

OHJEITA ETÄKOKOUKSEN JÄRJESTÄMISEEN

Etäkokouksen järjestäminen vaatii **enemmän valmistelua kuin perinteinen kokous**.

1. Kokoussuunnitelma

Muista riittävä ohjeistus ennen kokousta.

Hyvin suunniteltu kokous on sujuva, eteenpäin suuntaava ja napakka.

Suunnittele kokouksessa käsiteltävät asiat hyvissä ajoin. Toimita **esityslista osallistujille etukäteen**, esimerkiksi kutsuviestin liitteenä.

2. Osallistujat

Kerro osallistujille etukäteen toiveesi **esittäytymisestä kokouksen alussa**. Täsmällinen ohje, esimerkiksi ”varaudu kertomaan kolmella lauseella itsestäsi ja tehtävästäsi seurassamme”

Ohjeista osallistujat myös ilmoittamaan pois jäännistä ja myöhästymisestä sekä kesken kokouksen pois lähtemisestä.

3. Käytettävät järjestelmät ja tekniikka

Opettele käyttämään valitsemaasi / valittua etä-/virtuaalokokousjärjestelmää. Tutustu sovelluksen ominaisuuksiin ja työkaluihin myös osallistujan näkökulmasta.

Mitä tiedostoja esität ja mitä ohjelmia käytät kokouksen aikana? Sulje ylimääräiset ohjelmat ja tiedostot, näin **parannat tietoturvaa ja osallistumiskokemusta**. Avaa tarvitsemasi tiedostot valmiiksi ja optimoi niiden esittäminen. Zoomaa kuvat ja teksti, jotta osallistujan on vaivatonta seurata esitystäsi.

4. Kokouksen kutsuviesti

Kutsuviesti ei ole kokouskutsu. Kutsu virtuaali-, eli etäkokoukseen sisältää vähimmillään:

- kokouksen ajankohta
- virallinen kokouskutsu (liite tai linkki)
- työjärjestys eli esityslista (liite tai linkki)
- kokouksen liittymislinkki, kokouksen ID ja mahdollinen salasana
- ohjeet osallistujalle (esimerkki alla)

Selkeät ohjeet ja yhdessä sovitut **toimintatavat** tai **pelisäännöt** luovat ja vahvistavat turvallisuuden tunnetta. Seuraavia esimerkkiohjeita voit päivittää järjestämiesi virtuaalokokousten käytännöiksi:

- Virtuaalokokous alkaa tasan klo 12.00. Kokoushuone avautuu 15 minuuttia aiemmin.
- Sulje ylimääräiset ohjelmaikkunat ja pidä puhelin äänettömänä kokouksen kuluessa.
- Liity kokoukseen ajoissa, jotta ehdit testaamaan yhteyden ja käyttämäsi tekniikan (mm. mikrofoni ja kamera) ennen kokouksen alkua.
- Kokouksen alussa on lyhyt esittäytymiskierros (anna tarvittaessa ohje). Valmistaudu avaamaan kamera ja jakamaan videokuvasi muille osallistujille alkuesittelyssä.
- Puheenvuoron pyytäminen (valitse kokoukselle yksi, toimivaksi kokemasi käytäntö)

5. Varttia ennen kokouksen alkua

Mahdollista etäkokoukseen liittyminen ennen kokouksen virallista alkamisaikaa. Varaa 15-10 min. tekniselle tuelle mikrofoni- ja kamera-asetusten tarkistamiseksi.

Ennen varsinaisen kokouksen alkua varattua aikaa voi käyttää myös vapaamuotoiseen keskusteluun ja uusien nimien opettelemiseen (mainitse tästä mahdollisuudesta kutsussa). Keskustelua voit aktivoida myös jakamalla ajankohtaisen kuvan tai vaikka päivänpolttavan uutisen. Omaksu itsellesi sopiva tapa, jolla **virität osallistujia hyvään tunnelmaan**.

6. Kokouksen aikana

Pidä kiinni suunnittelemastasi aikataulusta ja aloita kokous täsmällisesti. Näin **kunnioitat sekä omaa kalenteriasi että osallistujien aikaa**.

Vaikka kokouksen ajankohta olisi sovittu yhteisesti osallistujien kanssa, tulee joku myöhässä ja toinen poistuu kesken kaiken. Kun olet ohjeistanut osallistujat etukäteen, ei sinun tarvitse kiinnittää näihin keskeytyksiin turhaa huomiota, vaan voit jatkaa kokousta esityslistan mukaisesti.

7. Nimenhuuto vai läsnäoloon virittävä esittäytyminen

Kokouksessa on tärkeää, että osallistujat ovat läsnä muutenkin kuin nimenä osallistujalistalla.

Aloita **osallistaminen** vaihtamalla perinteinen nimenhuuto koolle kutsutun ryhmän koon ja osallistujien keskinäisen tuttuuden mukaan esittäytymis- tai kuulumiskierrokseen (lyhyesti).

8. Ohjeista ja tarkista!

Kertaa mahdolliset yhteiset pelisäännöt ja sovitut kokouskäytännöt kokouksen alussa. Kysy osallistujilta ovatko he ymmärtäneet ohjeistuksen ja **pyydä heitä sitoutumaan** niihin: ”Ovatko nämä ohjeet / yhteiset pelisäännöt sellaiset, että voimme noudattaa niitä tämän kokouksen ajan? Onko jotain, mitä toivoisitte lisättävän ohjeistukseen?”

9. Puheenvuorot ja äänestäminen

Luo **selkeä käytäntö puheenvuoropyynnöille** ja huolehdi puheenvuorojen jakamisesta.

Jos osallistujia on yli viisi, ja aina jos osallistujat eivät ennalta tunne toisiaan, ohjeista heidät aloittamaan puheenvuoronsa sanomalla nimensä. Näin myös muut osallistujat ja sihteeri tietävät kuka on äänessä.

10. Lopussa kiitos seisoo?

Varaa kokouksen loppuun muutama minuutti palautekeskustelulle jo kokousta suunnitellessasi.

Kerro osallistujille **mistä asioista toivot palautetta**. Esimerkiksi kokouksen sujuvuudesta, teknisestä toteutuksesta tai työkalujen käytöstä voi käydä lyhyen keskustelun tai pyytää kommentit chatiin tai kerätä palautteen nimettömänä erillisellä palautekyselyllä.

Kiitä osallistujia ja anna myös heille palautetta!

Alkuperäinen teksti: <https://www.yrittajat.fi/pohjois-pohjanmaan-yrittajat/a/blogit/onnistu-virtuaalokokouksen-jarjestajana>

