



Lohkon puheenjohtajan työpaja

Vinkkejä virtuaaliseen kokoukseen

Käytä tätä vinkkilistaa, kun koulutus on päätetty toteuttaa virtuaalisesti. 5-20 hengen ryhmät soveltuvat parhaiten virtuaalikoulutukseen. Jokaisen aktiivinen osallistuminen edistää oppimista.

Mukauta • Mukauta koulutuksen sisältöä/harjoituksia virtuaalista toteuttamista varten: • Jaa työpaja osiin ja järjestä istunnot usean päivän kuluessa. • Pyri toteuttamaan jonkinlaista interaktiivista toimintaa 3-5 minuutin välein. Jätä aina aikaa kysymyksiin ja vastauksiin ja pohdintaan käsitellyistä materiaalista. • Valitse virtuaalinen sovellus (Zoom, jne.) ja selvitä perusteellisesti miten sen ominaisuuksia käytetään. • Muunna harjoitukset virtuaalisiksi: • Selvitä perusteellisesti miten istunnon harjoitukset toimivat, jota pystyt valitsemaan parhaan tavan mukauttaa ne virtuaaliseen koulutukseen. • Käytä kyselyjä mielipiteiden tai kokemusten vertailuun ja nopeisiin tietotarkastuksiin. • Käytä keskusteluruutua/valkotaulua lyhyiden, kaikkien nähtävillä olevien vastausten saamiseen. • Käytä kysymysruutua tai poista osallistujien mykistys, jos haluat pidempiä kommentteja/kysymyksiä. • Luo keskusteluja 3-5 osallistujan pienryhmähuoneissa, jos mahdollista. • Katso sivulta 2 tarkempia ehdotuksia harjoitusten mukauttamisesta opetussuunnitelmaan.	Valmistele • Kerro virtuaalisen työpajan yksityiskohdat osallistujille hyvissä ajoin ennen koulutusta. • Suunnittele, että vähintään kaksi henkilöä vetää virtuaalikoulutuksen ja jaa vastuut koulutuksen sisällöstä (kouluttaja) ja teknisestä tuesta (moderaattori): ○ Kouluttajan velvollisuudet ▪ Esittelee sisällön. ▪ Valitsee puheenvuoron saavat osallistujat. ▪ Vastaa osallistujien kysymyksiin ja kommentteihin. ○ Teknisen tukihenkilön velvollisuudet ▪ Tarjoaa teknistä tukea. ▪ Käynnistää ja tallentaa istunnot. ▪ Siirtää dioja eteenpäin, mykistää/poistaa osallistujien mykistykseen, käynnistää kyselyjä. • Järjestä täysi harjoitusistunto kouluttajien ja teknisen tukihenkilön kanssa. Harkitse lyhyttä harjoitusistuntoa, jotta osallistujat voivat oppia sovelluksesta. • Mieti, miten äänesi kuuluu harjoitusistunnon aikana. Hymyileminen puheen aikana voi parantaa äänentoistoa.	Toteuta • Valitse missä johdat virtuaalisen työpajan. Tilan tulee olla puhdas, hyvin valaistu ja vapaa keskeytyksistä ja taustamelusta. • 30 minuuttia ennen alkua verkkoseminaarin kouluttajat ja tekninen tuki: ○ Testaavat audion, lataavat esityksen, tarkistavat monisteet, kyselyt, jne. ○ Varmista, että kouluttajat ja tekninen tuki tuntevat vastuunsa. • 10 minuuttia ennen aloitusaikaa: ○ Toivota osallistujat tervetulleiksi nimeltä. ○ Ilmoita, että seminaari alkaa pian. • Aloitusaika: ○ Nauhoita istunto (jos sovellettavissa) ja aloita työpaja. ○ Toivota kaikki osallistujat tervetulleiksi ja pyydä heitä pysymään hiljaa, kunnes he saavat puheenvuoron. ○ Käy läpi verkkoseminaarin toiminnot, esim. keskustelupaneeli, kysymyspaneeli, käden nostaminen jne. osallistujien kanssa. • Tallenna ja julkaise tallenne.
---	---	--



Lohkon puheenjohtajan työpaja

Vinkkejä virtuaaliseen kokoukseen

Alla on ehdotuksia toimintojen mukauttamiseksi virtuaalista toteuttamista varten.

Lohkon puheenjohtajan perustiedot -istunto Harjoitus 1: Lohkon puheenjohtajan velvollisuudet: • Pyydä osallistujia kirjoittamaan vastauksensa osallistujan käsikirjaan. • Pyydä osallistujia nostamaan "virtuaalinen" kätensä ja vastaamaan kumpaankin kysymykseen. • Anna 1–2 osallistujan vastata kysymyksiin käytössä oleva aika huomioiden. Harjoitus 2: Lohkon puheenjohtajan resurssit: • Lue jokainen kysymys ääneen ja pyydä osallistujia käyttämään chat-toimintoa jokaiseen kysymykseen vastaamiseksi. • Kommentoi heidän vastauksiaan ja anna sitten oikea vastaus. • Osallistujat voivat kirjoittaa oikean vastauksen osallistujan käsikirjaan.	Lohkon tavoitteiden asettaminen ja toimintasuunnitelmien laatiminen -istunto Harjoitus 1: SMART-tavoitelausekkeet: • Pyydä osallistujia suorittamaan tämä harjoitus osallistujan käsikirjassa. • Pyydä vapaaehtoisia kertomaan omat esimerkinsä SMART-tavoitteesta. Harjoitus 2: Toimintasuunnitelman laatiminen: • Jätä väliin pöydän keskusteluosio harjoituksesta, tai jos pystyt, käytä sovelluksen pienryhmähuonetoimintoa tähän keskusteluun. • Pyydä vapaaehtoisia kertomaan omat esimerkinsä toimintasuunnitelmasta. Harjoitus 3: Lohkon ja piirin tavoitteet: • Pyydä osallistujia suorittamaan tämä harjoitus osallistujan käsikirjassa. • Pyydä osallistujia ottamaan kuva laatimistaan tavoitteista (jos he pystyvät) ja lähettämään ne järjestäjälle jaettavaksi ryhmälle.
Ongelmanratkaisu -istunto Harjoitus 1: Viiden kohdan tapaustutkimus: • Pyydä osallistujia suorittamaan tämä harjoitus osallistujan käsikirjassa. • Pyydä vapaaehtoisia kertomaan omat vastauksensa. Harjoitus 2: Viiden kohdan käyttäminen lohkon ongelmiin: • Pyydä osallistujia suorittamaan tämä harjoitus osallistujan käsikirjassa. • Pyydä vapaaehtoisia kertomaan omat esimerkinsä Viiden kohdan käyttämisestä. • Pyydä osallistujia ottamaan kuva laatimistaan tavoitteista (jos he pystyvät) ja lähettämään ne järjestäjälle jaettavaksi ryhmälle.	Klubin tilanteen arvioiminen -istunto Harjoitus 1: Klubin terveystarkastus: • Pyydä osallistujia suorittamaan tämä harjoitus osallistujan käsikirjassa. • Pyydä vapaaehtoisia kertomaan omat vastauksensa. • Kerro esimerkkejä tai tarinoita kokemuksistasi koskien klubien hyvinvointia. Harjoitus 2: Klubin terveystarvikkeet: • Pyydä osallistujia suorittamaan tämä harjoitus osallistujan käsikirjassa. • Pyydä vapaaehtoisia kertomaan omat vastauksensa. Kannusta keskustelua, jos muilla osallistujilla on erilaisia vastauksia. • Pyydä osallistujia kertomaan, jos he ovat käyttäneet näitä resursseja, ja jos näin on, miten nämä resurssit ovat vaikuttaneet klubeihin ja lohkoon.