

# NEUVOKKAAT NAISET® – PIKAOHJE DIGIRYHMÄN ALOITTAMISEEN



MIINA  
SILLANPÄÄN  
SÄÄTIÖ

## TAUSTAA

Neuvokkaat naiset® -Ryhmätoiminnan käsikirja saa nyt rinnalleen digiryhmän perustamisen pikaohjeen. Ryhmätoiminnan malli voi siten jatkossa toteutua kasvokkaisten tapaamisten lisäksi myös virtuaalisena tai hybridinä. Uusi malli mahdollistaa paikkaan sitoutumattoman osallistumisen ja soveltuu myös poikkeusolosuhteisiin.

Digiryhmän perustamisen pikaohje pohjautuu XAMK:in geronomiopiskelijöiden Anna-Maria Hietasen (Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu) ja Teija Inkalan (Metropolia ammattikorkeakoulu) laajempaan opinnäytetyöhön Neuvokkaat naiset digimaailmassa – ryhmänohjaajan opas. Molemmat tekijät olivat jo aiemmin tutustuneet Neuvokkaat naiset® -hankkeeseen ja kouluttautuneet ryhmänohjaajiksi keväällä 2020.

Digiryhmän perustamisen pikaohje perustuu jo olemassa olevaan ryhmätoimintamalliin ja Neuvokkaat naiset -ryhmätoiminnan käsikirjan teemoihin. Digiryhmien tapaamisten ohjaamista varten ohjaajan kannattaa perehtyä ensin Neuvokkaat naiset -ryhmätoiminnan taustaan, tavoitteisiin ja periaatteisiin (kts. Neuvokkaat naiset® – Ryhmätoiminnan käsikirja <https://www.miiinasillanpaa.fi/hankkeet/neuvokkaiden-naisten-kestavat-konstit/>).

Sen jälkeen on vuorossa tutustuminen digiryhmien ohjaamiseen liittyviin erityispiirteisiin tämän pikaoppaan avulla.



## VUOROVAIKUTUS

Kaikki vuorovaikutus edellyttää kohtaamista ja dialogia. On tärkeää luoda luontevat puitteet kohtaamiselle erityisesti digitaalisessa tapaamisessa. Ohjaajan osallistamistaidot ja -keinot ovat tässä avainasemassa – varsinkin, kun kyseessä on kohderyhmä, jolle virtuaalinen toimintatapa saattaa olla vieraampaa. Digiryhmässä on erittäin tärkeää osallistujien rohkaiseminen, aktivoiminen sekä hyvän tunnelman luominen.

## TEKNIikka

### Käytä hyödyksi helpot ja ilmaiset ohjelmat

Digiryhmän kanssa on suositeltavaa käyttää helppoja ja ilmaisia ohjelmia, jotka ovat helposti osallistujien saatavilla.

Digitapaaminen järjestetään sähköisessä kokouksympäristössä. Tähän soveltuvia vaihtoehtoja ovat esim. Google Meet, Microsoft Teams tai Zoom. Teams ja Zoom vaativat maksullisen lisenssin.

Google Meet on ilmainen ja sitä voi käyttää rajoituksetta. Google Meet -kokouksia voi järjestää kuka tahansa, jolla on Google-tili (gmail-sähköposti).

Vinkkinä muutamia työkaluja ja sovelluksia, joita voit myös käyttää avuksi digiryhmässä:

Padlet-seinä – sähköinen muistitaulu yhteisiin muistiinpanoihin

- <http://www.padlet.com>
- Padlet on virtuaalinen seinä (muistitaulu), johon osallistujat voivat lisätä sähköisiä muistilappuja; tekstejä, kuvia tai videoita.
- Helppo ja kätevä virtuaalinen ryhmätyöväline.
- Vaatii aina käyttäjän rekisteröitymistä, muut käyttäjät pääsevät mukaan rekisteröitymättä linkin avulla.

Google Forms

- Googlen lomaketyökalu, jolla on helppo tehdä sähköinen kysely.
- Ilmainen ohjelma
- Tarvitset Googlen tilin (gmail-sähköpostiosoitteen) kyselyn luomiseen, vastaajat liittyvät lähettämälläsi linkillä ilman tiliä.
- Pikaohje <https://www.youtube.com/watch?v=gI1X4WEWDUE>

## VALMISTELUT

Ohjaaja valitsee digiryhmässä käytettävät välineet sekä opettelee niiden käytön. Työvälineiden valinnan lisäksi digiryhmän käynnistämiseksi tulee tehtäväksi samat käytännön järjestelyt kuin olisi myös paikan päällä kokoontuvan ryhmätoiminnan aloittamisessa.

- ryhmän kokoontumisajoista päättäminen
- ryhmän alkamisesta tiedottaminen
- osallistujien etsiminen, valinta ja ryhmän kokoaminen



## Osallistumisen edellytykset ja tietotekniset valmiudet

Neuvokkaat naiset -digiryhmät voivat koostua eri ikäisistä ja erilaisissa elämäntilanteissa olevista naisista, joilla on jo jonkin verran digiosaamista ja kokemusta tietokoneen tai älypuhelimien käytöstä.

Osallistumisen edellytyksiä ovat omat laitteet. Laitteeksi riittää kannettava tietokone tai älypuhelin tai tabletti sekä toimiva nettiyhteys näihin laitteisiin. Lisäksi osallistujilla pitää olla sähköpostiosoite ja valmius sen käyttöön.

Neuvokkaat naiset -digiryhmän päätarkoitus ei ole tietoteknisten taitojen opetus. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että osallistujalla on hyvä olla tiedossa joku tukihenkilö, joka voi tarvittaessa jopa käydä fyysisesti paikan päällä, mikäli teknisiä ongelmia ilmenee. Tähän tarkoitukseen on myös olemassa erilaisia yhdistyksiä, kirjaston palveluja tms.

Digiryhmän sujuvuuden kannalta osallistujien on hyvä olla riittävän samantasoinen ryhmä tietoteknisen osaamisen tasolla. Tämä on ohjaajan tärkeää selvittää jo ennen ryhmään valintaa. Tätä varten on hyvä käydä kahdenkeskinen alkukeskustelu esimerkiksi videopuheluna.

## Pelisäännöt ja toimintatavat virtuaalitapaamisissa

Ennen toisiin tutustumista on tärkeää muodostaa yhdessä ryhmälle pelisäännöt. Se luo ryhmään turvallisen ilmapiirin. Kaikkien on helpompi toimia ja kertoa itsestäänkin, kun kaikille on selvää, miten ryhmässä toimitaan. Näin on myös digiryhmässä.

Digikokoontumiset tuovat ryhmään lisäksi uusia ulottuvuuksia, joista tulee sopia. Tällaisia asioita ovat:

- Liity ajoissa, jotta ehdit kokeilla äänet ja videon toimivuuden.
- Pidä mikrofoni suljettuna (mute) toisten puheenvuorojen aikana
- Puheenvuoro pyydetään yhdessä sovitulla tavalla esim. viittaamalla konkreettisesti videolla tai klikkaamalla nosta käsi -merkkiä (raise hand) ohjelman painikkeella.
- Virtuaalitapaaminen onnistuu silloin parhaiten, kun ollaan vuorovaikutuksessa, kuunnellaan toinen toisiamme ja käydään dialogia.
- Vuorovaikutuksen kannalta on hyvä pitää kamerat päällä



## Tekniikan testaus

Ennen varsinaista ensimmäistä ryhmätapaamista, on hyvä järjestää jokaisen osallistujan kanssa kahdenkeskinen ns. koetapaaminen riittävän ajoissa (3–4 päivää ennen) etukäteen. Tätä varten ohjaaja lähettää sähköpostikutsun ja osallistumislinkin samaan tapaan kuin myöhemmin varsinaisessakin tapaamisessa.

Koetapaamisessa testaan osallistujan kanssa kahden kesken yhteyksien toimivuus sekä käydään läpi tapaamisissa käytettävän virtuaalikokousohjelman (Meet/Zoom tms.) toiminnot sekä ryhmätoiminnassa käytettävien työkalujen (esim. Padlet-seinän) esittely. Tähän on ohjaajan syytä varata riittävästi aikaa puolesta tunnista tuntiin, osallistujan oman tarpeen mukaan. Koetapaaminen madaltaa osallistujien kynnystä ja kannustaa aktiivisuuteen jo heti ensimmäisessä ryhmätapaamisessa. Lisäksi riittävän ajoissa tehty koetapaaminen antaa mahdollisten teknisten ongelmien ratkaisemiseen sekä tarvittaessa tukihenkilön apuun pyytämiseen riittävästi aikaa.

Tässä vaiheessa ohjaaja voi myös laatia lyhyen sähköisen kyselyn osallistujille esim. Google Forms -työkalulla. Kyselyssä voi tiedustella esim. osallistujien osaamisen tasoa niiden ohjelmistojen käytöstä, joita on suunnitellut käytettäväksi.

## Osallistumislinkki

Ota rutiiniksi lähettää osallistumislinkki sähköpostilla tapaamista edeltävänä päivänä aina tiettyyn aikaan. Näin toimien osallistujat varmistuvat joka kerta yhteyksien toimivuudesta ja tapaamisen ajankohdasta.

Sähköpostin otsikko ja sisältö on hyvä olla sama, paitsi päivämäärät ja linkit muuttuvat. Tämä helpottaa osallistujien hahmottamista.

Hyvä tapa on myös lähettää lyhyt muistutus esim. WhatsApp-viestinä tai tekstiviestillä osallistujille tuntia ennen tapaamisen alkua.

## KÄYTÄNNÖN VINKKEJÄ DIGIRYHMÄN OHJAAMISEEN

Virtuaalitapaamisen kulku on hyvä suunnitella melko tarkasti etukäteen. Mieti siis mitä ja kuinka paljon tapaamiseen varatussa ajassa ehtii käsitellä. Myös keskusteluille ja ryhmätöille on varattava aika sekä myös riittäville tauoille. Voit halutessasi esitellä tapaamisen ohjelman osallistujille heti tapaamisen alkuun. Tämä tuo ryhtiä tapaamiseen ja orientoi osallistujat sopivasti ohjelmaan.

- Aloita tapaamiset aina jollakin osallistavalla toiminnalla, esim. jokainen esittelee itsensä, kertoo mitä näkee ikkunasta tai vaikka etsii jonkun punaisen esineen huoneestaan ja esittelee sen yms. Näin jokainen saa puheenvuoron heti tapaamisen alussa ja rohkaistuu osallistumaan. Samalla tulee yhteyksien testaus, että kaikki varmasti pääsevät mukaan sekä rohkaistuvat puhumaan.
- Ryhmänohjaajan on hyvä tarjota mahdollisuutta kahdenkeskiseen apuun esim. videopuhelun aloittamisessa tai jonkin yhteisen ohjelman käytössä.
- Ohjaajan kannattaa keskittyä vain pariin sähköiseen työkaluun ja opetella niiden peruskäyttö hyvin. Kaikkea mahdollista ei tarvitse osata.
- Säännölliset rakenteet tapaamisissa luovat turvaa ja selkeyttä. Tämä on kuitenkin monelle uusi tapa toimia, joten rutiinit helpottavat osallistumista.
- Varasuunnitelmia on aina hyvä olla takataskussa, mikäli suunnitelmat muuttuvat tai jotain yllättävää tapahtuu.
- Tapaamisien pituus on max. 2 tuntia ja ne kannattaa rytmittää noin 30 min jaksoihin ja pitää pieniä taukoja ja taukojumppaa väleissä. Muista aktivoida osallistujia, sillä jo 15 min on todella pitkä aika kuunnella mitään tekemättä. Esim. juomatauko ja pelkkä seisomaan nousu 30 min välein aktivoi ja virkistää.
- Jos käytetty ohjelma sekä ryhmänohjaajan ja osallistujien taidot ovat soveltuvat, niin ohjaaja voi hyödyntää myös pienryhmäkeskusteluja. Anna pohdittavaksi avoimia kysymyksiä, joihin pelkkä ei/kyllä eivät riitä vastaukseksi. Keskustelujen purkutilanteessa voit käyttää muitakin ohjelmia halusi mukaan, esim. Padlet-seinää, jonka voi jakaa osallistujien nähtäväksi. Sinne voi kirjata kokemuksia/mielipiteitä näkyväksi. Näin asiat konkretisoituvat helpommin, kun sekä näkö- että kuuloaistit aktivoituvat.
- Tietosuojalainsäädäntö on otettava huomioon myös digiryhmässä, sillä myös tässä ryhmätoiminnassa tulee kerättyä henkilöiden tietoja ja niitä tallennetaan ja jaetaan. Katso asiasta tarkemmin: <https://tietosuoja.fi/tietosuoja>

## LOPUKSI

Digiryhmä antaa mahdollisuuden myös vertaisoppimiseen, joka tarkoittaa oppimista yhdessä muiden kanssa sekä oman osaamisen jakamista. Tämä on oleellinen osa Neuvokkaiden naisten -toiminnan mukaista oman osaamisen tunnistamista. Muistathan tukea tätä koko matkanne ajan.

Neuvokkaat naiset -ryhmätoimintamallin mukaisesti myös digiryhmät tapaavat säännöllisesti kymmenen kertaa, jolloin luodaan puitteet ryhmän tai muun yhteisöllisyyden edelleen jatkumiselle ja kenties pysyvienkin sosiaalisten suhteiden luominen.

