

Verkkokoulutukseen tai -kokoukseen osallistuvan vinkkilista

Taas verkkokoulutus! Onneksi voin olla passiivinen kuuntelija ja kirjoittaa samalla huomista raporttia. Tai vaikka katsoa toisella silmällä telkkaria...

Kuulostaako tutulta? Mietikö, miten saisit verkkokoulutuksesta tai -kokouksesta itsellesi antoisamman ja innostavamman? Alla on muutamia vinkkejä – tutustu niihin ennen seuraavaa verkkotilaisuutta.

1) Valmistaudu

Älä säntää verkkotilaisuuteen valmistautumatta, vaan tutustu tilaisuuden aiheeseen etukäteen. Mieti valmiiksi kysymyksiä. Orientoidu henkisesti.

Varmista, että sinulla on tarvittavat välineet ja testaa niiden toimivuus. Jos tilaisuutta varten täytyy ladata jokin sovellus koneelle tai mobiililaitteella, tee se hyvissä ajoin ennen tilaisuuden alkua.

2) Varaa aikaa ja rauhallinen paikka

Suhtaudu verkkotilaisuuteen samoin kuin vastaavaan, perinteisin keinoin järjestettyyn kokous- tai koulutustilaisuuteen. Varaa siis tarvittava aika ja mahdollisuuksien mukaan rauhallinen paikka.

Muista kunnioittaa myös kollegoiden työrauhaa – verkkokokoukseen osallistuminen monen hengen työhuoneessa voi olla häiritsevää sekä kokoukseen osallistujalle että työhuonekavereille. Tarvittaessa varaa itsellesi vaikkapa erillinen neuvottelutila.

Minimoi keskeytysten mahdollisuus – voit vaikkapa laittaa huoneen oveen lapun, jossa kerrot olevasi varattu.

3) Tule ajoissa paikalle, testaa tekniikka ja rauhoitu

Tämä on tärkeää, jotta tilaisuus pääsee alkamaan ajallaan, eikä myöhästelijöitä tarvitse odotella. Myöhästely haaskaa kaikkien – niin osallistujien kuin vetäjänkin – kallisarvoista aikaa.

Kirjaudu tilaisuuden verkkoalustalle mahdollisuuksien mukaan jo muutama minuutti ennen tilaisuuden alkua. Näin sinulla on aikaa varmistaa äänentoiston, kaiuttimien, mikrofoniin ja kuulokkeiden toimivuus ja ratkoa mahdolliset ongelmat. Muista, että

äänilaitteet pitää olla kytkettynä koneeseen ennen kokousympäristöön kirjautumista.

Minimoi häiriötekijät sulkemalla koneeltasi ylimääräiset ohjelmat (sähköposti, ym.), joita et tarvitse tilaisuuden aikana. Laita myös puhelin pois.

Kun kaikki on valmista, ehdit hengähtää ja hyvässä lykyssä vielä hakea kupillisen kahvia ennen tilaisuuden aloitusta!

4) Kuuntele ja osallistu

Virtuaalikohtaaminen edellyttää osallistujalta aktiivista keskittymistä, vaikka vetäjää ja muita osallistujia ei näekään kasvokkain. Jos tilaisuus sallii, pyri osallistumaan keskusteluun aktiivisesti esimerkiksi chatti-toimintoa käyttämällä tai muilla vetäjän neuvomilla tavoilla. Saat tilaisuudesta enemmän irti, kun osallistut siihen muutenkin kuin passiivisesti kuuntelemalla.

Noudata vetäjän ohjeita ja seuraa chatti-ikkunaa.

5) Muista kohteliaisuus

Jos käytät tilaisuudessa puheenvuoroja, pyri pitämään ne lyhyinä ja asiapitoisina. Jos mukana on osallistujia, jotka eivät tunne sinua, esittäydy lyhyesti ennen puheenvuoroasi tai kysymystäsi. Puhu selkeästi ja riittävän kuuluvalla äänellä.

Sulje mikrofoni silloin, kun et käytä puheenvuoroa. Varmista, että työskentelyympäristösi on hiljainen, jotta vältetään häiritsevältä taustamelulta.

6) Ota vastuu omasta tekemisestäsi

Muista, että viime kädessä olet itse vastuussa siitä, mitä saat irti verkkotilaisuudesta. Jos et aio keskittyä ja osallistua siihen aktiivisesti, miksi edes menet linjoille?

Mieti itsellesi sopivia keinoja ottaa hyöty irti tilaisuudesta. Jos et halua puhua, voit käyttää chatti-ikkunaa. Jos osallistut verkkoluennolle, voi omien muistiinpanojen tekeminen aiheesta olla hyvä tapa pitää itsensä aktiivisena. Kysy aina, kun jokin asia jää epäselväksi. Muista, että muutkin tilaisuuteen osallistujat sekä vetäjä ovat vain ihmisiä!

Tekijät: Hanna Aronen (Xamk), Tiina Myöhänen (Mehiläinen), Marko Valkeinen (Tulli)

