



AKUSTI

Alueiden ja kuntien sosiaali- ja
terveydenhuollon tietohallinto-
yhteistyöfoorumi

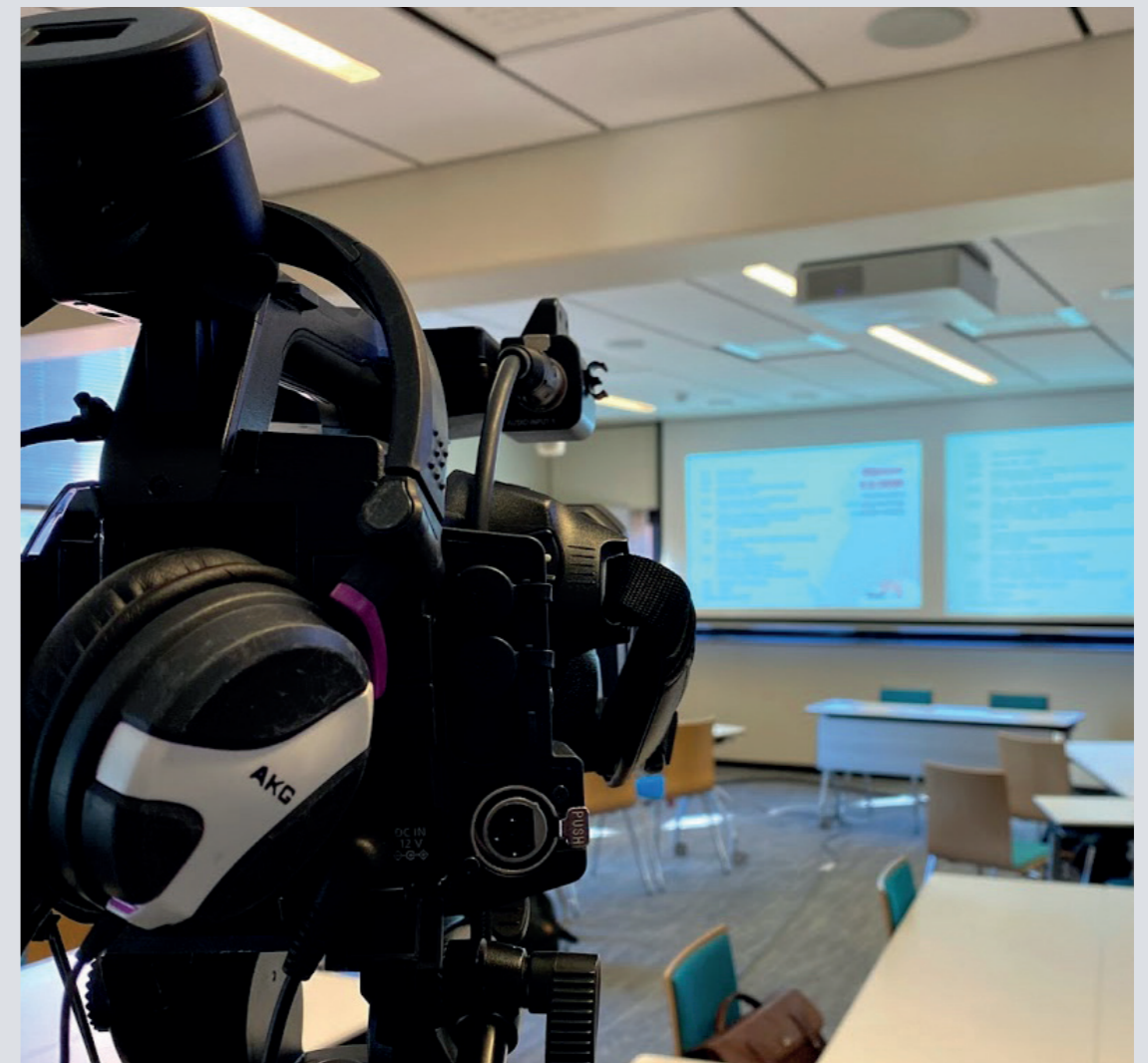
KUNTA LIITTO

VUOROVAIKUTTEISEN VERKKOSEMINAARIN JÄRJESTÄMINEN

Sisällysluettelo

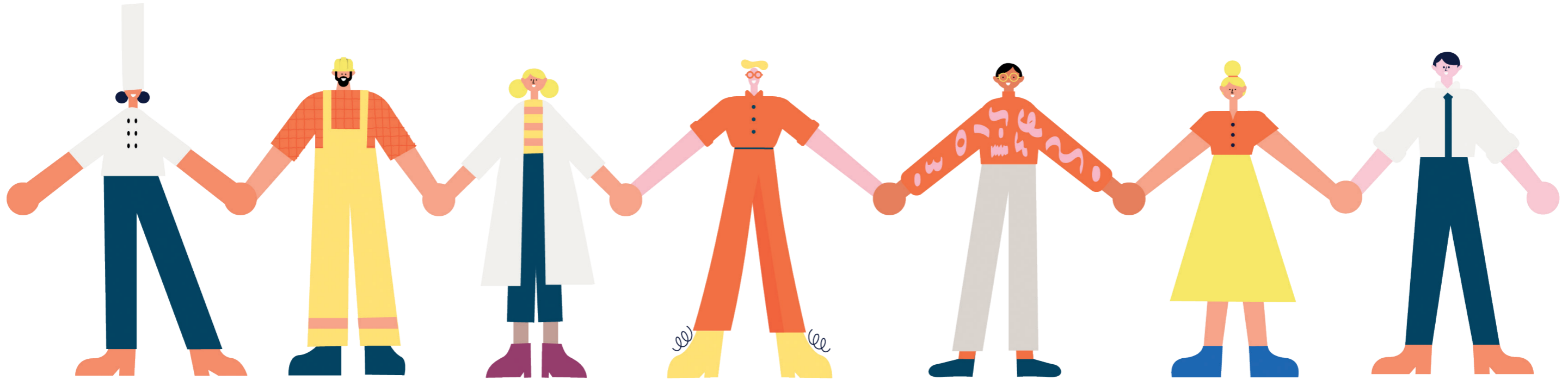
Ohjeita ja vinkkejä etäseminaarin järjestäjälle, fasilitaattoreille, luennoitsijalle ja osallistujalle

Johdanto	4
Vinkkejä tilaisuuden järjestäjälle	6
Viestintä luennoitsijoille	8
Viestintä yleisölle	8
Ohje työpajan fasilitoijalle	9
Ohje luennoitsijalle	11
Kysymyksiä yleisölle	11
Mentimeter-työkalun hyötyjä	12
Kysymyksiä luennoitsijalle	12
Ohje osallistujalle	13
Muistiinpanoja:	15



© Suomen Kuntaliitto
Helsinki 2020

Suomen Kuntaliitto
Toinen linja 14, 00530 Helsinki
PL200, 00101 Helsinki



Johdanto

Tämä kuvaus ja ohjeistus on tehty osana AKUSTI-foorummin AKUSTI-areena -etäseminaarien sarjaa. Seminaareissa tätä järjestämisen mallia on testattu usealla noin 100 osallistujan tapahtumalla. Tarkoituksena on antaa ohjeita julkisen sektorin toimijoita etäseminaarin ja etätyöpajojen järjestämisessä.

AKUSTI-areenoiden tarkoituksena on lisätä eri osapuolten välistä ymmärrystä liittyen sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnan kehittämiseen sekä välittää informaatiota. AKUSTI-areena kokoaa ajankohtaista kansallista kehittämistä ja paikallistason kokemuksia yhteen.

AKUSTI-areena on suunnattu sisältökohtaisesti eri toimijoille mm. sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisille ja kehittäjille ja järjestelmien pääkäyttäjille. Areenan osallistujat osallistuvat tilaisuuksiin pääsääntöisesti etänä verkon välityksellä. Luennoitsijat pitävät esityksensä paikan päällä Kuntatalolla.

AKUSTI-areena lähetetään live-lähettyksenä verkossa Kunta.tv:ssä. Kunta.tv on yksi KKL-Kustannus Oy:n päätuotteista. KKL-Kustannus Oy on kunta-alaan erikoistunut mediayhtiö. AKUSTI-areenoista editoidaan tallenteet, jotka ovat katsottavissa jälkikäteen Kunta.tv:n verkkosivuilla vuoden ajan ja [AKUSTI-foorummin YouTube-kanavalla](#) jatkossakin.

Vaikka tilaisuudet toteutetaan verkon välityksellä ovat ne myös vuorovaikutteisia. Puheenvuorojen aikana luennoitsijat

esittävät yleisölle kysymyksiä ja vastaavasti yleisöllä on mahdollisuus esittää kysymyksiä luennoitsijalle. Yleisö vastaa luennoitsijan esittämiin kysymyksiin ja esittää mahdollisia kysymyksiä luennoitsijalle Mentimeter-työkalun avulla. Kysymysten esittämiseen olisi mahdollista myös käyttää Kunta.tv:n kautta saatavaa kysymysboxia tai vastaavaa.

Puheenvuorojen päätteeksi yleisöllä on mahdollisuus osallistua vuorovaikutteiseen työpajaan. Työpajan tarkoituksena on luoda yhteistä ymmärrystä sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnan kehittämisestä puheenvuoroihin nojaten. Työpajat järjestetään Skype-verkkokokoustyökalua käyttäen. Kunta.tv ei tallioi työpajojen osuutta, vaan työpajoista tuotetaan kirjallinen yhteenveto. Työpajoissa osallistujat on jaettu pienryhmiin. Työpajoissa omia näkemyksiä ja kokemuksia voi jakaa joko kirjallisesti Padlet-työkalun avulla tai suullisesti Skype-kokouksessa keskustelemalla.

*) https://www.youtube.com/channel/UCq_QY-coAwpDYZmvzBj87Ng

Vinkkejä tilaisuuden järjestäjälle

Tilaisuuden ohjelman suunnittelu kannattaa aloittaa kohderyhmän tarpeista. Minkä teeman ympärille tilaisuus rakennetaan? Ketkä asiantuntijat ja ammattilaiset olisivat sopivia luennoitsijoita? Pyri vahvistamaan puhujat mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta välttyään ohjelman muutoksilta. Huomioi tilaisuuden aikatauluksessa esitysten pituus, tauot, ruokailu ja mahdolliset siirtymiset esimerkiksi työpajatyöskentelyyn. Valitse tilaisuuden ajankohta huolellisesti. Internetistä on hyvä hakea samalla päivämäärällä järjestettäviä tilaisuuksia mahdollisten päällekkäisyyksien ehkäisemiseksi.

Onko tarpeen nimetä tilaisuuden suunnittelutyöryhmä? Tilaisuudella on hyvä olla nimetty vastuhenkilö. Lisäksi tulee nimetä tilaisuuden puheenjohtaja, pääfasilitaattori ja työpajojen fasilitaattorit ja tarvittaessa työpajojen sihteerit. Miten tilaisuuden markkinointi toteutetaan? Ilmoittautumisaikataulussa on syytä huomioida reunaehdot. Mihin mennessä tarvitaan lista osallistujista, jotta ehditään jakamaan osallistujat pienryhmiin työpajoja varten ja lähettää osallistujille kalenterikutsulla tai sähköpostiviestillä linkit tilaisuuden verkkolähetykseen ja työpajoihin? Mihin mennessä tilaisuuden tarjoilut on tilattava? Ilmoittautumislomakkeessa on noudatettava tiedon minimointiperiaatetta EU:n tie-

tosuoja-asetuksen mukaisesti. Riittääkö nimi, tehtävänimike, taustaorganisaatio ja sähköpostiosoite?

Ennen tilaisuutta osallistujat jaetaan pienryhmiin työpajoja varten. Sopiva määrä osallistujia on 8 - 12 henkilöä/ryhmä. Isoissa tilaisuuksissa melko usein tulee peruutuksia, joten ryhmät voi silloin huoletta ylibuukata. Luo jokaiselle työpajalle oma verkkokokouslinkki ja linkki Padlet-alusalle. Lähetä osallistujille sähköpostiviesti, joka sisältää ohjeet yleisölle tilaisuuden osallistumiseksi sekä oman ryhmänsä verkkokokous- ja Padlet-linkit. Osallistujien jakaminen työpajoihin on hyvä tehdä siten, että pidät työpajan tavoitteet mielessä; Mikäli on tarkoitus vaihtaa organisaatioiden kokemuksia, niin saman organisaation osallistujat kannattaa laittaa eri ryhmiin jne. Kannattaa myös huomioida osallistujien tausta ja työnkuva. Osallistujien jakaminen ryhmiin on helpointa toteuttaa esimerkiksi Excelissä.

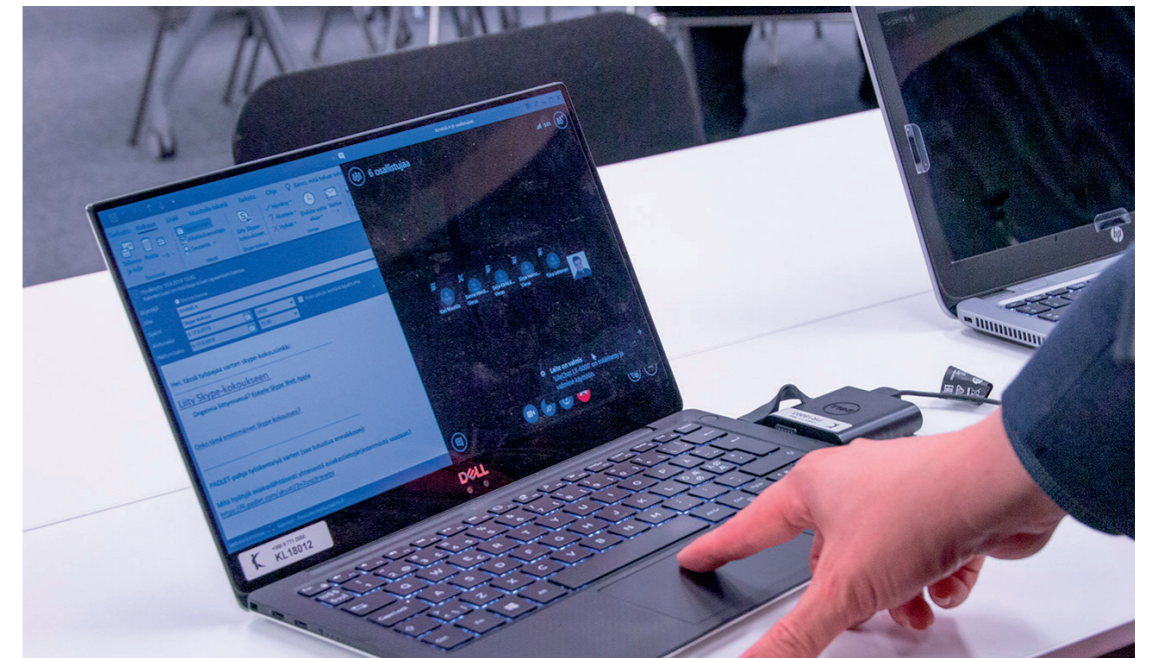
Työpajan sisällön suunnittelussa huomioidaan tilaisuuden tema ja esitysten sisällöt. Suositeltava pituus verkossa toteutettavan työpajan pituudeksi on 45 minuutista 2,5 tuntiin. Mikäli päädytään jopa 2,5 tunnin työpajaan, on toteutuksessa syytä huomioida tauot. Padlet-pohjia luodessa kannattaa miettiä mistä asioista halutaan keskus-

telua syntyvän. Mitä lisäarvoa ja lisätietoa yleisö voi tuoda tilaisuuteen? Padlet-pohjat on hyvä rakentaa luennoitsijoiden ja työpajojen fasilitaattoreiden kanssa yhteistyössä. Tätä varten on hyvä varata aika erilliselle verkkokokoukselle fasilitaattoreiden kanssa. Lyhytkin yhteinen läpikäynti tuo varmemman olon tilaisuuden onnistuneesta läpikäynnistä.

AKUSTI-areenoiden työpajoissa on käytetty pohjana Padletia (padlet.com), mutta myös muut yhteisen verkkokirjaamisen alustat ovat hyödynnettävissä. Padletin osalta järjestäjän on hyvä hankkia lisenssi sen käyttöön, jotta ei törmätä ilmaisversioiden rajoituksiin esim. työpajapohjien määrästä. Satunnaisesti käytettynä ilmaisversiokin toimii. Pohjia luodessa on hyvä kiinnittää huomiota pohjan julkaisemiseen siten, että kaikki osallistujat voivat itsenäisesti kirjata huomioitaan ilman erillistä kirjautumista.

Vinkki: Kannattaa luoda yksi rakenteeltaan ”täydellinen” Padlet-pohja, joka kopioidaan jokaisen ryhmän käyttöön, tällöin välttyy ylimääräiseltä työltä (muista kuitenkin varmistaa, että julkisuusasetukset ovat kaikissa pohjissa oikein testaamalla ne etukäteen, jotta osallistujat pääsevät niitä muokkaamaan).

Tilaisuudesta on tärkeää kerätä myös palautetta. Palautetta voi kerätä perinteisellä kyselytyökalulla, jolloin kannattaa kysyä palautetta kaikista työmenetelmistä: Kunta.tv:n lähetyksen ja Skype-verkkokokouksen toimivuus/sopivuus, miten eri työkalut (Mentimeter, Padlet) toimivat, miten puheenvuorojen asiasisällöt ja työpajat vastasivat odotuksia jne. Lisäksi pikapalautetta voi halutessaan kysyä esimerkiksi Mentimeter-työkalun avulla.



Viestintä luennoitsijoille

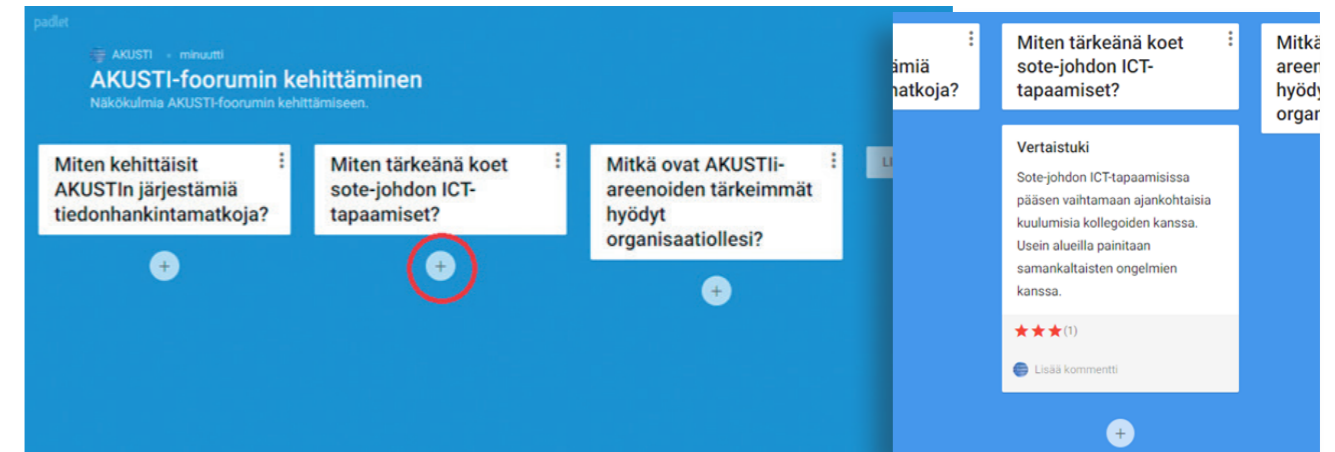
Luennoitsijaa kiinnostaa tilaisuuden teema ja oman puheenvuoron otsikko. Luennoitsija rakentaa oman puheenvuoronsa tilaisuuden teeman ja puheenvuoron otsikon ympärille. Korosta luennoitsijalle, että vuorovaikutteisen esityksen takaamiseksi on syytä esittää kysymyksiä yleisölle. Menti-meter-työkalua on hyvä esitellä luennoitsijoille esimerkiksi yhteistyöpalaverissa.

Sitouta luennoitsijoita tilaisuuteen pyytämällä heitä työpajojen fasilitaattoreiksi. Luennoitsijat ovat usein kiireisiä ja käyvät vain puhumassa oman esityksensä ja poistuvat sitten tilaisuudesta. Yleisölle on kuitenkin antoisaa, mikäli luennoitsijat pääsevät fasilitoimaan työpajoja. Sekä luennoitsijoille että fasilitaattoreille on erilliset ohjeet tilaisuuteen osallistumiseksi.

Viestintä yleisölle

Jotta tilaisuuden vastuuhenkilöille tulisi vain vähän kysymyksiä tilaisuuden sisällöstä ja muista käytännön seikoista, on syytä viestiä osallistujia selkeästi ja tarpeenmukaisesti. Laadi tilaisuudesta selkeä ohjelma, joka sisältää myös ohjeet tilaisuuteen osallistumiseksi. Ilmoittautumislomakkeella tulee voida ilmoittautua kaikilla mahdollisilla vaihtoehdoilla: osallistun vain luennoille, osallistun lounaalle (omakustanteinen vai ei), osallistun työpajoihin jne. Kysy myös mahdollinen erikoisruokavalio. Ilmoittautumisen jälkeen on hyvä lähettää osallistujille automaattinen sähköpostiviesti, jossa kerrataan kaikki mahdollinen: tilaisuuden nimi, ajankohta, ohje tilaisuuteen osallistumiseksi, mistä saa lisätietoa jne.

Ennen tilaisuutta osallistujat on jaettu pienryhmiin työpajoja varten. Lähetä osallistujille sähköpostiviesti, joka sisältää ohjeet yleisölle tilaisuuteen osallistumiseksi sekä oman työpajaryhmänsä verkkokokous- ja Padlet -linkit.



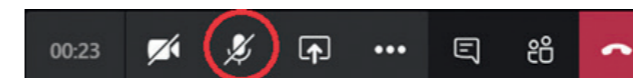
Padlet-työkaluna työpajassa

Ohje työpajan fasilitoijalle

Osallistujat on jaettu etukäteen pienryhmiin tilaisuuden järjestäjän toimesta. Osallistujalle on lähetetty etukäteen linkit verkkokokoukseen ja Padlet-työkaluun. Työpajatyöskentelyä vetää etukäteen nimetty fasilitaattori. Fasilitaattori aloittaa ja lopettaa työpajatyöskentelyn. Työpajatyöskentelyn voi toteuttaa esimerkiksi seuraavanlaisesti:

- Esittäytymiskierros. Esittäytymiskierrokseen on hyvä varata aikaa 5–10 minuuttia ryhmän koosta riippuen.
- Muistutetaan verkkokokouksen työskentelytavoista:

Pidä mikki suljettuna, kun et ole itse äänessä.

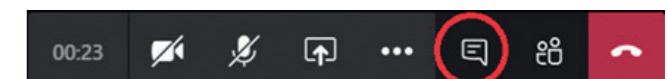


Puheenvuoron saat avaamalla mikin.

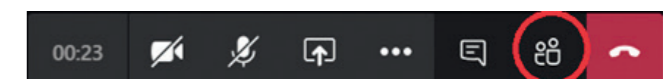


Puheenvuoron alussa on ystävällistä esitellä itsensä: Maija Kuntaliitosta haluaisi kommentoida...

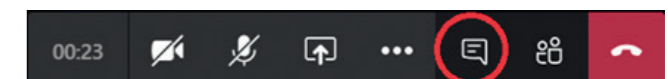
Ilmoita keskusteluikkunaan, jos joudut poistumaan kokouksesta esimerkiksi puhelimeen tai toiseen kokoukseen.



Kokoukseen osallistujien nimilistan saat näkyviin Osallistujat-painikkeesta.



Mikäli puheenvuoroja on paljon, voi fasilitaattori ohjeistaa pyytämään puheenvuoroja keskusteluikkunaan kirjoittamalla päällekkäisten puheenvuorojen ehkäisemiseksi.



- Padlet-työkalun esittely ja osallistujien ohjeistus. Padlet on selainpohjainen virtuaalinen seinä, johon osallistujat lisäävät muistilappuina tekstejä. Osallistujille on jaettu linkki Padlet-työkaluun etukäteen, mutta tarvittaessa linkin voi jakaa myös verkkokokouksen keskusteluikkunassa.
 - o Uuden muistilapun saat napsauttamalla + -painiketta.
 - o Jokainen voi kirjoittaa omia muistilappuja samanaikaisesti muiden kanssa.
 - o Toisten muistilappuja on mahdollista kommentoida.
 - o Muistilappuja voi arvottaa antamalla niille tähtiä.
- Aluksi on hyvä antaa esimerkiksi viisi minuuttia aikaa osallistujille muistilappujen kirjoittamiseen.
- Jos muistilappuja tulee paljon, voi osallistujat arvottaa asioita käsittelyjärjestykseen antamalla "tähtiä". Fasilitaattori alkaa käsittelemään eniten tähtiä saaneita muistilappuja ensin.

- Muistilappuja voi kommentoida myös antamalla osallistujille puheenvuoroja.
- Puheenvuorojen avainasiat on syytä kirjata ylös, jotta myös puhutut osuudet saadaan sisällytettyä jälkikäteen tehtävään yhteenvetoon.

Tilaisuus päättyy työpajoihin, joten tässä kohtaa kiitetään osallistumisesta tilaisuuteen. Osallistujille on hyvä kertoa mistä ja milloin tilaisuuden materiaalit ja työpajan yhteenvedot löytyvät. Mikäli tilaisuudesta kerätään palautetta, on siitäkin hyvä mainita.

Vinkki: AKUSTI-areenoiden yhteinen tilaisuus päättyy luennoitsijoiden puheenvuorojen päätyttyä Kunta.tv:n lähetyksen päättymiseen. Työpajat voi toteuttaa myös niin, että työpajojen lopuksi kokoonnutaan samaan Skype-verkkokokoukseen vetämään yhteen työpajojen tuloksia. Kokoon-tuminen voidaan tehdä esimerkiksi ryhmä 1:n Skype-kokoukseen.



PowerPoint-muotoiset diat yhdistetään yhdeksi esitykseksi.

Mene osoitteeseen www.menti.com

Syötä koodi: 84 06 58

Kuvaile AKUSTI-areenaa yhdellä sanalla

Voit käyttää puhelinta, tablettia tai avata tietokoneen selaimen uuden ikkunan menti.com -työkalua varten

AKUSTI 2023

Tilaisuuden vastuhenkilö lisää kysymysdioihin ohjeen yleisöä varten Mentimeter-työkalun käytöstä.

Ohje luennoitsijalle

Luennoitsijat lähettävät puheenvuoroihinsa liittyvät PowerPoint-muotoiset diat tilaisuuden vastuhenkilölle viikkoa ennen tilaisuutta. Tilaisuudessa on käytössä esityksiä varten erillinen esitystietokone. Kaikki esitykset ovat järjestyksessä yhdessä PowerPoint-tiedostossa. Esitystä ei siis tarvitse vaihtaa puheenvuoron vaihtuessa, vaan esitykset etenevät järjestyksessä diaa vaihtamalla.

Kysymyksiä yleisölle

Vuorovaikutuksen lisäämiseksi luennoitsija voi esittää yleisölle kysymyksiä Mentimeter-työkalun avulla. Käytännössä PowerPoint-dioihin lisätään sopiviin väleihin kysymyksiä yleisölle. Kysymykset voivat olla muodoltaan sellaisia, joihin voi vastata:

- valitsemalla oikea vaihtoehto annetuista vaihtoehdoista
- kirjoittamalla 1- 3 yksittäistä sanaa, tuloksena sanapilvi kirjoitetuista sanoista
- avoin vastaus
- antamalla arvosana yhdelle tai useammalle asialla
- järjestämällä asiat paremmuus järjestykseen.

Tilaisuuden vastuhenkilö lisää kysymysdioihin ohjeen yleisöä varten Mentimeter-työkalun käytöstä.

Kysymysten lisääminen kannattaa, sillä kysymysten avulla kuulijat aktivoituvat kesken esityksen ja näin heille jää esityksestä mieleenpainuva muisto. Kysymyksen aikana on hyvä pitää pieni tauko

AKUSTI

AKUSTI on alueiden ja kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon tietohallintoyhteistyöfoorumi, jonka toiminnan rahoittaa kunnat ja sairaanhoitopiirit sekä Suomen Kuntaliitto ry.

AKUSTIn toimintaa operoi sihteeristö, joka toimii Kuntaliiton sosiaali- ja terveystieteiden keskuksessa. Lisätietoja AKUSTIn tulevista tapahtumista ja toiminnasta löytyy osoitteesta www.kuntaliitto.fi/akusti. Sivustolta voit tilata myös AKUSTIn viestintäkirjeen.

**KUNTA
LIITTO**