

Please note! This is a self-archived version of the original article.

Huom! Tämä on rinnakkaistalenne.

**To cite this Article / Käytä viittauksessa alkuperäistä lähdettä:** Laaksonen, H. (2018). Digitaalisia sovelluksia esimiesten käyttöön. Teoksessa Laaksonen, H. (toim.) Työn ilolla! – dialogia ja yhteistoiminnallista kehittämistä. Tampere: Tampereen ammattikorkeakoulu. Tampereen ammattikorkeakoulun julkaisuja. Sarja B. Raportteja 99, 141-150.

URL: <http://julkaisut.tamk.fi/PDF-tiedostot-web/B/99-Tyon-ilolla.pdf>

# DIGITAALISIA SOVELLUKSIA ESIMIESTEN KÄYTTÖÖN

Hannele Laaksonen

Jokaisessa organisaatiossa toteutetaan runsaasti erilaisia työpaikkakokouksia, missä esimiehet toivovat henkilökunnan olevan aktiivisia ja kertovan rohkeasti mielipiteitään käsillä olevista asioista. Esimiehet haluavat osallistaa työntekijöitä päätöksentekoon siten, että jokainen voi vaikuttaa ja kokea, että oma mielipide otetaan huomioon (Laaksonen & Ollila 2017, 247). Kokoukset ovat työyhteisön vuorovaikutustilanteita, joiden kautta käsitys kuulumisesta työyhteisöön jäsentyy osallistujille (Rajamäki & Mikkola 2017, 262). Esimiehet eivät siis pyydä kommentteja ja mielipiteitä muodon tai rutiinin vuoksi vaan he ovat aidosti kiinnostuneita henkilökunnan mielipiteistä. Usein kokouksissa on kuitenkin vain muutamia, jotka ottavat kantaa asioihin ja muut läsnäolijat ovat hiljaa, vaikka sitten olisivatkin eri mieltä tai heillä olisi hyviä mielipiteitä käsillä olevista asioista. Herääkin kysymys, miten saada kaikkien mielipiteet esille. Seuraavassa esitellään neljä toimivaa esimiehen työvälinettä, joista kahta ensimmäistä voi käyttää mielipiteiden keräämiseen ja kahta viimeistä etäyhteyden toteuttamiseen.

## Digitaalinen väline mielipiteiden ilmaisuun

Viime vuosina on kehitetty erilaisia digitaalisia sovelluksia, joilla voi vaivattomasti kertoa mielipiteensä palaverissa ja erilaisissa kokouksissa, joista tässä esitellään helppokäyttöinen TodayMeet-ohjelma (<https://todaymeet.com>) (kuva 1). Kyseinen ohjelma on ilmainen ja toimii sekä tietokoneella että mobiilisovelluksilla.

Esimes avaa ohjelman ennen kokouksen alkua ja perustaa alustalle huoneen omalla nimellä. Huonetta perustettaessa tulee huoneen nimen alla olevasta valikosta määrittellä, miten kauan huone on auki, esimerkiksi kaksi tuntia (kuva 1). Huoneen perustamisen jälkeen kokouksen vetäjä kertoo osallistujille, että he voivat kirjautua matkapuhelimilla tai tietokoneella sisään huoneeseen (esim. <https://todaymeet.com/Hannelenhuone>) ja kirjoittaa

mielipiteitään seinälle kokouksen aikana. Ohjelma pyytää osallistujaa kirjoittamaan oman käyttäjänimen (*Nickname*) ja tähän kohtaan voi laittaa minkä tahansa koodin tai kirjaimia. Sen jälkeen ilmestyy näytölle *Message*-laatikko, johon osallistuja voi kirjoittaa kommentin ja painaa sen jälkeen *Say*-painiketta, jolloin viesti siirtyy *Listen*-laatikkoon (kuva 2).



KUVA 1. Today'sMeet-ohjelman aloitusnäyttö



KUVA 2. Today'sMeet-ohjelman viestien lähettäminen ja lukeminen

Esimies voi kokouksen edetessä kunkin asian käsittelyn yhteydessä vielä muistuttaa mielipiteiden ja kommenttien lähettämisestä. Kun osallistuja on lähettänyt kommentin Message-valikon kautta, tulee viesti esille Listen-valikossa, ja silloin kaikki osallistujat näkevät kaikki viestit. Kunkin viestin alla näkyy myös lähettäjän käyttäjänimi (kuva 2). Tätä palvelua voidaan pitää auki myös esimerkiksi sisäisissä koulutuksissa, jolloin luennoitsija saa koulutuksen edetessä aiheeseen liittyviä kysymyksiä, joihin hän voi vastata luennon välissä aiheiden vaihtuessa tai luennon lopussa.

### Ota Kahoot! käyttöön kokouksissa

Työpaikkakokouksiin on kehitetty myös kätevä digitaalinen väline, Kahoot (<https://kahoot.com>), jolla voidaan kerätä osallistujilta mielipiteitä erilaisista vaihtoehtoisista asioista. Kokouksessa voidaan kysymysten avulla esimerkiksi arvottaa eri vaihtoehtojen tärkeysjärjestystä. Vastaaminen on helppoa matkapuhelimella ja vastaukset nähdään heti kysymyksen vastausajan umpeuduttua. Tämän ohjelman käyttö edellyttää sitä, että tilassa on tietokone ja videotykki, jolla ohjelma heijastetaan seinälle.

Kahoot! toimii internetissä, jossa kysymysten tekijä luo ensin itselleen tunnukset, minkä jälkeen hän voi luoda kyselyn ohjelman alustalle (kuvat 3 ja 4). Luodut kyselyt säilyvät alustalla, ellei niitä itse tuhoa, joten kyselyjä voi käyttää uudelleenkin eri tilanteissa. Ohjelma tiedustelee ensin kirjautujalta, missä roolissa aikoo käyttää ohjelmaa: opettajana, oppilaana, sosiaalisessa verkostossa tai työpaikalla (kuva 3). Esimiehet valitsevat vaihtoehdon *At Work*.



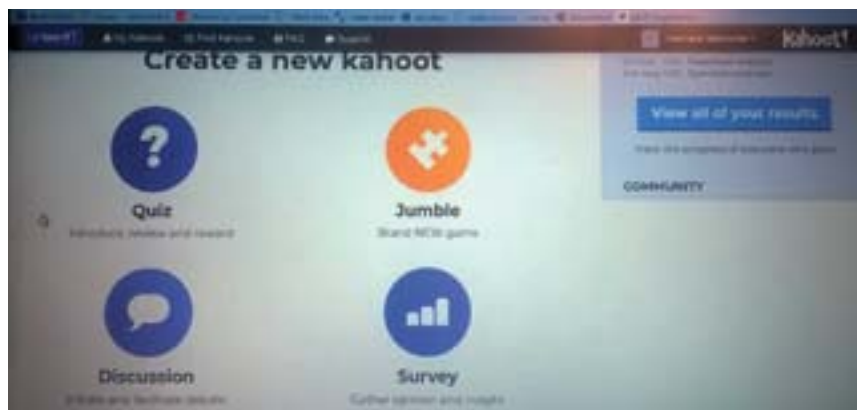
KUVA 3. Kahoot!-ohjelman aloitusnäyttö

Roolin valinnan jälkeen ohjelmaan voi kirjautua Googlen tunnuksilla tai sähköpostiosoitteella (kuva 4). Tunnusten luomisen jälkeen avautuu uusi ikkuna, jonka vasemmassa yläkulmassa on oranssilla merkki *New K*, ja sitä klikkaamalla avautuu kuvan 5 mukainen näkymä, jossa on mahdollista toteuttaa erilaisia kyselyjä, tietokilpailuja, pelejä sekä keskusteluja (kuva 5).



KUVA 4. Ohjelmaan kirjautuminen

Harjoitellaan kyselyn toteuttamista ja valitaan *Survey*. Tämän jälkeen avautuu sivu, jolla luodaan ensin kyselyn otsikko ja seliteteksti. Seuraavaksi onkin sitten kysymysten teon mahdollisuus Add question-painikkeen kautta. Kuvassa 6 on esitetty yksi kysymys, ja siihen valmiiksi asetetut vastausvaihtoehdot. Jokaisen kysymyksen kohdalle voidaan myös lisätä valokuva ohjelmassa olevasta valokuva-arkistosta. Esimerkkikysymykseen kuvassa 6 on annettu neljä vastausvaihtoehtoa, joista kyselyyn osallistujat voivat valita yhden, joka parhaiten kuvaa omaa mielipidettä. Ohjelmassa voidaan säätää vastausaika muutamasta sekunnista muutamaan minuuttiin.



KUVA 5. Kahoot!-valintaikkuna

Kahoot!-ohjelmassa kysely voidaan toteuttaa äänettömästi tai taustamusiikin soidessa. Musiikki voi edistää innovatiivista ilmapiiriä, joten sen käyttöä kannattaa kokeilla. Kaikki osallistujat näkevät ajastimen kunkin kysymyksen vastausaikana ja näin tietävät, miten kauan on vielä aikaa vastata. Kuvassa 7 on esimerkki edellisen kysymyksen tuloksesta, kun 15 osallistujaa on antanut vastauksensa. Vastauksia voi tässä vaiheessa kommentoida ja asioista voidaan keskustella ennen seuraavaan kysymykseen siirtymistä.



KUVA 6. Esimerkkikysymys ja vastausvaihtoehdot



KUVA 7. Esimerkki vastauksen koonnista

Kokoustilanteessa kyselyn toteuttaja avaa Kahoot!-ohjelman siten, että painaa Play-valikkoa oman kyselynsä kohdalta, jolloin osallistujille avautuu kuvan 8 mukainen näkymä PIN-koodista. Osallistujat kirjautuvat matkapuhelimillaan sisään osoitteessa <https://kahoot.it> ja kirjoittavat kyselyn koodin vapaaseen kenttään, minkä jälkeen painavat *Enter*-painiketta (kuva 9 ). Tämän jälkeen ohjelma tiedustelee osallistujan nimeä ja sen saatuaan lisää henkilön kyselyyn. Oman nimen voi korvata jollain kirjain- tai numeroyhdistelmällä ellei kyselyn toteuttaja edellytä oikean nimen kirjoittamista. Kyselyyn osallistuvien määrä näkyy näytöllä. Kun kaikki osallistujat ovat kirjautuneet sisälle ohjelmaan, voi kyselyn toteuttaja painaa *Start* -nappia, jolloin ensimmäinen ajastettu kysymys tulee esille.



KUVA 8. Malli Kahoot!-ohjelman antamasta PIN-koodista



KUVA 9. Kyselyyn osallistujien aloitusnäyttö (<https://kahoot.it>)

Kahoot!-kyselyn pituus riippuu aiheesta ja käytettävissä olevasta ajasta. Kymmenen kysymystä ja kussakin puolen minuutin vastausaika on hyvä lähtökohta aiheesta kuin aiheesta. Ajallisesti liian pitkiä kyselyjä on syytä välttää, koska silloin osallistujien keskittyminen herpaantuu. Kannattaa tehdä mieluummin lyhyitä kyselyjä kuin yksi pitkä. Tässä artikkelissa on esitetty vain yksi Kahoot!-ohjelman toteuttamisen mahdollisuus, joten lukija voi jatkaa ohjelman itseopiskelua tämän kokeilun jälkeen.

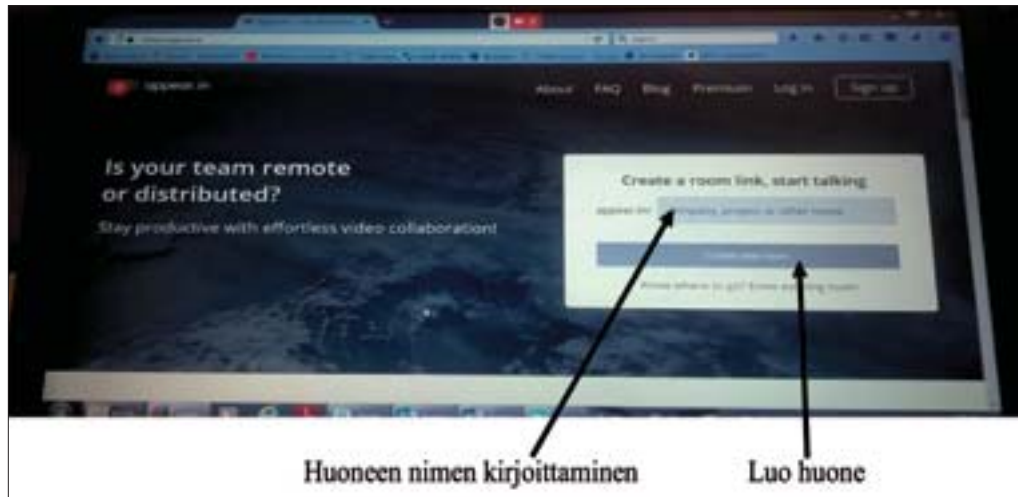
### Etäjohtamista videoneuvottelulla

Etäjohtaminen on pikkuhiljaa hiipinyt osaksi työnteon arkea monessa suomalaisessa organisaatiossa niin yksityisellä kuin julkisellakin sektorilla. Esimiehet eivät ole välttämättä edes huomanneet ja tiedostaneet tätä muutosta vaan uudenlaisiin työn muotoihin on sopeuduttu. Etäjohtamisen kaksi peruskulmakiveä ovat jatkuvan dialogin ja yhteisöllisyyden ylläpitäminen ja säilyttäminen. (Vilkman 2016.) Tämän tavoitteen toteuttamiseen eivät enää riitä puhelin ja sähköposti, sillä toisen henkilön näkeminen lisää vuorovaikutuksen syvyyttä ja tällaiseen yhteydenpitoon on kehitetty hyviä sekä helppoja kuvapuhelinalustoja.

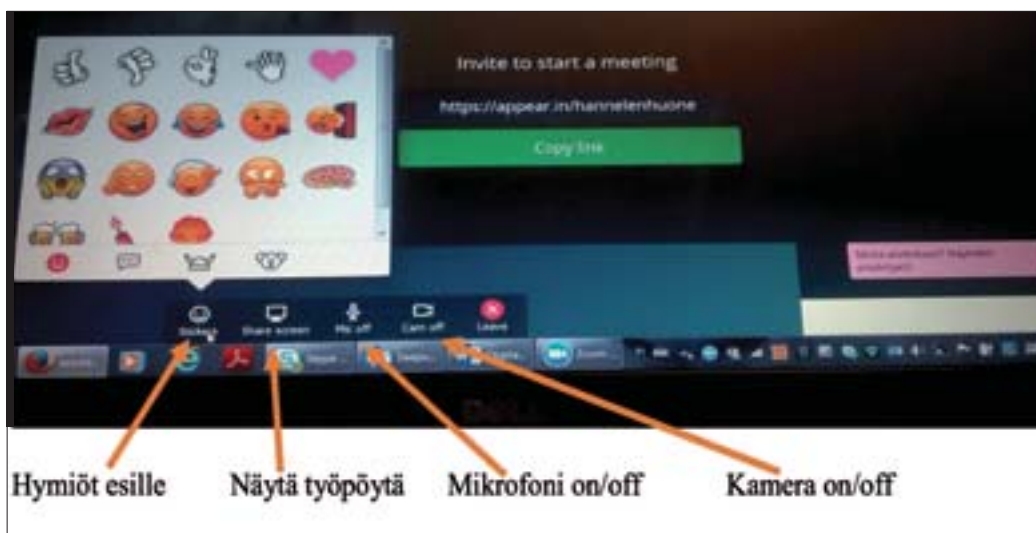
Etäjohtamisen näkökulmasta esimiehillä voi olla useita yksikköjä tai työtiimejä johdettavanaan eri puolilla maakuntaa, kaupunkia tai kuntaa. Yksiköt ja työtiimit työskentelevät omilla alueillaan ja esimies käy ajoittain tapaamassa työtiimejä sovituisissa kokouksissa. Kokousten välissä viestitään tyypillisemmin puhelimitse ja sähköpostilla. Teknologia mahdollistaa helppojen ja jopa ilmaisten videoneuvottelualustojen käytön, mikä helpottaa etäjohtamista ja lisää vuorovaikutuksen laatua sekä syvyyttä. Alustojen kautta voidaan jakaa materiaaleja ja nähdä kaikki neuvotteluun osallistuvat henkilöt. Useat videoneuvottelualustat toimivat mobiililaitteissa yhtä hyvin kuin tietokoneella.

Eräs helppokäyttöinen videoneuvotteluohjelma on appear.in-sovellus (<https://appear.in>), joka ei edellytä ohjelman lataamista vaan alustaa voi käyttää suoraan internetissä (Firefox, Chrome, Opera). Kokouksen vetäjä kirjautuu ohjelmaan ja luo sinne huoneen, minkä jälkeen hän ilmoittaa osallistujille huoneen nimen tekstiviestillä tai sähköpostilla (kuva 10). Osallistujat kirjautuvat huoneeseen sovittuna aikana ja kokous voi alkaa. Tässä sovelluksessa voi olla paikalla enimmillään kahdeksan henkilöä. Ohjelmassa voidaan jakaa oman tietokoneen työpöytä muiden osallistujien kanssa sekä kirjoittaa viestejä ja hymiöitä. Mikrofonin ja kameran voi laittaa välillä pois päältä, jos se on tarpeen. (kuva 11)





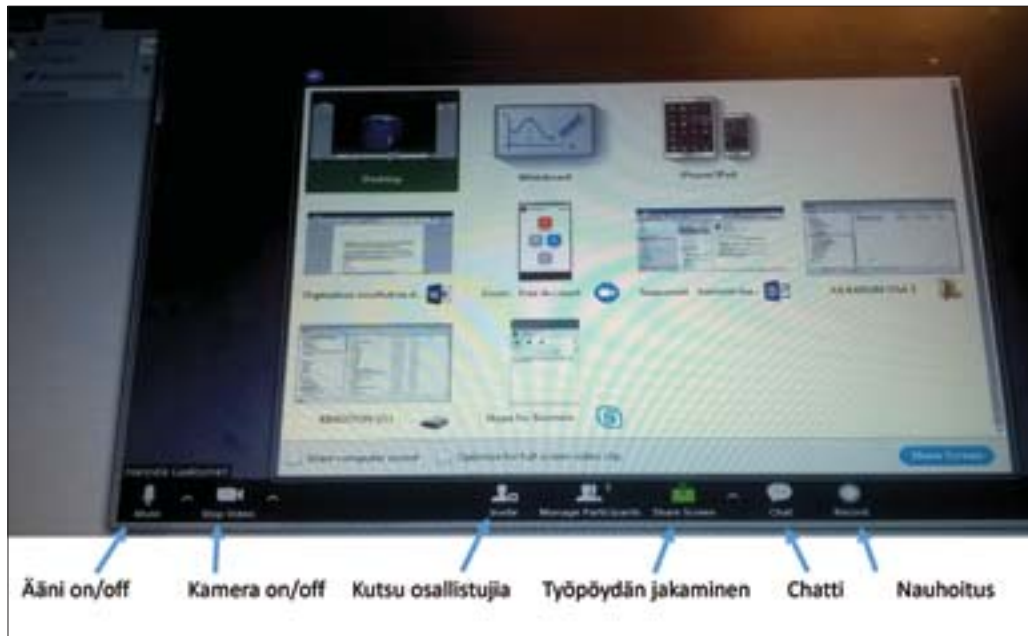
KUVA 10. Appear.in-videopuhelun aloitussivu



KUVA 11. Appear.in-sovelluksen näkymä

Appear.in-alustaa voi käyttää myös ajastettuna siten, että esimies ilmoittaa työntekijöilleen, jotka työskentelevät eri pisteissä, että esimies on paikalla tietyn ajan appear.in -osoitteessa ja työntekijät voivat halutessaan tulla keskustelemaan asioista.

Toisena esimerkkisovelluksena on Zoom-videopuhelinalusta (<https://zoom.us/>), joka tarjoaa yhteydenpitoalustan enimmillään 100 osallistujalle. Tämäkin alusta on ilmainen, mutta sen voi myös ostaa pienellä kuukausimaksulla, jolloin on mahdollista saada laajemmat palvelut. Zoom -alusta ladataan omalle tietokoneelle ja vasta sen jälkeen voi toteuttaa videoneuvotteluja.



KUVA 12. Zoom-videoneuvottelualustan näkymä

Zoom-ohjelmassa kokous voidaan myös nauhoittaa myöhäisempää kuuntelua varten. Mikrofonissa ja kamerassa on myös *on-off*-toiminto. Lisäksi työpöydän jakaminen ja chat-viestintä ovat mahdollisia. Ohjelmalla onnistuu hyvin myös esimerkiksi teemahaastattelu. Zoom-ohjelmaa voidaan käyttää myös henkilökunnan ja asiakkaiden kohtaamisen välineenä esimerkiksi kotihoidossa.

## Lopuksi

Digitaalisuus on jo tullut osaksi työelämää ja tulee laajenemaan räjähdysmäisesti tulevina vuosina. Esimiehet tarvitsevat käyttökelpoisia, helppoja ja nykyaikaisia välineitä arjen työhön, mutta myös koulutusta välineiden käyttöön. Kaikkien digitaalisten välineiden käytössä on tärkeintä mielekkyys: mitä hyötyä välineestä on ja miten sitä voidaan käyttää työtä helpottamaan, järkipäistämään tai lisäämään tehokkuutta ja tuottavuutta. Osalla esimiehistä saattaa olla pelkoja ja ennakkoluuloja kaikkia sähköisiä järjestelmiä kohtaan, mutta pelot saadaan poistettua riittävällä koulutuksella ja harjoittelulla.

### Lähteet

Appear-in-ohjelman kotisivut: <https://appear.in>

Laaksonen, H. & Ollila, S. 2017. Lähijohtamisen perusteet terveydenhuollolla. 3. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Rajamäki, S. & Mikkola, L. 2017. Työyhteisön vuorovaikutus ja työyhteisöön kuuluminen, Hoitohenkilökunnan käsityksiä. Työelämän tutkimus 15 (3), 250–265.

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen, Tulosta joustavalla työllä. Talentum pro.

Zoom-ohjelman kotisivut: <https://zoom.us/>