

Ohjaus ja vuorovaikutus verkkoympäristössä

"Hyvinvointia ja osallisuutta
kansanopistojen ammatillisesta
koulutuksesta" - hanke

2.1 Opiskelijoiden vaikuttamis-
mahdollisuudet ja opiskelija-
kuntatoiminta

Damdamdidi /
Minna Koirikivi
www.damdamdidi.fi



ALUKSI

- **Seuraavissa dioissa käsitellään ohjausta ja vuorovaikutusta verkkoympäristössä**
 - Mitä asioita on hyvä ottaa huomioon, kun toimitaan ohjaajana digitaalisessa ympäristössä?
- **Sisältö:**
 - Ennen verkkotapaamista: Valmistele ja viesti
 - Verkkotapaamisen aikana: Kannusta ja aktivoi
 - Verkkotapaamisen lopussa: Kertaa ja lopeta selkeästi
 - Verkkotapaamisen jälkeen: Arvioi ja irroittaudu
 - Tietosuoja ja -turva verkkovuorovaikutuksessa



**Ennen verkko-
tapaamista:
Valmistele ja viesti**



VALMISTELE

- **Suunnittele verkossa tekemääsi työtä**
 - Varaa tarpeeksi aikaa valmisteluihin ja työskentelyyn
 - Muista, että tapaamisia voi (ja kannattaa) pitää sekä etänä että kasvokkain
- **Suosi pari- tai ryhmätyöskentelyä**
 - Jaa työparisi kanssa vastuut/tehtävät; toinen voi hoitaa ohjauksen ja toinen taas tekniikan
- **Laadi käyttämällänne digialustalle kuvalliset esittelyt ohjaajista/työntekijöistä**
 - Kasvojen ja persoonan esilletuominen > helpommin lähestyttävä



VALMISTELE

- **Suunnittele verkkotapaamisen runko; mitä asioita käydään läpi ja millä tavoin?**
 - Onko tarkoituksena suunnitella ja ideoida?
Tehdä päätöksiä ja lyödä asioita lukkoon?
 - Mahdollisuuksien mukaan osallista opiskelijat tapaamisrungon valmisteluun esimerkiksi:
 - Keräämällä käsiteltävät aiheet ennakoon
 - Miettimällä yhdessä tapoja eri aiheiden käsittelyyn
 - Osallistujien on helpompi seurata tapaamisen kulkua, jos runko on kirjoitettuna esimerkiksi Word-tiedostoon tai PowerPointiin auki (voi jakaa ruutujaolla muille nähtäväksi)



VALMISTELE

- **Kiinnitä huomiota tapaamisen dynamiikkaan; onko se riittävän monipuolinen ja erilaiset osallistujat huomioiva?**
 - Toisille sopii avoin keskustelu, toisille taas kirjoittaminen on helpompaa
 - Ryhmä- tai parityöskentelyjen hyödyntäminen
 - esimerkiksi:
 - Discordissa porukka voi jakaantua eri puhekanaville työskentelemään
 - Teams-kokouksessa voi porukan jakaa ryhmiin



VALMISTELE

- **Aikatauluta tapaaminen**

- Usein on parempi pitää etätapaamiset ohjelman osalta väljänä, jotta on enemmän tilaa keskustelulle

- **Laadi selkeät ohjeet tapaamiseen osallistujille**

- Mitä kautta osallistutaan ja miten? Liitytäänkö Teams-/Google Meet -kokoukseen vai tavataanko alustan puhekanavalla? Kuinka voi saada puheenvuoron vai onko keskustelu avointa? Mitä asioita tapaamisessa käsitellään?
- Kerro osallistujille myös, miten olet tavoitettavissa tapaamisten ulkopuolella



VIESTI

- **Suunnittele, miten viestit tapaamisesta**
 - Mitä viestejä laitat ja milloin?
 - Kattavan "kutsu-/tapahtumainfo"-viestin lisäksi kannattaa laittaa muutama muistutusviesti lähempänä itse tapaamista
 - Kannattaa myös kasvotusten muistuttaa tapaamisesta
 - Mitä kautta viestintä tapahtuu?
Yksityisviesteillä vai alustan yleisellä kanavalla/ilmoitustaulu-kanavalla?
- **Tiedota osallistujia hyvissä ajoin tapaamisesta, sekä sen sisällöstä ja kestosta**



VIESTI

- **Ilmoita mahdollisista muutoksista viipymättä ja läpinäkyvästi**
 - Eritoten aikatauluun liittyvistä muutoksista kannattaa ilmoittaa heti, jotta osallistujat pystyvät paremmin reagoimaan muutokseen omalta osaltaan
- **Pyri viestimään selkeästi**
 - Käytä lyhyitä lauseita ja kappaleita. Vältä esimerkiksi "sekä-että" -rakennetta. Käytä korkeintaan kolmen lauseen kappaleita (+/- 1).
 - Hyödynnä digialustan mahdollistamia viestimuotoiluja; lihavointi, kursiivi, emoji, luettelot ja niin edelleen



**Verkkotapaamisen
aikana: Kannusta
ja aktivoi**



ALUSTA

- **Varaa noin 15 min ennen tapaamisen alkua tai tapaamisen alussa aikaa tekniselle avulle;** esimerkiksi jos jollakin on vaikeuksia ääniasetusten kanssa
- **Varaa alkuun aikaa kohtaamiselle sekä kuulumisten kyselylle ja rennolle juttelulle. Puhuttele osallistujia nimillä tai nimimerkeillä.**
 - Rennon ja hyvän ilmapiirin luominen
- **Kertaa alkuun tiiviisti kokouksessa/ tapaamisessa käsiteltävät asiat**
- **Käy säännöt läpi** - jos niitä ei vielä ole, varaa alkuun aikaa yhteisten pelisääntöjen luomiselle

Suosi puhe- ja tekstimuotoista vuorovaikutusta

- Videokuva vaatii paljon Internet-yhteydeltä
- Osa videoyhteydellä mukana oleminen jännittää > korottaa kynnystä osallistua toimintaan



ALUSTA

- **Kerro luottamuksellisuuteen, salassapitoon ynnä muihin liittyvät periaatteet**
 - Näitä kannattaa myös visualisoida; esimerkiksi tapaamisessa voit ruudunjaolla jakaa opiskelijoiden nähtäväksi PowerPoint-esityksen
- **Sanoita väärinymmärrysten mahdollisuus verkon yli tapahtuvassa vuorovaikutuksessa - kehoita kysymään lisäkysymyksiä, jos jokin jää epäselväksi**
- **Sitouta osallistujat keskustelemaan toisia kunnioittavasti; kuunnellaan loppuun asti, ei puhuta toisten päälle ja niin edelleen**



KANNUSTA

- **Kannusta osallistujia puhumaan avoimesti mielipiteensä käsiteltäviin aiheisiin**
- **Ole avoin esitetyille ideoilla ja ajatuksille - pyri käsittelemään mielestäsi huonotkin ideat neutraalisti**
- **Tee tarkentavia kysymyksiä, älä oletta**
- **Jaa kehuja, kiitoksia ja kannustuksia sekä sanoita tunteita; esimerkiksi "Tosi hyvä pointti!", "Hyvä idea!", "Kiitos kivoista keskusteluista!", "Voi että, onpa ikävää" ja niin edelleen**



KANNUSTA

- **Pidä "tuntosarvet koholla" ja lue rivien välistä;** voit kysyä esimerkiksi "Tarkoititko..." tai "Kuulen, että..." tai "Ymmärsinkö oikein..."
- **Sanoita miettimisestä syntyvä hiljaisuus;** esimerkiksi sanoilla "mietin hetken"
- **Sanoita tauot;** esimerkiksi "käyn hakemassa juotavaa, tulen ihan kohta takaisin"
- **Keskustelusta syntyvät uudet aihealueet voi sopia käsiteltäväksi verkkotapaamisen lopussa tai seuraavassa tapaamisessa**



AKTIVOI

- **Aktivoi osallistujia avoimilla ja suunnatuilla kysymyksillä**
- **Seuraa osallistujien aktiivisuutta ja pyri huomioimaan erityisesti hiljaisiksi jääneet osallistajat - heidänkin mielipiteensä ovat tärkeitä**
- **Käytä asioista päättämiseen äänestyksiä, anonyymejä tai nimellisiä**
 - Netistä löytyy useita ilmaisia ja selainpohjaisia äänestysohjelmia/-sivustoja ("Poll")

Esimerkkejä äänestys- /Poll-ohjelmista

- [Strawpoll.com](https://strawpoll.com)
- [Strawpoll.me](https://strawpoll.me)



AKTIVOI

- **Alustasta riippuen voit myös pyytää osallistujia kirjaamaan ajatuksiaan yhteiseen dokumenttiin**
- **Vie keskustelua eteenpäin; kokoa opiskelijoiden ajatuksia ja ideoita yhteen, käytä ratkaisukeskeistä puhetta**
- **Omia ideoitaan voi myös sanoa keskustelun herättämiseksi, kunhan korostaa etteivät ne ole mitään lopullisia päätöksiä (oman valta-aseman muistaminen)**



**Verkkotapaamisen
lopussa: Kertaa ja
lopetta selkeästi**



KERTAUS JA LOPETUS

- **Kertaa lyhyesti tapaamisen sisältö; mitä käytiin läpi ja mitä päätettiin**
- **Muistuta sovittujen tehtävien aikarajoista esim. to-do-listan avulla**
 - Alustasta riippuen listan voi jakaa osallistujille nähtäville johonkin kanavaan tai sitten lähettää se viestinä osallistujille
- **Lopeta tapaaminen selkeästi sanomalla se ääneen ja antamalla lupa poistumiseen**
- **Lähde itse viimeisenä siltä varalta, että joku haluaa jutella vielä kahden kesken**



Verkkotapaamisen jälkeen: Arvioi ja irroittaudu



ARVIOI

- **Tapaamisen jälkeen arvioi työparisi kanssa sen kulkua - mikä toimi hyvin ja missä olisi kehittämistä?**
 - Arviointia on tuloksellisempaa tehdä yhdessä jonkun kanssa, esim. toinen ohjaaja
- **Nousiko esiin ongelmia (esimerkiksi epäasiallinen käytös) jotka tulee ratkaista ennen seuraavaa tapaamista?**
 - Mahdolliset ongelmat osallistujien välillä kannattaa ratkaista pikimmiten, jotta tilanne on osallisilla tuoreessa muistissa eikä ongelma kerkeä paisua



ARVIOI

- **Arviointi kannattaa dokumentoida esim. muistioon, joka tallennetaan mahdollista myöhempää käyttöä varten**
- **Arvioinnin yhteydessä voi harjoittaa myös purkukeskustelua**
 - Tapaamisen nostattamien tuntemusten käsitteleminen yhdessä muiden ohjaajien/järjestäjien kanssa



IRROITTAUDU

- **Verkon yli tapahtuva vuorovaikuttaminen on intensiivistä - varaa aikaa rauhoittumiseen sekä kokousta ennen että sen jälkeen**
- **Irrottautumiseen on monia keinoja ja itselle sopivimman löytää kokeilemalla**
 - Esimerkiksi:
 - Kirjan/lehtien lukeminen
 - Virkkaamien ja kutominen
 - Musiikin/äänikirjan kuuntelu
 - Kävelylenkki/Ulkoilu/Liikunta
 - Työkavereiden kanssa jutteleminen



Tietosuojaja ja -turva verkkovuoro- vaikutuksessa



TIETOTURVA JA -TURVA

- **Työntekijät ja opiskelijat > vahvat salasanaat käytettäviin ohjelmiin**
 - Vähintään 12 merkkiä pitkä salasana
 - Osassa ohjelmia on mahdollista käyttää myös monivaiheista tunnistautumista, jossa käyttäjän kirjautuminen varmistetaan esimerkiksi puhelimen avulla
- **Opiskelijoiden henkilökohtaisia asioita kannattaa käsitellä mieluummin puhelimitse tai kasvotusten mitä viestittelemällä**
 - Viestittely jää usein talteen käytettyyn ohjelmaan ja mahdollisen tietomurron yhteydessä ovat siten luettavissa

Jos toiminta on luonteeltaan sellaista, että siitä voi opiskelija lähteä pois kesken lukuvuoden > poista ryhmästä keskeyttäneet / lopettaneet sekä heidän viestinsä



TIETOSUOJA JA -TURVA

- **Tiedota opiskelijoille:**

- Että heillä on oikeus tietää, miten heidän tietojansa käsitellään (EU:n tietosuoja-asetus)
- Toiminnan tietosuojaa ja -turvaa varjelevista käytännöistä
 - Tiivis ja ymmärrettävä tietopaketti (luettelona, kuvina, esityksenä tai muussa muodossa) käyttämämme digialustan "Info"-tai muulla kanavalla
 - Linkkejä lisätiedon äärelle, esimerkiksi Kyberturvallisuuskeskuksen ja Tietosuoja.fi -sivustoille

- **Monivaiheinen tunnistautuminen:**

- Microsoft Authenticator
- Google Authenticator
- Duo Mobile

- **Lisää tietoa:**

- Kyberturvallisuuskeskus
- Tietosuoja.fi





Damdamdidi / Minna Koirikivi

- minna@damdamdidi.fi
- www.damdamdidi.fi

TEKIJÄNOIKEUKSISTA:

© Damdamdidi / Minna Koirikivi.

Käyttäessäsi esitystä lähteenä sinun tulee viitata hyvän tavan mukaisesti alkuperäiseen tekijään ja lähteeseen. Huomioi, että lainauksen, sitaatin tai viittauksen ja esityksen välillä tulee olla asiallinen, hyvän maun mukainen yhteys.

Tutustu sitaattioikeuteen sekä tekijänoikeuslakiin:
Sitaattioikeus 22 § / Suomen tekijänoikeuslaki.

