



MAASEUTU.FI

Opas virtuaalisten työpajojen järjestämiseen

Maaseutuverkosto

Oppaan sisältö

- Poikkeustilanne on muuttanut tilaisuuksien ja työpajojen järjestämistä. Työpaja on mahdollista toteuttaa myös virtuaalisesti etätyöpajana. Tämä on myös mahdollisuus oppia yhdessä uutta ja luoda uudenlaisia toimintatapoja.
- Tämän oppaan ensimmäisessä osiossa avataan virtuaalisesti toteutettavien työpajojen merkitystä ja tavoitteita.
- Ensimmäisessä osiossa käydään läpi konkreettisia askeleita, mitä tehdään ennen työpajaa, työpajassa sekä mitä tapahtuu työpajan jälkeen.
- Kolmanteen osioon on koottu tukimateriaalia virtuaalisen työpajan järjestäjälle.



Miksi järjestämme virtuaalisen työpajan?

- Luo uskoa tulevaan; asioita tapahtuu eikä vellota koronakaamoksessa
- Helppo saada porukka kasaan, kun on hyvä virtuaalibuumi päällä. Matala osallistumisen kynnys, aikaa säästyy.
 - Järjestäjän näkökulmasta laajempi osallistujakunta
- Helpompi tehdä keskitetyimmällä teemalla ja voidaan jaksottaa useampiin tilaisuuksiin. Seuraavissa tilaisuuksissa voidaan jalostaa edellisen tilaisuuden tuloksia. On tehokkaampaa, ja sellainen tunnelma jää osallistujillekin.
- Jatkojalostaminen myös siksi helpompaa, että ei tarvitse etsiä kokonaista päivää etäisyyksistä johtuvan aikatarpeen vuoksi.
- Osallistujat pääsevät vaikuttamaan asioihin - miten lähdetään maaseutua kehittämään
- Ei post-it –lappujen sekamelskaa. Kaikki valmiiksi sähköisessä muodossa.
- Mahdollisuus tehdä temaattisia lyhyitä tilaisuuksia
- Säästyy rahaa
- Virtuaalisen työpajan toteuttaminen mahdollistaa uuden osaamisen kasvamisen sekä osaajapankin luomisen.

Vastaukset on koottu maaseutuverkoston järjestämässä virtuaalifasilitointivalmennuksessa huhtikuussa 2020.

Virtuaalisen
työpajan
toteuttaminen



Työpaja prosessina

Työpajassa

Ennen työpajaa

- Vastuuhenkilön/ -ryhmän nimeäminen
- Keskeisten osallistujatahojen tunnistaminen ja kutsuminen
- Virtuaalisen työskentelyn suunnittelu ja materiaalien tekeminen

Ennen työpajaa

Työpajan jälkeen

Työpajan jälkeen

- Pikapurku pajan jälkeen
- Osallistujien kiittäminen
- Tulosten analysointi ja levittäminen
- Sovittujen toimenpiteiden toteuttaminen

Ennen työpajaa tehtäviä asioita

- Rooleista sopiminen
- Ennakkoviestin lähettäminen osallistujille
- Check-in-mahdollisuuden järjestäminen etukäteen eli testataan, että osallistujat pääsevät työtilaan sisään. Tämä vähentää osallistumiskynnystä ja luo turvallisuuden tunnetta.
- Tarvittavien työpohjien tekeminen valmiiksi, kuten valkotaulu, excel-pohja, mentimeter palautekysely, viima, työpajan juoksutusdiat.
- Teamsissa ryhmäjakojen ja työryhmätilojen tekeminen valmiiksi. Ohje Teams ryhmätilojen luomiseksi: <https://www.sulava.com/tehokastapienryhmatyoskentelya-teamsin-avulla/>
- Järjestäjien kesken jatkotoimenpiteistä sopiminen, ml. palautteen kerääminen.

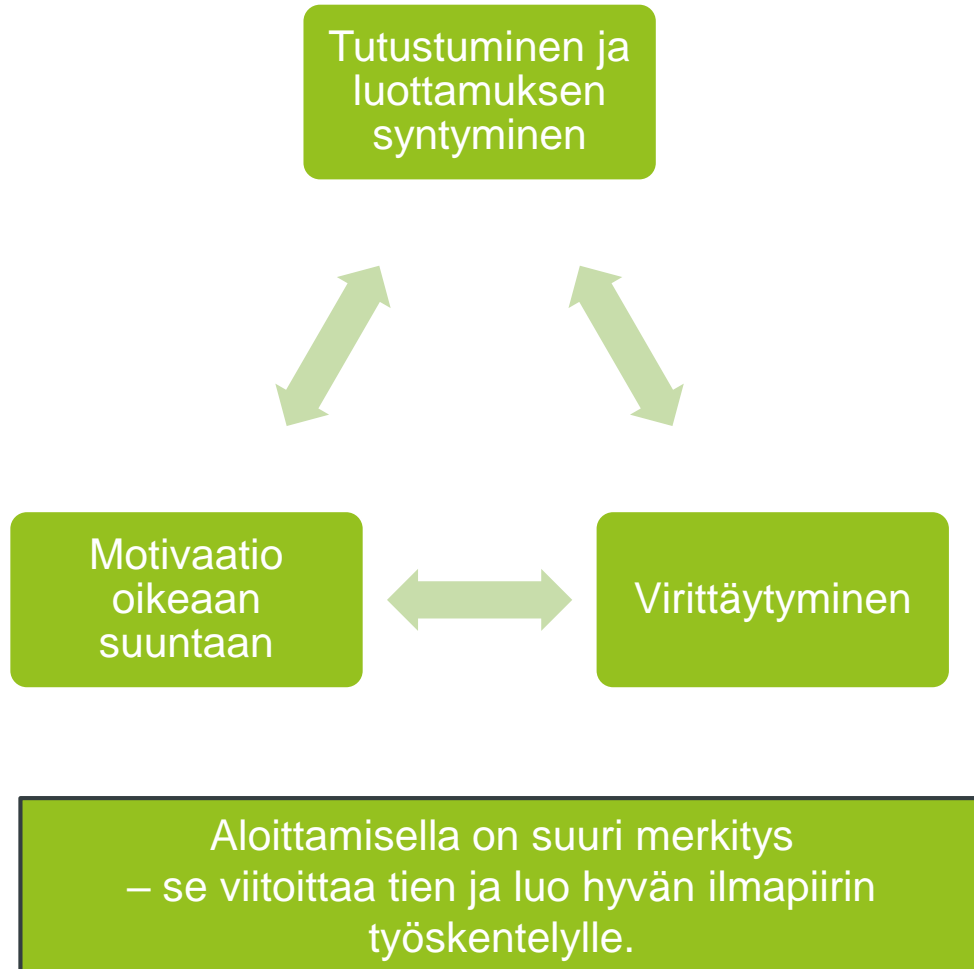
ENNAKKOVIESTI

- Ennakkoviestissä toivotat ilmoittautuneet osallistujat tervetulleiksi. Samalla muistutat ja ohjeistat tulevasta.
- Sisältöä:
 - aika ja kokouslinkki (huom! työtilan aukeaminen 15 min aikaisemmin) + mahdollinen check-in aika
 - työpajan tavoitteet
 - yhteystiedot
 - liitteenä: osallistujalista, työskentelydokumentti, jossa mahdollinen etukäteismateriaali + linkit työstettäviin dokumentteihin, ohje alustalle kirjautumiseen, teknisen tuen puhelinnumero

Ennen virtuaalisen työpajan aloittamisesta

- Lataa tietokoneen ja kännykän akut täyteen. Varaa laturit lähelle. Käytä tietokonetta verkkovirralla.
- Käynnistä kone uudelleen. Avaa vain ne ohjelmat, joita tarvitset.
- Tee varasuunnitelma siltä varalta, että ohjelmat, tietokoneet tai yhteydet eivät sinulla tai osallistujilla toimi.
- Huomioi tilan valaistus ja siisteys. Kiinnitä huomiota myös omaan asuusi. Mikäli käytät virtuaalista taustakuvaa, tietyn värisissä vaatteissa saatat ”sulautua” taustaan.
- Sulje sähköposti ja pikaviestimet, ettei yksityisviestisi näy jos jaat näytön. Siivoa tietokoneen työpöytäsi.
- Käännä ilmoitukset eli notifikaatiot pois päältä.
- Ota esille paperia ja kynä. Tee itsellesi tarvittaessa muistiinpanoja työpajan aikana.
- Ota juomapullo tai vesilasi - juo työpajan aikana! Pysyt virkeämpänä. Muistuta tästä myös osallistujia
- Tulosta työpajan juoksutusdokumentti. Siitä voit seurata, että työpajasi etenee aikataulun mukaisesti.
- Avaa dokumentti, johon olet koonnut työpajassa tarvitsemiesi dokumenttien linkit. Siitä voit helposti kopioida linkit chatiin.
- Laita esitysdioihin muistutusdia: tallennus alkaa. Näin muistat kertoa osallistujille milloin aloittaa tallennuksen ja muistat itse aloittaa sen. Pyydä lupa tallentamiseen tai ilmoita tallentamisesta ennen työpajaa.
- Avaa etäkokousohjelma, chati ja asettele ikkunat siten, että näet kaiken.
- Jos käytät kahta näyttöä, esimerkiksi kannettavan näyttöä ja ulkoista näyttöä, niin testaa mitä osallistujat näkevät, kun jaat näytön esimerkiksi PowerPointin esitystilassa.
- Mikäli mahdollista, kirjaudu toisella koneella osallistujana sisälle. Tällöin näet kaiken osallistujan roolista.

Työpajan aloittaminen



- Aluksi fasilitaattori käy läpi pajan tavoitteet, agendan ja toimintatavat.
- On tärkeää, että alussa myös kaikki osallistujat pääsevät osallistumaan.
 - *Esimerkki lämmittelykysymyksistä: Mitä tänään pitää tapahtua, että lähdet tyytyväisenä pois? Kuinka itse voit vaikuttaa tähän?*
- Lämmittelykysymyksen voi toteuttaa Zoomissa kyselytoiminnolla, Teamsissa chatissa. Myös Mentimeteriä voi hyödyntää.

Virtuaalityöskentelyn parhaita käytänteitä

70% sosiaalista tekniikkaa,
vuorovaikutusta
30% tekniikkaa – ohjelmistoa, laitteita,
ideointialustoja

- VALMISTAUTUMINEN KOROSTUU!
- Työpajamateriaalien valmistaminen etukäteen
- Tekninen valmistautuminen
- Henkinen valmistautuminen
- Ympäristö: tausta, valo, kamera
- Pukeutuminen
- Muista tauot, mielellään tunnin välein!
- ***Testaa ja harjoittele!***

Työpajassa:

- Sovi pelisäännöistä – käy läpi webinaarietiketti tilaisuuden alussa
- Varaa aikaa sisäänkirjautumiseen ja tekniikan kokeilemiseen
- Tiedä oma roolisi: asiantuntija, fasilitaattori, fasilitoiva asiantuntija – vaihtelee!
- Aktivoi: pyydä palautetta, kysy kysymyksiä, anna tehtäviä, käytä pienryhmiä
- Ryhmämuistin käyttö: chat, yhteiset alustat
- Käytä pienryhmiä
- Tunne tekniikka: Tekninen check-in, tunne työkalut, varasuunnitelma

Virtuaalifasilitaattorina

- 1. Auta poistamaan arkuutta ja jännitystä
 - Tekniikka, toiset ihmiset
- 2. Luo psykologista turvallisuuden tunnetta
 - Huomioi, osallista, kuule -> ”olen tullut kuulluksi, uskallan osallistua, koen olevani hyväksytty - rentoudun ja kuulen muita”
- 3. Auta osallistujia keskittymään ja ole itse keskittynyt
 - Keskittyminen herpaantuu helpommin, tämä edellyttää ”herättelyä”, osallistamista, taukoja useammin
 - Ole läsnä, tyhjennä mieli muusta, keskity vuorovaikutukseen, luo yhteyksiä osallistujien välille



Luota itseesi – löydä sisäinen virtuaalifasilitaattori!

- Fasilitaattori elää epävarmuudessa, et voi tietää mitä tapahtuu. Mitä tapahtuu kun epäonnistut? Ei tapahdu mitään. Voit oppia seuraavalle kerralle.
- Aina on olemassa henkilöitä, jotka eivät tykkää. *Uskallanko olla haavoittuva?*
- Ole totta itsesi kanssa – älä kopioi muita, löydä oma tapasi!
- Jokainen meistä on aloittanut joskus, vain tekemällä opit!

Reipas ote ja rento mieli, avoinna kaikelle uudella ja muutos antaa mahdollisuuden!

*Osallistujan matkaeväs
virtuaalifasilitointivalmennukseen
4/2020*

Palautekysely Mentimeterillä: Työskentelyohje

- Avaa etukäteen tekemäsi Mentimeter-kysely ja ohjeista osallistujat menemään osoitteeseen www.menti.com ja laittamaan kyselysi koodi.
- Jaa tulokset yhteisesti näkyville.
- Käykää lyhyt keskustelu palautteesta.

Go to www.menti.com and use the code 87 70 52

Kuinka tänään onnistuimme?

Ajan hukkaa, ei muutosta

Odotettiin toteutumaan

Uudet ideat ja näkökulmat kumppanitehtävään

Ymmärrys vastavuoroisen kumppanuuden arvosta

Illo olla mukana, pos. muutos

Muokkaa vastausvaihtoehtoja tukemaan työskentelyä!

Go to www.menti.com and use the code 87 70 52

Mitä viet käytäntöön tästä työpajasta?

Pause scroll

Työpajan päättäminen



- Tilaisuuden lopetusvaiheessa on tärkeää sitouttaa ja motivoida osallistujat viemään sovitut asiat käytäntöön.
- Sitouttaminen liittyy koko prosessiin - kun työskentely ja toteutustapa on aidosti osallistava, sitoutuminen tulee luonnostaan ja kun sovitaan jatkotoimenpiteistä, tekijät löytyvät.
- Työpajan lopussa sovitaan yhdessä konkreettisia seuraavia askeleita:
 - miten tulokset kootaan ja jaetaan
 - mikä on jatko ja ketkä siinä ovat mukana.
- Palautekysely esim Mentimeterillä (ks. seuraava dia)
 - Missä tänään onnistuimme?
 - Mitä viet käytäntöön?
- Kiittäminen: Tilaisuuden isäntä/emäntä kiittää osallistujia aktiivisesta yhteiskehittämisestä.

Työpajan jälkeen

Heti työpajan jälkeen järjestäjät pitävät purkupalaverin, jossa käydään läpi missä onnistuttiin, mitä opittiin sekä sovitaan jatkotoimenpiteistä.

Osallistujille lähetetään kiitosviesti seuraavana päivänä.

Pajan tulokset dokumentoidaan ja analysoidaan, ja niistä viestitään yhdessä sovitulla tavalla.

Työskentely jatkuu pajassa sovitulla tavalla.





MAASEUTU.FI

Jotta voisimme hyvin.

Oppaan on koostanut Tiina Lakkaneva
osana maaseutuverkoston Älykkäät
maaseudut –virtuaalifasilitointikoulutusta.
Tiina Lakkaneva / www.majacca.fi

www.maaseutu.fi