

# Etä- tai hybriditoiminnan käännistämisen vaiheet

2/3: KÄYNNISTÄMINEN JA TOTEUTTAMINEN

"Hyvinvointia ja osallisuutta  
kansanopistojen ammatillisesta  
koulutuksesta" - hanke

2.1 Opiskelijoiden vaikuttamis-  
mahdollisuudet ja opiskelija-  
kuntatoiminta

Damdamdidi /  
Minna Koirikivi  
[www.damdamdidi.fi](http://www.damdamdidi.fi)



# HUOMIOITAVIA ASIOITA

- **Toimintaa käynnistäessä ja toteuttaessa hyvä kiinnittää erityistä huomiota muun muassa:**
  - Valmistelut
  - Viestintä
  - Työskentely
- **Ohjaus ja vuorovaikutus verkossa > aihetta avattu tarkemmin "Ohjaus ja vuorovaikutus verkkoympäristössä" -osiossa**



**1/3 Valmistelut**



# VERKKOYMPÄRISTÖN RAKENTAMINEN

- **Tunnusten luonti**
- **Varaa tarpeeksi aikaa digialustaan tutustumiseen että myös verkkoympäristön rakentamiseen**
- **Onko verkkoympäristö suljettu vai julkinen?**
  - > **tämän huomioiminen muun muassa verkkoympäristön asetuksissa**
    - **Opiskelijoiden yksityisyyden sekä tietosuojan ja -turvan näkökulmasta kannattaa suosia suljettua verkkoympäristöä**



# VERKKOYMPÄRISTÖN RAKENTAMINEN

- **Jos digialustaan pystyy luomaan useampia teksti- tai muita kanavia - lähde ainakin näistä liikkeelle:**
  - Perustiedot / Info -kanava
    - Mistä toiminnassa oikein on kyse?
  - Säännöt-kanava
    - Sääntöjen lisäksi sisältäisi myös mm. turvallisen tilan periaatteet, toimintatavat häirintä-, kiusaamis- ym. tilanteissa, tietosuoja ja -turvakäytännöt ja niin edelleen
  - Ilmoitustaulu-kanava

**Opiskelijat mukaan sääntöjen laatimiseen**



# OHJEISTUSTEN LAATIMINEN

- Ohjeet esimerkiksi siihen, miten opiskelija voi liittyä ryhmään / digialustalle?
- Ohjeet voi olla esimerkiksi:
  - Teksti
    - Muista selkeät ja lyhyet lauseet sekä kappalejaot
    - Hyödynnä tekstimuotoiluja (lihavointi, luettelot ja niin edelleen)
  - Sekä tekstiä että kuvia
  - PowerPoint-esitys
  - Kuvalliset ohjeet
  - Lyhyt ohjevideo

**Tärkeää huomioida saavutettavuus**



# MUUT VALMISTELUT

- **Muita valmisteluja:**

- Mahdolliset mainokset, tiedotetekstit ynnä muut mainostusmateriaalit (ilmoitustaulu, sosiaalinen media)
- Mahdollisten tehtävä- ynnä muiden materiaalien tekeminen
- Kokonaisuuden läpikäynti muiden toiminnasta vastaavien työntekijöiden kanssa; onko kaikki nyt ok, puuttuuko vielä jotain?
- Ja niin edelleen - käynnistettävän toiminnan luonne vaikuttaa valmistelutehtävien sisältöihin



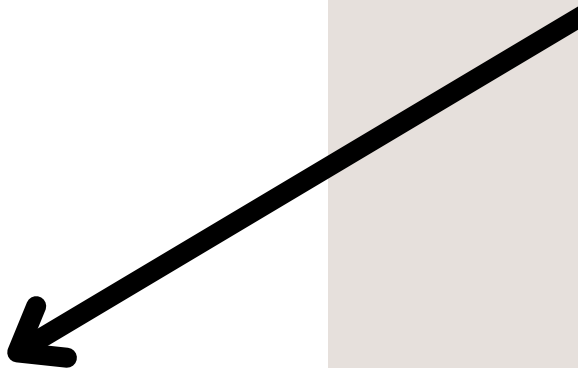
# **2/3 Viestintä**





# YLEISESTI VIESTINNÄSTÄ

- **Aikatauluta viestintää - varaa tarpeeksi aikaa toiminnasta tiedottamiseen ja viestintään (!)**
  - Opiskelijoille ja ynnä muille mahdollisille kohderyhmille hyvä jättää aikaa "asian pureskelulle"
- **Viesti eri kanavia pitkin (toiminnan luonne ja tavoitteet huomioiden)**
  - Jutteleminen opiskelijoiden kanssa
  - Wilma tai muu vastaava alusta, jossa tiedotetaan opintoihin ja oppilaitokseen liittyvistä asioista
  - Organisaation ilmoitustaulut sekä omat sosiaalisen median kanavat



**Opiskelijat  
mahdollisuuksien  
mukaan myös  
viestinnän  
suunnitteluun ja  
toteutukseen!**



# YLEISESTI VIESTINNÄSTÄ

- **Sekä sisäinen että ulkoinen viestintä > viesti asioista ymmärrettävästi, selkeästi ja läpinäkyvästi (saavutettavuus)**
  - Huolehdi, että viestin ydin tulee selkeästi esille: mitä, missä ja milloin sekä mihin asia/tapahtuma linkittyy?
  - Lyhyet ja informatiiviset lauseet
  - Kappalejakojen käyttäminen
  - Tekstimuotoilujen käyttö: lihavointi, korostus, luettelot/listat, kursivointi ja niin edelleen
  - Tekstin tasaus vasemmalle; helpompi lukea
  - Motivointi; mitä opiskelija saa tästä?

**Huomioi kuvastossa moninaisuus.**

**Jos ei löydy omasta takaa kuvia, hyödynnä ilmaiskuvapankkeja kuten esimerkiksi:**

- [Pexels](#)
- [Unsplash](#)



# SISÄINEN VIESTINTÄ

- **Tiedotusasioiden keskittäminen erilliselle ilmoitustaulu-kanavalle selkeyttää viestintää**
- **Hyödynnä tarvittaessa ryhmässä / digialustalla tägäys- eli "merkkkaus"-toimintoa, jos sellainen ominaisuus siitä löytyy**
  - @-merkki ja perään roolin nimi tai opiskelijan nimi/nimimerkki
    - Esimerkiksi kiireellistä reagointia vaativat asiat, joihin halutaan saada tietyiltä/tietyltä vastaus nopealla aikataululla
    - Viestien/tiedotteiden kohdentaminen tietyille henkilöille/ryhmille

**Koska elekieli jää pois, panosta myönteiseen kielenkäyttöön: kehu, kannusta ja luo myönteistä ja turvallista ilmapiiriä!**



# SISÄINEN VIESTINTÄ

- **Mieti, kuinka usein ja milloin tiedotat eri asioista**
  - Voitte määrittää digialustalle erikseen ns. hiljaisuusajan (esimerkiksi klo 22-07), jolloin ei kukaan saa laittaa viestejä tai tiedotteita digialustalla - koskee myös työntekijöitä
  - Viikonloppujen rauhoittaminen; sekä opiskelijoiden että työntekijöiden digi- ja muun hyvinvoinnin vaaliminen
- **Työntekijät > tiedonkulusta huolehtiminen toiminnasta vastaavien kesken**



# **3/3 Työskenntely**



# OSALLISTUJALÄHTÖISYYS

- **Työntekijät > pitäkää toteuttamisen aikana mielessä osallistujalähtöisyys (!)**
  - Jos työntekijöiden kesken nousee mieleen idea > opiskelijoiden mielipiteen / ajatusten kartoittaminen ennen päätöstä
  - Opiskelijoiden osallistaminen mahdollisimman moniin eri toimintoihin ja monin eri tavoin



# TOIMINNASTA VASTAAVAT TYÖNTEKIJÄT

- **Suosikaa pari- tai ryhmätyöskentelyä etä-/hybriditoiminnassa**
  - Vastuualueiden jakaminen
  - Tehtävien jakaminen
    - Esimerkiksi verkkotapaamisessa toinen voi keskittyä ohjeiden kertomiseen ja ohjaamiseen, toinen taas voi hoitaa teknistä puolta (esimerkiksi opastaa opiskelijaa, jos ääniasetusten kanssa vaikeuksia)



# TOIMINNASTA VASTAAVAT TYÖNTEKIJÄT

- **Huolehtikaa vertaistuen saannista**
  - Pitäkää toimintakauden aikana säännöllisesti tapaamisia työntekijöiden kesken
    - Miten on mennyt? Onnistumisia? Haasteita? Mitä voisi tehdä toisin?
    - Haastavat tilanteet > yhdessä voitte sopia, miten lähдете käytännössä hoitamaan ja ketkä huolehtivat asian etenemisestä
  - Tärkeää, että kaikki pysyisivät kärryllä siitä, mitä kaikkea toiminnassa tapahtuu
  - Kirjatkaa ylös tapaamisissa esille nousseita asioita





# SEURANTA JA HAVAINNOINTI

- **Seuratkaa ja havainnoikaa toiminnan aikana**
  - Opiskelijoiden välistä vuorovaikutusta
  - Ryhmähengen ja yhteisöllisyyden kehitystä; onko havaittavissa muutosta toiminnan aikana?
  - Tekstimuotoisen viestittelyn määrää ryhmässä / digialustalla
  - Kommentteja (sekä kirjallisia että suullisia), kehuja, palautteita
  - Osallistuja- ja osallistumiskertojen määriä ja muita käyttäjätilastoja



# ESIMERKKI KÄYTTÄJÄTILASTOJEN KERÄÄMISEEN: STATBOT-BOTTI DISCORD-SERVERILLE

The image shows a screenshot of the Statbot website and its dashboard. The website header includes the Statbot logo (SB | STATBOT) and navigation buttons for 'Invite Bot' and 'Dashboard →'. The main heading is 'Statbot - Server Stats Bot' with the tagline 'Make the Right Decisions'. Below this, a paragraph states: 'In-depth data on member and channel activity used to be hard to come by on Discord and Guilded, until now. Statbot is the server stats bot you need to build the best communities!' A 'Get Started' button is visible. The dashboard screenshot shows a 'Messages' section with a bar chart of global message counts over time. Below the chart is a 'Top Members' table with columns for Rank, Username, Messages, Rank, Name, and Messages. The table lists three members: 1. Lando (1814 messages), 2. JAW0177 (1274 messages), and 3. community-builder (578 messages). A 'Voice' section is also visible at the bottom of the dashboard. At the bottom of the website, it says '✓ Trusted by 225,000+ servers'. The Statbot logo is in the bottom left corner, and a chat message from 'Lando' is shown in the bottom right corner.

Statbot - Server Stats Bot  
Make the Right Decisions  
In-depth data on member and channel activity used to be hard to come by on Discord and Guilded, until now. Statbot is the server stats bot you need to build the best communities!

Get Started

✓ Trusted by 225,000+ servers

Statbot

Rank	Username	Messages	Rank	Name	Messages
1	Lando	1814	1	Lando	1814
2	JAW0177	1274	2	JAW0177	1274
3	community-builder	578	3	community-builder	578

**Verken tekemä tietopaketti Discord-boteista sekä ohjeet Statbotin asentamiseen: Verke - Discord-bottien perusteet.**

Kuvasitaatti 2022: <https://statbot.net/>.

# JOUSTAVUUS / MUUNTAUTUMISKYKYISYYS

- Suunnitelma antaa hyvän pohjan ja suuntaviivat - sen ei kuitenkaan pidä estää tarttumasta uusiin ideoihin
- Toiminnan aikana voi huomata, ettei suunnitteluvaiheessa ole otettu kaikkea huomioon - korjauksia saa ja kannattaa tehdä
- Toiminnan joustavuus mahdollistaa nopean reagoinnin opiskelijoilta nouseviin toiveisiin, ajatuksiin ja ideoihin
- Vaalikkaa kokeilukulttuuria!





# Damdamdidi / Minna Koirikivi

- [minna@damdamdidi.fi](mailto:minna@damdamdidi.fi)
- [www.damdamdidi.fi](http://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.

