

Kokous

Eväitä tehokkaisiin verkkotapaamisiin



Kuva: Lynette Coulston, Pixabay, CC0.

Sisällöt

- 1. Osallistujat läsnä, dokumentit paperimuodossa
- 2. Osallistujat läsnä, dokumentit verkossa
 - Valitse sopiva yhteiskirjoitusalue
 - Tehokkuutta ja vuorovaikutteisuutta
- 3. Osallistujat verkossa, dokumentit verkossa
 - Kustannusten säästöä hajautetulla työskentelyllä
 - Yhteispeliä videoneuvotteluvälineellä ja yhteiskirjoitusalueella
 - Pienryhmähuoneet osatehtävien ratkomista varten
 - Äänestykset voivat elävoittaa kokousta
 - Ulos konttorista
 - Automaattinen arkistointi
- 4. Kehonkieli mukaan - kokoustavat virtuaalihahmot uudistavat kokoustavat
- 5. Kriittikää: liika kokoustaminen kuormittaa
- Kirjallisuutta
- Prosessi
- Huom!

Kokouskäytännöissä noudatetaan lainsäädäntöä ja organisaation asettamia muita sääntöjä. Epämuodollisemmissa tiimi-, yksikkö- ja projekti-istunnoissa taas pystytään vapaammin hyödyntämään verkon uusia välineitä ja menetelmiä, jotka säästävät kustannuksia tehostamalla kokouksiin liittyviä käytänteitä.

Kokoukset jaetaan digitalisointisasteeltaan kolmeen eri luokkaan:

- osallistujat läsnä, dokumentit paperimuodossa
- osallistujat läsnä, dokumentit verkossa
- osallistujat verkossa, dokumentit verkossa

1. Osallistujat läsnä, dokumentit paperimuodossa

Perinteistä kokoustopaa edustaa käytäntö, jossa osallistujat ovat kokoontuneet samaan fyysiseen tilaan ja käsittelevät paperimuodossa olevia dokumentteja. Perinteisestä kokouskäytännöstä on useissa tapauksissa aiheellista vähitellen luopua osallistujien ajan ja kustannusten säästämiseksi.

2. Osallistujat läsnä, dokumentit verkossa

Valitse sopiva yhteiskirjoituslusta

Kokouksen valmistelu alkaa laatimalla esityslista. Se kirjoitetaan verkkoselainta käyttämällä **suoraan verkkoon**. Se on tehokkaampi tapa kuin perinteinen käytäntö, jossa kokousasiakirja kirjoitetaan tekstinkäsittelyohjelman työasemasovelluksella ja tallennetaan paikallisesti omalle levyille, josta se mahdollisesti kopioidaan verkkoon tai jaetaan osallistujille sähköpostin liitteenä. Asiakirjoja ei siis vain säilytetä verkossa, vaan ne pysyvät siellä myös silloin, kun niitä muokataan. Myös mahdolliset liitteet voidaan kirjoittaa tai joissakin tapauksissa skannata suoraan verkkoon ja linkittää kokouksen esityslistaan, pöytäkirjaan tai muistioon.

Kokouksen luonne ja sisältö sanelevat, kirjoitetaanko esityslista

- yhteiskirjoituslustalle, joka tallentaa tiedot organisaation **omassa hallinnassa** olevalle palvelimelle tai omalle työasemalle vai
- alustalle, joka tallentaa tiedot organisaation **ulkopuoliselle** palvelimelle eli niin sanotusti **pilveen**.

Esityslista ja muut kokousdokumentit voidaan sijoittaa ulkopuoliselle palvelimelle, mikäli organisaatiossa noudatettavat pilvipalvelun käyttöehdot ([Metropolian ehdot](#), Metropolian sisäverkossa) sen sallivat.

Kokousasiakirjojen kannalta parhaita pilvessä toimivia yhteiskirjoituslustoja ovat [Google Docs](#) ja Microsoftin [Word Online](#). Verkkoselaimella käytettävä ohjelma tallentaa asiakirjat pilvitalennusvarastoon. Kumpaakin yhteiskirjoituslustaa käytetään Metropoliasa Metropolian tunnuksilla (käyttäjätunnus ja salasana). Google Docsin etuihin kuuluu jouhevasti toimiva reaaliaikainen yhteiskirjoitus. Se tarkoittaa sitä, että usea henkilö pystyy **samaan aikaan työstämään samaa dokumenttia**. Lisäksi osallistujat kykenevät **kommentoimaan** dokumenttia maalaamalla asiakirjasta merkijonon, jota asia koskee, ja kirjoittamalla näkemyksensä tai kysymyksensä erityiseen Kommentit-osioon.

Yhteiskirjoituslustaksi valitaan [Confluencen wiki](#) siinä tapauksessa, että kokousdokumentti sisältää aineistoa, jota pilvipalveluja koskevien organisaation käyttösääntöjen perusteella ei pidä tallentaa talon ulkopuolisiin palveluihin. Confluencessa tiedostot tallennetaan Metropolian **omalle palvelimelle**. Ohjelmaa käytetään Metropolian tunnuksilla. Yleisesti ottaen Confluence on ohjelmana askeettinen joskin minimalistisuudessaan tehokas. Confluencessa voidaan hyödyntää myös sivuille asetettavia avainsanoja, joiden avulla kyetään tekemään hakuja.

Kokousasiakirjojen asialistojen hahmotteluun sopivat Googlen [Jamboard](#) ja Microsoftin [Whiteboard](#), jotka ovat digitaalisia fläppitauluja.

Tehokkuutta ja vuorovaikutteisuutta

Kokousdokumenttien verkkoon sijoittaminen varmistaa myös sen, että kokouskulttuuria voidaan siirtää **vuorovaikutteisempaan** suuntaan. Session osallistujat pystyvät kirjoittamaan esityslistaan omia ehdotuksiaan ennen istuntoa tai sen aikana - miten on sovittu. Puheenjohtaja valitsee lopulliset kokouksessa käsiteltävät asiat ja lähettää valmiiseen esityslistaan vievän linkin osallistujille ennen session alkamista.

Kokousaikoja pystytään lyhentämään ja kustannuksia säästämään siten, että puheenjohtaja määrää osallistujat **valmistelemaan** osan käsiteltävistä asioista verkossa jo ennen kokousta. Valmistelut voidaan kirjoittaa esityslistaan. Laajemmat alustukset kannattaa sijoittaa omana tiedostonaan erityiseen hakemistoon, jonka otsikko on esimerkiksi "Valmistelupaperit".

Vapaamuotoisemmissa kokouksissa esityslista muutetaan kokouksen aikana pöytäkirjaksi lisäämällä esityslistaan kokouksessa tehdyt päätökset ja vaihtamalla asiakirjan otsikko.

Itse kokouksen aikana ei ehditä tehdä viimeistelyjä pöytäkirjamerkintöjä, joten dokumenttia joudutaan yleensä paikkailemaan verkossa session jälkeen. Kokouksen osallistujille lähetetään viimeistelyn jälkeen linkki, joka vie pöytäkirjaan. Samalla heiltä pyydetään kuittaus asiakirjan mahdollisesta hyväksymisestä. Tämän jälkeen pöytäkirjaan johtava linkki julkaistaan niille tahoille, jotka eivät kokoukseen osallistuneet, mutta joiden tulee olla informoituja istunnon sisällöstä.

3. Osallistujat verkossa, dokumentit verkossa



Kustannusten säästöä hajautetulla työskentelyllä

Verkon uutta toimintaympäristöä hyödynnetään maksimaalisesti silloin, kun kokouksen osallistujat **kommunikovat keskenään hajautetusti tietoliikenneyhteyksien kautta** ja tarvittavat dokumentit on sijoitettu osallistujien saataville **verkkoon**. Osanottajat ovat kokouksessa mukana joko äänellään tai sekä äänellään että videokuvallaan. Kommunikaatiokokemusta pystytään rikastuttamaan entisestään osallistujien keskinäisellä **chatilla**, mikäli käytettävä videokonferenssiohjelma sitä tukee. Verkon kautta toimiessaan osallistujat säästävät aikaa ja kustannuksia, koska tilaisuuden pitopaikalle ei tarvitse matkustaa.

Yhteispeliä videoneuvotteluvälineellä ja yhteiskirjoitusalueella

Hajautetun kokouksen järjestämiseen tarvitaan **videoneuvotteluväline**. Niistä kevyitä ja siten kokouksille sopivia ovat muun muassa **Zoom**, Microsoftin **Teams**, joka korvaa **Skype for Businessin**, sekä Googlen **Meet**, jonka asemia kilpailussa tosin heikentää se, että siinä pidettävän session pystyy nauhoittamaan vain maksullisessa versiossa (tilanne vuonna 2022). Raskaampaan kalustoon kuuluu muun muassa Adobe Connect, josta tosin monessa organisaatiossa ollaan luopumassa. Metropoliassa käytetään myös videoneuvotteluhuoneita. Yleensä videoneuvotteluvälineet tukevat reaaliaikaista tekstipohjaista kommentointia kokouksen aikana. Lisäksi dokumentteja voi jakaa palveluissa osallistujien kesken.

Kameroiden päällä pitämisestä istunnon aikana esiintyy kahta toisiinsa nähden vastakkaista näkemystä. Ensimmäisen suuntauksen mukaan kamera kannattaa avata vain silloin, kun osallistujat eivät tunne toisiaan. Silloinkin ne on aiheellista aktivoida vain hetkeksi session alussa. Kameran päällä pitäminen häiritsee työskentelyä, koska osallistujien huomio kiinnittyy pois itse asiasta. Toisen näkemyksen mukaan kameran päällä pitäminen puolestaan kannattaa osallistujia keskittymään kokoukseen ja itse asiaan, koska kamera paljastaa mahdollisen välinpitämättömän asennoitumisen verkkotapaamiseen. Tulkinnan mukaan kameroiden aktiivikäyttö vähentää myös päällepuhumisia.

Webinaarityyppisissä sessioissa kameran päällä pitäminen lisää tutkimusten mukaan session pitäjän itsekriittisyyttä ja kuormittaa tätä. Kameran päällä pitäminen tuhlaa myös digikaistaa.

Kaikissa tapauksissa kokouksen järjestäjän on hyvä tiedottaa kamerapolitiikasta osallistujille ennen kokousta.

Kokousprosessi alkaa **esityslistan** teolla. Valmistelut jatkuvat varaamalla kokouksen **aika**. Tapaamisen kesto on hyvä rajata mahdollisuuksien mukaan 45 minuuttiin, jolloin osallistujille jää sessiota ennen tai sen jälkeen vartin verran aikaa palautua mahdollisesti edeltäneestä istunnosta tai valmistautua kenties pian tulevaan uuteen etäsessioon. Jos videoneuvotteluvälineenä käytetään Microsoftin sovelluksia, kannattaa ajanvaraus tehdä saman yhtiön **Outlookilla**, jolloin videokonferenssiväline ja kalenteripalvelu kytkeytyvät toisiinsa. Kaikille sopivan ajan jäljittämistä helpottaa Outlookin Schedule view, joka näyttää osallistujien vapaat ajat (mikäli he käyttävät Outlookin kalenteria, mikä on suotavaa). Kokousjärjestelyjen kannalta on tärkeitä, että jokainen kutsuttu reagoi Outlookin tiedusteluun (joko "kyllä" eli osallistun tai "ei" eli en osallistu). Vastaamatta jättäminen kun voi tarkoittaa kumpaakin vaihtoehtoa.

Esityslista kannattaa kirjoittaa yhteiskirjoitussovellukseen ainakin alustavassa muodossaan ennen kokouskutsun lähettämistä, jolloin **esityslistaan johtavan linkin** pystyy liittämään Outlookista lähtevään kokouskutsuun. Asialistaa voi täydentää sen jälkeen, kun osallistujat on kutsuttu, sillä he näkevät verkosta tuoreutetun version.

Kokousaikoja voi haravoida osallistujien kesken myös ajanhallintasovellus **Doodlella**.

Pienryhmähuoneet osatehtävien ratkomista varten

Eri videoneuvotteluvälineissä pystytään osallistujat yleensä jakamaan pienryhmähuoneisiin, joissa ratkotaan esimerkiksi jotakin **osatehtävää**. Erityisesti Zoomin huoneet ovat saaneet kiitosta toimivuudestaan. Teamsin pienryhmätiloihin lisättiin talvella 2022 valomerkki, joka hälyttää 60 sekuntia ennen pienryhmätyöskentelylle varatun ajan täyttymistä ja palauttaa pienryhmätilojen asukit automaattisesti yleiseen kokoustilaan ajan täytyessä. Valomerkki voi myös kytkeä päältä pois.

Äänestykset voivat elävoittaa kokousta

Äänestykset voivat piristää kokousta. Talvesta 2022 lähtien on Teamsiin kytketyn Whiteboard-vaikotaulun lapuille pystynyt kirjoittamaan **eri vaihtoehtoja**, joiden kannatuksen kokouksen puheenjohtaja kykenee mittaamaan järjestämällä äänestyksen.

Ulos konttorista

Videokokouksen pystyy pitämään myös **mobiilisti** eli mobiililaitteita kuten matkapuhelinta tai tablettitietokonetta käyttämällä. Siihen tarvitaan yhteiskirjoitusalueen ja videokonferenssivälineen mobiilisovellukset, jotka ladataan älypuhelimien tai tablettitietokoneeseen, sekä mobiililaitteen **nappikuulo**, jossa on myös mikrofoni. Jos osallistujien on tarkoitus kirjoittaa ajatuksiaan yhteiskirjoitusalueelle tai käyttää **chatia** kokouksen aikana, on tabletti isokokoisemman "näppäimistönsä" ansiosta jonkin verran parempi väline. Moderneissa hybridilaitteissa (tabletin ja kannettavan yhdistelmä) on yleensä magneetilla kiinnitettävä oikea näppäimistö.

Automaattinen arkistointi

Videoneuvottelusessio arkistoituu kokonaisuudessaan, jos se **nauhoitetaan** (record). Tallenteeseen tulevat mukaan session aikana lausutut puheenvuorot, mahdollinen videokuva sekä videoneuvotteluvälineessä osallistujien kesken näytönjakotoiminnolla jaetut tiedostot. Nauhoituksesta pitää kertoa osallistujille etukäteen tai mieluummin kysyä siihen lupa. Tallenteen julkaisemiseen tarvitaan osallistujilta suostumus aina. Arkistovideo ei yleensä korvaa pöytäkirjaa, koska yleisöllä on harvemmin aikaa katsoa nauhoitus alusta loppuun. Videopalvelu **Youtuben** korteilla pystyy rainasta leimaamaan kiinnostavia kohtia, joihin yleisö kirjoittaa kysymyksiään ja kommenttejaan. Meetillä tehdyn tallenteen (Meetin maksullisessa versiossa) voi jakaa joustavasti **Youtubessa** eri julkaisuusmäärittämisillä, koska välineet kuuluvat saman yhtiön tuoteperheeseen. Teams-videon taas pystyy julkaisemaan muun muassa Microsoftin **Streamin** kautta, mikäli ei ole tarvetta jakaa rainaa organisaation ulkopuolelle.



Pöytäkirja **arkistoituu verkkoon** sen jälkeen, kun yhteiskirjoituslupakkeen käyttöliittymässä on painettu Tallenna/Save nappulaa. Google Docsissa dokumentti kopioituu Google-yhtiön levyille automaattisesti parin sekunnin kuluttua päivityksestä, eikä Save-linkkiä tarvitse eikä voi painaa. Google Docsin osalta arkiston navigointivalikko (eli linkit, joiden kautta liikutaan eri dokumenttien välillä) muodostuu Google Driven puolelle.

Microsoftin Teamsin **työpöytäversioon** lisättiin keväällä 2021 toiminto, joka **purkaa kokouksessa lausutut puheenvuorot automaattisesti tekstiksi**. Se helpottaa verkkotapaamisten arkistointia ja sisällön referointia sessiosta poissa olleille. Aineistosta voi myös hakea tietoa.

Eri tiedotuskanaville ei yleensä tarvitse kopioida koko pöytäkirjaa kokouksen jälkeen, koska se on arkistoitunut verkkoon. Lyhyt tiivistelmä pöytäkirjaan vievän linkin kera riittää. Viestintäfoorumin ja kokousdokumentin julkisuusmääritykset ja etenkin niiden keskinäinen yhteensopivuus on hyvä tarkistaa ennen tiedotusta.

[Lisää videoneuvottelun oppaita](#) on Metropolian tietohallinnon sivulla.

4. Kehonkieli mukaan - kokoustavat virtuaalihahmot uudistavat kokoustavat

Virtuaalihahmojen muodossa käytävät kokoukset edustavat 2020-luvun edetessä mahdollisesti yleistyvää teknologiaa. Perinteisissä videokonferenssisovelluksissa osallistujat näkevät ja kuulevat toisensa tietokoneen, tabletin tai älypuhelimien kaksikulotteiselta ruudulta. Puhujan taustalla näkyy esimerkiksi työhuone tai erityinen taustakuva, joka on asennettu kuvaan ohjelmallisesti. Virtuaalitodellisuuslaitteilla ihmiset käyttävät useimmiten erityisiä silmikkoja, joilla aistitaan **kolmiulotteinen virtuaalinen ympäristö**. Useita tapaamissovelluksia voidaan käyttää myös työpöytätilassa, jolloin erityisiä virtuaalilaseja ei tarvita. Kokouksen osallistujat ovat kolmiulotteisia virtuaalihahmoja eli avattaria.

Virtuaalivälineet voivat joissakin tapauksissa parantaa kokouksen laatua. Avattaret tarjoavat esiintymismahdollisuuden myös niille, jotka ujostelevat näyttäytyä omilla kasvoillaan tai omalla hahmollaan. Virtuaalihahmot rikastuttavat viestintää myös siten, että ne välittävät kehonkielen paremmin kuin perinteiset videokonferenssisovellukset. Silloin esimerkiksi harmilliset päälle puhumiset vähenevät, koska osallistujat pystyvät näkemään virtuaalihahmon kehonkielestä jo etukäteen, että tällä on sanottavaa.

Virtuaalitodellisuutta hyödyntäviin yhteistoimintasovelluksiin kuuluu muun muassa suomalainen [Glue](#).

Zoom otti vuonna 2022 askeleen kohti virtuaalisuutta lisäämällä sovellukseen eläinaiheiset avattaret.

5. Kritiikkiä: liika kokoustaminen kuormittaa

Pandemian aika synnytti myös kritiikkiä verkkopohjaista kokoukulttuuria vastaan. Tutkimustenkin mukaan verkkotapaamisten runsas määrä työpäivää kohden rasittaa osallistujia enemmän kuin perinteiset kasvokkain tapahtuvat tapaamiset. Useissa puheenvuoroissa on vaadittu **kokousten määrää vähennettäväksi**. Lisäksi niiden **osallistujamäärää olisi hyvä supistaa**. On syytä pohtia, onko jokaiseen neuvonpitoon välttämätöntä kutsua laaja osallistujajoukko. Samoin jokainen työntekijä voi miettiä, onko kaikkiin kokouksiin osallistuminen tarpeellista.

Hyödyllistä on pohtia myös sitä, voitaisiinko kokoontuminen virtuaalisesti tai ilman virtuaalisuutta korvata esimerkiksi hajautetulla työskentelyllä jollakin yhteiskirjoituslupakkeella tai hybridimallilla, jossa kokoukseen yhdistetään työskentelyä esimerkiksi yhteiskirjoituslupakkeella tai sähköisellä fläppitaululla. Puheenjohtaja voi lähettää myös videokonferenssiohjelman automaattisesti tuottaman transskription (puhe tekstiksi muunnettuna) niille, joille osallistuminen kokoukseen ei ole täysin välttämätöntä. Transskriptiosta voi merkitä oleelliset kohdat korostusvärillä.

Kirjallisuutta

- Grasidakis, G. [How to improve online meetings and digital collaboration](#) (EN, 2021)
- Nokso-Koivisto, A. [Etäkokousten ravistelu - seitsemän epätavallista käytäntöä](#). (FI, 2021)
- Ala-Nikkola, E. & Raivio, A. [Yhteisellä asialla – hyvää vuorovaikutusta verkkotapaamisiin](#). Teoksessa Silmälä, P. (toim.). Digi 2020: Verkon uusia välineitä ja menetelmiä, s. 27-41. (FI, 2020).
- Rannikko, J. [Työskentely virtuaalitodellisuudessa – uusia mahdollisuuksia yllättävänä etätyöaikana](#). Teoksessa Silmälä, P. (toim.). Digi 2020: Verkon uusia välineitä ja menetelmiä, s. 93-103. (FI, 2020).
- [Nine tips for online meetings to enhance collaboration](#) (EN, 2020)
- [Videoneuvottelujen tietoturva](#) (FI, 2020)

Prosessi

1. Yhteiskirjoituslupakkeen valinta
2. Esityslista yhteiskirjoituslupakkeelle
3. Videokonferenssivälineen valinta
4. Ajanvaraus ja kutsu kokoukseen
5. Yhteyksien varmistus
6. Kokous

7. Pöytäkirja puhtaaksi ja jakoon verkossa

Huom!

Eri ohjelmien oppaita on sovellusten infisivuilla, joita on linkitetty tekstiin. Infosivuilta pääsee myös eteenpäin itse ohjelmiin.