



## **Hybridikokouksen mahdollisuudet ja haasteet senioriyhteisössä**

Anni Seilo

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Amk-opinnäytetyö

2024

## Tiivistelmä

|  |
|--|
| <b>Tekijä(t)</b><br>Anni Seilo   |
| <b>Tutkinto</b><br>Tradenomi   |
| <b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b><br>Hybridikokouksen mahdollisuudet ja haasteet senioriyhteisössä  |
| <b>Sivu- ja liitesivumäärä</b><br>25 + 16  |
| <p>Hybridikokoukset ovat vakiinnuttaneet asemansa keskeisenä osana kokoustamisen kulttuuria. Viime vuosikymmenien aikana digitalisaatio on johtanut etäkokousten suosion kasvuun, mutta vuonna 2020 maailmaa ravistellut COVID-19-pandemia vauhditti muutosta entisestään. Vaikka pandemian vaikutukset alkavat hiljalleen laantua, digitalisaation merkitys kokoustamisessa on pysyvä. Yhä useammat organisaatiot ovat ottaneet käyttöön vaihtoehtoisia kokousjärjestelyjä, mikä on avannut uusia mahdollisuuksia, mutta myös tuonut mukanaan omat haasteensa. Tämä on herättänyt tarpeen kehittää entistä monipuolisempia kokouskäytäntöjä, jotka huomioivat eri osallistujien tarpeet ja mahdollistavat onnistuneen vuorovaikutuksen niin lähietäisyydellä kuin etänäkin.</p> <p>Eri yhteisöjen ja ikäryhmien jäsenet ovat pystyneet sopeutumaan nopeasti tapahtuviin muutoksiin eri tavoin. Työelämän ja oppilaitosten kautta tuleva tuki ei kosketa senioriryhmiä ja sen vuoksi he ovat jääneet jälkeen osaamisessa uusien normaalien käytäntöjen ympärillä. Tämä on korostanut tarvetta kohdentaa enemmän huomiota ikääntyneiden digitaalisten taitojen tukemiseen ja kannustaa heitä osallistumaan vaihtoehtoisin yhteydenpitomahdollisuuksiin. Tällaisen tukemisen avulla varmistetaan, että myös he voivat saavuttaa digitaalisen osaamisen tason, joka vastaa nykyajan vaatimuksia, esimerkiksi etäkokoustamisessa.</p> <p>Tämän syksyllä 2023 aloitetun toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli mahdollistaa yhdistyksen kaikkien jäsenten osallistuminen yhteisiin kokouksiin riippumatta siitä, pääsevätkö he fyysisesti paikan päälle. Yhdessä toimeksiantajan kanssa valittiin heille optimaalinen etäkokousalusta, Microsoft Teams, joka vastaa ominaisuuksillaan yhdistyksen tarpeisiin. Osana tätä opinnäytetyötä tuotettiin ohjeistus tukemaan niin yhdistyksen osallistujia kuin järjestäjiä uuden etäkokoukokonaisuuden käyttöönotossa. Ohjeistuksesta on saatavilla kaksi eri versiota: yksinkertaisempi A4-dokumentti, joka on suunniteltu helposti tulostettavaksi ja toinen visuaalisempi versio, joka sisältää esimerkkikuvia tekstin tukena.</p> <p>Opinnäytetyön tietoperusta tukee toimeksiantajan kanssa käytyä prosessia etäkokousalustan valinnasta ja lopputuotoksen tekemistä. Tietoperustassa käsitellään muun muassa erilaisia kokoustyyppisiä, etäkokousalustoja, digitalisaatiota aiheen ympärillä ja opinnäytetyölle tärkeää osaa eli senioreita käsitteenä. Lisäksi opinnäytetyön tietoperustana käytettiin kyselyä, jonka tarkoituksena oli varmistaa, että ohjeistus kattaa kaikki yleisimmät haasteet Teamsin käytössä. Aiheita käsitellään sekä kirjallisuus- että verkkolähteiden pohjalta siten, että tietoperusta tukee opinnäytetyön lopputuotosta ja tarjoaa kokonaisvaltaisen käsityksen hybridikokouksien mahdollisuuksista ja haasteista senioriyhteisössä.</p> |
| <b>Asiasanat</b><br>kokous, etäkokous, hybridikokous, etäkokousalustat, seniori, digitalisaatio  |

## Sisällys

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Johdanto .....                                       | 1  |
| 1.1   | Työn tausta .....                                    | 1  |
| 1.2   | Työn tavoitteet ja rajaus .....                      | 2  |
| 1.3   | Opinnäytetyön rakenne ja menetelmä .....             | 3  |
| 2     | OKAS ry .....  | 5  |
| 3     | Kokoustaminen teoriassa ja käytännössä .....         | 6  |
| 3.1   | Kokous .....   | 6  |
| 3.2   | Hybridikokous .....                                  | 8  |
| 3.3   | Etäkokousalustat .....                               | 10 |
| 3.3.1 | Zoom .....   | 11 |
| 3.3.2 | Skype .....  | 11 |
| 3.3.3 | Google Meet .....                                    | 11 |
| 3.3.4 | Microsoft Teams .....                                | 12 |
| 3.4   | Etäkokousvälineet .....                              | 12 |
| 3.5   | Kysely kokoustamisen teorian tueksi .....            | 13 |
| 4     | Ohjeiden laatiminen ja prosessi .....                | 17 |
| 4.1   | Lähtötilanteen kuvaus ja suunnittelun esittely ..... | 17 |
| 4.2   | Tuotoksen tuottamisen kuvaus .....                   | 19 |
| 4.3   | Lopullisen tuotoksen esittely .....                  | 20 |
| 5     | Pohdinta .....                                       | 21 |
| 5.1   | Produktin hyödynnettävyys .....                      | 21 |
| 5.2   | Opinnäytetyöprosessi ja oma oppiminen .....          | 21 |
|       | Lähteet .....  | 24 |
|       | Liitteet .....                                       | 26 |
|       | Liite 1. Teams-kysely .....                          | 26 |
|       | Liite 2. Teams-ohjeistus (teksti) .....              | 27 |
|       | Liite 3. Teams-ohjeistus (teksti ja kuvat) .....     | 31 |

# 1 Johdanto

Nykyisen teknologian kehittyessä ja yhteiskunnan muuttuessa maailmantilanteiden vaikutuksesta on syntynyt uusi tapa järjestää kokouksia: hybridikokoukset. Kokous on varmasti kaikille sanana tuttu, mutta miten kokous sisällöllisesti ja toimintatavoiltaan muuttuu, kun sen eteen lisätään sana *hybridi*?

Sanastokeskuksen Tietotekniikan termitalkoot (2022) nimisessä hakemistossa hybridikokousta avataan etäkokouksen kautta ja se määritellään tietoverkon välityksellä pidettäväksi kokoukseksi, jossa osallistujat ovat kokouksen aikana eri paikoissa. Hakemistossa tarkennetaan kuitenkin vielä itse hybridikokousta, joka eroaa etäkokouksesta siten, että osallistujia on sekä fyysisesti paikan päällä kuin myös etäyhteyden kautta. Hybridi onkin tunnettu sanana siitä, että se tarkoittaa yleensä kahden eri asian risteymää ja tänä päivänä tätä käytetään enemmän kuin koskaan enemmin kuvaamaan niin kokouksia, auton ja ulkotakin ominaisuuksia, kuin myös sotaa (Kotimaisten kielten keskus). Hybridi on siis tullut sanastoomme jäädäkseen kuvaten uusia ja laajempia mahdollisuuksia eri aihealueilla.

Seniorit muodostavat merkittävän osan väestöstämme ja heidän huomioimisensa kokoustilanteissa on ensiarvoisen tärkeää, koska heille tämä tietous ei siirry lasten ja aikuisten tavoin oppilaitoksista ja työpaikoilta. Tämä opinnäytetyö keskittyy tutkimaan hybridikokousten järjestämistä senioriyhteisössä ja eri etäyhteyksien, erityisesti Microsoft Teams -sovelluksen, soveltuvuutta käyttöalustaksi. Tavoitteena on ymmärtää, mitkä tekijät vaikuttavat etäkokouksen onnistumiseen, mitä asioita täytyy erityisesti ottaa huomioon senioriyhteisön ollessa niin järjestäjän kuin myös osallistujan roolissa, ja mitä mahdollisia etuja ja hyötyjä, kuten myös haasteita, hybridimalli antaa seniorien näkökulmasta.

Näiden ajatusten, tietolähteiden ja kyselyn pohjalta syntyi ohjeistus, jonka avulla voidaan mahdollistaa yhä useamman senioriyhteisön jäsenen osallistuminen ja osallistaminen yhteiseen tekemiseen ja antaa välineet myös yhdistyksen ulkopuolella järjestettäviin etäkokouksiin tai -tapaamisiin niin perheenjäsenten ja sukulaisten kanssa kuin myös esimerkiksi harrastustoiminnassa.

## 1.1 Työn tausta

Digitalisaation myötä yhä useammat palvelut ja kommunikaatio ovat siirtyneet verkkoon. Nopean kehityksen ja osin puutteellisen tuen vuoksi monet seniorit ovat jääneet jälkeen digitaalisessa osaamisessaan verrattuna muuhun väestöön. Erityisesti COVID-19-pandemia on korostanut tätä tilannetta, kun fyysiset tapaamiset ovat olleet rajoitettuja ja digitaalisten taitojen puute on ollut esteenä yhteydenpitoon ja vaihtoehtoisin tapahtumiin osallistumisessa. Etäyhteyksien, kuten

Teams-sovelluksen, suosion kasvu on näinä aikoina ollut merkittävä, koska useat yritykset, oppilaitokset ja organisaatiot ovat joutuneet siirtämään toimintaansa etätyöskentelyyn ja opettelemaan uuden normaalin pandemian aiheuttamien rajoitusten ja suositusten vuoksi. Tämä on samalla korostanut digitaalisen eriarvoisuuden ongelmaa, kun osa väestöstä on jäänyt vaille tarvittavaa tukea ja koulutusta digitaalisissa taidoissa.

Tässä opinnäytetyössä esimerkkialustana pidetty Teams tarjoaa monipuolisen työkalun etäyhteyksiin, kokouksiin ja yhteistyöhön, ja vaikka sovellus on ominaisuuksiltaan helppokäyttöinen ja kehitetty vastaamaan eri-ikäisten tarpeisiin, saattaa sen käytön aloittaminen ja hallinta tuottaa alkuun haasteita monen uuden asian tavoin. Tästä syystä yhteistyössä senioriyhdistyksen kanssa päätettiin aloittaa projekti, jonka tavoitteena on luoda selkeä ja yksityiskohtainen ohjeistus Teamsin käytöstä vastaamaan seniorien tarpeisiin. Opinnäytetyön taustalla on niin yhdistyksen kuin myös opinnäytetyön tekijän henkilökohtainen halu tukea seniorien digitaalista osaamista ja mahdollistaa heidän osallistumisensa etäyhteyksiin helposti ja vaivattomasti jatkossa.

Tässä opinnäytetyössä tärkeimmäksi vastuullisuuden näkökulmaksi nousee sosiaalinen vastuullisuus. Pandemia-ajan nopea siirtyminen erilaisten teknologisten ratkaisujen pariin oli koulu- ja työelämässä pakollista ja sitä kautta siitä tuli myös osa arkea, mutta myös aiheutti eriarvoisuutta vanhempaa väestöä kohtaan. Seniorien auttaminen digitalisaatiossa ja tässä uudessa normaalissa auttaa torjumaan syrjäytymistä ja antaa heille mahdollisuuden olla osallisena tässä digitalisaation ympärillä pyörivässä yhteiskunnassa. Tämän opinnäytetyön ja toimeksiannon pohja-ajatuksena on siis sosiaalisen eristytymisen vähentäminen, itsenäisyyden lisääminen ja yleisesti elämänlaadun parantaminen, koska yhdistyksen jäsenet pystyvät osallistumaan näihin kokouksiin, mutta myös saavat kannustusta siitä, että voivat jatkaa yhteydenpitoa kokousten ulkopuolellakin etäyhteyden avulla. Opinnäytetyön aihe on tämän vuoksi tärkeä ja erittäin ajankohtainen.

## **1.2 Työn tavoitteet ja rajaus**

Työn tavoitteena on luoda selkeä ja yksityiskohtainen ohjeistus senioriyhteisölle Teams-sovelluksen käyttöön sekä kokouksen järjestäjän että osallistujan näkökulmasta. Työn tavoitteet ja ohjeistus on suunniteltu yhdessä toimeksiantajan kanssa heidän tarpeeseensa. Opinnäytetyön lopputuotos mahdollistaa yhdistyksen vaihtuvien kokousjärjestäjien itsenäisen toimimisen ja mahdollisimman monen jäsenen osallistumisen, vaikka etukäteisosaamista ei kummallakaan taholla olisi. Ohjeistus toimitetaan toimeksiantajan käyttöön kahtena eri PDF-tiedostona, joista ensimmäinen versio on suunniteltu helposti tulostettavaksi ja jaettavaksi koko yhdistykselle. Toinen versio puolestaan sisältää saman ohjeistuksen, mutta on kattavampi, koska siihen on lisätty kuvakaappauksia Teamsista niin järjestäjän kuin osallistujan tueksi.

Ohjeistuksen tuottaminen käynnistettiin tarpeesta. Yhdistyksellä on ollut tarkoituksenaan muuttaa paikan päällä tapaamiset hybridikokouksiksi, jotta mahdollisimman moni jäsenistä pystyisi osallistumaan säännöllisiin kokouksiin. Jäsenet ovat vanhempaa väestöä, minkä vuoksi kulkeminen paikan päälle tai isoon tilaisuuteen osallistuminen saattaa olla hankalaa, mutta myös pandemia-aikana terveysriski, ja näin ollen pois jäävät osallistujat eivät enää joutuisi jäämään sivuun kokonaan kokouksista, jotka kuitenkin järjestetään ikäihmisten hyvinvointi pääajatuksena. Ohjeistus tehtiin siis sen vuoksi, että osallistuminen etänä olisi mahdollisimman helppoa ja onnistuisi heiltäkin, jotka eivät ole käyttäneet etäyhteyttä aiemmin.

Koska yhdistys on osa isompaa liiton kokonaisuutta, on toimeksiannossa otettava huomioon se, että osa päätöksistä eivät ole yhdistyksen päätettävissä ja budjetti ei mahdollista isoja hankintoja tai esimerkiksi ammattilaisen konsultointia. Tämä otettiin huomioon esimerkiksi kokousjärjestelmän valinnassa ja kokouslaitteiden hankinnassa. Positiivista tässä on kuitenkin se, että jos hybridikokoukselle tehty suunnitelma todetaan toimivaksi, on kokonaisuus toimeksiantajan mukaan mahdollista ottaa myös muiden liiton yhdistysten käyttöön ja tällöin tehty työ tulee entistä paremmin hyödynnettyä.

Tämä opinnäytetyö on rajattu tarkastelemaan vain kokouksien järjestämistä. Opinnäytetyöstä on siis rajattu pois suuremmat verkkokonferenssit ja -tapahtumat, jotka esimerkiksi vaativat ilmoittautumisen tai työskentelyä valitulla alustalla, ja keskitytään pienempimuotoisempiin kokouksiin, erityisesti hybridikokouksumiseen. Toinen opinnäytetyön lopputuotosta koskeva tärkeä raja on, että tässä lopputuotoksessa eli produktissa keskitytään nimenomaisesti Teamsin etäkokousalustan avulla järjestettäviin hybridikokouksiin. Kuitenkin muita erilaisia etäkokousalustoja käsitellään teoriassa ja niiden avulla luodaan opinnäytteen teoreettista viitekehystä. Reed & Allen (2021, 10) mukaan Teams, Zoom, Skype, Google Meet olivat globaalien pandemian jälkeen yksiä merkittävimmistä kasvaneista etäkokousalustoista. Tämän vuoksi on mielekästä käsitellä tässä opinnäytetyössä juuri näitä suosittuja etäkokousalustoja.

### **1.3 Opinnäytetyön rakenne ja menetelmä**

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnalliselle opinnäytetyölle on tunnusomaista se, että siinä yhdistyy toiminta ja tutkimus samanaikaisesti ja tuloksena on aina jokin konkreettinen tuote eli produkti, jota kuvataan tässä opinnäytetyössä sanalla lopputuotos (Vilka ym. 2004, 51). Tämän lisäksi opinnäytetyöhön sisältyy opinnäytetyöraportti, jonka tarkoituksena on kuvata selkeästi ja johdonmukaisesti opinnäytetyön prosessi ja tulokset, ja tarjota yksityiskohtainen katsaus opinnäytetyön tekemiseen ja sen tulosten merkitykseen. Raportti tukee itse lopputuotoksessa tuotettuja ratkaisuja ja selventää, miten ne perustuvat luotettavaan tietoon ja ymmärrykseen. Opinnäytetyöllä tulee olla myös teoreettinen viitekehys (Lumme ym. 2007).

Vaikka kyseessä on toiminallinen opinnäytetyö, se sisältää myös tutkivan ja pohtivan otteen käsiteltävään asiaan (Hakala 1998, 20-22, Vilka ym. 2004 9-10, 156). Tutkivalla ja pohtivalla otteella tarkoitetaan, että työn tulee käsitellä ja noudattaa prosessiltaan tutkimukselle perinteisiä tapoja ja teemoja. Työn tekemiseen kuuluu esimerkiksi aiheen ideointi, aiheen rajaus, lähdeaineiston hankinta, sopivien työmenetelmien käyttö ja itse raportin kirjoittaminen. Myös reflektio on tärkeä osa opinnäytettä ja sillä on ratkaiseva merkitys asiantuntijuuden kehittymisessä (Frilander-Paavilainen 2005, 13). Frilander-Paavilainen (2005, 5-11) kuvaa asiantuntijuutta useiden erityyppisten tietojen, taitojen ja toiminnan vuorovaikutuksena, jotka yhdessä muodostavat sen kokonaisuuden, jota toiminnallinen opinnäytetyö on sisällöltään.

Hirsjärven, Remeksen ja Sajavaaran (2009) mukaan, oikein valittu aihe luo hyvän pohjan opinnäytetyölle ja tutkimusmenetelmien valinnan tulee perustua tutkimuksen tavoitteeseen ja tutkimusongelmiin. Koska tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa ohjeistus Teams-sovelluksen käyttöön, on toiminnallinen opinnäytetyö looginen ja sopiva valinta tämän opinnäytetyön tekemiseen ja tutkimusmenetelmäksi. Teams-ohjeistuksen lisäksi tuotettu kirjallinen raporttiosuus tukee lopputuotosta ja perustelee sen ajankohtaisuutta ja tarpeellisuutta.

Ohjeistuksen tekemisessä on tärkeää huolehtia lähdekritiikistä, ja lähteiden oikeellisuudesta ja luotettavuudesta tulee varmistua (Vilka ym. 2004, 53). Tässä opinnäytetyössä on käytetty lähteenä eri etäkokousalustojen nettisivuja ja teoreettinen viitekehys on rakennettu sekä kirjallisiin että tieteellisiin artikkeleihin perustuen. Aina suoraa lähdeaineistoa ei löydy ja silloin lähteenä ja ohjeistuksen tuottamisen tukena voidaan käyttää myös esimerkiksi lyhyttä kyselyä. Myös tässä opinnäytetyössä osana ohjeistuksen tuottamista käytettiin apuna lyhyttä kyselyä. Kyselyn tarkoituksena oli löytää yleisimmät haasteet Teamsin käytössä ja tunnistettujen haasteiden avulla pystyttiin tarkentamaan lopputuotoksena tuotettua ohjeistusta. Näin varmistuttiin siitä, että ohjeistus antaa mahdollisimman kohdistettua tukea Teamsin käyttöön ja vastaa varmasti toimeksiantajan tarvetta. Kyseeseen osallistui 8 henkilöä, jotka käyttävät Teams-sovellusta arjessaan tai työssään päivittäin.

Tämä opinnäyte koostuu viidestä luvusta. Ensimmäisessä luvussa esitellään opinnäytteen aiheen taustaa, työn rakennetta ja tavoitteita sekä menetelmiä. Toisessa luvussa esitellään toimeksiantajana toiminut OKAS ry. Kolmannessa luvussa käydään läpi työhön liittyvää merkityksellistä teoreettista viitekehystä eli teoriaa, mutta myös kokoustamista käytännössä. Teoreettisen viitekehyyksen muodostavat keskeiset lopputuotokseen liittyvät aiheet. Luvussa esitellään kokous konseptina, hybridikokous, etäkokousalustat ja etäkokousvälineet. Neljännessä luvussa kerrotaan tarkemmin lopputuotokseksi tuotettujen ohjeiden laatimisesta ja tuottamisen prosessista. Viidennessä luvussa pohditaan vielä, miten ohjeistus on hyödynnettävissä ja kehitettävissä, opinnäytetyön prosessia ja reflektoidaan omaa oppimista.

## 2 OKAS ry

Tässä luvussa kerron toimeksiantajasta ja toimeksiannosta. Opinnäytetyöni toteutetaan vastaamaan toimeksiantajan tarpeita. Toimeksiantajana toimii vuonna 1980 perustettu Olarin kansalliset seniorit ry, joka on noin 330 jäsenen ja ikäihmisten hyvinvointiin keskittynyt rekisteröity yhdistys. Yhdistys kuuluu Uudenmaan kansalliseen senioripiiriin, joka yksi Kansallinen senioriliitto ry:n 15 piiristä. Se ylläpitää jäsenilleen jäsentilaisuuksia sekä kerho-, kulttuuri- ja liikuntatoimintaa. Jäsentilaisuuksia pidetään kahden viikon välein Espoossa ja niiden ajatuksena on tarjota mahdollisuus keskinäiseen tapaamiseen, mutta myös ajankohtaisista aiheista kuulemiseen kahvittelun merkeissä.

Ohjelmaan sisältyvät puheenjohtajan katselmus ajankohtaisista asioista sekä yleensä ulkopuolisen henkilön pitämä esitys. Aiheet ovat elämän eri alueilta ja ne käsittelevät esimerkiksi kulttuuria, terveydenhoitoa, historiaa, politiikkaa ja taloutta. Paikalla tapaamissa on yleensä vain osa jäsenistä. Yhdistyksen kokousten ”livesstriimauksen” eli suoratoiston tavoitteena on mahdollistaa mahdollisimman monen jäsenen osallistuminen kokoukseen myös etänä. Koska yhdistyksen jäsenet ovat ikäämpää väestöä, on toteutuksessa otettava erityisen tarkasti huomioon se, että järjestelmän käytettävyys ja ohjeistukset niin itse kokouspaikalla kuin myös etäosallistujien näkökulmasta ovat selkeitä ja yksinkertaisia.

Yhdistyksessä on pidetty huolta jo vuosien ajan siitä, että jäsenet saisivat tukea digitaitojen kehittämiseen ja ylläpitämiseen. Vuonna 2019 yhdistyksen teemana oli jäsenistön digitaitojen kehittäminen ja tämä jatkuu myös vuonna 2024 digi- ja tekoälykerhon muodossa. Niin kuin muustakin yhdistyksen toiminnasta, niin tästäkin voi päätellä sosiaalisen vastuullisuuden olevan yksi yhdistyksen keskeisimmistä arvoista ja myös tämän opinnäytetyön vastuullisuuden tärkein näkökulma. (Olarin kansalliset seniorit ry 2024.)

Sosiaalisella vastuullisuudella viitataan yksilön tai yhteisön velvollisuuteen toimia eettisesti ja moraalisesti oikein suhteessa ympäröivään yhteiskuntaan ja sen jäseniin. Senioriyhteisössä sosiaalinen vastuullisuus ilmenee huolenpitona seniorien hyvinvoinnista, osallisuuden tukemisesta ja oikeudenmukaisuudesta, lisäksi se voi tarkoittaa turvallisten ja esteettömien ympäristöjen luomista sekä sosiaalisten verkostojen rakentamista ja yhteisöllisyyden vahvistamista. Tässä opinnäytetyössä tuotetulla Teams-ohjeistuksella pyritään tukemaan senioriyhteisöä sellaisella aihealueella, jossa yhteisöllä itsellään ei välttämättä ole tarvittavaa osaamista, mutta puolestaan opinnäytetyön tekijällä on. Ohjeistuksen tavoitteena on vahvistaa digitaalista osaamista sekä edistää sosiaalisten verkostojen ja yhteisöllisyyden kehittymistä.

### 3 Kokoustaminen teoriassa ja käytännössä

Toiminnallisen opinnäytetyön tärkeimpiä piirteitä ovat tarkkarajaiset käsitteiden ja termien määritellyt (Vilkkä ym. 2004, 66). Seuraavaksi esitellään tämän opinnäytetyön kannalta oleellimmat avainsanat ja niiden määritelmät.

*Kokouksella* tarkoitetaan tilaisuutta tai tapahtumaa, jossa ihmiset kokoontuvat hoitamaan yhteisiä asioita vuorovaikutuksellisesti yhdessä. Yleensä kokousta ohjaa ennalta määritelty asialista. Kokous voi olla virallisten sääntöjen ja menettelytapojen ohjaama tai vapaamuotoisempi kokoontuminen. (Kansanen 2002, 133.)

*Etäkokouksella* tarkoitetaan kokousta, joka järjestetään ja toteutetaan siten, että osallistujat eivät ole fyysisesti samassa paikassa, vaan he osallistuvat kokoukseen eri sijainneista käsin yleensä digitaalisten teknologioiden ja erilaisten viestintävälineiden avulla. Etäkokous voi tapahtua pelkän ääniyhteyden avulla, mutta usein se sisältää myös videoyhteyden. (Tietotekniikan termitalkoot 2022.)

*Hybridikokous* määritellään tilanteena, jossa osa järjestäjistä tai osallistujista ovat paikan päällä fyysisesti kokoustilassa ja osa etäyhteyden päässä. Hybridikokouksessa voi olla myös tilanne, jossa ollaan kahdessa eri kokoustilassa, minkä vuoksi he ottavat yhteyden toisiinsa etäkokousalustan kautta. (Reed ym. 2021, 237-238.)

Ikäihmiset jaetaan käsitteellisesti erilaisiin ryhmiin terveydentilan ja elämäntyylin perusteella. *Seniorilla* tarkoitetaan yleisesti työelämästä eläkkeelle jääneitä alle 80-vuotiaita aktiivisia ja pääosin terveitä henkilöitä, jotka pystyvät elämään yhteiskunnan normaalien palveluiden varassa. (Sonkin, Petäkoski-Hult, Rönkä & Södergård 1999, 10, 16.)

*Digitalisaatiolla* viitataan usein prosessiin, jossa perinteiset toiminnot ja palvelut siirretään digitaaliseen muotoon tai integroidaan digitaalisiin järjestelmiin. Se muuttaa tapaa, jolla ihmiset esimerkiksi kommunikoivat, työskentelevät ja toimivat ympäristössään, ja edellyttää jatkuvaa sopeutumista. (Juhanko, Jurvansuu, Ahlqvist, Ailisto, Alahuhta, Collin, Halen, Heikkilä, Kortelainen, Mäntylä, Sepälä, Sallinen, Simons & Tuominen 2015, 18–19.)

#### 3.1 Kokous

Erilaisissa organisaatioissa, kuten yhdistyksissä, järjestetään erityyppisiä kokouksia, joiden luonne ja sisältö määräytyvät yleisesti organisaation sääntöjen ja voimassa olevan yhdistyslain mukaan. Näitä kokoustyyppisiä ovat esimerkiksi yhdistyksen kokoukset, hallituksen kokoontumiset tai jäsen- ja kuukausikokoukset. Jokaisella näistä kokoustyypeistä on omat tavoitteensa ja käytäntönsä, ja ne voivat vaihdella osallistujamäärän, keston ja käsiteltävien aiheiden suhteen. Yhdistysten kokoukset

ovat keskeinen osa organisaation toimintaa ja päätöksentekoprosessia. Seuraavaksi esitellään näiden kokoustyyppien määritelmät sekä yleisimmät yhdistyksen kokousten toimihenkilöiden roolit.

*Sääntömääräisellä kokouksella* tarkoitetaan yhtä yhdistyksen säännöissä määrättyä kokousta, joka järjestetään joko kerran vuodessa eli vuosikokouksena tai kahden kokouksen järjestelmänä, joista toinen pidetään keväällä ja toinen syksyllä (Loimu 2013, 71). Sääntömääräiset kokoukset ovat yleensä tärkeitä päätöksentekoelimiä, joissa käsitellään yhdistyksen toimintaan ja hallintoon liittyviä asioita, kuten talousarvion hyväksymistä, hallituksen valintaa tai sääntömuutoksia. Yhdistyksen säännöt määrittelevät tarkemmin näiden kokousten koollekutsumisen, asialistan ja päätöksentekomenettelyt. (Opintokeskus Sivis 2024a.)

*Ylimääräinen kokous* on osa yhdistyksen kokouksia ja sillä tarkoitetaan kokousta, joka sääntömääräisistä kokouksista poiketen järjestetään tarpeen mukaan. Tämä kokous kutsutaan koolle, kun on tärkeää käsitellä kiireellisiä asioita tai tilanteita, jotka vaativat jäsenten pikaisia päätöksiä tai toimenpiteitä, esimerkiksi äkilliset taloudelliset haasteet, hallituksen jäsenen erottaminen tai sääntömuutokset. Ylimääräinen kokous voidaan järjestää myös, jos yhdistyksen jäsenet vaativat sitä kirjallisesti tietyn asian käsittelyä varten. (Opintokeskus Sivis 2024a.)

*Hallituksen kokouksella* tarkoitetaan kokousta, johon kokoontuu yhdistyksen hallitus eli sen johtoryhmä tai päättävä elin. Yhdistyksen hallitus on yhdistyslain määräämä toimielin, jonka tulee sisältää vähintään kolme jäsentä mukaan lukien puheenjohtajan (Loimu 2013, 152). Hallituksen kokouksissa valmistellaan päätöksiä, jotka koskevat esimerkiksi yhdistyksen taloutta, strategisia linjauksia, tapahtumien suunnittelua ja toteutusta sekä jäsenhankintaa ja -palveluja. Kokoukset voidaan järjestää säännöllisesti tai tarpeen mukaan. (Opintokeskus Sivis 2024a.)

*Jäsentilaisuudet ja kuukausikokoukset* ovat tilaisuuksia, joita pidetään tarpeen mukaan. Niissä yhdistyksen jäsenet kokoontuvat yleensä yhteen tietyn aiheen tai teeman ympärille. Tämä voi olla esimerkiksi koulutustilaisuus, seminaari, työpaja tai muu vastaava tilaisuus, jossa tarjotaan jäsenille mahdollisuus oppia uutta, keskustella tärkeistä aiheista tai osallistua yhteiseen toimintaan. Jäsentilaisuudet voivat olla osa yhdistyksen jäsenhankintaa, jäsenten sitouttamista tai jäsenille tarjottavia etuja ja palveluja. Niissä voi myös olla mahdollisuus verkostoitumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen muiden jäsenten kanssa. (Olarin kansalliset seniorit ry. 2024.)

Yhdistyksen toimihenkilöiden tehtävät vaihtelevat yhdistyksen koon, tyyppien ja tarpeiden mukaan. Nämä toimihenkilöt muodostavat yhdessä yhdistyksen johtokunnan tai hallituksen, jonka tehtävänä on ohjata ja valvoa yhdistyksen toimintaa. *Puheenjohtaja* johtaa yhdistyksen toimintaa, kutsuu koolle ja johtaa kokouksia, edustaa yhdistystä ulospäin ja varmistaa, että yhdistyksen päätökset

pannaan täytäntöön. *Varapuheenjohtaja* avustaa puheenjohtajaa tehtävissään ja ottaa hänen roolinsa tarvittaessa, esimerkiksi puheenjohtajan ollessa estynyt. *Sihteeri* huolehtii kokouskutsujen lähettämisestä, kokousten pöytäkirjoista, jäsenrekisteristä ja muista hallinnollisista tehtävistä. (Opintokeskus Sivis 2024b, Loimu 2013, 180, 187-188.) *Hallituksen jäsenet* osallistuvat yhdistyksen päätöksentekoon ja toiminnan suunnitteluun, vastaavat erilaisista tehtävistä ja avustavat tarvittaessa muiden toimihenkilöiden työtä. Myös *yhdistyksen jäsenten* aktiivinen osallistuminen ja sitoutuminen ovat keskeisiä yhdistyksen toiminnan kannalta, koska ne edistävät yhdistyksen tavoitteiden saavuttamista ja jäsenten yhteisöllisyyttä.

### 3.2 Hybridikokous

Kokouskäytännöt ovat olleet jatkuvassa muutoksessa viimeisen parin vuosikymmenen ajan, mutta suurin muutos kokouksien järjestämiseen ja osallistumiseen on tullut hyvinkin lyhyen ajan sisällä ja COVID-19-pandemia vauhditti muutosta entisestään. Voidaan sanoa, että maailma ja tavat kokousta ovat muuttuneet dramaattisesti. Eri tahojen ja toimijoiden on tullut sopeutua muutokseen ja muuttuvaan toimintaympäristöön nopeasti. Pandemian jälkeen alettiin etsiä niin sanottua uutta normaalia, kun osa ihmisistä halusi palata työ- ja harrastuspaikoilleen. Uuden normaalin myötä siirryttiin yhä enemmän hybridikokouksiin. (Reed ym. 2021, 3-4, 237.) Näin ollen myös hybridikokoukset ovat tulleet osaksi arkipäivää ja yleistyneet huomattavissa määrin.

Hybridikokouksissa järjestäjän rooli on keskeinen, sillä hänen tulee varmistaa, että kaikki osallistujat, olivatpa he sitten paikan päällä tai etänä, voivat osallistua kokoukseen onnistuneesti. Ensinnäkin on tärkeää, että tekniset järjestelyt ovat kunnossa, jotta etäosallistujat voivat kuulla ja nähdä paikan päällä olevat osallistujat ja päinvastoin. Tämä edellyttää laadukkaiden mikrofonien, kaiuttimien ja kameroiden käyttöä ja tarvittaessa lisälaitteiden, kuten videoneuvottelulaitteiden, hyödyntämistä. Toiseksi, järjestäjän on varmistettava, että kaikki osallistujat saavat tarvittavat tiedot ja ohjeet kokoukseen osallistumiseen riippumatta siitä, ovatko he paikan päällä vai etänä. Tämä sisältää selkeät ohjeet kokouksen aikataulusta, kokouslinkistä tai -paikasta sekä ohjeet mahdollisten teknisten ongelmien ratkaisemiseksi.

Kolmanneksi, järjestäjän on luotava osallistava ilmapiiri, joka kannustaa kaikkia osallistujia osallistumaan keskusteluun ja päätöksentekoon. Tämä voi tapahtua antamalla kaikille mahdollisuuden mielipiteen ilmaisuun, pyytämällä vuorovaikutusta niin paikan päällä olevilta kuin etäosallistujiltakin ja varmistamalla, että jokainen ääni kuullaan ja kunnioitetaan. Lopuksi, järjestäjän on huolehdittava siitä, että kokouksen käytännön asiat sujuvat saumattomasti kaikille osallistujille. Tämä tarkoittaa selkeän esityslistan noudattamista, aikataulujen hallintaa ja käytännön järjestelyjen suunnittelua. Yhteenvetona voidaan todeta, että hybridikokousten järjestäjien on otettava huomioon sekä paikan

päällä olevat että etäyhteyden kautta osallistuvat osallistujat varmistaakseen kokouksen sujuvuuden ja kaikkien tasavertaisen mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa (Wallo & Häyrynen 2022, 97). Järjestäjän taitava toiminta on avainasemassa hybridikokouksen onnistumisen kannalta.

Etäkokousetiketin noudattaminen on olennainen osa nykyaikaista työskentelyä, erityisesti siirryttäessä yhä enemmän etä- ja hajautettuun työskentelyyn. Hyvä etiketti luo puitteet kunnioittavalle vuorovaikutukselle jäsenten välillä, mikä on erityisen tärkeää yhdistyksissä, jotka pyrkivät edistämään yhteisöllisyyttä ja tukemaan jäsenten osallistumista. Yksinkertaisena muistisääntönä voidaan pitää sitä, että etäkokouksissa olisi hyvä noudattaa samaa käytöstä kuin normaaleissa lähitapaamisissa (Reed ym. 2021, 158-159).

Kun osallistujat noudattavat hyvää etikettiä etäkokouksissa, se ei ainoastaan varmista sujuvaa kommunikaatiota, vaan myös luo positiivisen ilmapiirin, joka edistää yhteistyötä ja osallistumista. Hiljainen osallistumisympäristö ja harkittu mikrofonin käyttö vähentää häiriötä ja osoittaa kunnioitusta muita osallistujia kohtaan. Lisäksi kameran käyttö, erityisesti pienemmissä kokouksissa, luo läheisemmän yhteyden osallistujiin ja auttaa rakentamaan henkilökohtaisempia suhteita. Viisaasti käytetty chat-toiminto on arvokas työkalu kysymysten ja kommenttien esittämiseen, tarjoten samalla mahdollisuuden ilmaista itseään ilman keskeytyksiä ja häiriöitä kokouksen kulkua kohtaan.

Hybridikokouksen järjestäjän on ensiarvoisen tärkeää varmistaa, että kokous alkaa ajallaan ja että kaikki tekniset järjestelyt, kuten kokouslinkki ja tarvittavat ohjelmistot, ovat kunnossa ennen kokouksen alkua. Lisäksi, kuten normaaleissa lähitapaamisissa, myös hybridikokouksissa on hyödyllistä tarjota etäosallistujille mahdollisuus vapaaseen keskusteluun ennen kokouksen virallista alkua, sillä tämän on osoitettu edistävän koko kokouksen tehokkuutta (Reed ym. 2021, 154-155). Se voidaan käytännössä toteuttaa niin, että järjestäjä avaa etäkokouksen hyvissä ajoin ennen virallista aloitusaikaa, vastaavalla tavalla kuin lähitapaamisissa aloitettaisiin kahvituksella ja rennolla keskustelulla ennen kokouksen alkua. Tällainen rento aloitus luo välittömästi yhteyden osallistujiin ja mahdollistaa tasa-arvoisen kokoukokemuksen lähitapaamisessa olevien jäsenten kanssa.

Kokouksen aiheessa pysyminen ja muiden kunnioittaminen edistävät tehokasta ja harmonista keskustelua, kun taas kohtelias kiittäminen ja hyvästely lisäävät kokouksen positiivista ilmapiiriä. Yhdessä nämä käytännöt luovat pohjan onnistuneelle hybridikokoukselle, joka edistää hyvinvointia kaikille osallistujille.

### 3.3 Etäkokousalustat

Globaalin COVID-19-pandemian jälkeen erilaisten etäkokousalustojen suosio kasvoi räjähdysmäisesti. Muun muassa videopuheluiden määrä Teams-sovelluksella kasvoi 1000 % pelkästään maaliskuun 2020 aikana. Myös Zoom, Google Meet ja Skype kokivat samankaltaisen kasvun sovellusten käyttömäärissä. (Reed ym. 2021, 10.)

Tässä opinnäytetyössä käsitellään erilaisia viestintä- ja yhteistyöalustoja, joita yleisesti kutsutaan eri termeillä, kuten esimerkiksi pikaviestintäalusta, videoneuvottelualusta ja videopuhelupalvelu. Näiden alustojen moninaisuuden vuoksi olen valinnut käyttää termiä *etäkokousalusta* kuvaamaan niitä tässä työssä. Etäkokousalusta on termi, joka kuvaa selkeästi näiden sovellusten pääasiallista käyttötarkoitusta ja ominaisuuksia sekä korostaa etäyhteyden merkitystä nykyaikaisessa työskentely-ympäristössä. Tämä termi on myös helposti ymmärrettävissä ja tunnistettavissa jo itsessään, mikä tekee siitä sopivan valinnan tähän käyttöön.

Vaikka etäkokoustaminen on helpottanut kokouksiin osallistumista merkittävästi, se on kuitenkin tuonut myös omat haasteensa. Osallistumismahdollisuuksien monipuolistuessa onkin tärkeää kiinnittää huomiota järjestäjänä sekä etäyhteysalustan valintaan että lisälaitteiden hankintaan. Laadukas etäyhteysalusta tarjoaa vakaan ja turvallisen yhteyden, joka tukee eri käyttöjärjestelmiä ja mahdollistaa osallistumisen monipuolisesti eri laitteilla. Lisäksi sen tulisi tarjota helppo tapa jakaa tietoa ja näyttöjä sekä sisältää muita yhteistyötä tukevia työkaluja, kuten chat-toiminnon, reaktiot ja kokousten tallentamisen. Tutustumalla eri alustojen ominaisuuksiin ja kokeilemalla ilmaisversioita saa kattavamman kuvan vaihtoehdoista ja toiminnasta käytännössä.

Vaikka etäkokousalustojen perustoiminnot ovatkin samankaltaisia, liittyvät yleisimmät erot ilmais- ja maksuversioiden välillä osallistujamäärään, kokouksen kestoon, tallennustilan kokoon, mahdollisiin mainoksiin ja alustan kustomointiin sekä esimerkiksi asiakastuen saatavuuteen. Yleisesti ottaen ilmaisversiot tarjoavat hyvän perustason käyttökokemuksen, mutta jos tarvitaan enemmän ominaisuuksia tai suurempia osallistujamääriä, saattaa olla tarpeen päivittää maksulliseen versioon. Lisäksi maksullisissa versioissa olevat paremmat tuki- ja lisäominaisuudet voivat olla hyödyllisiä yrityksille ja organisaatioille.

Etäyhteysalustaa valittaessa otettiin huomioon toimeksiantajan toiveet, yhdistyksen tarpeet ja jo käytössä olevat alustat. Lisäksi toimeksiantajan kanssa keskusteltiin mahdollisuudesta järjestää "livestriimaus" eli suoratoisto -tyylisiä kokouksia, joissa osallistujat olisivat pääasiassa kuuntelijoita eivätkä heidän tarvitsisi osallistua aktiivisesti alustan kautta (Kotimaisten kielten keskus). Tätä varten harkittiin YouTubea ja Twitchiä, jotka ovat suunniteltu suoratoistoon, mutta lopulta päätettiin

pysyä etäyhteysalustoissa niiden monipuolisten ominaisuuksien vuoksi. Etäyhteysalustojen tarjoamat kommunikointityökalut mahdollistavat vierailevien esittäjien osallistumisen myös etänä ja ovat käyttöominaisuuksiltaan senioriosallistujille ja -järjestäjille käyttäjäystävällisiä ja jo jossain määrin tuttuja. Seuraavaksi tarkastellaan suosituimpien etäyhteysalustojen pääominaisuuksia ja viimeisenä esitellään Teams-sovellus, joka valikoitua senioriyhdistyksen hybridikokouskäyttöön.

### **3.3.1 Zoom**

Korona-pandemian aikana suosioon noussut Zoom on videokokousalusta, joka tarjoaa monipuolisia ominaisuuksia etäkokousten järjestämiseen ja osallistumiseen. Sen avulla käyttäjät voivat järjestää reaaliaikaisia kokouksia videon ja äänen välityksellä, jakaa näyttöä tai sovelluksia yhteistyön helpottamiseksi, viestiä chatin avulla sekä hyödyntää muita työkaluja kuten virtuaalisia taustoja ja turvallisuusominaisuuksia, kuten salattuja kokouksia. Lisäksi Zoom integroituu muihin sovelluksiin, mikä tekee siitä kätevän ratkaisun etäkokousten järjestämiseen ja saumattomaan yhteistyöhön. Zoomin suosio perustuu myös sen laadukkaaseen videokuvan ja äänen välitykseen, mikä luo käyttäjille miellyttävän ja ammattimaisen kokemuksen etäkokouksista ja -yhteyksistä. (Zoom 2024.)

### **3.3.2 Skype**

Skype on yksi vanhimmista ja tunnetuimmista videopuhelu- ja viestintäalustoista tarjoten kattavan valikoiman ominaisuuksia, jotka mahdollistavat helpon ja tehokkaan viestinnän etäyhteyksien välityksellä. Sen avulla käyttäjät voivat järjestää sekä yksityisiä että ryhmäpuheluita, lähettää tekstiviestejä, jakaa tiedostoja ja näyttöä, ja osallistua videokonferensseihin. Lisäksi Skype tarjoaa mahdollisuuden soittaa puheluita tavallisiin puhelinnumeroihin ja integroituu saumattomasti muihin Microsoftin tuotteisiin, kuten Outlookiin ja sen kalenteriin, mikä tekee siitä monipuolisen työkalun etäviestintään ja -yhteistyöhön. (Skype 2024.)

### **3.3.3 Google Meet**

Google Meet tarjoaa helppokäyttöisen alustan videokokousten järjestämiseen ja etäyhteyksien ylläpitämiseen. Käyttäjät voivat osallistua laadukkaisiin videokokouksiin, jakaa näyttöä ja esityksiä reaaliajassa sekä käyttää ääni- ja tekstiviestejä kommunikoidakseen ryhmän kanssa sujuvasti. Lisäksi Meet integroituu saumattomasti muihin Google-sovelluksiin, kuten Gmailiin ja Google Kalenteriin, mikä helpottaa kokousten aikataulutusta ja osallistujien kutsujen lähettämistä. Meet tarjoaa myös turvallisuusominaisuuksia, kuten kokouksen hallinnan, odotushuoneen ja salatun liittymisen, jotka takaavat kokousten yksityisyyden ja suojauksen. (Google Meet 2024.)

### 3.3.4 Microsoft Teams

Microsoft Teams on kattava viestintä- ja yhteistyöalusta, joka tarjoaa laajan kattauksen ominaisuuksia tiimityöskentelyyn ja etäkokouksiin. Sen avulla käyttäjät voivat kommunikoida reaaliaikaisesti chatin, ääni- ja videopuheluiden avulla, jakaa tiedostoja ja yhteistyödokumentteja sekä järjestää kokouksia ja tapahtumia. Integrointi muiden Microsoftin tuotteiden kanssa, kuten Office 365:n, SharePointin ja Outlookin kanssa, tekee siitä houkuttelevan vaihtoehdon niille, jotka jo päivittäisessä työssään tai arjessa käyttävät Microsoftin kattavia palveluita ja ovat todenneet ne hyväksi. Kokonaisuudessaan Teamsin suosio jatkaa kasvuaan ja se säilyttää vahvan asemansa yhtenä johtavista etätyöskentelyalustoista maailmanlaajuisesti. (Microsoft Teams 2024.)

Toimeksiantajan kanssa yhteistyössä valittu Teams-sovellus tarjoaa useita ominaisuuksia, jotka tekevät siitä hyvän valinnan senioriyhteisön etäkokousten käyttöön. Sen käyttöliittymä on suhteellisen helppo oppia ja navigoida, mikä tekee siitä sopivan myös vähemmän teknisesti taitaville käyttäjille. Lisäksi Teams tarjoaa monipuolisia mahdollisuuksia viestintään ja yhteistyöhön, mikä mahdollistaa erilaisten tapahtumien, kuten kokousten, harrastuspiirien tai ystäväporukoiden tapaamisten järjestämisen etänä. Teamsin integraatio muiden Microsoftin tuotteiden kanssa voi vähentää oppimiskynnystä ja tehdä siirtymisen uuteen työkaluun helpommaksi niille, jotka ovat jo tottuneet Microsoftin muiden tuotteiden käyttöön.

### 3.4 Etäkokousvälineet

Etäkokouksiin tarvittavat välineet vaihtelevat riippuen kokouksen tarkoituksesta, osallistujien määrästä ja teknisistä vaatimuksista. Kuitenkin yleisesti ottaen, perusvälineet etäkokouksia varten ovat tietokone tai mobiililaitte, jolla pääsee verkkoyhteyden äärelle. Sisäänrakennettu tai erillinen kamera ja mikrofoni mahdollistavat monipuolisemman osallistumisen videokuvan ja äänen lähettämisen kautta kokouksen aikana. Jotta etäkokous olisi sujuva niin osallistujalle kuin myös järjestäjälle, tulisi verkkoyhteyteen panostaa, jotta se toimisi ilman katkoksia tai häiriöitä. Kuulokkeet vähentävät taustamelua ja parantavat äänenlaatua sekä tarjoavat yksityisyyttä osallistujille. Jos kokous vaatii usean ikkunan tai tiedoston samanaikaista tarkastelua, suurempi tai erillinen näyttö voi olla hyödyllinen, mutta ei välttämätön. Riittävä valaistus varmistaa osallistujien hyvän ja selkeän näkyvyyden videokuvassa.

Hybridikokouksissa tarvittavat laitteet riippuvat kokouksen luonteesta, mutta yleisesti ottaen tarvitaan laitteita, jotka tukevat ja parantavat käyttökokemusta sekä etäosallistujien että paikan päällä olevien näkökulmasta. On tärkeää varmistaa, että niin paikan päällä olevat laitteet kuin myös osallistujien omat laitteet toimivat ja tukevat tarvittavia ohjelmistoja, niissä on otettu huomioon hyvä äänen- ja kuvanlaatu, ja ne toimivat saumattomasti yhteen. Järjestäjän on myös huomioitava, että

hybridikokouksen järjestämisessä tarvitaan edistyneempiä kokousvälineitä, jotka parantavat etäkokemuksen laatua samalla huomioiden sen, että paikan päällä oleva kokous ei myöskään kärsi mahdollisten teknisten ongelmien vuoksi. Nämä kaikki yhdessä varmistavat kaikkien osallistujien tasavertaisen osallistumisen ja kokemuksen kokouksesta.

Tässä opinnäytetyössä toteutettiin toimeksiantajan ja itse hybridikokousten tarpeisiin laitehankintoja, joilla pyritään takaamaan tehokas ja saumaton kokemus niin paikan päällä oleville osallistujille kuin etäyhteyden kautta osallistuville. Yksi keskeisimmistä hankinnoista oli Bluetooth-mikrofoni, jonka avulla esityksen äänet saadaan välitettyä selkeästi etäkokouksiin, vaikka puhuja olisikin etäällä esityskoneesta. Toinen tärkeä hankinta oli Jabra-konferenssikaiutin, joka tarjoaa laadukkaan äänenlaadun ja mahdollistaa etäältäkin tulevien äänien taltioimisen, toimien samalla tehokkaana lisäkaiuttimena. Lisäksi hankittiin erillinen web-kamera, jonka avulla voidaan tuottaa laadukasta kuvaa, ja joka on säädettävissä kuvaamaan niin paikan päällä olevia osallistujia kuin myös puhujan roolissa olevaa järjestäjää tai ulkopuolista esiintyjää. Näiden lisäksi kokouspaikalta löytyy projektori, joka mahdollistaa esitysten näyttämisen suuremmallekin yleisölle.

### 3.5 Kysely kokoustamisen teorian tueksi

Teorian tueksi toteutettuun kyselyyn osallistui 8 henkilöä, jotka työskentelevät opettaja-, sihteeri- ja konsulttitehtävissä ja ovat käyttäneet Teams-sovellusta jo pitkään. Kyselyssä heitä pyydettiin jakamaan sekä positiivisia että negatiivisia käyttökokemuksia, tarjoamaan ratkaisuja ongelmatilanteisiin, tuomaan esiin ensikertalaisen näkökulmaa sekä heidän mielipiteitään etäkokousalustan keskeisistä ominaisuuksista ja onnistuneen etäkokouksen avaintekijöistä. Kysely ei ollut virallinen opinnäytetyön tutkimus vaan se toteutettiin vapaamuotoisesti sähköpostitse laajemman kuvan saamiseksi. Alta löydät kyselyn kysymykset ja itse sähköpostikysely löytyy liitteestä 1.

Teams-kysely

Osallistuja:

1. Minkälaisia haasteita olet kohdannut liittyessä ja poistuessa Teams-kokouksesta tietokoneella/mobiililaitteella?
2. Entä itse kokouksen aikana?
3. Minkälaisia haasteita muistat ajalta, kun käytit ensimmäisiä kertoja Teams-sovellusta?
4. Miten olet ratkaissut nämä ongelmatilanteet?
5. Minkälaisia haasteita olet huomannut muilla käyttäjillä?
6. Minkälaisia haasteita uskoisit seniorikäyttäjän kohtaavan?
7. Mitkä ominaisuudet (kamera, reaktiot, chat-toiminto yms.) olet todennut hyväksi/huonoksi Teams-kokouksissa osallistujana?

8. Minkälaisia asioita koet keskeisiksi kokousetiketissä eli kuinka ”käyttäytyä” kokouksessa, etäkokouksia ajatellen?
9. Minkälaisia vinkkejä antaisit ensikertalaiselle?

Järjestäjä:

10. Minkälaisia haasteita olet kohdannut Teams-kokousta järjestäessä tietokoneella/mobiililaitteella?
11. Miten olet ratkaissut nämä ongelmatilanteet?
12. Mitkä asiat ovat hyvä muistaa/ottaa huomioon kokousta järjestäessä?
13. Mitkä ominaisuudet (kamera, reaktiot, chat-toiminto yms.) olet todennut hyväksi/huonoksi Teams-kokouksissa järjestäjänä?
14. Millä tavoin kokousten järjestäjä voisi parantaa kokoukokemusta?

Kohdassa 1 isoimmat haasteet vastanneilla ovat olleet ääniongelmat liittyessä, eli ääni ei ole yhdistynyt oikeisiin laitteisiin tai oma ääni ei ole jostain syystä kuulunut vastaanottajalle. Lisäksi suurin osa vastaajista koki joutuneensa odotustilaan pitkäksi aikaa eikä kokouksissa aina muisteta hyväksyä odotustilassa odottavia osallistujia sisään. Puolet vastanneista koki myös yleisesti haasteita kokoukseen liittymisessä, koska liittymismahdollisuuksia on useita ja joskus vaaditaan useampi yritys, jotta liittyminen onnistuu toivotulla tavalla. Sen sijaan kukaan ei kohdannut ongelmia kokouksesta poistumisessa.

Kohdassa 2 kaikki kyselyyn osallistuneet vastasivat kokouksen aikana kohdatuksi haasteeksi mikrofoniongelmat, johon kuuluu niin mikrofoniin toimimattomuus, vahingossa päälle jääminen sekä sen päälle laittamisen unohtaminen ja äänen kiertäminen auki olevien mikrofoniin vuoksi. Lisäksi äänen huono laatu mainittiin, joka voi johtua taustamelusta tai puutteellisesta laitteistosta. Toinen eniten huomioita kerännyt asia oli kuvan ja äänen pätkiminen, mikä yleensä johtuu isosta osallistujamäärästä ja huonosta verkkoyhteydestä. Vastauksissa mainittiin myös häiritsevänä tekijänä kokouksesta ”tippuminen” verkko-ongelmien tai muiden tuntemattomien syiden vuoksi. Samat vastaukset toistuivat kohdassa 5, jossa käsiteltiin muilla käyttäjillä havaittuja haasteita.

Ensikertalaisen ja mahdolliset seniorin haasteet kohdissa 3 ja 6 liittyivät kokemattomuuteen ja yleisesti tilanteeseen, jossa ollaan uuden äärellä eikä vielä tiedetä, miten kaikki toimii. Todennäköisiä ongelmakohtia ovat monen eri toiminnon opettelu sekä kaikissa kohdissa mainittu kameran ja mikrofoniin asianmukainen käyttäminen. Yksi vastanneista korosti myös itse kokoukseen liittymistä, joka voi alkuun olla hämmentävää, koska kokoukseen pystyy liittymään niin monen eri polun kautta riippuen laitteesta, kirjautumisesta ja sovellus- tai selainvalinnasta.

Kohdassa 4 yli puolet vastaajista ehdotti ratkaisuna edellä mainittuihin tilanteisiin kokouksesta poistumista ja uudelleen liittymistä. Kameran sulkeminen isommissa kokouksissa voi parantaa kokonaisuutta, kun taas mikrofonin pitäminen kiinni varmistaa, että ääni ei kierrä laitteiden välillä eikä taustamelu häiritse muita osallistujia. Puolet vastaajista korosti myös ennakkoon eri ominaisuuksiin ja laitteisiin tutustumisen merkitystä, mikä auttaa ehkäisemään ja valmistautumaan jopa odottamattomiin ongelmatilanteisiin.

Kaikki kyselyyn vastanneet kokivat hyviksi ominaisuuksiksi kohdassa 7 kameran ja chat- eli keskustelu-toiminnon. Kameran käyttö kokouksissa luo yhden vastaajan mukaan ”inhimillisemmän ilmapiirin”, sillä se mahdollistaa puhujan kasvojen ja eleiden näkymisen äänen lisäksi. Kameran päällä pitäminen on yleisesti suositeltua ja joskus henkilöllisyyden varmistamiseksi pakollistakin. Keskustelu-toiminto on mahdollistanut paremmat keskustelumahdollisuudet ilman häiriötä, kysymysten kysymisen keskustelujen aikana sekä yleisesti paremman etäkanssakäymisen osallistavana tekijänä. Yli puolet vastaajista piti myös käden nosto -toimintoa hyödyllisenä, koska sen avulla voi pyytää helposti puheenvuoroa ja tehdä nopeita kyselyitä osallistujille. Teamsin ominaisuudet nähtiin yleisesti ottaen toimivina ja kokouksille lisäarvoa tuovina.

Kohdassa 8 keskeisimmäksi tekijäksi kokousetiketissä nousi kameran ja mikrofonin oikeanlainen käyttö. Melkein kaikki vastanneista mainitsivat sen, että osallistujien tulisi noudattaa järjestäjän ohjeita kameran ja mikrofonin käytössä, jolloin isoilta ja toistuvilta häiriötekijöiltä vältyttäisiin. Etiketti-asiانا pidettiin lisäksi puheenvuoron pyytämistä ja kommentointia, jotka olisi hyvä tapahtua kokousta ja puheenvuorossa olevaa häiritsemättä. Vaikka etäkokouksessa kaikki osallistujat eivät olekaan fyysisesti samassa tilassa, tulisi silti pitää mielessä, että etäkokousta voidaan verrata lähi-tapaamiseen. Siksi olisi suotavaa muistaa asianmukainen tervehtiminen, aktiivinen osallistuminen keskusteluun, aikataulussa pysyminen ja keskittyminen asiaan sekä muut hyvät kokoustavat.

Vinkkeinä ensikertalaiselle kohdassa 9 mainitaan ominaisuuksien testaaminen, paikan päälle tuleminen hyvissä ajoin, rauhallisen etäkokouspaikan etsiminen ja lähitapaamisen tavoin vuorovaikutuksen muistaminen.

Järjestäjän näkökulmasta esille nousseet haasteet kohdassa 10 olivat suurimmaksi osaksi samoja kuin osallistujan näkökulmasta käsitellyt asiat kohdissa 1 ja 2. Järjestäjän täytyy kuitenkin kiinnittää erityistä huomiota kokouslinkin ja muiden teknisten puolten toimivuuteen niin etäkokouksessa kuin myös hybridikokouksessa paikan päällä, osallistujien ohjaamiseen ja selkeisiin toimintatapoihin. Yleisin vastaajien mainitsema haaste järjestäjänä liittyy näytön jakamiseen, joka usein joko teknisistä syistä tai kokemattomuuden vuoksi tuottaa ongelmia, ja siinä käytettävään esitettävän materiaalin ääneen esimerkiksi videoita esittäessä. Ratkaisuksi näihin tilanteisiin kohdassa 11 nähdään

laitteiden tai toimintojen uudelleen käynnistämisen sekä ajan kanssa että kokeilujen kautta oppimisen.

Kohdassa 13 mainitut Teams-ominaisuudet, jotka on todettu hyödyllisiksi järjestäjän näkökulmasta, ovat kyselyyn vastanneiden mielestä kamera, keskustelu- ja käden nosto -toiminnot. Vaikka kameroiden päällä pitäminen saattaa joskus aiheuttaa yhteysongelmia, sen myönteiset vaikutukset nähdään kuitenkin vastaajien keskuudessa suurempina. Teamsin keskustelu-toiminnon avulla järjestäjä voi helposti kommunikoida osallistujien kanssa myös esitysten aikana, lisätä kokoukseen liittyviä linkkejä ja ilmoittaa kirjallisesti tärkeitä pointteja kokouksesta. Käden nosto -toiminto mahdollistaa keskeytymättömän kommunikoinnin ja esimerkiksi mielipidekyselyn, mutta huonona puolena tällä toiminnolla vastaajat kertovat sen, että näyttöä jaettaessa järjestäjä ei aina näe uusia viestejä tai reaktioita.

Lopuksi kohdissa 12 ja 14 pyrittiin kartoittamaan asioita, joita järjestäjän olisi hyvä ottaa huomioon kokouksessa, ja millä tavoin järjestäjä voisi parantaa kokoukokemusta. Kyselyn melkein kaikissa vastauksissa korostuu tarve saada selkeät ohjeet kameran ja mikrofonin käytöstä sekä kysymysten esittämisestä. Tärkeinä tekijöinä mainittiin lisäksi odotustilan käytön poistaminen tai sen aktiivinen seuranta, nauhoituksesta ilmoittaminen ja lähitapaamisissa yleensä paremmin onnistuvaan osallistamiseen panostaminen. Kyselyyn vastanneet toivoivat, että kokouksen eteneminen olisi suunniteltu ja aikataulutettu selkeästi, mikä auttaisi kaikkia ”pysymään kärryillä” keskustelusta ja tekisi kokoukseen osallistumisesta myönteisemmän kokemuksen kiireisenäkin työpäivänä.

Yhteenvedona voidaan todeta, että kyselyn tulokset tarjoavat kattavan katsauksen etäkokouksissa kohdattuihin tilanteisiin. Osallistujien suurimmat haasteet liittyivät ääni- ja liittymisongelmiin, kun taas mikrofoniongelmat ja kuvan sekä äänen pätkiminen nousivat yleisimmin esiin teknisinä haasteina. Ensikertalaisille ja seniorijäsenille tuottavat vaikeuksia uusi toimintaympäristö ja eri liittymismahdollisuudet. Ratkaisuehdotuksina korostuivat kokouksesta poistuminen ja uudelleen liittyminen, kameran sulkeminen isommissa kokouksissa sekä laitteiden ja toimintojen etukäteistestaaminen. Järjestäjien tekniset haasteet olivat samat kuin osallistujillakin, ja hyviksi ominaisuuksiksi järjestäjien näkökulmasta katsottiin toiminnot, jotka edistävät vuorovaikutteista ja sujuvaa kokoukokemusta. Kokonaisuudessaan selkeät ohjeistukset ja huolellinen valmistautuminen ovat keskeisiä tekijöitä etäkokousten onnistumisessa ja osallistujien tyytyväisyydessä.

Vastauksien perusteella koottiin niin teoriaa kuin myös käytäntöä tukeva yksityiskohtainen Teams-ohjeistus, jonka sisältö on kohdistettu vastaamaan yhdistyksen seniorijäsenten tarpeita ja toimeksiantajan toiveita.

## 4 Ohjeiden laatiminen ja prosessi

Toiminnallisessa opinnäytetyössä empiirinen osa keskittyy usein varsinaisen toiminnan eli lopputuotoksen toteuttamisen käsittelyyn ja arviointiin. Se sisältää usein esimerkiksi projektin suunnittelun ja toteutuksen, käytännön toimenpiteet sekä sen, miten toiminnallinen osuus liittyy opinnäytetyön tavoitteisiin ja miten sitä arvioidaan. Empiirinen osa koostuu kolmesta osasta, joiden keskeinen sisältö esitellään alla seuraavissa alaluvuissa.

### 4.1 Lähtötilanteen kuvaus ja suunnittelun esittely

Toimeksianto sai alkunsa toimeksiantajan havainnosta, että perinteinen kokoustila oli liian pieni yhdistyksen jäsenten tapaamisiin. Tämä havainto herätti tarpeen löytää uusia tapoja jäsenten osallistumisen mahdollistamiseksi. Lisäksi toimeksiantajalla oli vahva halu varmistaa, että kaikilla jäsenillä olisi mahdollisuus osallistua kokouksiin riippumatta siitä, pystyvätkö he saapumaan fyysisesti paikalle. Tämä pyrkimys heijastaa yhdistyksen arvoja ja halua edistää jäsentensä osallisuutta ja yhdenvertaisuutta, olivatpa he sitten liikuntarajoitteisia, asuivat kaukana kokouspaikasta tai olivat muuten estyneitä osallistumaan paikan päällä. Tätä kautta tulivat ajatukset kokouksen ”striimaamisesta” suoratoistopalvelussa tai lähikokousten muuttamisesta hybridikokoukseksi etäkokousalustan avulla. Koska yhdistyksellä itsellä ei ollut osaamista lähteä näitä toteuttamaan suoraan tai tietoutta parhaimman alustan valitsemiseksi, ottivat he yhteyttä kouluun toimeksiannon käynnistämiseksi.

Suoratoistopalvelun tai alustan valinnan lisäksi nähtiin tarpeellisena ohjeistuksen luonti niin osallistujalle kuin myös järjestäjälle. Yhdistys oli käyttänyt COVID-19-pandemian aikana Teamsia etäkokousten järjestämiseen, mutta olivat kokeneet sen hankalaksi käyttää, koska aiempaa osaamista ei ollut. Tämän vuoksi olikin tärkeää liittää toimeksiantoon ohjeistuksen laatiminen, jonka lopputuotoksena syntyisi yksityiskohtainen ohjeistus, joka sisältäisi kokouksen liittymisen eri laitteilta, vinkkejä etäkokouksen etiketteihin, ratkaisuja tunnetuimpiin ongelmatilanteisiin ja järjestäjän kannalta tärkeimmät kohdat eli kokouslinkin luomisen ja kokouksen eri ominaisuuksien käytön. Ohjeistuksen sisältö valittiin sen mukaan, minkälaisia kokouksia toimeksiantona oleva yhdistys haluaa järjestää ja yhtenä toiveena oli myös mahdollisuus muokata kokous yksisuuntaiseksi, joka tarkoittaa sitä, että suurimmaksi osaksi vain järjestäjä tai ulkopuolinen esittäjä pitää kameraa ja mikrofonia päällä.

Yhteenvedona voidaan todeta, että lopputuotos vastaa perinteisten kokoustilojen ahtauden ja Teamsin käytön haasteisiin yhdistyksen jäsenten keskuudessa. Tarjoamalla selkeät ohjeet etäkokousten järjestämiseen ja ratkaisuja yleisimpiin ongelmiin hybridikokouksissa, voidaan luoda pohja onnistuneelle kokoukokemukselle niin yhdistyksen sisäisissä tilaisuuksissa kuin myös jäsenten tulevilla henkilökohtaisissa etätapaamisissa.

Opinnäytetyön kohderyhmänä on ensisijaisesti senioriyhdistys eli iäkkäämmästä väestä koostuva organisaatio. Yhdistyksen seniorijäsenet eivät ole tottuneet käyttämään digitaalisia työkaluja yhtä kattavasti kuin muu väestö ja lopputuotos onkin suunniteltu tarjoamaan tukea juuri tälle kohderyhmälle, jotta he voivat omaksua etäkokousten ja erityisesti Teams-sovelluksen käytön tehokkaasti. Vaikka opinnäytetyön lopputuotos on suunnattu ensisijaisesti senioriyhdistykselle, sen sisältö voi tarjota hyötyä myös laajemmalle kohderyhmälle, joka tarvitsee vastaavanlaista tukea niin Teamsin työkalujen ja yleisesti etäkokousalustojen käytössä.

Opinnäytetyön toteuttamiseen vaikuttivat monet rajoittavat tekijät. Vaikka opinnäytetyön nopea aloitus syksyllä 2023 ja siihen liittyvä kahden kuukauden tavoiteaika vaikuttivat kunnianhimoisilta, erityisesti ottaen huomioon opinnäytetyön mittakaavan, asettivat ne myös haasteita sekä suunnitellulle että toteutukselle. Eli vaikka toimeksiantajan optimistinen näkemys uuden toteutuksen nopeasta käyttöönotosta houkutteli, se lisäsi vielä ylimääräistä painetta aikataulun ja koko projektin suhteen. Lisäksi odotukset lopputuloksesta tuntuivat jokseenkin kovilta ja epärealistisilta, mikä kasvatti edelleen painetta ja vaikeutti tavoitteiden saavuttamista. Tämä yhdistettynä budjetin puutteeseen esti ammattilaiskonsultaation sekä investoinnit laadukkaampiin työkaluihin, kuten ammattimaisempaan suoratoisto- tai etäkokousalustaan, joka puolestaan olisi vastannut entistä paremmin projektin tarpeita ja odotuksia.

Projektin etenemistä hidastivat ja tiimityöskentelyä toimeksiantajan kanssa vaikeuttivat kommunikointiongelmien ja yleinen kommunikoinnin vähäisyys. Ne yhdessä vaikuttivat päätöksentekoon ja tekivät yhteistyöstä haastavampaa, mikä lisäsi projektin kokonaiskestoja ja vaikeutti sen etenemistä suunnitellusti. Erityisesti tutustuminen useampaan erilaiseen etäkokousalustaan ja suoratoistopalveluun vei odotettua enemmän aikaa ja vaihtelevat päätökset käytettävän alustan suhteen vaikeuttivat lopputuotoksen määrittämistä ja aiheuttivat viivästyksiä projektin aikatauluun. Keskeisten tekijöiden puuttuessa kokonaiskuva oli vaikea hahmottaa, mikä vaikeutti oman kirjoitusprosessin käynnistämistä ja sen etenemistä. Kaikki nämä tekijät yhdessä muodostivat merkittäviä haasteita opinnäytetyön tuottamiselle ja edellyttivät joustavuutta ja kekseliäisyyttä niiden voittamiseksi.

Hyvän opinnäytetyön lopputuotoksen laadulliset kriteerit voivat vaihdella riippuen aiheesta ja tutkimusmenetelmästä, mutta yleisesti ottaen niitä voivat olla esimerkiksi tuotoksen käyttäjäystävällisyys, joka toteutuessaan varmistaa sen, että lopputuotos on helppokäyttöinen ja ymmärrettävä kohderyhmälle. Analysoimalla Teamsin käyttäjiltä kerättyä kyselytietoa ja senioriyhdistykseltä lopuksi saadun palautteen perusteella voidaan arvioida, miten hyvin tuotos vastaa käyttäjien tarpeisiin ja odotuksiin. Tuotteen pitäisi myös tarjota todellista hyötyä kohderyhmälle auttamalla heitä oppimaan ja omaksumaan uusia taitoja ja tietoja. Tätä voidaan arvioida esimerkiksi seuraamalla, kuinka hyvin kohderyhmä soveltaa opittua käytännössä, ja miten heidän kykynsä etäyhteyksien

käytössä kehittyvät ajan kuluessa. Lisäksi hyvä lopputuotos onnistuessaan kannustaa kohderyhmää osallistumaan, jatkamaan oppimista ja soveltamaan opittua yhdistyksen kokousten ulkopuolella esimerkiksi harrastustoiminnassa tai yhteydenpidossa ystäviin ja perheeseen.

#### **4.2 Tuotoksen tuottamisen kuvaus**

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä luotu Teams-ohjeistus pohjautuu laajaan teoreettiseen tutkimukseen ja tiiviiseen vuorovaikutukseen eri tahojen kanssa. Ensimmäisenä vaiheena tutustuttiin kattavasti aiheeseen liittyvään teoriaan, joka käsitteli muun muassa erilaisia kokousmuotoja, etäkokousalustojen ominaisuuksia ja mahdollisuuksia sekä etäkokouksissa muita huomioon otettavia tekijöitä osallistujan ja järjestäjän näkökulmista. Teorian avulla hahmoteltiin alustavaa ohjeistusta, johon haettiin lisätukea käytännön tasolla suorittamalla kysely Teamsin käyttäjille. Kyselyn avulla kerättiin arvokasta tietoa käyttäjien kokemuksista, tarpeista ja mahdollisista toistuvista ongelmista sekä hyviksi havaituista ratkaisuista. Kokeneilta käyttäjiltä saadut vastaukset toivat esiin myös uusia näkökulmia ja tarjosivat hyödyllisiä vinkkejä onnistuneen lopputuotoksen saavuttamiseksi.

Lisäksi koko projektin ajan pidettiin tiivistä yhteyttä toimeksiantajaan, joka toimi olennaisena lähteenä syvemmälle ymmärrykselle yhdistyksen toiveista, tavoitteista ja rajoitteista. Näitä tietoja hyödyntämällä voitiin varmistaa, että lopputuotos vastaa mahdollisimman tarkasti yhdistyksen konkreettisia tarpeita ja odotuksia. Toimeksiantajan kanssa käydyt keskustelut tarjosivat mahdollisuuden tarkentaa ja laajentaa käsitystä siitä, millä tavoin Teams-ohjeistus voisi parhaiten palvella yhdistyksen jäseniä ja toimintaa, ja käydyt keskustelut ohjasivat tätä kautta lopputuotoksen kehittämistä. Tämän ansiosta Teams-ohjeistus ei ainoastaan vastaa yhdistyksen nykyisiin tarpeisiin ja odotuksiin, vaan myös pyrkii ennakoimaan tulevia tarpeita ja kehittymismahdollisuuksia.

Kerätyn tiedon pohjalta syntyi lopullinen lopputuotos, joka on tässä tapauksessa Teams-ohjeistus. Ohjeistus kokoaa yhteen käytännön toimintaohjeet molemmille osapuolille, niin osallistujalle kuin järjestäjällekin. Osallistujan osio sisältää yksityiskohtaiset ohjeet Teams-kokoukseen liittymisestä eri laitteilla, sillä tietokoneella ja puhelimella tapahtuvat liittymiset eroavat toisistaan. Lisäksi osio sisältää teorian ja kyselyn kautta kerätyt vinkit etäkokousetikettiin, jotka auttavat kokematontakin käyttäjää toimimaan etäkokousympäristössä, sekä yleisimmät ongelmatilanteet ja niiden ratkaisut. Järjestäjän osio puolestaan sisältää yksityiskohtaiset ohjeet Teams-kokouksen järjestämiseen ja kokouslinkin luomiseen, sekä vinkkejä lisäominaisuuksien käyttöön, kuten kokouslinkin yksityiskohtaiseen muokkaamiseen ja kokouksen tallentamiseen. Tarvittaessa lopputuotosta kehitetään edelleen saadun palautteen perusteella, jotta voidaan varmistaa sen soveltuvuus käytäntöön mahdollisimman onnistuneesti.

### 4.3 Lopullisen tuotoksen esittely

Lopputuotos löytyy liitteenä raportin lopusta ja siitä on saatavilla kaksi erilaista versiota. Ensimmäinen on yksinkertaisempi ja kaksipuoleinen A4-kokoinen PDF-tiedosto, joka on suunniteltu helposti tulostettavaksi ja sisältää pelkästään tekstiä. Toinen on visuaalisempi ja kattavampi versio, joka sisältää tekstin lisäksi kuvakaappauksia Teamsista ja sen käyttöön liittyvistä työkaluista. Tämä jälkimmäinen versio on erityisen käyttäjäystävällinen niin osallistujille kuin järjestäjillekin. Liitteissä on nähtävillä myös sähköpostikysely, johon osallistuneilla henkilöillä on pitkäaikaista kokemusta Teamsin käytöstä osana heidän päivittäistä työtään.

## 5 Pohdinta

### 5.1 Produktin hyödynnettävyys

Opinnäytetyön produktin eli lopputuotoksen käytännön hyödynnettävyyden ja kehittämismahdollisuuksien tarkastelu ovat olennaisia tekijöitä sen menestyksen arvioinnissa ja jatkokehityksen suunnittelussa. Opinnäytetyöprosessin aikana esiin nousseet kehittämissideat ovat olleet yhteydessä suuremman budjetin ja laajemman aikataulun tarjoamiin mahdollisuuksiin, kohderyhmän laajentamiseen sekä ohjeistuksen muuttamiseen digitaaliseen muotoon, esimerkiksi videon avulla.

Suurempi budjetti avasi lukuisia mahdollisuuksia lopputuotteen laajempaan ja monipuolisempaan kehittämiseen. Lisäresurssien avulla voitaisiin esimerkiksi laajentaa ja syventää sisältöä, mikä mahdollistaisi lisämateriaalien ja -ohjeistuksien tuottamisen sisältämään esimerkiksi muitakin etäkokousalustoja tai etäkokousvälineiden käytön. Lisäksi isompi budjetti avasi mahdollisuuksia ammattiavun hyödyntämiseen, kuten konsultointipalveluiden käyttöön ja siirtymisen suoratoistopalveluihin tai studioympäristöön, mikä vastaisi paremmin toimeksiantajan alkuperäisiä ajatuksia ja toiveita kokousten kokonaisuudesta.

Uusien teknologisten ratkaisujen integrointi voisi tehdä lopputuotteesta entistä houkuttelevamman ja helpommin omaksuttavan myös niille, joilla ei ole aiempaa kokemusta etäkokousalustoista, esimerkiksi paperisessa ja dokumenttimuodossa olevan ohjeistuksen muuttaminen videoformaatiksi. Tämä olisi erityisen hyödyllistä niille, jotka oppivat parhaiten visuaalisesti ja käytännön esimerkkien avulla. Videosta saatu tuki myös parantaisi paperisten ohjeiden ymmärrettävyyttä.

Pienten muokkausten jälkeen lopputuotos voisi toimia hyödyllisenä myös muille kohderyhmille, kuten niille työelämässä oleville, joilla ei ole aiempaa kokemusta etäkokoustavasta tai Teamsista etäkokousalustana. Lisäämällä kohdistusta ja konkreettisia esimerkkejä, jotka liittyvät suoraan työelämään ja sen haasteisiin, lopputuotetta voitaisiin helposti sovittaa vastaamaan työelämän tarpeita ja auttamaan työntekijöitä navigoimaan etäkokousympäristössä.

### 5.2 Opinnäytetyöprosessi ja oma oppiminen

Opinnäytetyöprosessi käynnistyi syksyllä 2023, kun sain tiedon aihealuetani vastaavasta toimeksiannosta. Ennen tätä olin yrittänyt itsenäisesti suunnitella opinnäytetyötä, mutta aiheen löytäminen ja sen rajaus osoittautuivat haastaviksi tehtäviksi. Lokakuussa tapasimme toimeksiantajan kanssa ja kävimme läpi yleistietoja yhdistyksestä, sen nykytilanteesta ja kokoustavastavoista sekä keskustelimme tarpeista ja toiveista, jotka johtivat toimeksiannon käynnistämiseen. Kokousten ja tapahtumien järjestämistä käsittelevät kurssit olivat olleet opintojeni kohokohtia ja olin käynyt niihin liittyen

suuntautumisopinnot, minkä vuoksi oli luontevaa valita myös opinnäytetyön aihe siihen liittyen. Lisäksi olin aiemmin tutustunut hybridikokousten maailmaan opintojeni ja työelämän kautta, jonka vuoksi lähdin toimeksiannon pariin innostuneena ja helpottuneena siitä, että sopiva aihe oli löytynyt ja se oli kaiken lisäksi itselle mieleinen.

Tapaamisen jälkeen opinnäytetyöprosessi jatkui syyslukukaudella tiedonhaulla ja eri etäkokousalustaksi soveltuvia vaihtoehtoja pyöritellessä. Alkuperäisenä suunnitelmana oli ollut se, että opinnäytetyöstä muodostuva lopputuotos valmistuisi yhdistyksen käyttöön jo kahden kuukauden kuluttua eli viimeistään marraskuun loppuun mennessä. Seuraavien kuukausien aikana huomasin kuitenkin sen, että prosessi ei pysynyt aikataulussa, koska lopulliseen päätökseen ei päästy ja opinnäytetyön sisällön osalta tärkeimmän tekijän, käytettävän etäkokousalustan, valinta siirtyi. Aikapaine, epävarmuus aiheen rajauksessa ja jo silloin tiedossa olleet tekstin tuottamisen haasteet vaikuttivat siihen, että huomasin siirtäväni raportin kirjoittamisen aloitusta ja keskityin suurimmaksi osaksi samanaikaisesti käynnissä oleviin opintoihin. Marras-joulukuun vaihteessa ymmärsin lopulta sen, että valmistuminen siirtyisi seuraavalle vuodelle.

Tammikuun alussa aloitin kokoaikaisesti töissä, mutta koska muita opintoja ei ollut enää jäljellä, uskoin saavani tuotettua opinnäytetyön töiden ohessa ilta- ja viikonloppupainotteisesti. Tammikuun loppupuolella palasimme toimeksiantajan kanssa takaisin opinnäytetyöprosessin äärelle uuden aikataulun kanssa ja sain myös lopullisen päätöksen käytettävästä etäkokousalustasta. Työn aloittamisesta johtuneet kiireet vaikuttivat tässä kohtaa edelleen omiin aikatauluihini, minkä vuoksi kirjoitusprosessin aloitus siirtyi melkein kuukaudella eteenpäin. Tunsin kuitenkin oloni toiveikkaammaksi verrattuna loppuvuoteen, sillä pystyin nyt kääntämään ajatukset täysin Teamsiin ja näin ollen suunnittelemaan entistä paremmin niin itse lopputuotosta kuin myös koko opinnäytetyön raportin sisältöä ja tarvittavaa tietopohjaa.

Kevään puolessa välissä aloitettu kirjoitusprosessi oli haastava ja voisi sanoa jopa että tuskainen. Koin hankalaksi lähteä kokoamaan opinnäytetyön kokoista kokonaisuutta, sillä en täysin vielä hahmottanut, mitä kaikkea lopullinen raportti tulisi sisältämään. Yritin edetä aloittamalla itselle helpoimmista osioista ja toivoin, että kirjoittaminen alkaisi luonnistua sitä kautta. Ongelmana ei ollut aiheen tuntemus vaan asian kokoaminen omista ajatuksista kirjalliseen ja rakenteellisesti järkevään muotoon vei aikaa. Näiden lisäksi oli tärkeää koota mahdollisimman kohdistettu tietopohja, jonka avulla saisin vahvistettua jo tietämäni asiaa. Vaikka aiheena kokoustaminen ei ollutkaan uusi, oli tähän liittyvän teoreettisen viitekehyksen rakentaminen myös itselleni aluksi haaste. Opinnäytetyön ohjaajalta saadulla tuella ja ohjauksella sain kuitenkin raporttia otsikko ja sivu kerrallaan eteenpäin. Jo yli puoli vuotta jatkuneen epätietoisuuden jälkeen tuntui vihdoinkin siltä, että minulla olisi kevään päätteeksi valmis opinnäytetyö.

Opinnäytetyön aikana olen oppinut kärsivällisyyttä, olemaan epämukavuusalueella ja kohdannut asian, jonka olen nähnyt mahdottomana jo monen vuoden ajan. Nyt kun opinnäytetyö lähestyy loppuaan, pystyn vihdoin näkemään myös koko prosessin positiiviset puolet. Olen oppinut tiedonhausta enemmän kuin koko opintojeni aikana ja osaan käyttää paremmin hyödyksi niin kirja- kuin verkkolähteitä. Opin pitkän raportin tuottamisesta ja siitä, että esimerkiksi isoon tavoitesivumäärään ei kannata kiinnittää liikaa huomiota alussa vaan raportti koostuu monesta eri osasta, jotka yhdessä muodostavat lopullisen kokonaisuuden ja samalla tarvittavan sivumäärän. Mikä tärkeintä, olen oppinut sen, että selvisin tästä muiden opiskelijoiden tavoin ja pystyn oikeasti tuottamaan hyvää tekstiä.

## Lähteet

Frilander-Paavilainen, E. 2005. Opinnäytetyö asiantuntijuuden kehittäjänä ammattikorkeakoulussa. Kasvatustieteen laitoksen tutkimuksia 199. Helsingin Yliopisto. Helsinki.

Google Meet 2024. Ohjekeskus. Luettavissa: <https://support.google.com/meet?sjid=7997107546770395446-EU#topic=14074839>. Luettu: 23.4.2024.

Hakala, J. 1998. Opinnäytetyö luovasti. Kehitys- ja tutkimustyön opas. Gaudeamus. Helsinki.

Hirsjärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Tammi. Helsinki.

Juhanko, J., Jurvansuu, M., Ahlqvist, T., Ailisto, H., Alahuhta, P., Collin, J., Halen, M., Heikkilä, T., Kortelainen, H., Mäntylä, M., Seppälä, T., Sallinen M., Simons, M. & Tuominen, A. 2015. Suomalainen teollinen internet – haasteesta mahdollisuudeksi: taustoittava kooste. Elinkeinoelämän tutkimuslaitos. ETLA Raportit No 42. Luettavissa: <https://www.etla.fi/wpcontent/uploads/ETLA-Raportit-Reports-42.pdf>. Luettu: 24.4.2024.

Kansanen, A. 2002. Neuvottelu- ja kokoustaito. WS Bookwell Oy. Juva.

Kotimaisten kielten keskus 2024. Kielikello. Striimaus on suoratoistoa. Luettavissa: <https://kielikello.fi/striimaus-on-suoratoistoa/>. Luettu: 15.4.2024.

Kotimaisten kielten keskus 2024. Kysymyksiä ja vastauksia. Hybridi. Luettavissa: [https://www.kotus.fi/nyt/kysymyksia\\_ja\\_vastauksia/sanojen\\_alkuperasta/sanojen\\_alkuperasta\\_a-i/hybridi](https://www.kotus.fi/nyt/kysymyksia_ja_vastauksia/sanojen_alkuperasta/sanojen_alkuperasta_a-i/hybridi). Luettu: 15.4.2024.

Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. 6. uudistettu painos. Talentum Media. Helsinki. E-kirja. Luettu: 25.4.2024.

Lumme, R., Leinonen, R. Leino, M. Falenius, M. & Sundqvist, L. 2007. Opinnäytetyön ohjausprosessi. Virtuaaliammattikorkeakoulun opiskelumateriaali. Luettavissa: <http://www.amk.fi/bin/get/dd/56cP7KwHB.51Imp7Laf>. Luettu: 20.4.2024.

Microsoft Teams 2024. Ominaisuudet. Verkkokokoukset. Luettavissa: <https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-teams/online-meetings>. Luettu: 23.4.2024.

Olarin kansalliset seniorit ry 2024. Tietoa meistä. Luettavissa: <https://olari.senioriyhdistys.fi/yhdistys/>. Luettu: 9.3.2024.

Opintokeskus Sivis 2024a. Kokouskäytännöt. Kokoustyypit. Luettavissa: <https://www.kokouskaytannot.fi/kokoukset-yhdistystoiminnassa/kokoustyypit/>. Luettu: 25.4.2024.

Opintokeskus Sivis 2024b. Kokouskäytännöt. Toimihenkilöt. Luettavissa: <https://www.kokouskaytannot.fi/kokouksen-jarjestaminen/toimihenkilot/>. Luettu: 25.4.2024.

Reed, K. M. & Allen. J. A. 2021. Suddenly Virtual: Making Remote Meetings Work. Wiley. New Jersey.

Sanastokeskus 2022. Tietotekniikan termitalkoot. Etäkokous; etäneuvottelu. Luettavissa: [https://sanastokeskus.fi/tsk/fi/termitalkoot/hakemistot-267.html?page=get\\_id&id=ID62&vocabulary\\_code=TSKTT](https://sanastokeskus.fi/tsk/fi/termitalkoot/hakemistot-267.html?page=get_id&id=ID62&vocabulary_code=TSKTT). Luettu: 15.4.2024.

Skype 2024. Ominaisuudet. Luettavissa: <https://www.skype.com/fi/features/>. Luettu: 23.4.2024.

Sonkin, L., Petäkoski-Hult, T., Rönkä, K. & Södergård, H. 1999. Seniori 2000. Ikääntyvä Suomi uudelle vuosituhanalle. Yliopistopaino. Helsinki. Luettavissa: <https://media.sitra.fi/app/uploads/2017/02/sitra233-2.pdf>. Luettu: 23.4.2024.

Vilkkä, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Wallo, H. & Häyrinen, E. 2022. Tapahtuma on tilaisuus. 6. uudistettu laitos. Tietosanoma. Helsinki.

Zoom 2024. Products. Meetings. Luettavissa: <https://www.zoom.com/en/products/virtual-meetings/>. Luettu: 23.4.2024.

## Liitteet

### Liite 1. Teams-kysely

Hei!

Alta löydät kyselyn/kokemusten keräyksen aiheesta: Microsoft Teams –sovellus etäkokousalustana.

Kysymyksissä käsitellään Teams-kokoukseen osallistumista ja kokouksen järjestämistä sekä myös yleisesti etäkokouksiin osallistumista. Voit vastata kysymyksiin vapaamuotoisesti. Vastauksia käytetään ohjeiden tekemisen tueksi eikä vastaajien tietoja/suoria vastauksia näe muuta kuin kyselyn laatija itse.

Osallistuja:

- Minkälaisia haasteita olet kohdannut liittyessä ja poistuessa Teams-kokouksesta tietokoneella/mobiililaitteella?
- Entä itse kokouksen aikana?
- Minkälaisia haasteita muistat ajalta, kun käytit ensimmäisiä kertoja Teams-sovellusta?
- Miten olet ratkaissut nämä ongelmatilanteet?
- Minkälaisia haasteita olet huomannut muilla käyttäjillä?
- Minkälaisia haasteita uskoisit seniorikäyttäjän kohtaavan?
- Mitkä ominaisuudet (kamera, reaktiot, chat-toiminto yms.) olet todennut hyväksi/huonoksi Teams-kokouksissa osallistujana?
- Minkälaisia asioita koet keskeisiksi kokousetiketissä eli kuinka ”käyttäytyä” kokouksessa, etäkokouksia ajatellen?
- Minkälaisia vinkkejä antaisit ensikertalaiselle?

Järjestäjä:

- Minkälaisia haasteita olet kohdannut Teams-kokousta järjestäessä tietokoneella/mobiililaitteella?
- Miten olet ratkaissut nämä ongelmatilanteet?
- Mitkä asiat ovat hyvä muistaa/ottaa huomioon kokousta järjestäessä?
- Mitkä ominaisuudet (kamera, reaktiot, chat-toiminto yms.) olet todennut hyväksi/huonoksi Teams-kokouksissa järjestäjänä?
- Millä tavoin kokousten järjestäjä voisi parantaa kokoukokemusta?

Muita ajatuksia Teams-kokouksiin liittyen?

Kiitos paljon ajastasi ja vastauksistasi!

Terkuin Anni Seilo

## Liite 2. Teams-ohjeistus (teksti)

OKAS ry

kevät 2024

### MICROSOFT TEAMS –OHJEET OSALLISTUJALLE

Teams-kokoukseen osallistuminen (Huomioithan, että osallistuminen tapahtuu eri tavoin eri laitteilla)

#### Tietokoneella:

- Paina "Liity Microsoft Teams -kokoukseen" linkkiä sähköpostitse saamassasi kokouskutsussa.
- Linkki vie selaimessa suoraan sivulle, jossa voit valita, liitytkö kokoukseen selaimessa vai työpöydän sovelluksessa. Jos sinulla on Teams-sovellus koneellasi, valitse se. Seuraavassa näkymässä pääset kokeilemaan kameran ja mikrofonin toimivuutta, jonka jälkeen ne on hyvä sulkea niille osoitetuista painikkeista. Tämän jälkeen valitse "Liity nyt".
- Jos sinulla ei ole Teams-sovellusta koneellasi, valitse selainversio ja tällöin näkymä avautuu valitussa selaimessa. Jatkaaksesi sinun täytyy hyväksyä kameran ja mikrofonin käyttö kyseisessä selaimessa, jonka jälkeen pystyt kokeilemaan näiden toimivuutta. Tässä kohtaa on myös hyvä sulkea kamera ja mikrofoni niille osoitetuista painikkeista. Liittyessäsi ilman kirjautumista eli vieraana, sinun täytyy kirjoittaa nimesi, jonka jälkeen valitset "Liity nyt".
- Joissain tapauksissa saatat joutua odottamaan Teamsin odotustilassa, kunnes sinut päästetään itse kokoukseen, mutta tästä tulee ilmoitus eikä se aiheuta lisätoimenpiteitä. Tällöin näkymässä lukee "Kun kokous alkaa, ilmoitamme muille, että odotat odotustilassa".
- Kun pääset kokoukseen, varmista näkymän yläreunasta uudelleen, etteivät kamera ja mikrofoni ole tahattomasti päällä. Ne on hyvä pitää kiinni ainakin kokouksen alkuun.
- Kamera ja mikrofoni ovat poissa päältä silloin, kun niiden yli kulkee vinoviiva. Kamera ja mikrofoni menevät päälle ja pois päältä samoista painikkeista.
- Kokouksesta pääset poistumaan punaista luuria painamalla. Kokouksen järjestäjä saattaa myös päättää kokouksen itse, jolloin tätä ei tarvitse painaa kokouksen lopussa. Kokouksen päätyttyä voit sulkea selaimen.

#### Mobiililaitteella:

- Lataa Teams-sovellus puhelimesi tai tablettillesi (Play-kauppa, Apple Store).
- Sovellus pyytää käyttö lupaa kuvalle ja äänelle lataamisen jälkeen ja näille on hyvä antaa oikeus. Tätä on mahdollista muokata jälkikäteen myös asetuksissa, jos olet ladannut sovelluksen jo aiemmin etkä silloin ole vielä antanut oikeuksia sovellukselle.
- Paina "Liity Microsoft Teams-kokoukseen" linkkiä sähköpostitse saamassasi kokouskutsussa.
- Jos olet kirjautunut sovellukseen, linkki vie sinut suoraan sinne. Seuraavassa näkymässä pääset kokeilemaan kameran ja mikrofonin toimivuutta, jonka jälkeen ne on hyvä sulkea niille osoitetuista painikkeista. Tämän jälkeen valitse "Liity nyt".
- Jos sinulla ei ole tunnuksia, pystyt osallistumaan kokoukseen vieraana. Sovellus kysyy nimeäsi, jonka jälkeen pystyt kokeilemaan kameran ja mikrofonin toimivuutta. Tässä kohtaa on myös hyvä sulkea ne niille osoitetuista painikkeista. Lopuksi valitse "Liity nyt".
- Joissain tapauksissa saatat joutua odottamaan Teamsin odotustilassa, kunnes sinut päästetään itse kokoukseen, mutta tästä tulee ilmoitus eikä se aiheuta lisätoimenpiteitä. Tällöin näkymässä lukee "Jonkun kokouksen osallistujista pitäisi päästää sinut pian sisään".
- Kun pääset kokoukseen, saat kokoustyökalut näkyviin koskettamalla näyttöä. Varmista tästä, etteivät kamera ja mikrofoni ole tahattomasti päällä. Ne on hyvä pitää kiinni ainakin kokouksen alkuun.

- Kamera ja mikrofoni ovat poissa päältä silloin, kun niiden yli kulkee kauttaviiva. Kamera ja mikrofoni menevät päälle ja pois päältä samoista painikkeista.
- Kokouksesta pääset poistumaan punaista luuria painamalla. Kokouksen järjestäjä saattaa myös päättää kokouksen itse, jolloin tätä ei tarvitse painaa kokouksen lopussa. Kokouksen päätyttyä voit sulkea sovelluksen.

### **Kokousetiketti avulla onnistunut etäyhteys**

Hyvä kokousetiketti auttaa pitämään kokoukset sujuvina ja selkeinä. Kun kaikki osallistujat noudattavat sovittuja ohjeistuksia, saadaan kokonaisuudesta toimiva, aikataulullisesti onnistunut ja sisällöstä pääsevät nauttimaan kaikki tasapuolisesti. Alla olevilla pointeilla taataan sujuva etäyhteykokemus:

- Varmista linkin, verkkoyhteyden ja laitteiden toimivuus hyvissä ajoin ennen kokousta.
- Valitse hiljainen ja häiriötön ympäristö kokouksen ajaksi.
- Käytä kameraa ja mikrofontia niin kuin on ohjeistettu. Kameran käyttö on usein suositeltavaa, mutta isommissa kokouksissa sen käyttö saattaa aiheuttaa ongelmia toimivuudessa kuten esimerkiksi hitautta ja pätkimistä verkkoyhteydessä. Järjestäjä antaa kokouskohtaisesti ohjeistuksen kameran käyttöön liittyen. Mikrofoni on tärkeä pitää mykistettynä muulloin kuin omilla puheenvuoroilla.
- Mikäli keskustelu-toiminto on käytössä kokouksissa, voit käyttää sitä kysymyksiin ja puheenvuoropyyntöihin. Tästäkin järjestäjä antaa kokouskohtaisesti ohjeistuksen. Muuten ole yhteydessä yhteyshenkilöön puhelimitse mahdollisissa kysymyksissä ja ongelmatilanteissa.

### **Kuinka toimin ongelmatilanteissa?**

Linkki ei toimi: Kokeile linkkiä toisella laitteella tai ole yhteydessä yhteyshenkilöön.

Ääni ei kuulu: Varmista, että laitteesi äänet ovat päällä eivätkä mykistettynä. Myös kokouksesta poistuminen ja uudelleen liittyminen voivat auttaa. Jos nämä eivät auta, voit ilmoittaa kokouksen keskustelu-toiminnossa asiasta tai olla yhteydessä yhteyshenkilöön, koska ongelmat saattavat myös johtua kokouksen järjestäneestä tahosta.

Oma ääni ei kuulu: Varmista, että laitteestasi löytyy mikrofoni ja että se ei ole mykistettynä (ei vinoviivaa). Laitteiden toimivuus on hyvä varmistaa ennen varsinaiseen kokoukseen liittymistä.

Ääni pätkii: Tämä kertoo usein verkkoyhteyden ongelmasta tai sen riittämättömyydestä. Jos mahdollista, kokeile etsiä tilastasi kohta, jossa yhteys toimisi paremmin. Oman kameran sulkeminen saattaa myös auttaa, koska tällöin äänelle vapautuu enemmän yhteyttä.

Kuva/esitys ei näy: Voit kokeilla poistua ja liittyä kokoukseen uudelleen, mutta tässä tilanteessa usein ongelma on esittäjällä. Tällöin on hyvä ottaa yhteyttä yhteyshenkilöön, jotta ongelma saadaan korjattua.

Oma kuva ei näy: Varmista, että laitteessasi on kamera ja että se on päällä. Joissain tietokoneissa on kameran suoja, joka täytyy siirtää sivuun. Kuvasi saattaa olla myös pieni tai isommissa kokouksissa näkyä toisella välilehdellä.

## MICROSOFT TEAMS –OHJEET JÄRJESTÄJÄLLE

### Teams-kokouksen järjestäminen

#### Ennen kokousta:

- Tarkista, että tietokone on yhteydessä verkkoon ja tarvittaviin lisälaitteisiin.
- Avaa Teams-sovellus ja sieltä löytyvä kalenteri.
- Paina kalenterista oikeaa kokousajankohtaa, jonka jälkeen pääset täyttämään kokoukseen liittyvät tiedot avautuneelle lomakkeelle.
- Lisää lomakkeelle seuraavat tiedot:
  - o Otsikko
  - o Osallistujien sähköpostiosoitteet: Voit myös jakaa lomakkeesta muodostuvan kokouslinkin jälkikäteen osallistujille.
  - o Päivänmäärä ja kellonaika
  - o Toisto: Tätä on hyvä käyttää, jos kokoukset ovat esimerkiksi tietyin väliajoin, samoilla tiedoilla ja samaan aikaan. Muissa tilanteissa on helpompi tehdä jokaiseen kokoukseen uusi kokouskutsu.
  - o Sijainti: Tähän voi kirjoittaa esimerkiksi hybridikokouksen tapaamispaikka, mutta on tärkeää pitää myös ”Verkkokokous” painike päällä, jolloin etäkokouslinkki muodostuu.
  - o Kuvaus: Halutessaan voi kuvailla tulevan kokouksen sisältöä, esimerkiksi lisäämällä mahdollisen asialistan tai kokouksen vieraan esittelyn.
- Kohdasta ”Lisää vaihtoehtoja” pääset muokkaamaan kokoukseen liittyviä ominaisuuksia.
  - o Odotustila on sujuvuuden kannalta hyvä ottaa pois päältä eli valita, että kaikki linkin kautta tulevat pääsevät suoraan kokoukseen. Toinen hyvä vaihtoehto on, että vain kutsutut pääsevät odotustilan ohi kokoukseen. Tämän avulla pystytään halutessaan varmistamaan se, ettei kokoukseen osallistu ulkopuolisia.
  - o Esitysoikeus on helpointa antaa kaikille, jos sama kokouskutsu menee niin osallistujille kuin myös vieraille/ulkopuoliselle esittäjälle. Muussa tilanteessa, sinun täytyy kokouslomaketta täyttäessäsi muokata erilliset oikeudet tietyille kokouslinkin vastaanottajalle.
  - o Seuraavissa kohdissa voidaan päättää, annetaanko osallistujille oikeus käyttää kameraa ja mikrofonia. Jos ajatuksena on se, että Teams-kokous olisi enemmän ”striimauksen” eli suoratoiston kaltainen, voidaan nämä oikeudet ottaa kokonaan pois ja antaa kokouksessa erikseen oikeus vain esittäjille kameran ja mikrofonin käyttöön. Näin vältetään myös vahingoilta kameran ja mikrofonin käytössä.
  - o Keskustelu-toiminto on hyvä pitää päällä silloin, kun osallistujat eivät pysty kommunikoimaan mikrofonin kautta ja halutaan antaa väylä mahdollisille kysymyksille. Keskustelu-toimintoa käyttäessä on hyvä sopia etukäteen järjestävältä taholta henkilö, joka seuraa ja hoitaa vastaukset keskusteluissa. Toiminto voidaan myös ottaa pois käytöstä ja sopia, että kysymyksissä ja ongelmatilanteissa ollaan yhteydessä sovittuun ja etukäteen ilmoitettuun yhteyshenkilöön.
  - o ”Salli reaktiot” voidaan pitää päällä silloin, kun halutaan antaa osallistujille lupa käyttää eri reaktioita kokouksen aikana. Näistä yksi käytetyimpiä on käden nosto –

- toiminto, jonka avulla voidaan suorittaa esimerkiksi kyselyä tai pyytää puheenvuoroa.
  - o Kokousasetuksista pääset pois painamalla "Tallenna".
- Lopuksi paina vielä "Lähetä", jolloin kokouslinkki muodostuu ja lähtee osallistujille sähköpostitse. Samalla järjestäjälle ilmestyy Teamsin kalenteriin kalenterimerkintä, joka sisältää myös kokouslinkin.

#### Kokouksessa:

- Liity kokoukseen hyvissä ajoin ennen kokouksen alkua kokouslinkin kautta.
- Painamalla näytön yläreunasta "Ihmiset", näet kokouksen osallistujat, onko heidän kamera ja mikrofoni päällä vai pois päältä, esitystilanteessa näytön jakajan ja mahdolliset odotustilassa olevat osallistujat. Voit myös tätä kautta kutsua kokoukseen uusia osallistujia valitsemalla "Jaa kutsu".
- Näytön tai ikkunan jakaminen:
  - o Paina näkymän yläreunasta kohtaa "Jaa".
  - o Jos haluat jakaa koko näytön, valitse "Näyttö". Tässä jakotavassa kokouksen osallistujat näkevät koko näyttösi niin kauan, kun jaat sitä.
  - o Jos haluat jakaa vain jonkun tietyn auki olevan ikkunan tietokoneeltasi, valitse "Ikkuna", jonka jälkeen pääset valitsemaan haluamasi ikkunan. Tässä jakotavassa kokouksen osallistujat näkevät vain valitun ikkunan, vaikka sinulla olisi auki myös muita ikkunoita työpöydälläsi.
  - o Jos haluat sisällyttää jakamiseen myös äänen, esimerkiksi videota näyttäessä, valitse "Jaa sisältö" kohdan vierestä "Sisällytä ääni" tai jakohetkellä näkymän yläreunasta "Share sound".
  - o Jakaessasi näyttöä tai ikkunaa, huomaat punaisen reunan ilmestyvän kyseisen kohteen ympärille. Tämän avulla tiedät, mikä on jakamiskohteesi sillä hetkellä.
  - o Kun haluat päättää jakamisen, valitse näkymän yläreunasta "Lopeta jakaminen".
- Kokouksen tallentaminen:
  - o Avaa tai liity Teams-kokoukseen normaalisti. Valitse yllä olevasta ohjauspalkista "Lisää", jonka jälkeen avautuu pudotusvalikko lisäominaisuuksia.
  - o Valitse "Tallenna ja litteroi", josta pääset valitsemaan "Aloita nauhoitus". Kokouksen tallentaminen menee päälle ja pois päältä samasta paikasta.
  - o Tallennuksen aloituksesta tulee ilmoitus kaikille kokouksen osallistujille, joten siitä on hyvä ilmoittaa osallistujille myös ennen tallennuksen aloittamista tai jo kokouskutsussa. Tämän lisäksi yllä olevaan ohjauspalkkiin ilmestyy punainen merkki sekä ilmoitus tallennuksen kestosta.
  - o Kun tallennus on päättynyt, löydät tallenteen kokouksen järjestäjän tunnuksien avulla Microsoft OneDrive –tallennustilasta. Jos kokous on järjestetty tietyllä Teams-kanavalla, tallentuu tallenne sinne nähtäväksi.
- "Keskustelu"-toiminnon löydät myös näkymän yläreunasta.
- Kokouksen päätyttyä voit poistua kokouksesta painamalla "Poistu". Tällöin muut osallistujat voivat vielä jäädä kokoukseen. Jos kuitenkin haluat päättää kokouksen kokonaan, valitse "Päätä kokous", jolloin lopetat kaikkien osallistujien kokouksen samanaikaisesti.

### Liite 3. Teams-ohjeistus (teksti ja kuvat)

OKAS ry

kevät 2024

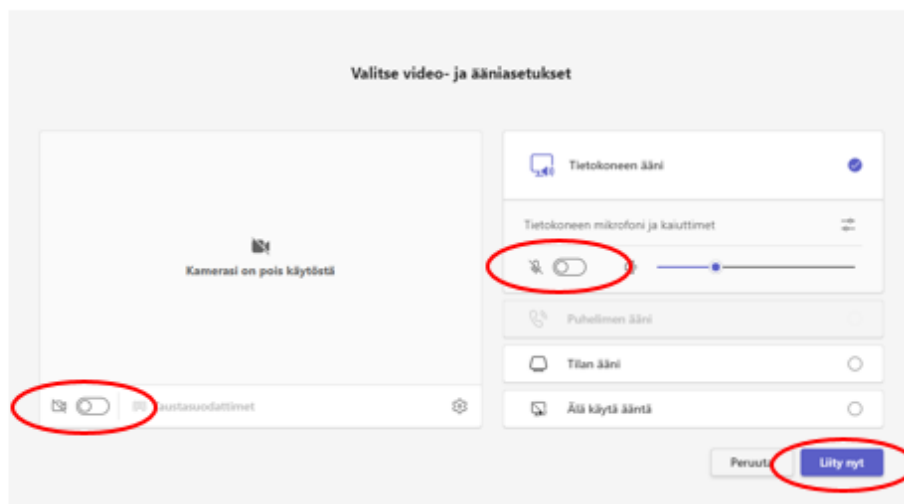
## MICROSOFT TEAMS –OHJEET OSALLISTUJALLE

Teams-kokoukseen osallistuminen

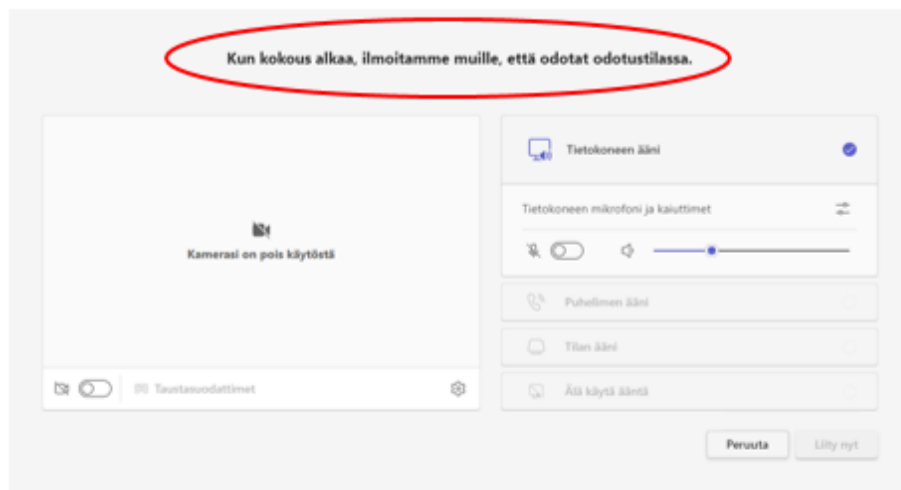
(Huomioithan, että osallistuminen tapahtuu eri tavoin eri laitteilla)

### Tietokoneella:

- Paina ”Liity Microsoft Teams -kokoukseen” linkkiä sähköpostitse saamassasi kokouskutsussa.
- Linkki vie selaimessa suoraan sivulle, jossa voit valita, liitytkö kokoukseen selaimessa vai työpöydän sovelluksessa. Jos sinulla on Teams-sovellus koneellasi, valitse se. Seuraavassa näkyvässä pääset kokeilemaan kameran ja mikrofonin toimivuutta, jonka jälkeen ne on hyvä sulkea niille osoitetuista painikkeista. Tämän jälkeen valitse ”Liity nyt”.
- Jos sinulla ei ole Teams-sovellusta koneellasi, valitse selainversio ja tällöin näkymä avautuu valitussa selaimessa. Jatkaaksesi sinun täytyy hyväksyä kameran ja mikrofonin käyttö kyseisessä selaimessa, jonka jälkeen pystyt kokeilemaan näiden toimivuutta. Tässä kohtaa on myös hyvä sulkea kamera ja mikrofoni niille osoitetuista painikkeista. Liittyessäsi ilman kirjautumista eli vieraana, sinun täytyy kirjoittaa nimesi, jonka jälkeen valitset ”Liity nyt”.



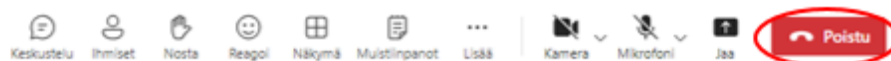
- Joissain tapauksissa saatat joutua odottamaan Teamsin odotustilassa, kunnes sinut päästetään itse kokoukseen, mutta tästä tulee ilmoitus eikä se aiheuta lisätoimenpiteitä. Tällöin näkyvässä lukee "Kun kokous alkaa, ilmoitamme muille, että odotat odotustilassa".



- Kun pääset kokoukseen, varmista näkymän yläreunasta uudelleen, etteivät kamera ja mikrofoni ole tahattomasti päällä. Ne on hyvä pitää kiinni ainakin kokouksen alkuun.
- Kamera ja mikrofoni ovat poissa päältä silloin, kun niiden yli kulkee vinoviiva. Kamera ja mikrofoni menevät päälle ja pois päältä samoista painikkeista.

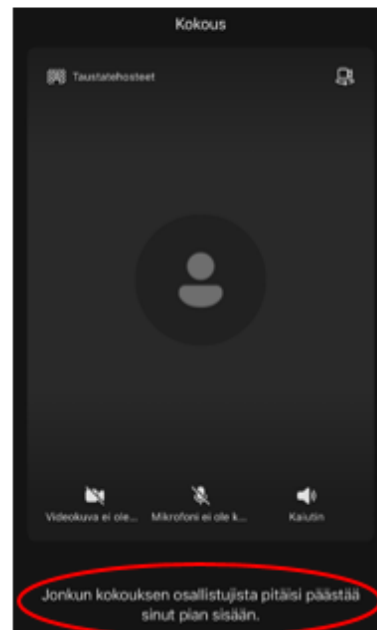
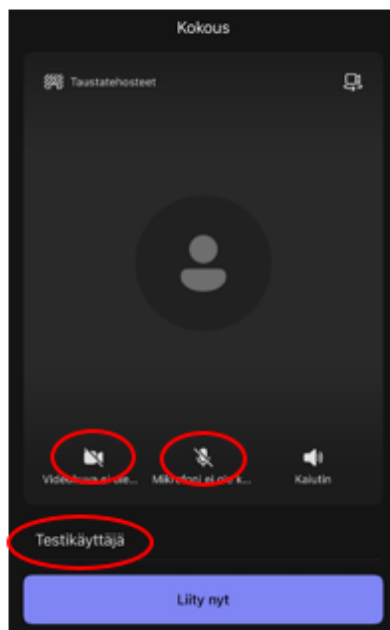


- Kokouksesta pääset poistumaan punaista luuria painamalla. Kokouksen järjestäjä saattaa myös päättää kokouksen itse, jolloin tätä ei tarvitse painaa kokouksen lopussa. Kokouksen päätyttyä voit sulkea selaimen.

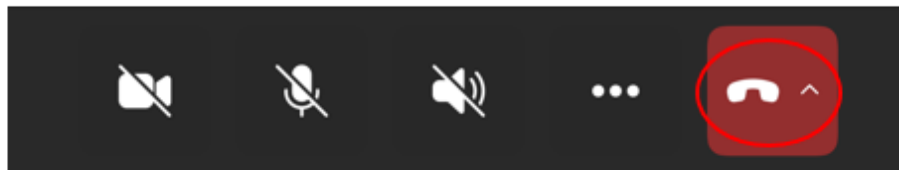


### Mobiililaitteella:

- Lataa Teams-sovellus puhelimellesi tai tablettillesi (Play-kauppa, Apple Store).
- Sovellus pyytää käyttö lupaa kuvalle ja äänelle lataamisen jälkeen ja näille on hyvä antaa oikeus. Tätä on mahdollista muokata jälkikäteen myös asetuksissa, jos olet ladannut sovelluksen jo aiemmin etkä silloin ole vielä antanut oikeuksia sovellukselle.
- Paina ”Liity Microsoft Teams-kokoukseen” linkkiä sähköpostitse saamassasi kokouskutsussa.
- Jos olet kirjautunut sovellukseen, linkki vie sinut suoraan sinne. Seuraavassa näkymässä pääset kokeilemaan kameran ja mikrofonin toimivuutta, jonka jälkeen ne on hyvä sulkea niille osoitetuista painikkeista. Tämän jälkeen valitse ”Liity nyt”.
- Jos sinulla ei ole tunnuksia, pystyt osallistumaan kokoukseen vieraana. Sovellus kysyy nimeäsi, jonka jälkeen pystyt kokeilemaan kameran ja mikrofonin toimivuutta. Tässä kohtaa on myös hyvä sulkea ne niille osoitetuista painikkeista. Lopuksi valitse ”Liity nyt”.
- Joissain tapauksissa saatat joutua odottamaan Teamsin odotustilassa, kunnes sinut päästetään itse kokoukseen, mutta tästä tulee ilmoitus eikä se aiheuta lisätoimenpiteitä. Tällöin näkymässä lukee ”Jonkun kokouksen osallistujista pitäisi päästää sinut pian sisään”.



- Kun pääset kokoukseen, saat kokoustyökalut näkyviin koskettamalla näyttöä. Varmista tästä, etteivät kamera ja mikrofoni ole tahattomasti päällä. Ne on hyvä pitää kiinni ainakin kokouksen alkuun.
- Kamera ja mikrofoni ovat poissa päältä silloin, kun niiden yli kulkee kauttaviiva. Kamera ja mikrofoni menevät päälle ja pois päältä samoista painikkeista.



- Kokouksesta pääset poistumaan punaista luuria painamalla. Kokouksen järjestäjä saattaa myös päättää kokouksen itse, jolloin tätä ei tarvitse painaa kokouksen lopussa. Kokouksen päätyttyä voit sulkea sovelluksen.

### **Kokousetiketin avulla onnistunut etäyhteys**

Hyvä kokousetiketti auttaa pitämään kokoukset sujuvina ja selkeinä. Kun kaikki osallistujat noudattavat sovittuja ohjeistuksia, saadaan kokonaisuudesta toimiva, aikataulullisesti onnistunut ja sisällöstä pääsevät nauttimaan kaikki tasapuolisesti. Alla olevilla pointeilla taataan sujuva etäyhteykokemus:

- Varmista linkin, verkkoyhteyden ja laitteiden toimivuus hyvissä ajoin ennen kokousta.
- Valitse hiljainen ja häiriötön ympäristö kokouksen ajaksi.
- Käytä kameraa ja mikrofonia niin kuin on ohjeistettu. Kameran käyttö on usein suositeltavaa, mutta isommissa kokouksissa sen käyttö saattaa aiheuttaa ongelmia toimivuudessa kuten esimerkiksi hitautta ja pätkimistä verkkoyhteydessä. Järjestäjä antaa kokouskohtaisesti ohjeistuksen kameran käyttöön liittyen. Mikrofoni on tärkeä pitää mykistettynä muulloin kuin omilla puheenvuoroilla.
- Mikäli keskustelu-toiminto on käytössä kokouksissa, voit käyttää sitä kysymyksiin ja puheenvuoropyyntöihin. Tästäkin järjestäjä antaa kokouskohtaisesti ohjeistuksen.

**Kuinka toimin ongelmatilanteissa?**

**Linkki ei toimi:** Kokeile linkkiä toisella laitteella tai ole yhteydessä yhteyshenkilöön.

**Ääni ei kuulu:** Varmista, että laitteesi äänet ovat päällä eivätkä mykistettynä. Myös kokouksesta poistuminen ja uudelleen liittyminen voivat auttaa. Jos nämä eivät auta, voit ilmoittaa kokouksen keskustelu-toiminnossa asiasta tai olla yhteydessä yhteyshenkilöön, koska ongelmat saattavat myös johtua kokouksen järjestäneestä tahosta.

**Oma ääni ei kuulu:** Varmista, että laitteestasi löytyy mikrofoni ja että se ei ole mykistettynä (ei vinoviivaa). Laitteiden toimivuus on hyvä varmistaa ennen varsinaiseen kokoukseen liittymistä.

**Ääni ptkii:** Tämä kertoo usein verkkoyhteyden ongelmasta tai sen riittämättömyydestä. Jos mahdollista, kokeile etsiä tilastasi kohta, jossa yhteys toimisi paremmin. Oman kameran sulkeminen saattaa myös auttaa, koska tällöin äänelle vapautuu enemmän yhteyttä.

**Kuva/esitys ei näy:** Voit kokeilla poistua ja liittyä kokoukseen uudelleen, mutta tässä tilanteessa usein ongelma on esittäjällä. Tällöin on hyvä ottaa yhteyttä yhteyshenkilöön, jotta ongelma saadaan korjattua.

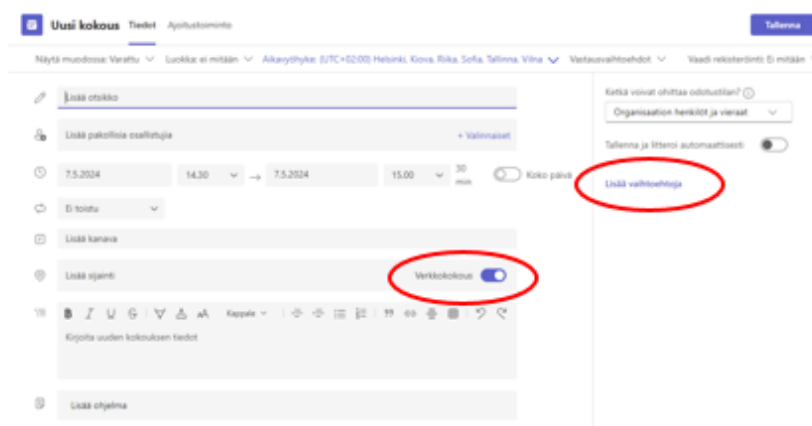
**Oma kuva ei näy:** Varmista, että laitteessasi on kamera ja että se on päällä. Joissain tietokoneissa on kameran suoja, joka täytyy siirtää sivuun. Kuvasi saattaa olla myös pieni tai isommissa kokouksissa näkyä toisella välilehdellä.

## MICROSOFT TEAMS –OHJEET JÄRJESTÄJÄLLE

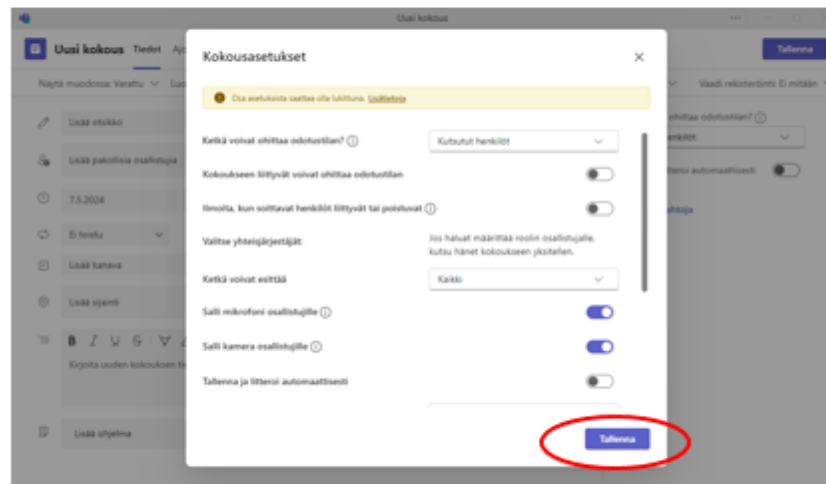
### Teams-kokouksen järjestäminen

#### Ennen kokousta:

- Tarkista, että tietokone on yhteydessä verkkoon ja tarvittaviin lisälaitteisiin.
- Avaa Teams-sovellus ja sieltä löytyvä kalenteri.
- Paina kalenterista oikeaa kokousajankohtaa, jonka jälkeen pääset täyttämään kokoukseen liittyvät tiedot avautuneelle lomakkeelle.
- Lisää lomakkeelle seuraavat tiedot:
  - o Otsikko
  - o Osallistujien sähköpostiosoitteet: Voit myös jakaa lomakkeesta muodostuvan kokouslinkin jälkikäteen osallistujille.
  - o Päivänmäärä ja kellonaika
  - o Toisto: Tätä on hyvä käyttää, jos kokoukset ovat esimerkiksi tietyin väliajoin, samoilla tiedoilla ja samaan aikaan. Muissa tilanteissa on helpompi tehdä jokaiseen kokoukseen uusi kokouskutsu.
  - o Sijainti: Tähän voi kirjoittaa esimerkiksi hybridikokouksen tapaamispaikka, mutta on tärkeää pitää myös ”Verkkokokous” painike päällä, jolloin etäkokouslinkki muodostuu.
  - o Kuvaus: Halutessaan voi kuvailla tulevan kokouksen sisältöä, esimerkiksi lisäämällä mahdollisen asialistan tai kokouksen vieraan esittelyn.

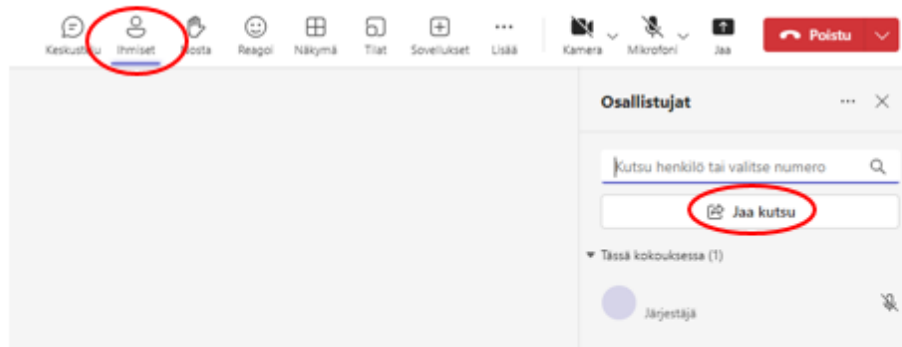


- Kohdasta "Lisää vaihtoehtoja" pääset muokkaamaan kokoukseen liittyviä ominaisuuksia.
  - o Odotustila on sujuvuuden kannalta hyvä ottaa pois päältä eli valita, että kaikki linkin kautta tulevat pääsevät suoraan kokoukseen. Toinen hyvä vaihtoehto on, että vain kutsutut pääsevät odotustilan ohi kokoukseen. Tämän avulla pystytään halutessaan varmistamaan se, ettei kokoukseen osallistu ulkopuolisia.
  - o Esitysoikeus on helpointa antaa kaikille, jos sama kokouskutsu menee niin osallistujille kuin myös vieraille/ulkopuoliselle esittäjälle. Muussa tilanteessa, sinun täytyy kokouslomaketta täyttäessäsi muokata erilliset oikeudet tietyille kokouslinkin vastaanottajalle.
  - o Seuraavissa kohdissa voidaan päättää, annetaanko osallistujille oikeus käyttää kameraa ja mikrofonia. Jos ajatuksena on se, että Teams-kokous olisi enemmän "striimauksen" eli suoratoiston kaltainen, voidaan nämä oikeudet ottaa kokonaan pois ja antaa kokouksessa erikseen oikeus vain esittäjille kameran ja mikrofonin käyttöön. Näin vältetään myös vahingoilta kameran ja mikrofonin käytössä.
  - o Keskustelu-toiminto on hyvä pitää päällä silloin, kun osallistujat eivät pysty kommunikoimaan mikrofonin kautta ja halutaan antaa väylä mahdollisille kysymyksille. Keskustelu-toimintoa käyttäessä on hyvä sopia etukäteen järjestävältä taholta henkilö, joka seuraa ja hoitaa vastaukset keskusteluissa. Toiminto voidaan myös ottaa pois käytöstä ja sopia, että kysymyksissä ja ongelmatilanteissa ollaan yhteydessä sovittuun ja etukäteen ilmoitettuun yhteyshenkilöön.
  - o "Salli reaktiot" voidaan pitää päällä silloin, kun halutaan antaa osallistujille lupa käyttää eri reaktioita kokouksen aikana. Näistä yksi käytetyimpiä on käden nosto -toiminto, jonka avulla voidaan suorittaa esimerkiksi kyselyä tai pyytää puheenvuoroa.
  - o Kokousasetuksista pääset pois painamalla "Tallenna".
- Lopuksi paina vielä "Lähetä", jolloin kokouslinkki muodostuu ja lähtee osallistujille sähköpostitse. Samalla järjestäjälle ilmestyy Teamsin kalenteriin kalenterimerkintä, joka sisältää myös kokouslinkin.



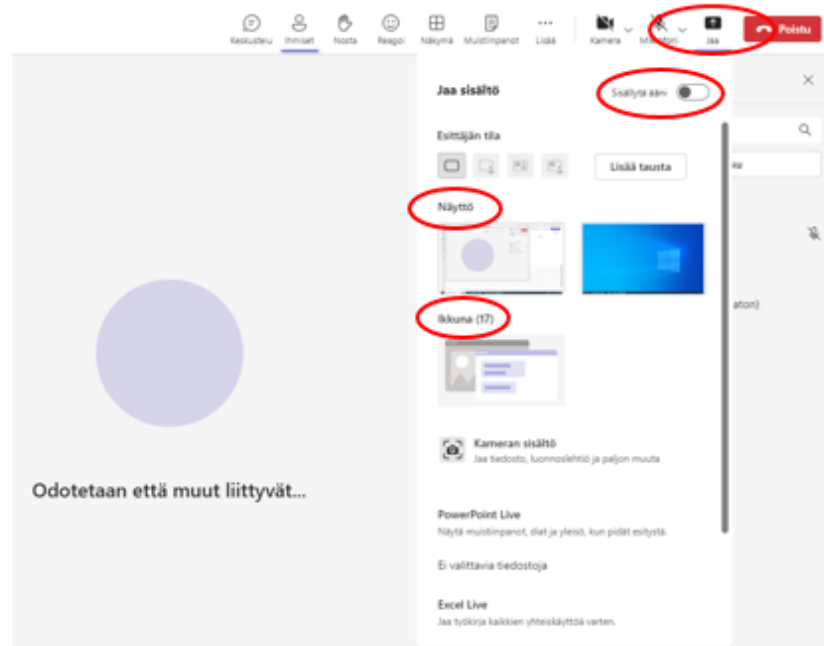
### Kokouksessa:

- Liity kokoukseen hyvissä ajoin ennen kokouksen alkua kokouslinkin kautta.
- Painamalla näytön yläreunasta "Ihmiset", näet kokouksen osallistujat, onko heidän kamera ja mikrofoni päällä vai pois päältä, esitystilanteessa näytön jakajan ja mahdolliset odotustilassa olevat osallistujat. Voit myös tätä kautta kutsua kokoukseen uusia osallistujia valitsemalla "Jaa kutsu".



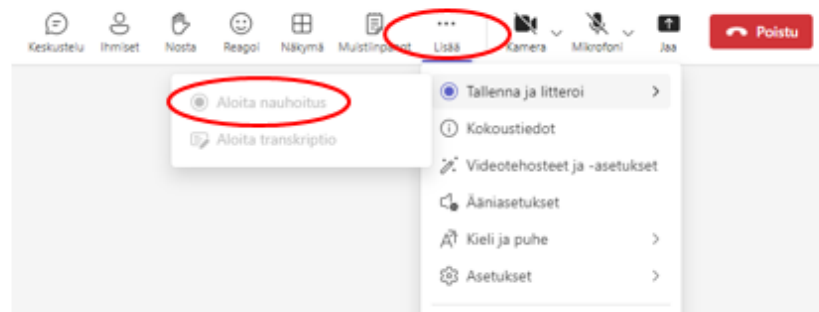
- Näytön tai ikkunan jakaminen:
  - o Paina näkymän yläreunasta kohtaa "Jaa".
  - o Jos haluat jakaa koko näytön, valitse "Näyttö". Tässä jakotavassa kokouksen osallistujat näkevät koko näyttösi niin kauan, kun jaat sitä.

- o Jos haluat jakaa vain jonkun tietyn auki olevan ikkunan tietokoneeltasi, valitse ”Ikkuna”, jonka jälkeen pääset valitsemaan haluamasi ikkunan. Tässä jakotavassa kokouksen osallistujat näkevät vain valitun ikkunan, vaikka sinulla olisi auki myös muita ikkunoita työpöydälläsi.
- o Jos haluat sisällyttää jakamiseen myös äänen, esimerkiksi videota näyttäessä, valitse ”Jaa sisältö” kohdan vierestä ”Sisällytä ääni” tai jakohetkellä näkymän yläreunasta ”Share sound”.
- o Jakaessasi näyttöä tai ikkunaa, huomaat punaisen reunan ilmestyvän kyseisen kohteen ympärille. Tämän avulla tiedät, mikä on jakamiskohteesi sillä hetkellä.
- o Kun haluat päättää jakamisen, valitse näkymän yläreunasta ”Lopeta jakaminen”.

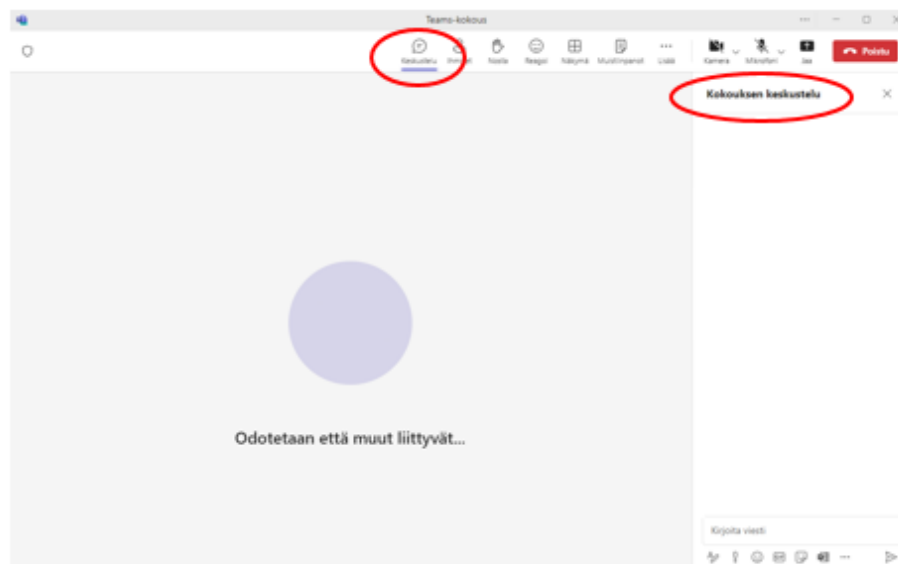


- Kokouksen tallentaminen:
  - o Avaa tai liity Teams-kokoukseen normaalisti. Valitse yllä olevasta ohjauspalkista ”Lisää”, jonka jälkeen avautuu pudotusvalikko lisäominaisuuksia.

- o Valitse ”Tallenna ja litteroi”, josta pääset valitsemaan ”Aloita nauhoitus”. Kokouksen tallentaminen menee päälle ja pois päältä samasta paikasta.
- o Tallennuksen aloituksesta tulee ilmoitus kaikille kokouksen osallistujille, joten siitä on hyvä ilmoittaa osallistujille myös ennen tallennuksen aloittamista tai jo kokouskutsussa. Tämän lisäksi yllä olevaan ohjauspalkkiin ilmestyy punainen merkki sekä ilmoitus tallennuksen kestosta.
- o Kun tallennus on päättynyt, löydät tallenteen kokouksen järjestäjän tunnusten avulla Microsoft OneDrive –tallennustilasta. Jos kokous on järjestetty tietyllä Teams-kanavalla, tallentuu tallenne sinne nähtäväksi.



- ”Keskustelu”-toiminnon löydät myös näkymän yläreunasta.



- Kokouksen päättyttyä voit poistua kokouksesta painamalla "Poistu". Tällöin muut osallistujat voivat vielä jäädä kokoukseen. Jos kuitenkin haluat päättää kokouksen kokonaan, valitse "Päätä kokous", jolloin lopetat kaikkien osallistujien kokouksen samanaikaisesti.

