

ETÄKOKOUSOHJEITA

1. Mikä on etäkokous?

Etäkokouksella tarkoitetaan kokousta, jossa osallistujat ovat fyysisesti eri paikoissa. Etäkokous voidaan järjestää reaaliaikaisena kokouksena eri järjestelmien kautta, jolloin kaikki ovat samanaikaisesti paikalla tai eriaikaisena kokouksena, jolloin voi yhdistellä eri välineitä kuten sähköpostia ja puhelinta (puheysteys tai tekstiviesti) tai tiedoston jakoa verkon kautta.

Netin kautta löytyy mittava määrä ohjeita ja koulutuksia, mm.

<https://www.facebook.com/groups/virtuaalifasilitointi/?fref=nf>
[Run effective remote work meetings with Microsoft Teams](#)

2. Ratsastusseurojen hallitusten etäkokoukset

Ratsastusseurojen hallituksen kokoukset voidaan järjestää etäkokouksina, mikäli kaikilla hallituksen jäsenillä on mahdollisuus osallistua etäkokoukseen eikä etäkokouksen pitämistä ole erikseen yhdistyksen säännöissä kielletty. Etäkokous sopii erityisesti kokouksiin, joiden esityslistaan on kirjattu jokaisesta päätettävästä asiasta päätösesitys tai päätösesitysvaihtoehdot.

3. Ratsastusseurojen vuosikokoukset

Vuosikokouksia ei suositella pidettäväksi etäosallistumisina, ellei tätä ole erikseen yhdistyksen säännöissä mahdollistettu. Yhdistystoiminnan jäsendemokratian toteutumisen hengessä on parempi kokoontua paikan päälle. Mikäli tämä ei jostain syystä ole mahdollista, esim. yhteiskunnan poikkeustilanteissa, noudatetaan viranomaisten ja lainoppineiden ohjeita kokousten pitämisen suhteen.

4. Etäkokousjärjestelmät

Etäkokouksen toteuttamiseen kehitetyissä erilaisissa teksti-, ääni- ja kuvapohjaisissa järjestelmissä sekä eri vuorovaikutus- ja viestintävälineissä on samantyyppiset perusominaisuudet kuten mahdollisuus yhden tai useamman henkilön keskusteluun kirjoittamalla tai puhumalla, mahdollisuus jakaa PowerPoint-dioja ja muuta materiaalia ruudulla, tiedostojen lähettämismahdollisuus ja äänestysominaisuus.

SRL:n jäsenseuroille ja muille toimijoille suositellaan esim. [Skype](#) [Adobe Connect](#) [WebEx Meetings](#) [Google HangOutsin](#) tai muiden ilmaisten järjestelmien käyttöä. Liitto käyttää maksullista Microsoft OfficeTEAMS-järjestelmää etäkokousten järjestämisessä. Tämä järjestelmä on liiton toimiston ja toimielinten käytössä.

5. Vinkkejä etäkokouksen vetäjälle

a. Testaa tekniikka

Kokouksen vastuuhenkilö huolehtii asialistasta, käytettävästä tekniikasta ja työskentelytavoista etukäteen. Etäyhteys kannattaa avata hyvissä ajoin ja kutsua osallistujat testaamaan verkkoyhteyttä ennen kokouksen alkamista ja varmistaa, että

tietokone (tabletti tai kännykkä) ja nettiyhteys toimii samoin kuulokkeet, äänitasot ja vaimennus ovat kohdallaan. Tarvittavat materiaalit, tiedostot ja linkit on hyvä avata tietokoneelle ja sulkea ohjelmat, ikkunat, selaimen välilehdet ja tiedostot, joita ei tarvitse kokouksen aikana. Etäkokouksesta laaditaan muistio/pöytäkirja, kuten fyysisestäkin kokouksesta.

b. Puheenjohtajan rooli

Onnistunut etäkokous vaatii jämakämpää otetta kuin perinteinen saman pöydän ympärillä pidetty kokous. Etäkokouksessa puheenjohtajan rooli korostuu erityisesti puheenvuorojen jakamisessa, koska puheenvuoron antamisessa toiselle ei voida hyödyntää näköhavaintoon perustuvia vihjeitä. Puheenjohtaja huolehtii, että kokouksen alkamis- ja päättymisajankohdista pidetään kiinni. Kokous sujuu, kun puheenjohtaja toistaa osallistujan esittämän kysymyksen ääneen ennen kuin vastaa siihen. Puheenjohtaja tai hänen valtuuttamansa kokouksen osallistuja seuraa kokouksen keskusteluosiota, chattia, jossa voi viestiä, mikäli yhteys esimerkiksi katkeilee.

c. Osallista

Etäkokouksen vuorovaikutuksen suunnittelu on yhtä tärkeää kuin asiasisällön valmistelu. Hyvä kokousasenne ja halu edistää kokouksen onnistumista syntyy, kun kokouksen tarve ja tavoite ovat etukäteen tiedossa. Osallistujat kannattaa myös huomioida tutustumis- ja kuulumiskierroksilla, aktivoivilla tehtävillä sekä palautemahdollisuudella kokouksen lopussa.

Vinkki 1: Aloita luomalla haluamasi tunnetila kokoukseen

Toivota ihmiset tervetulleeksi, fokusoi osallistujien huomio kertaamalla kokouksen tarkoitus ja/tai tavoite sekä aktivoi kaikki osallistujat jollain tapaa. Mikäli osallistujien määrä on kohtuullinen, maksimissaan noin 15, on suositeltavaa, että jokainen saa lyhyen puheenvuoron aluksi. Voit esimerkiksi pyytää osallistujia kertomaan jotakin seuraavista:

- mitä he erityisesti odottavat kokoukselta
- miten heidän päivänsä on sujunut tähän saakka
- jokin kohokohta heidän viime päiviltään työssä tai muussa elämässä
- heidän ajatuksiaan käynnissä olevasta asiasta/projektista

Vinkki 2: Ota vetäjänä aktiivinen rooli ja jaa puheenvuoroja

Etäkokouksissa haasteena voi olla, että kysyttäessä osallistujien mielipiteitä linjat humisevat hiljaisuutta. Tai samat henkilöt ovat aina äänessä. Haastavaksi koetaan myös se, kun useampi henkilö avaa suunsa samaan aikaan ja sitten kaikki hiljenevät.

Kokouksen vetäjän täytyy olla aktiivinen ja jakaa puheenvuoroja. Usean henkilön aloittaessa kommenttinsa yhtä aikaa, on hyvä kertoa, missä järjestyksessä osallistujat puhuvat. Kun haluat mahdollisimman monen mielipiteen johonkin kysymykseen, sano ääneen aina henkilön nimi, jonka mielipiteen haluaisit kuulla. Erityisesti hiljaisilta osallistujilta kannattaa välillä kysyä kommentteja.

Kokouksen alkuun voi kertoa kokouksen ”säännöt” ja muistuttaa osallistujia siitä, että jokainen sanoisi aina oman puheenvuoronsa alkuun oman nimensä tyyliin ”Maikki täällä. Minä olen ajatellut, että....”.

Vinkki 3: Hyödynnä kokoustyökaluja monipuolisesti

Tyypillinen etäkokous menee siten, että keräännytään linjoille ja kokouksen koolle kutsuja tai joku muu jakaa näyttönsä ja esittää jotain sisältöä. Onkin hyvä, että meillä on etäkokouksissa jotain visuaalista. Mikäli käytössä ei ole videokuvaa, on hyvä havainnollistaa käsiteltävää asiaa jollakin esitettävällä materiaalilla.

Monissa kokousvälineissä on myös muita hyödyllisiä ominaisuuksia: voit pyytää osallistujilta kommentteja esimerkiksi chat-kentän kautta.

Välillä voi olla hyvä rytmittää kokousta pyytämällä vastauksia kirjallisesti. Introvertit ovat yleensä parhaimmillaan kirjallisessa ilmaisussa. Lisäksi jokainen saa rauhallisen hetken miettiä omaa mielipidettään asiaan, kun keskusteluun tulee tauko. Chat-kenttä toimii hyvin nopeiden kommenttien keräämiseen. Muistiinpanot tai valkotaulusivu sopii pitempien ajatusten esille tuomiseen sekä ajatusten ryhmittämiseen tai niistä äänestämiseen.

Vinkki 4: Hyödynnä jaettavia dokumentteja

Vaikka käytettävissä oleva kokoustyökalu ei sisältäisikään muistiinpanot tai valkotaulu - tyyppistä ominaisuutta, löytyy yhteiseen tiedon käsittelyyn muitakin vaihtoehtoja. Ainakin Microsoft OneNote ja Google Docs ovat hyviä esimerkkejä tästä. Voit jakaa linkin yhteistiedostoon ja voitte kokeilla yhteiskirjoittamista.

Kaikki voivat yhtäaikaaisesti muokata samaa dokumenttia ja tämä sopii erinomaisesti esimerkiksi kokousmuistion tekemiseen reaaliajassa. Jaetut dokumentit ovat suosittuja myös kokousagendan keräämiseen. Tällöin osallistujat voivat lisätä tärkeäksi kokemiaan asioita jo ennakoon listalle.

Vinkki 5: Kunnioita muiden aikatauluja

Hyvä kokous pysyy aikataulussa. Mitä pidemmäksi kokous venyy, sitä enemmän osallistujien huomio lipsuu muihin asioihin. Jo ennen kokousta on hyvä miettiä, mitkä asiat on realistista ehtiä käsittelemään kokouksessa. Jos jostakin aiheesta syntyy paljon keskustelua, sovi missä ja miten keskustelua jatketaan: otetaanko esimerkiksi uusi kokous. Huolehdi, että ehdit lopussa kerrata sovitut asiat, vastuut ja aikataulut.

Ajankulusta huolehtimiseen löydät oivallisen puhujille tarkoitetun timerin täältä ja osallistujien puheenvuoroja pystyt rajaamaan antamalla aikarajan ja pitämällä siitä kiinni. Esimerkiksi esittäytymiskierros menee usein paljon sutjakkaammin, kun sanot, että jokaisella on maksimissaan minuutti ja sinä otat aikaa.

6. Vinkkejä etäkokoukseen osallistuvalle

- Ole ajoissa paikalla ja varmista, että saat yhteyden etäpalaveriin.
- Pyri siihen, että jokainen palaveriin osallistuja on omassa erillisessä tilassaan ja käyttää mikrofoniillisia kuulokkeita. Tämä parantaa äänenlaatua merkittävästi jolloin kaikkien osallistujien puheesta saa selvää.
- Jos sinulla on mahdollisuus valita missä tilassa olet palaverin aikana, pyri valitsemaan mahdollisimman vähäkaikuinen ja hiljainen tila.
- Jos joudut käyttämään läppärisi mikrofonia, pyri siihen, että et kirjoita samalla kun mikrofoni on auki. Näppäimistön ääni kuuluu vastaanottajille voimakkaana naputuksena.
- Varmista, että olet mahdollisimman lähellä WLAN tukipistettä jotta verkkoyhteys toimii parhaalla mahdollisella tavalla.

- Jos WLAN yhteys pätkee kokeile yhdistää läppäri verkkoon puhelimesi mobiiliyhteyden kautta. Muista tarkastaa, että puhelimesi ei ole WLAN-yhteyttä päällä, jotta pääset mobiiliverkkoon.
- Laita videon jako pois päältä kaistan säästämiseksi.
- Mykistä mikrofonisi aina kun et puhu.
- Älä rapistele neuvottelutilassa papereita tai aiheuta muita korkeita tai suhisevia ääniä (ruokailuvälineiden kilistely, pöydän hankaaminen kädellä, jne) sillä ne peittävät mikrofonin nauhoittamassa äänessä puheen alle.

Onnistuneita etäkokouksia!

Lähteet: <https://etajohtaminen.fi/viisi-vinkkia-osallistujien-aktivoimiseen-etakokouksissa/>
<https://www.ok-sivis.fi/kokouskaytannot/kokoukset/etakokous.html>
<https://oikio.fi/ajankohtaista/etapalaveriopas-etapalaverin-kayttaytymisetiketti/>