

Hybridikokous

Perinteisen kokouksen, jossa kaikki kokoontuvat yhden pöydän ympärille päättämään asioista, rinnalle on noussut etäkokouksien oheen myös hybridivaihtoehto, jossa osa osallistujista on paikan päällä ja osa osallistuu etäyhteydellä.

Hybridikokous saattaa olla kolmesta vaihtoehdosta vetäjälle haastavin, koska se haastaa vetäjän tasapainottelemaan paikallaolijoiden ja etäyhteyden päässä olevien kesken. On tärkeää huomioida hybridikokouksen omat säännöt ja sitoutua noudattamaan niitä yhdessä.

Hybridikokouksen valmistelu

Jos kutsuttavia ei tiedetä etukäteen, eikä sähköposteja osallistujista ole, koollekutsujan tulee kerätä kokoukseen etänä osallistujien sähköpostit etukäteen. Esimerkiksi asukkaat kutsutaan kokoukseen rappukäytävä tiedotteella sekä asuntoihin jaettavilla ilmoituksilla. Kutsuihin lisätään ohje lähettää sähköpostiosoite tiettyyn ajankohtaan mennessä koollekutsujan sähköpostiin, jos asukas haluaa osallistua kokoukseen etänä. Ilmoittautumisessa kannattaa kysyä osallistujan nimi, asunnon numero sekä sähköposti, johon haluaa kokouslinkin toimitettavan. Kysymällä nämä tiedot osallistuja voidaan tunnistaa sekä selvittää hänen oikeutensa osallistua kyseiseen kokoukseen. Tiedot kerätään ainoastaan kokouskutsun lähettämistä varten ja tiedot hävitetään kokouksen jälkeen. Tämän tietosuojaan liittyvä asia tulee mainita kokouskutsussa.

Kun kokoonkutsujalla on selvillä osallistujien sähköpostit, toimitetaan osallistujille sähköisesti kalenterikutsu tai kokouksen linkki. Kutsussa mainitaan myös mitä äänestysjärjestelmää kokouksessa käytetään. Mikäli mahdollista, kutsun mukana toimitetaan osallistujille tekniset ohjeet kokoukseen liittymiseen sekä äänestämiseen, kokouksen säännöt sekä agenda.

Hybridikokouksen ohjeet >>

Vetäjälle:

Varmista, että tilan nettiyhteys toimii, kokoustilassa on mikrofoni sekä kaiutin ja, että näyttö toimii.

Alussa todetaan osallistujat ja heidän roolinsa kokouksessa. Sihteerin tehtävä on hankala, jos näin ei toimita. Isoissa kokouksissa voidaan myös tarvittaessa sopia erillinen esityksen jakaja puheenjohtajan ja sihteerin avuksi.

Kertaa kokouksen tavoite ja agenda sekä kokoussäännöt, jos tarpeen.

Osallistujien osallistuminen keskusteluun on tärkeää. Vetäjä jakaa puheenvuoroja niin, että etäosallistuja saa myös äänensä kuuluviin. Sopikaa kyseisen kokouksen tapa pyytää puheenvuoroja keskustelukanavalla tai nostamalla kättä virtuaalisesti. Sopikaa myös, että puheenvuorojen pituus on maksimissaan kaksi minuuttia. (Sopikaa myös kuka toimii ajanottajana puheenjohtajan avuksi tarvittaessa.)

Ohjeista osallistujia pitämään mikrofoninsa vaiennettuna, silloin kun he eivät itse puhu. Näin ääni ei pääse kiertämään ja samalla vältetään muut taustalta kuuluvat häiritsevät äänet. Mikäli osa osallistujista on samassa tilassa, on suositeltavaa välttää myös päällekkäin puhumista. Osallista muita kokouksen tavoitteen mukaisesti mielellään suunnilleen 10 minuutin välein.

Huomioi kokouksen pituus ja pitäkää tarvittavat tauot noin 90 min välein.

Älä pidä pitkiä monologeja ja esityksiä. Lähetä mieluummin kattavammat etukäteismateriaalit kokouskutsun yhteydessä niissä kokouksissa, joissa se on mahdollista. Näin tiedot löytyvät kaikilta myöhemminkin sekä kokouksen aikana, jos jakaminen ei onnistuisi.

Esitys kannattaa valmistella niin, että kaikki tarvittava on näkyvissä koko ajan yhdellä näytöllä eikä ole tarpeen hyppiä ikkunoiden välillä.

Kirjatkaa kokousmuistio ja sopikaa jatkotoimenpiteet sekä selkeät vastuut.

Pyydä palautetta kokouksessa käytetyistä työskentelytavoista, arvioi ja päätä mahdollisista kehitystoimenpiteistä.

Etukäteismateriaalit kokouskutsun oheen, kun osallistujalista selvillä:

- Agenda
- Ohjeet osallistujalle, kokouksen säännöt
- Tekniset ohjeet ja linkit kokoukseen osallistumiseen
- OpaVote-ohjeet, jos äänestetään verkossa

Osallistujille:

1. Muistetaan normaalit kokouskäytännöt. Saavu linjoille ajoissa, jotta kokous päästään aloittamaan aikataulussa ja yhtä aikaa.
2. Varmista jo ennen kokousta, että mikrofoni ja kaiutin/kuulokkeet sekä kamera toimivat ja ovat päällä. Yhteyskokeilukierros ainakin pienemmissä palavereissa on hyvä vaihtoehto. Samalla tulee käydyksi läpi läsnäolijat.
3. Videokuva on mukava tapa ilmaista kokouksen alussa, että olet läsnä ja kuuntelet. Kamera-toiminto suljetaan heti kun puheenjohtaja antaa luvan (yhteys toimii muuten hitaammin). Käytä muuten kokouksissa videoyhteyttä vain erikseen pyydettyäessä.
4. Puheenvuorokäytäntö. Kokouksen keskustelukanavaa tai käden nostoa virtuaalisesti voi käyttää puheenvuoropyyntöihin kokouksen pitäjän ohjeen mukaisesti. Kokouksen puheenjohtaja jakaa puheenvuorot. Vältä päälle puhumista. Mikrofoni tulee sulkea, jos et ole äänessä.
5. Ennen omaa puheenvuoroa on hyvä sanoa vielä oma nimi. Tämä helpottaa muita linjalla olevia.
6. Käytä keskustelussa asiallisia kommentteja ja pitäydy sovitussa aikarajassa. Minuutti tai kaksi riittää mielipiteen esittämiseen ja napakkaan perusteluun.
7. Yhteysongelmia voi esiintyä etenkin äänen ja kuvan suhteen. Näistä voi olla helpompi ilmoittaa kokouksen keskusteluun kirjoittamalla kuin yrittää tuoda asia esiin robottimaisella ja pätkivällä äänellä. Seuraa siis kokouksen keskustelukanavaa samalla.
8. Älä kommentoi keskustelukanavalla asioita. Nämä eivät näy kokouksessa läsnäoleville.
9. Keskustelukanavalla voidaan jakaa myös linkit mahdollisiin äänestyksiin.

Hybridikokouksen haasteita

Tyypillinen virhe on, että etäosallistujat unohdetaan linjoille ja heidät muistetaan kokouksen lopussa. Heidän voi olla vaikea saada ääntään kuuluviin tai kynnys sanoa jotain voi olla paljon korkeampi, koska hänellä ei ole näköyhteyttä muihin osallistujiin.

Yhteinen keskustelu kokoustilassa on usein myös vaikea seurata etänä osallistuville. Etänä on vaikea tietää, kuka milloinkin on äänessä ja kenelle esitetyt mielipiteet kuuluvat. Keskustelun ryöpytessä ja ihmisten puhuessa toistensa päälle, etäällä oleva ei todennäköisesti saa enää kunnolla selvää koko

keskustelusta. Puhumattakaan siitä, miten hyvin tai huonosti keskustelun nyanssit ja äänenpainot välittyvät linjoille: huumori, sarkastiset huomautukset ja muu vastaava menee helposti ohi.

Vinkkejä hybridikokouksen vetäjälle

Hybridikokoukseen tulisi suhtautua kuin etäkokoukseen, jossa kaikki osallistuvat omilta laitteiltaan. Käytännössä se tarkoittaa, että kokouksen alussa on hyvä todeta, ketkä kokouksessa ovat paikalla sekä mahdollisesti myös heidän roolinsa, jos osallistujissa on uusia henkilöitä.

Alkuun on hyvä kerrata myös kokouksen säännöt. Sääntöihin kuuluu, että kokouksen vetäjä jakaa puheenvuorot nimellä, jotta saadaan kaikki osallistujat aktiivisesti mukaan kokoukseen. Mikäli halutaan ylläpitää vapaamuotoisempaa keskustelua, on hyvä käytäntö, että oman puheenvuoron aluksi sanotaan oma nimi, jotta myös etänä olijat tietävät kuka puhuu.

Mikäli kokouksen vetäjältä unohtuu helposti etäosallistujien huomioiminen, voisi hän laittaa kuulokkeet omaan päähän siten, että toinen korva jää vapaaksi. Päässä olevat kuulokkeet auttavat muistamaan myös etänä olevat ja huomioimaan heitä kokouksen aikana. Kuulokkeet auttavat myös kuulemaan etäosallistujien kommentit, vaikka kokoustilassa olisikin käynnissä äänekäs keskustelu. Isoissa ja mahdollisesti äänekkäissä kokouksissa olisi hyvä saada puheenjohtajan ja sihteerin avuksi koneenkäyttäjä pyörittämään esitystä.

Jotta kunnollinen keskustelu on mahdollista, tarvitaan hybridikokoukseen myös kunnolliset laitteet. Mikrofonit ja kaiuttimet ovat perusedellytys, jotta minkäänlaista keskustelua voidaan käydä. Etänä kokoukseen osallistuvien tulee kyetä seuraamaan kokouspaikalla käytyä keskustelua, joten tarvitaan sellainen mikrofoni, joka kerää äänet tilasta mahdollisimman hyvin. Myös etäosallistujien kommentit tulisi kuulua selkeästi kaiuttimen kautta kaikille eikä vain kokouksen vetäjälle.

Kuten kaikissa kokouksissa, on hybridikokouksissakin tärkeää, että havaintomateriaali näkyy kaikille tai on kaikkien käytettävissä. Mikäli näytön jakaminen ei ole mahdollista, on hyvä käyttää jaettuja tiedostoja (linkki keskustelukanavalle) tai jakaa materiaali sähköpostilla kaikille.

Kokouksen tekninen toteuttaminen

Microsoft Teams -kokouskutsun lähettäminen piilokopiona

<https://bin.yhdistysavain.fi/1582467/ttGr0EXynXfMoruqkxbi0UMsaA/Piilokopio-kutsu%2C%20ohjeet.pdf>

Microsoft Teams

<https://support.office.com/fi-fi/article/kokoukseen-liittyminen-teamsissa-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9>

Google Hangouts

<https://bin.yhdistysavain.fi/1582467/gY4Mm5klmIbYHwtOXj2IOTZJI/et%C3%A4kokouksen%20j%C3%A4rjest%C3%A4minen%20Hangoutsilla.pdf>

Kokouksessa äänestäminen

Aina äänestyksen aluksi todetaan äänestäjien määrä, jotta ääntenlaskija voi huolehtia kaikkien ehtivän äänestämään ja huomioida ettei tuloksissa ole epäselvyyksiä. Epäselvässä tilanteessa äänestys voidaan uusita tarvittaessa.

OpaVote

Tietyin rajoittein äänestyksiin ja kyselyihin käytettävä ilmaisversio. Katso erillinen ohje äänestyksen tai kyselyn tekemiseen >>

https://bin.yhdistysavain.fi/1582467/08ijxfKQt5urEvIXgNUq0UMsdH/OpaVote_ohjeet.pdf

Äänestysvaihtoehto on mahdollinen, kun ohjelman kautta lähetetään valmiiksi määritellylle sähköpostijoukkioille äänestyslinkki >><https://www.opavote.com/help/online-elections>

Kun osallistujamäärä ja heidän sähköpostinsa eivät ole tiedossa, sopiva vaihtoehto on kysely. Järjestelmässä on mahdollista määritellä, kuinka monesta voittajasta äänestetään. Ehdokkaita ilmaisversiossa voi olla enintään 10 kpl >> <https://www.opavote.com/help/online-polls>

Osallistujille toimitetaan linkki ja äänestäminen onnistuu mobiilisti tai tietokoneella. Vetäjä ajastaa äänestyksen päättymään tai päättää sen, kun tietty aika on kulunut tai kaikki äänet on saatu.

Tekstiviestiäänestys

Mikäli osallistujille sopii, äänestys voidaan suorittaa tekstiviestillä. Ääntenlaskijan puhelinnumero jaetaan keskustelupalstalla ja kaikki lähettävät äänensä sovittuun numeroon sovittuna aikana.

Sähköpostiäänestys

Tekstiviestiäänestyksen vaihtoehtona toimii sähköpostiäänestys, erityisesti, jos äänestysaika on pidempi. Eli sovittuun sähköpostiosoitteeseen lähetetään äänet sovittuna aikana.

Keskustelupalstaäänestys

Avoimen käsi ylös -äänestyksen sähköisenä vaihtoehtona voidaan äänet kirjoittaa keskustelupalstalle.

Yhdistelmä

Hybridikokouksissa usein myös äänestys on hybridimallinen. Esimerkkinä yhdistelmä lippuäänestyksestä ja OpaVote-äänestyksestä. Kokouksessa päätetään yhdistelmä, joka toimii kyseisessä tapauksessa.