



Etätyöskentely workshop



Leena Hiltunen
Koulutusteknologia
Jyväskylän yliopisto



Leena Hiltunen



opettaja
kouluttaja
opetuksen kehittäjä
mentori
valmentaja
koulutusvastaava
koordinaattori
digikummi
Digital DNA –lähettäjä
opintoneuvoja
ohjaaja

- koulutusteknologian yliopistonopettaja JYU/Informaatioteknologian tiedekunta
- 20 vuoden kokemus etäopetuksesta ja -ohjauksesta
- väitellyt 10 vuotta sitten verkko-opetuksen suunnittelun tehostamisesta
- useamman vuoden kokemus osittaisesta etätyöstä
- neljättä viikkoa 100% etätöissä



Ohjelmassa tänään



Tökkiikö etätyöskentely? Onnistuuko vuorovaikutus etäpalaverissa? Miten fasilitoida yhteistyötä työ- ja opiskelukaverien kanssa verkon yli? Millaisia ongelmia viime viikkojen etätyöskentelyssä on tullut eteen ja miten niitä voi ratkoa?

Workshopin teemoina:

- **Vuorovaikutus etätyöskentelyssä**
- **Etäkokouksen tavoite ja periaatteet**
- **Työkaluja, välineitä ja menetelmä fasilitointiin verkkopalaverissa**

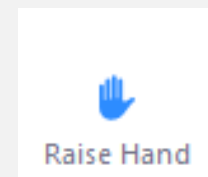
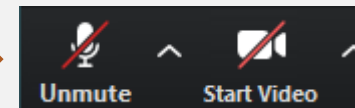
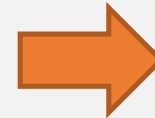
Mahdollisuus myös etsiä yhdessä ratkaisuja ongelmatilanteisiin, joita osallistujilla on tullut eteen.



Miten tänään toimitaan?

Vinkki #1:
Tapaamisen pelisäännöt
kannattaa sopia tai kertoa
aina etätapaamisen alussa.

- Jos yhteyksien kanssa ongelmia, niin suljetaan videokuva silloin, kun ei itse olla äänessä
→ shortcut: Alt+V
→ vie vähemmän kaistaa
- Pidetään mikrofonit kiinni silloin, kun ei itse olla äänessä
→ shortcut: Alt+A tai välilyönti alhaalla puhuessa
→ ei tule häiriöääniä muille
- Puheenvuoroa voi pyytää viittaamalla (Raise hand; Alt+Y), avaamalla mikrofonin - tai keskeyttämällä silloin, kun muut vetävät henkeä ;-)
→ chat käytössä myös koko ajan
- Mainitse aina oman puheenvuoron aluksi kuka puhuu, niin tullaan paremmin tutuiksi
- Kalvot tulee jakoon workshopin jälkeen





Kuka sinä olet ja mistä tulet?

Millaisia odotuksia workshopille?

Kirjaa esittely chat-keskusteluun tai kerro ääneen

Workshopin kulku

→ Johdanto

Loppukoonti

Vinkki #2:
Sovi etätapaamisen kulku.

Kokemuksia etätyöskentelystä

1

Vuorovaikutus etätyöskentelyssä

2

Lisäksi keskusteluja, pohdintoja ja kyselyjä

II

PAUSE

Työkaluja, välineitä ja menetelmiä fasilitointiin

4

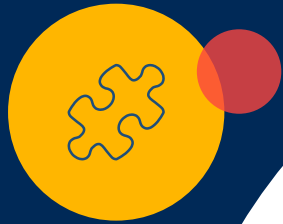
Etätapaamisen tavoite ja periaatteet

3



Johdanto

Miten tähän on tultu?



**Työn ja
opiskelun
murros**



**Etätyö- ja opiskelu
Hajautettu työ
Jatkuva
oppiminen
Mobiilisyys
ja -opiskelu**

**Toiminta-
kulttuuri**

**Monitilatoimistot
Monipaikkatyö
Monia
koulutuksen-
järjestäjiä**

**Toiminta-
tavat**

**Digitaaliset
työvälineet**

Yhteisö



**Vinkki #3: Tunnista
tarpeet sekä osaamisen
puutteet ja tue niitä**

**Yksilöiden
osaaminen, taidot
ja asenteet**

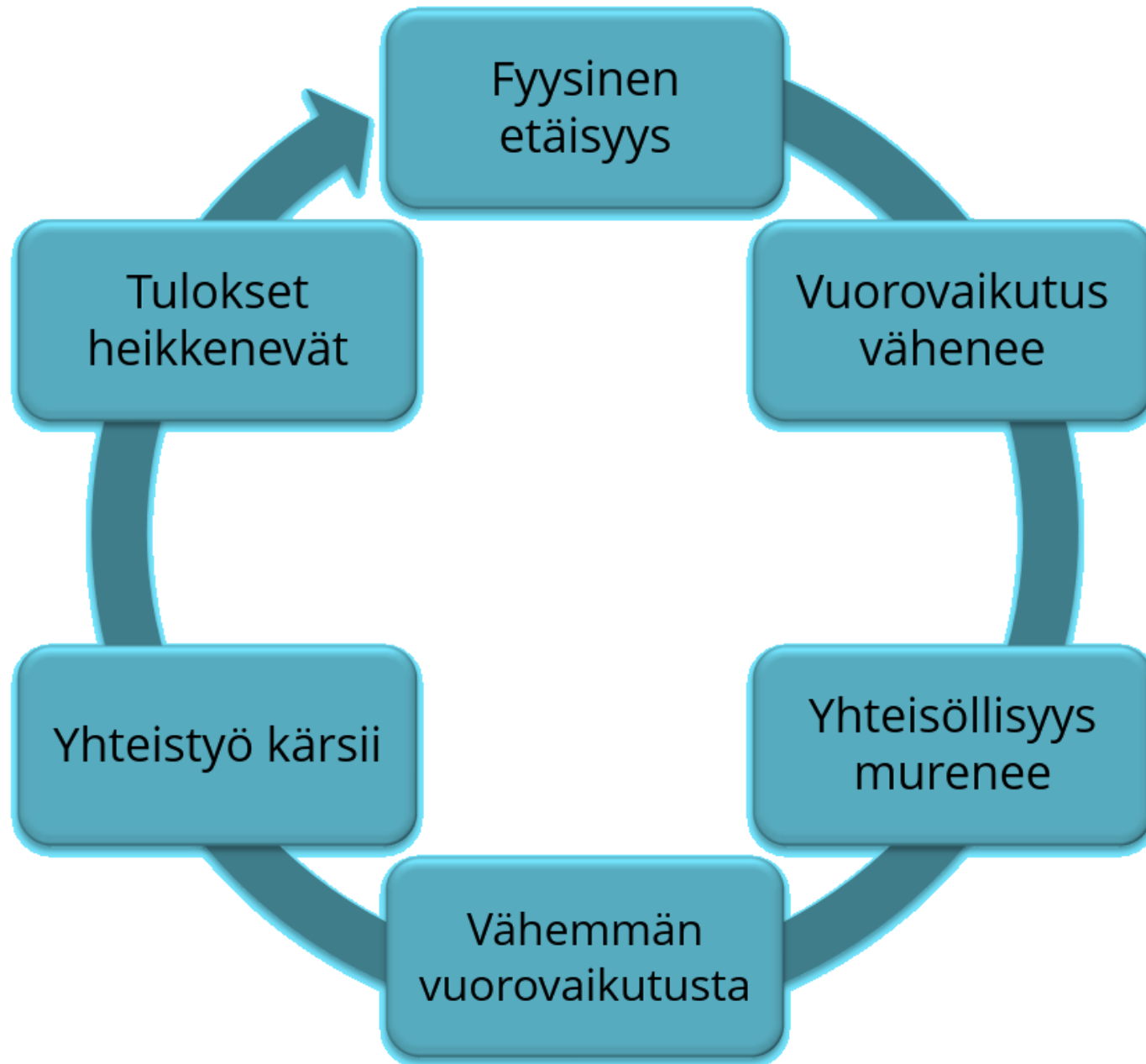
**Työ- ja
opiskelutapojen
kehittäminen
uuteen
tilanteeseen
sopivaksi**

**Digitaalisten
välineiden
valjastaminen
johtamisen ja
opetuksen sekä
yhteistyön
mahdollistajaksi**

Mihin tämä kaikki muutos vaikuttaa?



Vaarana negatiivinen noidankehä



Mitä muutoksen onnistuminen edellyttää?

Innostavia suunnannäyttäjiä
ja edelläkävijöitä

Selkeät tavoitteet sekä
hyvää johtamista tai
ohjausta

Hyvää itsensä johtamista ja
itseohjautuvuutta
→ esimiehen ja opettajan roolit muuttuvat
onnistumisen mahdollistajiksi, ajattelun
kehittäjiksi ja sparraajiksi

Aktiivista toimintakulttuurin kehittämistä
→ kyseenalaistetaan omia ja yhteisön
ajatuksia sekä uskomuksia työstä ja
opetuksesta

Suunnitelmallisuutta sekä
organisaatiolta että yksilöltä



Kokemuksia etätyöskentelystä

Millaista on tehdä etätöitä
koko ajan, silloin tällöin tai
pakon edessä?



Keskustelu:

**Millaisia kokemuksia sinulla on
aiemmasta etätyöstä ja/tai -opiskelusta?
Miten tilanne on kenties muuttunut nyt?**

Aikaa noin 10 min + koonti



Kokemuksia etätyöskentelystä



- Yliopistolla on tähän saakka ollut 'lähityövelvoite', jolloin etätyöskentely on ollut enemmän poikkeus → Organisaation työkulttuurissa etätyö tarkoittanut lähinnä sitä, että kollegan annetaan olla rauhassa
- Paljon mielipiteitä ja kysymyksiä!
- Vähän
 - välineitä vuorovaikutukseen ja yhteydenpitoon
 - välineitä työn jakamiseen
 - käytänteitä etätapaamisten fasilitointiin
 - välineitä etäopetukseen
 - osaamista teknisesti, pedagogisesti tai kognitiivisesti

Vinkki #4:
Jaa omia kokemuksia ja hyviä käytänteitä.



Hyvän etätyöskentelyn kulmakivet

**Yhteiset
pelisäännöt**

**Jatkuva
dialogi**

Yhteisöllisyys

Luottamus

Arvostus

Avoimuus

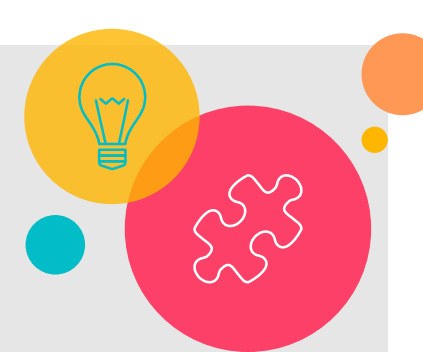
Luottamuksen rakentaminen



Vinkki #5:
Panosta vuorovaikutukseen!

- **Luottamus rakennetaan ensisijaisesti vuorovaikutuksessa; vuorovaikutuksella vähennetään etäisyyden tunnetta**
 - Etäisyyden tunne ei aina johdu fyysisestä etäisyydestä; psyykinen läheisyyden tunne tärkeämpi
 - Yhteydenpito on hyvä erikseen suunnitella ja kalenteroida
- **Luottamuksen tasot**
 - Osaamislouottamus
 - Sopimusluottamus
 - Kommunikaatioluottamus
 - Asenneluottamus





Kysymyksiä luottamuksen pohtimiseen

Itseohjautuvuus ja motivaatio




Itseohjautuvuuteen vaikuttavia tekijöitä:

- Tiedän tehtäväni ja roolini
- Tiedän mitä esimies tai opettaja minulta odottaa
- Tavoitteet ovat selkeät
- Minulla on raamit, joiden puitteissa voin päättää omasta työstäni
- Pelisäännöt tiimissä tai ryhmässä on yhdessä sovittu ja ymmärretty
- Minulla on esimiehen ja tiimin tai opettajan ja opiskelukavereiden tuki

→ Motivaatio!





Sisäinen motivaatio syntyy, kun kolme psykologista perustarvetta täyttyvät




1. **Omaehtoisuus: valta, vastuu ja vapaus**
2. **Kyvykkyyden kokemus: hallitsen työni ja saan tuloksia aikaan**
3. **Hyvä ilmapiiri ja yhteishanki: olen tärkeä ja minua arvostetaan**



Miten tämä asia kannattaisi sinun mielestä tehdä?

Onnistumisten huomioiminen ja jakaminen työyhteisön kesken on tärkeää

Mitä sinulle kuuluu?
Miten voit?



Tutkimus: kaksi tekijää ennustaa motivoitumista (työn imua) etätyössä



- **Vapaus tehdä työ haluamallaan tavalla, aikana ja paikassa**
- **Aktiivinen dialogi, joka tukee esimiehen ja alaisen toimintaa**



Vuorovaikutus etätyöskentelyssä

Miten vuorovaikutus toteutuu
etätyöskentelyssä?



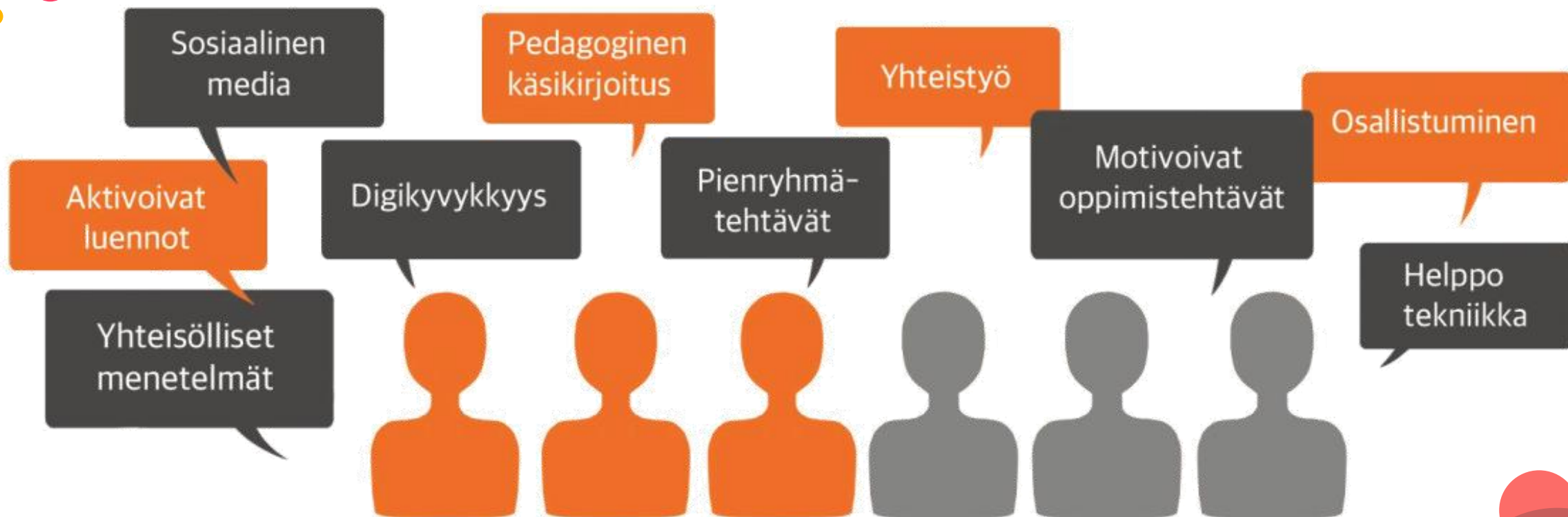
Keskustelu:

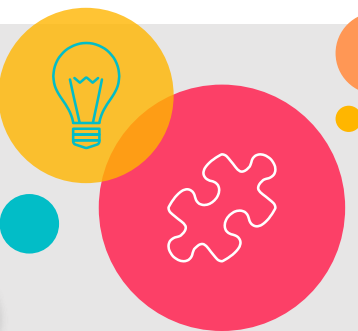
**Millaisia ovat tyypilliset
kokous- tai vuorovaikutustilanteet,
joihin itse osallistut etänä?
Mitä haasteita niissä on?**

Aikaa noin 10 min + koonti



Yhteisöllisen webinaarin elementtejä





Sähköinen kalenteri
käyttöön, ajan tasalle ja
avoimeksi muille

Etätyövälineiden
tilatieto: miten
tavoittaa

Virtuaaliset
"vastaanottoajat"

Sovitaan
perusvälineet,
miten tavoittaa

Säännöllinen
viestintä sovitulla
tavalla, uutiskirje,
viikon video, ...

Kiinnostuksen
osoittaminen
aktiivisesti

Säännölliset
tapaamiset
ryhmässä ja
kahden kesken

Miten olla läsnä ja muiden tukena?

Vuorovaikutus etätyössä ja -opiskelussa



Vinkki #6:
Panosta sosiaaliseen ja
kognitiiviseen läsnäoloon!

- Säännölliset yhteiset palaverit
- Onnistumisten tai kuulumisten jakaminen yhteisten palaverien aluksi
- Virtuaalipäiväkahvit tai -lounaat työ- tai opiskelukavereiden kanssa
- Yhteinen työskentelyaika, jolloin kaikki linjoilla, mutta jokainen jatkaa omia hommiaan (vrt. Pomodoro) → Etäopiskeluryhmät / IT-Crew
- Tietoiskut omaan työhön tai osaamiseen liittyvästä asiasta, esittelyvideot, tiimivalmennus, ...
- Vapaamuotoinen kommunikointikanava hengen kohottamiseen esim. Teams, WhatsApp, ...
- Yhteinen taukojumppahetki tai tiimin sisäinen kilpailu esim. Cuckoo Workoutissa
- Yhteiset työn ulkopuoliset jutut, kuten kyselyt, leikkimieliset kilpailut, etäjuhlat, peli-illat, ...



Sovitaan yhteistyön pelisäännöt yhdessä

- Mistä meidän on sovittava, että yhteistyö sujuu?
- Miten ollaan tavoitettavissa?
- Milloin voi olla tavoittamattomissa?
- Miten ryhmässä viestitään?

Vinkki #7:
Sopikaa yhteiset pelisäännöt.



Kysymys:

**Millaisia keinoja teillä on ollut käytössä
läsnäolon ja vuorovaikutuksen lisäämiseksi
tai mitä voisitte kokeilla?**

Ajatuksia chat-keskusteluun tai ääneen





Etätapaamisen tavoite ja periaatteet

Miten valmistautua
etätapaamiseen?

Etätapaamisen suunnittelu



Vinkki #8:

Panosta suunnitteluun ja valmistaudu etukäteen.

- **Suunnittele tarpeen mukaan**
 - **Aseta tavoite**
 - Mitä informaatiota tapaamisessa on tarkoitus jakaa ja miksi?
 - Millaisia esitysmateriaaleja on tarjolla tai tarpeen tuottaa?
 - **Ketä on mukana, kuinka paljon osallistujia on, onko osallistujat tarpeen jakaa osiin?**
 - Hyvä tapaaminen on kompakti ja tehokas
 - Onko tapaamista tarpeen tallentaa poissaolojen varalta?
- **Millainen käsikirjoitus tapaamiselle tarvitaan?**
 - Mitä pidempi tapaaminen ja mitä enemmän asiaa, sitä tarkemmin "juoksutus" kannattaa suunnitella etukäteen
 - Mieti tärkeysjärjestys; mitä voi jättää tarvittaessa pois?



Etätapaamisen suunnittelu



- **Kuka toimii puheenjohtajana tai juontajana?**
 - Miten osallistujien mielenkiintoa pidetään yllä?
- **Aktivoi osallistujia**
 - Interaktiiviset osuudet: keskustelut, kyselyt ja ryhmätyöskentelyt
 - Riippuu osallistujamäärästä ja välineistä
- **Ota tekniikka haltuun**
 - Varustaudu kuuloke- tai kaiutin-mikrofonilla
 - Tutustu välineisiin, opettele niiden käyttö!
 - Varmista aikataulu
- **Sulje kaikki ylimääräinen esittävältä koneelta!**
- **Fasilitaattorin tärkein työkalu: oma asenne**



Osallistujien aktivointi etätapaamisessa



#1: Aloita luomalla haluamasi tunnetila tapaamiseen

- **Toivota kaikki tervetulleeksi**
- **Fokusoi osallistujien huomio kertaamalla tapaamisen tarkoitus ja/tai tavoite**
- **Aktivoi kaikkia osallistujia jollain tapaa**
 - **Mitä odotuksia?**
 - **Miten päivä on sujunut tähän saakka?**
 - **Mitä kohokohtia työssä tai muussa elämässä on ollut?**
 - **Ajatuksia käsiteltävistä asioista tai projekteista?**
- **Valokuvat ovat paljon tehokkaampi keino luoda tunnesiteitä ihmisten välille kuin puhe; esim. valitse se kuva, joka parhaiten kuvaa ajatuksiasi käynnissä olevasta projektista**
 - **Ilmaiset kuvapankit, kuten Unsplash.com, Pixabay.com; myös Ideapakka-, Dixit- tai MAHTI-kortit**



Osallistujien aktivointi etätapaamisessa



#2: Ota vetäjänä aktiivinen rooli ja jaa puheenvuoroja

- Tyypillisesti osa on aina hiljaa, osa puhuu joko ajan – ja välillä toistensa päälle → jaa puheenvuoroja
- Kysy myös niiltä, jotka muuten ovat aina hiljaa
- Sovi tapaamisen alussa säännöt

#3: Hyödynnä videoneuvottelutyökaluja monipuolisesti

- Tutustu työkaluun hyvin etukäteen ja hyödynnä sen mahdollisuuksia: visuaalisuus (näytönjako, jos ei videokuva), kirjallinen ja suullinen viestintä, pari- ja pienryhmätyöskentely, tauotus, muistiinpanot, valkotaulu, äänestykset



Osallistujien aktivointi etätapaamisessa




#4: Hyödynnä jaettavia dokumentteja

- Prosessikirjoittaminen, kokousmuistiinpanot, ideointi, suunnittelu, ...

#5: Kunnioita muiden aikatauluja

- Hyvä tapaaminen pysyy aikataulussa
- Priorisoi, jos käsiteltäviä asioita on paljon
- Sovi miten ja missä keskustelua jatketaan: uusi kokous vai joku keskustelupaikka
- Kertaa lopuksi sovitut asiat, vastuut ja aikataulut
- Käytä tarvittaessa ajastinta





**Työkaluja,
välineitä ja
menetelmiä
fasilitointiin**

Pohdittavaa



Vinkki #9:
Omaksu kehittävä
asenne → mitä voisit
tehdä paremmin?

- Mihin turhaan sinulla tuhlaantuu eniten aikaa joka viikko?
- Mitä voisit itse tehdä toisin?
- Mitä voisitte tiiminä tai ryhmänä tehdä toisin?
- Kaipaako enemmän vai vähemmän opastusta työhösi tai opintoihisi?
- Koetko saavasi riittävästi palautetta työstäsi tai opinnoistasi?
- Onko työssä tai opinnoissa jotain, jossa kaipaisit enemmän apua tai sparrausta?
- Miten voisitte kehittää yhteistyötä tiimissänne?
- Kuinka hyvin viihdyt työssäsi ja mitä sen parantamiseksi voisi tehdä?

→ Ota ongelmakohdat puheeksi esimiehen tai opettajan kanssa!



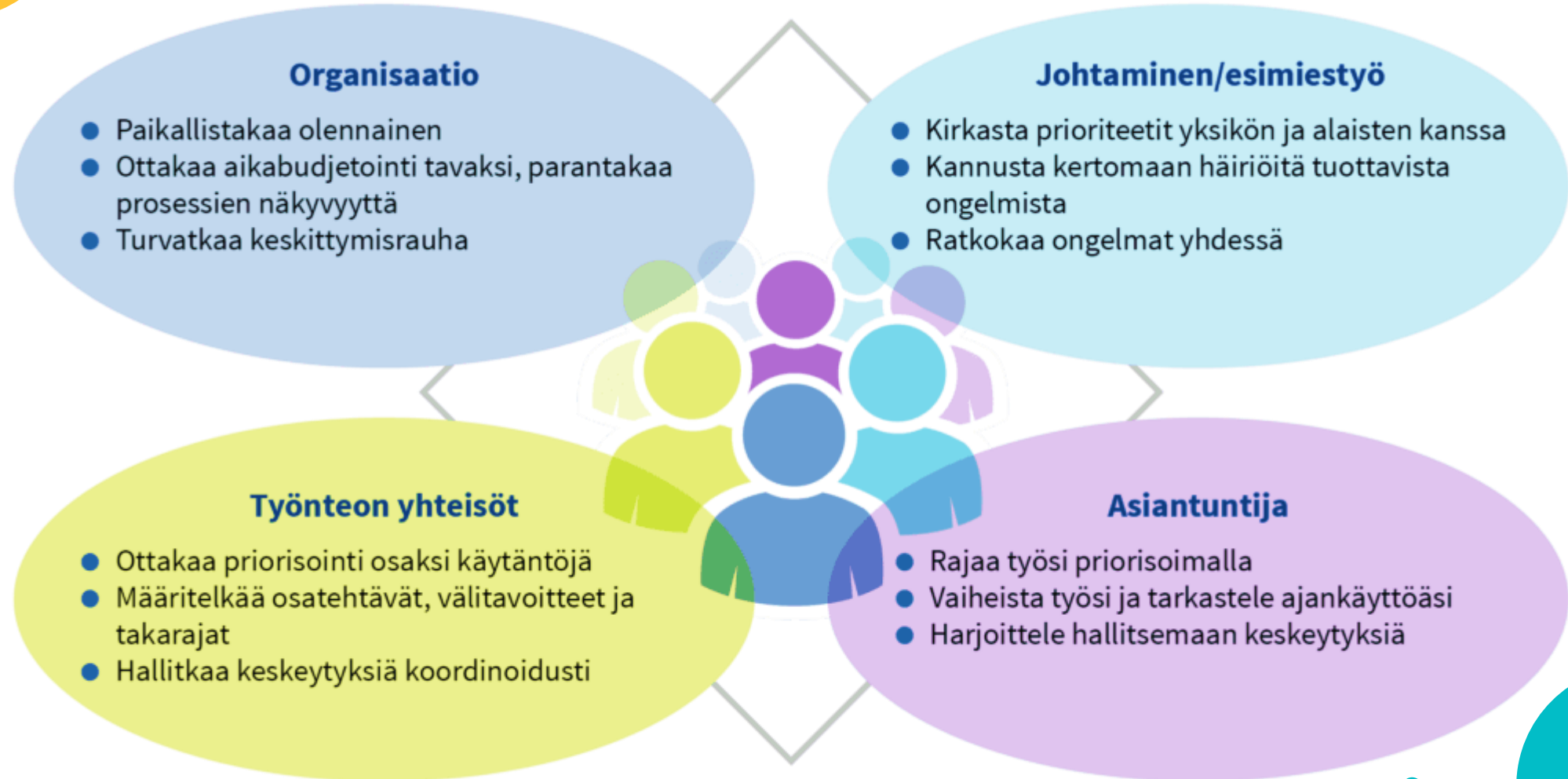
Keskustelu:

**Missä asioissa haluaisit itse kehittyä
työntekijänä tai opiskelijana, tai missä
olisi vielä parantamisen varaa?**

Aikaa noin 10 min + koonti



Mitä? → Priorisoi!



Milloin? → Rytmitä!



- Tee keskittymistä vaativat asiat silloin, kun olet virkeimmilläsi, esim. aamupäivällä ja rutiini- ja sälätehtävät iltapäivällä.
→ Palaverit kannattaa ajoittaa iltapäivään, jos mahdollista.
- Rauhoita aikaa keskittyneelle työlle
→ Itselle sopiva rytmi
→ Niputa samankaltaisia töitä (mm. sähköposteihin vastaaminen)
- Muista tauot ja lounas!!! → varaa aika kalenteriin
- Luo rutiineja työpäivän alkuun ja loppuun; suunnittele työpäivää
 - Päivän tärkeimmät tehtävät?
 - Kuinka pitkään työskentelet?
- Yritä löytää sopiva rytmi työlle ja muulle tekemiselle, ml. Perhe ja harrastukset





PÄÄTÄ, MIHIN TEHTÄVÄÄN HALUAT KESKITTYÄ



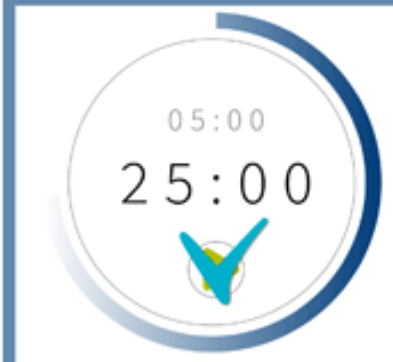
Kannattaa miettiä etukäteen, mitä haluaa saada aikaiseksi.

ASETA TYÖJAKSON JA TAUON PITUUS SEKÄ VALITSE JAKSOJEN MÄÄRÄ



Pomodoro-tekniikassa oletus on, että 25 min jaksoa seuraa 5 min tauko. Kokeile, mitkä ajat sopivat sinulle.

KÄYNNISTÄ KELLO JA KÄY TYÖHÖN



Keskity valitsemaasi tehtävään jakson ajan ilman keskeytyksiä.

Pomodoro-tekniikka

KUN JAKSO PÄÄTTYY, KUULET MERKKIÄÄNEN, PIDÄ SILLOIN TAUKO



Tee asioita, jotka vievät ajatuksesi pois tehtävästä.

KÄY TAKAISIN TYÖHÖN, KUN TAUKO PÄÄTTYY



Tee niin monta jaksoa kuin on tarpeen.

PYSÄYTÄ KELLO JA PIDÄ PIDEMPI TAUKO NELJÄNNEN JAKSON JÄLKEEN



Syö, juo tai tee muuta virkistävää. Tauko antaa energiaa!





Opiskelijan Pomodoro aikajana

@Kulkurikoulu

● Työskentelyvaihe 1
● 20 - 25 min

● Työskentelyvaihe 2
● 20 - 25 min

● Työskentelyvaihe 3
● 20 - 25 min

● Työskentelyvaihe 4
● 20 - 25 min

● Tauko 3 - 5 min

● Tauko 3 - 5 min

● Tauko 3 - 5 min

● Pitkä tauko
● 10 - 15 min

Kertaus

Kertaus

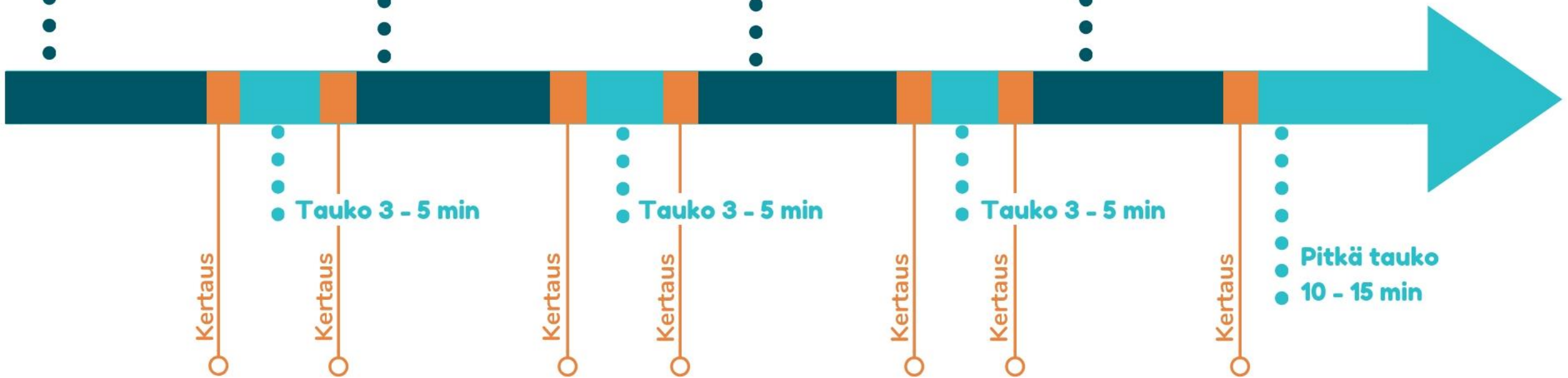
Kertaus

Kertaus

Kertaus


Kertaus

Kertaus





Miten? → Välineet

- **Digitaalinen työympäristö**
 - Microsoft Teams
 - **Videoneuvottelut ja webinaarit**
 - Zoom, Google Meet/Hangout, Whereby.com
 - **Reaaliaikaiset keskustelut**
 - Skype for Business, WhatsApp, Slack, Telegram, Signal, Yammer, ...
 - **Tehtävähallintaohjelmat**
 - O365 Planner, Trello, Jira, Asana
 - **Virtuaaliset valkotaulut**
 - Miro, Padlet, ...
- 

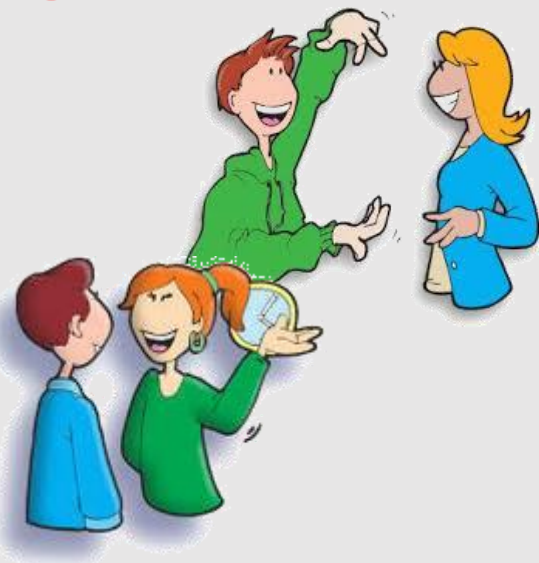
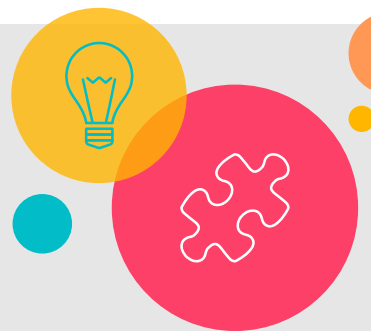
Miten? → Välineet



- **Virtuaaliset valkotaulut**
 - Miro, Padlet, ...
- **Jaetut dokumentit**
 - Google Docs, Microsoft OneNote, EtherPad, ...
- **Ajasta riippumattomat keskustelut**
 - Teams, Yammer, Slack, Facebook, ...
- **Muita**
 - Evernote, Dropbox Paper ...

Vinkki #10:
Kokeilkaa rohkeasti
erilaisia toimintatapoja
ja välineitä.





Parityöskentely

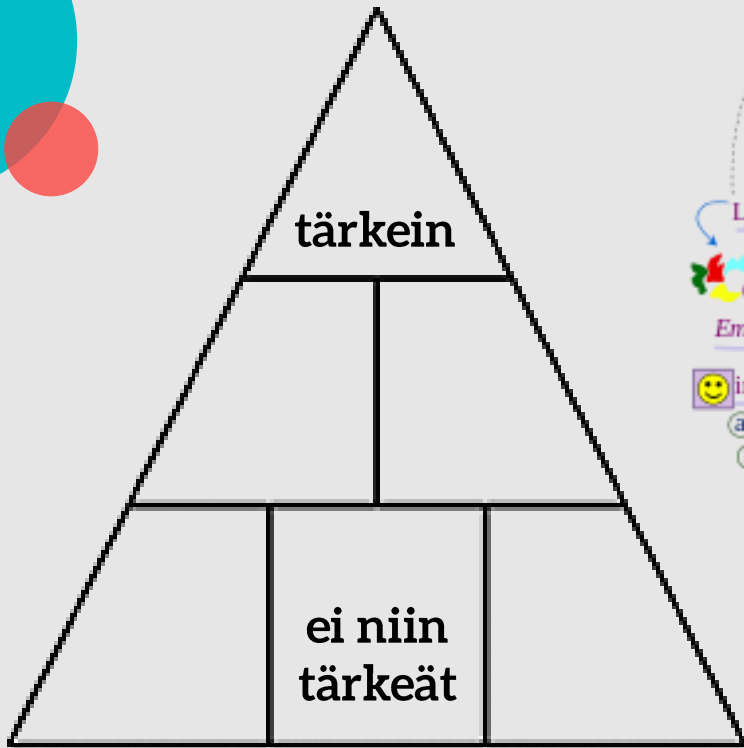


Pienryhmätyöskentely



Yhteinen koonti ja päätöksenteko

Erilaisia aktivointimenetelmiä



Tärkeiden asioiden pyramidi



Miellekartat



Kierrätetyt ajatukset

Erilaisia ideointimenetelmiä



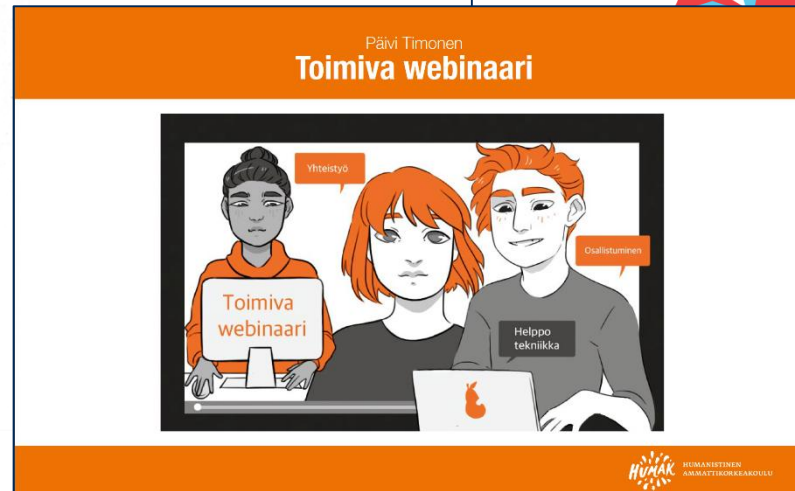
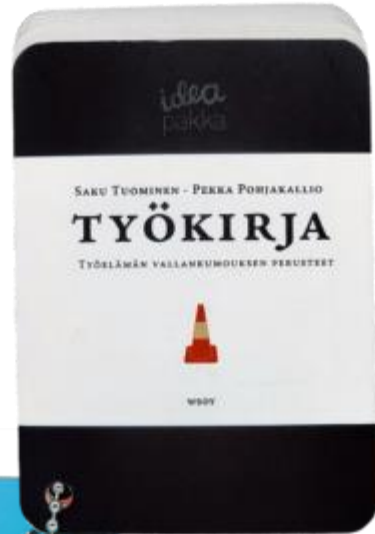
Palaute:

**Miten onnistuimme tänään?
Mitä ideoita tai ajatuksia vietä tästä
workshopista jatkoon?**

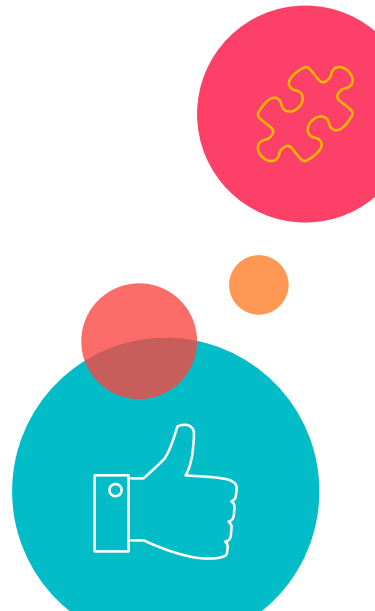
Ajatuksia chat-keskusteluun tai ääneen



Ideoita tapaamisten fasilitointiin



www.ideapakka.fi



Lähteitä ja muuta luettavaa



Matilainen (2019). Etä- ja hajatyöstä mobiilityöhön? Virtuaaliryöön osatekijöiden yhteys työn imuun ja työhyvinvointiin.

Työturvallisuuskeskus (2017). Luottamuksen rakentaminen työyhteisön vuorovaikutuksessa. https://ttk.fi/koulutus_ ja_ kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/luottamuksen_rakentaminen_tyoyhteisön_vuorovaikutuksessa

Pink, D. (2019). Milloin? Oikealla hetkellä toimimisen taito. Tuuma

Vilkman, U. (2020). 32 vinkkiä yhteisöllisyyteen. Etäjohtamisen opas. Rakenna ja ylläpidä tiimihenkeä hajautetussa työyhteisössä. E-kirja. <https://etajohtaminen.fi>

Summa, T. & Tuominen, K. (2009). Fasilitaattorin työkirja – Menetelmiä sujuvaan ryhmätyöskentelyyn. Kepan raporttisarja / Kehitysyhteistyön palvelukeskus, 103.

Linkola, J. & Kokkonen, J. (toim.)(2012). Yhteistoiminnan rakentajat – Kokemuksia fasilitoinnista. Metropolia Ammattikorkeakoulu

Timonen, P. (2018). Toimiva webinaari. Humanistinen Ammattikorkeakoulu.

Vilkman, U. (2019). Etäjohtaminen – Tulosta joustavalla työllä. Talentun Pro

