on nytten päällä, ja täällä on oletuksena 15 minuuttia, eli 15 minuutin jälkeen ryhmätyötilat sulkeutuvat automaattisesti.

02:44

Täällä on vielä asetuksena, että henkilöiden siirtäminen huoneisiin automaattisesti, eli jos tämä on pois, niin silloin ne pitää erikseen siirtää huoneisiin, ja kun luodaan tilat, niin sitten ne siirtyvät automaattisesti, kun se on päällä.

02:57

Tässä on myös toinen toiminto, että anna henkilöiden palata pääkokouksiin, jos vaikka henkilölle tulee ongelmia työtilassa, että jostain syystä menee verkko juminta tai jotain muuta vastaavaa, niin pääsee palaamaan sitten pääkokouksiin.

03:12

Sitten tästä tallennetaan asetukset, ja mennään täältä ylhäältä väkäsestä takaisin pienryhmätiloihin, ja nytten klikkaan tästä Avaa, jolloin tämä alkaa automaattisesti avaamaan näitä tiloja, ja myös siirtää henkilöt siis suoraan avauksen jälkeen näihin työtiloihin.

03:38

Hetken kestää noin kymmenen sekuntia, niin henkilöt häviävät niihin huoneisiin, ja nytten täältä näkyy siis ykköshuoneen ja kakkoshuoneen tilat, eli kun klikkaa tästä pienestä väkäsestä, niin näkee, että ketkä ovat siellä huoneessa.

03:57

Täältä on kolmen pisteen takaa pystyä sitten vielä liittymään niihin eri tiloihin, ja pystyy sulkemaan tilat tai nimeämään uudelleen.

04:08

Jos haluaa vaikka tälle ryhmälle antaa vaikka kehittäjän nimen, niin se tapahtuu näinkin nopeasti, eli nyt ryhmällä on oma nimi, ja täältä kolmen pisteen kautta siis pääsee liittymään tänne tilaan, ja kun klikkaan tästä, niin liittyt tilaan, niin se automaattisesti siirtää minut tänne kehittäjätilaan.

04:40

Täällä pitäisi sitten olla, täällä on sitten Benjamin ja Pinja, eli jos täällä ryhmätyötilassa vaikka Benjamin tai Pinja nostaa käden pystyyn, niin sitä ei näy pääkäyttäjälle päätyötilaan, eli se kannattaa aina muistaa.

04:59

Muuten täällä toimii kaikki toiminnot, sovellukset, reagoinnit ja keskustelukuvakkeet ihan normaalisti Teamsissa. Hyppään nyt tuonne Kimin kanssa toiseen paikkaan vielä.

05:19

Täällä on tällainen palannappi, eli täältä palataan pääkokoukseen, ja tästä pääsen sinne, ja laitan teille sitten ilmoituksen viestillä vielä, että koska palataan päätyötilaan.

05:34

Nyt olen täällä päätyötilassa, se kestää aina hetken, kun se vaihtaa näitä. Nyt menen tänne Kimin kanssa katsomaan tänne toiseen ryhmään, ja näin, täällä vaihdellaan näitä ryhmätyötiloja.

05:56

Nyt se avaa tämän kakkoshuoneen ja äskeisenkin huoneen tähän. Terve, Kim!

06:03

Avaa tähän pienikkunaan, ja täällä näkyy taustalla nyt tämä päätyötilan, eli pystyy palamaan tätä kautta takaisin, tai sitten klikkaamalla täältä päätyötilan napeista, että jatka.

06:19

Täällä Kimi on nostanutkin käden pystyyn, ja oli juuri tuossa toisessa ryhmässäkin keskustelua, että se ei näy tuonne päätyötilaan, niin oli ihan hyvä, että näkyy nyt sekin, että se on käsi ollut täällä pystyssä, mutta se ei tuonne näy.

06:32

Mä käyn, Kimi, vielä hyppään tästä pois, ja teen ilmoituksen, näytän sen tekemisen, ja tullaan sitten päätyötilaan.

06:41

Loistavaa. Tässä kun oli juttua, eli henkilöt ovat nyt siellä ryhmätyötiloissa, ja tässä on tällainen nappi, mikä on tämmöinen megafoonin kuvake.

06:55

Tästä kun klikkaa, niin pystyy tekemään ilmoituksen sinne molempiin ryhmiin. Eli...

07:14

Tästä kun klikkaa lähetä, niin se lähettää ilmoituksen sinne ryhmätyötiloihin, ja katsotaan, jos ehditään vaikka näyttämään, miltä se ilmoitus näyttää.

07:28

Tulin vaan katsomaan tänne, että näkyykö täällä se, miten se ilmoitus... Eli he hyppäsivät jo sinne pois, menen täältä keskustelusta, ja se ilmoitus näkyy täältä näin.

07:40

Eli hei, palataan takaisin päätyötilaan, ja näkyy tällaisena tärkeänä, eli aika helposti näkyvissä.

07:47

No niin, nyt ollaan kaikki päätyötilassa. Eli jäljellä on oikeastaan... Nyt taas näkyy vaan mustaruutua, niin näissä on näköjään, kun palataan näistä ryhmätyötiloista, niin muiden käyttäjien kuvakkeet tai kuvideot voivat mennä tällai tummiksi,

08:15

joten sen saa takaisin niin, että käyttäjä laittaa kameran pois ja päälle, ja sitten se yleensä palautuu tästä, niin kuin huomataan.

08:24

Benjamin on vielä mustana, että jos laitat kameran pois ja päälle, niin sitten pääset takaisin. Mutta katsotaan tästä vielä tämän työtilojen sulkemisen.

08:34

Eli täältä pystyy yksittäisesti nämä ryhmät sulkemaan, sulje tila, tai sitten tästä sulkee nämä kaikki työtilat, mitä on käytössä.

08:50

Nyt se sulkee ne, ja samaan aikaan tulee ilmoitus, että siirrämme henkilöitä takaisin pääkokoukseen. Eli jos siellä olisi vielä henkilöitä, niin se siirtää sen tämän.

09:00

Eli pääkäyttäjä pystyy myös palauttamaan ryhmätilat tai ottamaan ne pois käytöstä, jos näin on tarve. Näin. Tuleeko Kimillä ja Benjaminillä ja Piniällä jotain vielä mieleen, mitä olisi käyty läpi?

09:16

Mutta tässä tämä pääpiirteittäin työtilojen käyttäminen. Hyvä. Kiitoksia.

09:28

Se on moi.

[Palaa tekstiin](#)

Video: Tallenteen asetukset

00:00

Moikka. Nyt näytän pari perusjuttua, mitä voi tehdä tallenteelle, jonka olen ottanut Teams-palaverin aikana. Olen nyt avannut tallenteeni Teams-ohjelmaan, mutta voi myös mennä Microsoftin pilvipalveluiden luettelon kautta stream-kohtaan, ja sieltä etsiä tallenteen.

00:24

Tässä on nyt minun tallenne. Kuten huomaatte, tein tosi lyhyen 25 sekunnin testitallenteen tätä varten. Täältä kolmesta pisteestä painan nyt avaa.

00:44

Täältä pääsen videon asetuksiin. Ensinnäkin tässä nyt kerrotaan, että tämä vanhenee 120 päivän päästä. Siitä kun klikkaan, niin minä pystyn heti muuttamaan sitä.

00:56

Joko poistaa täysin vanhentumisen tai valita jonkun tietyn päivämäärän. Sitten täältä oikealta, videoasetukset.

01:06

Täällä on tällainen aika hyödyllinen, kun kuva tallenne ja tekstitys. Mennään sinne. Tämä lataa tarkoittaa se, että me ladattaisiin tähän joku valmiiksi muualla tehty tekstitys, mutta nyt minä painan luo.

01:21

Olen siis luomassa tekstitystä tähän videoon suomen kielellä. Kuten huomaatte, tällaisessa tosi lyhyessä videossa menee noin yksi minuutti, mutta jos se on yhtään pidempi, niin voi mennä vaikka puoli tuntiakin helposti.

01:40

Eli nyt ei mitään muuta kuin odotetaan, että tekstitys on valmis ja sen jälkeen päästään käymään sitä läpi. Usein se ei ole täysin valmis semmoisenaan, vaan siihen täytyy tehdä muutoksia.

01:53

Katsotaan niitä kohta.

[Palaa tekstiin](#)

Video: Tallenteen tekstitys

00:00

No niin, nyt me nähdään, että kun me avattiin tämä tallenne, niin se avasi sen täällä Microsoftin Stream-ohjelmassa. Ja nyt on tekstitys tullut valmiiksi, eli tässä huomaa, että se ei enää lataa mitään.

00:13

Ja tuosta huomaa, että on tullut automaattisesti tekstitykset käyttöön, ja ne saa myös tästä videon kohdasta CC laitettua joko pois päältä tai sitten päälle. Nyt mennään kohtaan tallenne täältä oikeasta reunasta.

00:29

Tässä me nähdään, että tämä ohjelma on tehnyt tällaiset tekstitykset automaattisesti. Tuosta päästään muokkaamaan.

00:37

Mä voisin laittaa tuohon vaikka huutomerkin ja laittaa vaikka kirjakieliseksi tuo tämä sana. Painetaan valmis.

00:47

Ja nyt kun mä meen tähän aikamääreen kohdalle, niin se menee videossa tuohon tekstityksen kohdalle ja mä pääsen tuosta kuuntelemaan sen. Joo, mä oon siihen ihan tyytyväinen.

01:07

Nyt mä vielä näytän, että mitä muita asetuksia täällä on. Eli mennään videoasetukset. Täällä on tällainen kuin luvut.

01:15

Laitetaan se käyttöön. Tämä tarkoittaa sitä, että jos meillä olisi pidempi video, missä on monia eri aiheita, me voidaan antaa helpotus kuuntelijalle löytää joku tietty juttu. Eli laitetaan vaikka, että kohdassa 004 puhutaan tallenteen aloittamisesta.

01:37

Noin. Ja niin edespäin. Voitaisiin täältä tehdä sitten vielä uusi luku kohdassa 014.

01:46

Hyvästelyt. Hyvä. Nyt tämä olisi niin kuin valmis mun mielestä ja nyt mä voisin tämän jakaa tästä eteenpäin.

01:57

Tai sitten tuolta vaikka ladata itselleni koneelle.

[Palaa tekstiin](#)

Video: Tekstityksen lisääminen ladattuun tiedostoon

00:00

Latasin äsken tämän videon, täältä kohdasta lataa, ja sitten katsoin sen tuolta ladatuista tiedostoista, niin ihmettelin, että eipä siinä näkynyt niitä tekstityksiä. Huomasin, että tämä jäi teille kertomatta, eli täältä kuvatalenne ja tekstityskohdasta mennään kolmesta pisteestä lataa.

00:23

Eli nyt se lataa tämmöisen word-tiedostoon tai tekstitiedostoon tänne ladattuihin tiedostoihin. Ja nyt, kun mä painan lataa, niin se lataa sitten taas tämän videon yksinään video-tiedostona.

00:42

Ja nyt, kun mä menen tänne mun ladattuihin tiedostoihin, niin te huomaatte, että tuossa on word-tiedosto ja sitten videotiedosto erikseen. Ja kun mä klikkaan tuosta ton videotiedoston, niin täällä ei tosiaan näy ollenkaan näitä tekstityksiä, ja mun pitää täältä kohdasta mennä tekstityslaatikko.

01:06

Ja nyt mulla on kaksi, koska mä latasin sen toisenkin, mutta nämä on nyt samoja. Otetaan tuosta vaikka toi ykkönen, niin nyt huomaatte, että nyt se tuli tohon päälle.

[Palaa tekstiin](#)

Video: Google Meet-etäkokousohjelma

00:00

Moikka! Nyt mä näytän, miten käyttää Google Meetiä, eli Googlen omaa etäkokousohjelmaa. Tämähän on maksuton kaikille niille, kenellä on Google-tunnukset, ja toisaalta Google-tunnukset on maksuttomat, joten eiku käyttämään vaan tätä näin.

00:16

Eli mä oon nyt mennyt Googleen, kirjautunut sisään niillä omilla tunnuksilla, ja sitten valinnut täältä yhdeksän pisteen painikkeesta tämän Meetin. Se näyttää siis täältä.

00:27

Tässä on kaksi vaihtoehtoa. Joko aloittaa uusi kokous, tai liittää tähän koodi tai linkki, jonka olette saaneet joltain, eli joku on kutsunut teidät etäkokoukseen.

00:37

Silloin se laittaa tuohon ja painetaan liity. Mutta muussa tapauksessa nyt mennään tänne uusi kokouskohtaan. Täällä on kolme vaihtoehtoa.

00:45

Joko luo kokous myöhempää käyttöä varten, se tekee linkin, jonka voi sitten lähettää kenelle tahansa, ja myös siitä samasta linkistä pääsette itse sisään sinne etäkokoukseen.

00:56

Aloita pikakokous, aloittaa sen etäkokouksen nyt heti, eli pääsee suoraan sisälle, ja sieltä sitten kutsumaan lisää ihmisiä.

01:06

Ja ajoita Google Kalenterissa tarkoittaa sitä, että pääsee kalenteriin ja vaikka ylihuomiselle tekemään kokouskutsuna lähettämään sen sähköpostitse.

01:16

Mutta katsotaan nämä kaikki vaihtoehdot läpi. Eli ensin, luo kokous myöhempää käyttöä varten. Se tekee tämmöisen linkin, jonka voi tästä neljästä kopioida.

01:25

Nyt mä laitan sen tänne nettiselaimen, Ctrl V, eli liitän sen sinne. Huomaatte, että kamera käynnistyy heti, mutta te ette vielä ole sisällä siellä etäkokouksessa. Nyt mä itse asiassa vaihdan tiliä, noin.

01:39

Tällä tilillä mun piti olla. Eli nyt kun mä painan liity, niin huomaatte, että nyt mä vasta liityn sinne. Mutta yksinhän täällä olen, kun en ole tätä linkkiä kenellekään lähettänyt.

01:55

Joten täältä, missä on ihmisten kuvat, täältä pääsisitte nyt lisäämään. Lisää ihmisiä. Nyt voisin laittaa vaikka, että janne.laulumaa@tsl.fi.

02:06

Nyt kun painaisin tuosta lähetä sähköpostia, niin Janne sais kutsun tähän kokoukseen. Mutta laittaa punaista luuria ja tämä pois, ja mennään katsomaan näitä muita vaihtoehtoja.

02:18

Eli aloita pikakokous, tarkoittaa sitä, että se lävähtää heti tähän näin, ja taas ollaan täällä. Ja taas huomataan, että yksinhän täällä ollaan, joten tuolta sitten vaan ihmisten kuvista taas lisää ihmisiä, mitä ketä haluaa sinne laittaakkaan.

02:38

Tässä voi nyt samalla näyttää sitten, että täältä löytyy tämä mikrofonin mykistys, kuvan mykistys ja päälle laitto, erilaisia reaktioita.

02:49

Esityksen aloittaminen, eli se, että kun haluatte jakaa tätä omaa ruutuanne toisille. Käden nostaminen ylös, ja muistakaa laskeminen alas myös.

03:03

Lisää vaihtoehtoja, eli esimerkiksi se, että haluatteko koko näytölle tämän, tai jotain visuaalisia tehosteita, näitä kannattaa uskaltaa ihan kokeilla vaan kaikkia rohkeasti.

03:18

Tuolta löytyy tuo chatti, eli keskustelu, mutta se tästä nyt tällä kertaa laitetaan punaista luuria, ja mennään katsomaan vielä se, laitetaan tuosta pala-aloitusnäytölle, niin tämä kolmas vaihtoehto, eli ajoita Google Kalenterissa.

03:39

Nyt haluaisin siis ylihuomiselle sen, painetaan tuolta, 19. päivä, ja haluaisin aamukokouksen, niin mennään tuonne aamuun vaikka kello yhdeksään, ja tunti ei ihan riitä, laitetaan vaikka puolitoista, noin.

03:56

Ja hei, otsikko on tärkeä, tottakai, laitetaan vaikka koulutuksen läpikäynti, ja aina on hyvä laittaa jonkun laiden tällainen lyhyt kuvaus, Moikka, käydäänkö tässä läpi, missä mennään, Pepinja.

04:19

Lisätään osallistuja, laitan nyt itselleni sen, niin ei ihmettele sitten kukaan kun lähtee kutsu. Nyt painan tallenna, se kysyy, että haluatko lähettää sähköpostikutsun varmasti näille, ketkä on tähän laitettu lähetä, sinne lähti.

04:44

Ja nyt huomataan, että se on täällä minunkin kalenterissa ylihuomisella, eli tuosta kun painan itteni sisään, täältä huomaan ketä on kutsuttu, täältä kun painaa X esimerkiksi, niin voisin ottaakin itteni pois, jos en haluakaan juuri minua sinne kutsua, ja täältä pääsette itsekin, siis tästä liity Google Meetin avulla.

05:05

Kun kokous alkaa, painatte sitä, ja sitten vielä pitää muistaa painaa liity nyt, niin olette siellä sisällä.

05:14

Näin toimii Google Meetti, laittakaa ihmeessä kysymyksiä, jos joku asia jäi vielä vaivaamaan tai en ottanut jotain asiaa esille. Moikka!

[Palaa tekstiin](#)**Video: Zoom-etäkokousohjelma**

00:00

Moikka. Nyt mä näytän teille, miten Zoom etäkokousohjelma toimii. Se on pääperiaatteiltaan hyvin samanlainen kuin Google Meet ja Microsoft Teams, mutta sitä voi käyttää joko tietokoneella ladatulla työpöytäohjelmalla, tai sitten ihan netissä selaimella.

00:20

Eli Googleen kun laittaa Zoom, niin se on tämä zoom.us. On se osoite, näyttää siis täältä tämä etusivu. Täältä voi ilmaiseksi luoda tunnukset itselleen, tai sitten tuolta sign in-kohdasta mä meen näillä mun Google-tunnuksilla jälleen kerran.

00:37

Ne on kyllä kätevät tähänkin. Täällä on paljon tekstiä, niin kuin huomaatte, jotain tulevia kokouksia tuolla, mutta oikeastaan mitä tarvitsee tietää, että tästä on tämä schedule ja oikeastaan toi join.

00:52

Eli kun teille on lähetetty etäkokouskutsu sähköpostiin, niin siinä on linkki, mistä pääsette aivan suoraan ilman, että menette mihinkään ohjelmaan sisälle, niin pääsette sinne kokoukseen, mutta tuolta join-kohdasta voi myös laittaa sen etäkokouslinkin tuohon ja painaa liity.

01:12

Schedule-kohdasta kuitenkin pääsee tekemään itse kokouskutsu. Eli tuohon voisi nyt laittaa vaikka yhtiökokous, ja tuohon vähän lisätietoja sitten.

01:26

Siitä, ja se voisi olla vaikka yli huomenna, ja laitetaan nyt sentään, että p.m. ja vaikka yhdeltä alkaa, ja kaksi tuntia kestää.

01:39

Ja tämä video off tarkoittaa sitä, että kun sinä itse hostina, eli isäntänä kutsujana sekä muut osallistujina tulevat sinne kokoukseen, niin sillä on oletettavasti off, eli pois päältä heidän videonsa.

01:58

Eli jos laittaa näin, niin silloin kun he tulevat, niin se on automaattisesti päällä, sen saa toki otettua pois. Ja jos se on pois, niin sen saa toki otettua päälle.

02:08

Mutta oletuksena se on pois. Sitten painan Save. Ja nyt huomaatte, että tähän tuli linkki, jonka voin kopioida tuosta kaikista helpoiten, noista neljöstä, ja nyt laittaa se vaikka sähköpostiin.

02:23

Täältä ihan alareunasta löytyy tällöinen Download, eli täältä pääsee lataamaan itselleen sen työpöytäversion, joka näyttää tältä.

02:34

Eli tässä näkyy se, että onko tulossa jotain luotuja kokouksia. Tuosta kun painaisin Start, niin pääsisin suoraan tähän kokoukseen.

02:44

Tuo Join on se liity, eli jos teillä on joku kutsu, niin voitte sieltä kautta mennä. Ja tämä aloittaa suoraan kokouksen, tää New Meeting, ja Schedule on toi, mitä mä näytinkin, että pääsee luomaan uuden kutsun.

03:00

Mutta mennään nyt tähän New Meeting, niin näette vähän, että miltä tää näyttää. Tuosta mä laitan, että käytän tätä tietokoneen omaa audiota, nyt kun mulla ei ole mitään kuulokkeita.

03:13

Näistä pienten nuolien takaa aina pääsee katsomaan vähän, että mitä mikrofonia ja mitä videota, eli kuvaa, käytetään. Jos huomaat, että ääni ei kuulu tai kuva ei näy, niin kannattaa täältä katsoa, että okei, mikrofonarei, joo, speakers, joskus ne ei välttämättä niin paljon ole kerro, mutta kun laittaakin tuon,

03:39

niin sitten saattaakin huomata, että nyt kuuluu tai ei kuulu. Tästä saa videon pois päältä, tuosta saa itsetä hiljaiselle, eli mutelle, tuolta näkee, ketä kaikkia on paikan päällä, ja sieltä pääsee myös kutsumaan invite, ja nyt mä menisin vaikka tonne e-mail-kohtaan, ja täältä gmailiin, tai sitten tuolta voi painaa,

04:05

että copy invite link, ja nyt mä menisin vaikka sähköpostiin, vaikka Outlookiin ja lähettäisin sen jollekin.

04:14

Sitten täällä on nämä reaktiot, kolmesta pisteestä löytyy vielä lisää, ja sitten reaktioissa oli tuossa heti tuo kädennosto ja lasku.

04:27

Tästä vihreästä pääsee jakamaan omaa näyttöään, ja oikeastaan siinä oli nämä tärkeimmät. Usein Teamsissa ja muissakin tämä palkki menee, jossain vaiheessa piiloon, eli sitten kun heiluttaa vähän hiirtä, niin se tulee taas sieltä piilosta pois, ja pääsee valitsemaan näitä.

04:48

Mutta tässä oli pääperiaatteet Zoomista. Moikka!

[Palaa tekstiin](#)