

AKKE Digitaaliset innovaatioprosessit etänä



1. Ennen
totetusta

2.
Toteutuksen
aikana

3.
Toteutuksen
jälkeen

Työkalut

Osaaminen ja
ulkopuolinen tuki

Opas ja tarkistuslista
verkko-
ja hybridiprosesseihin

Åbo Akademi
Experience Lab

Kimmo Rautanen
Yvonne Backholm-Nyberg

<https://explab.abo.fi/>

Vaasan yliopisto

Mona Enell-Nilsson
Arto Rajala
Juuso Jääskeläinen

www.uwasa.fi

Johdanto



Tämä opas on tarkoitettu henkilöille, jotka suunnittelevat ja/tai johtavat kehitys- ja innovaatioprosesseja osittain tai kokonaan verkko-ympäristössä.

Tähän oppaaseen on koottu prosessin onnistumisen kannalta keskeisiä tekijöitä, jotka tulisi ottaa huomioon ennen työskentelyn aloittamista, sen aikana ja sen jälkeen.

- Oppaassa käsitellään verkko- ja hybridikehitysprosessien erityispiirteitä. Tarvittaessa tukena voi käyttää myös yleisiä hankesuunnittelu- tai etätyöoppaita.
- Opas on koottu pääosin haastatteluaineiston pohjalta. Haastateltavina ovat olleet pandemian aikana (2020-2021) erilaisia kehitysprosesseja johtaneet henkilöt. Aineistoa on täydennetty yhteiskehittämisen ja digitalisoinnin tutkimukseen perustuvilla havainnoilla.
- Opas on jaettu kolmeen osa-alueeseen: (1) ennen työskentelyn aloittamista, (2) työskentelyn aikana ja (3) työskentelyn jälkeen. Kutakin osa-alueetta tarkastellaan viiden teeman kautta: tavoitteet ja tulokset, prosessi, työkalut, osallistaminen/luovuus/viestintä ja fasilitointi/prosessijohtaminen. Viimeisiltä sivuilta löydät ehdotuksia osaamisesta ja ulkopuolisesta tuesta sekä työkaluista joita voit käyttää toteutuksessa.
- Suosittelemme oppaan läpikäyntiä jo suunnittelemaan aloittaessa. Oppaaseen kannattaa palata aina tarvittaessa. Jokaista kohtaa ei tarvitse soveltaa kaikissa prosesseissa, mutta ne on kuitenkin hyvä ottaa huomioon.

Keskeiset käsitteet

Prosessi

Tietyn ajanjakson aikana tapahtuva kokonaisuus, joka pitää sisällään useita eri työvaiheita, erilaisia tapaamisia/työpajoja ja (mahdollisesti) itsenäistä työskentelyä niiden välillä.

Tapahtumat

Yksittäiset, ajallisesti rajatut tilaisuudet osana tiettyä prosessia tai erillisinä tilaisuuksina, joissa kokoonnutaan ratkaisemaan ongelmia yhdessä.

Yhteiskehittäminen

Ideoiden ja ratkaisujen kehittäminen yhteistyössä useiden (eri taustoista tulevien) henkilöiden kanssa. Osallistujat on joko kutsuttu tai he ovat itse ilmoittautuneet mukaan.

Hybriditapahtumat ja -prosessit

Tapahtumat, joissa osallistujat ovat läsnä sekä paikan päällä että etänä. Prosessit, jotka sisältävät paikan päällä tehtäviä osioita että etätyöskentelyä.

Fasilitointi

Yksittäisten tapahtumien konkreettinen johtaminen ja toteuttaminen.

Työkalut

Digitaaliset ratkaisut, joita käytetään kokousten ja prosessin eri työvaiheiden toteuttamiseen verkossa ja/tai hybridimuodossa.

Prosessijohtaminen

Vastuu koko prosessin suunnittelusta ja toteuttamisesta eli prosessin omistajuus.



Ota nämä asiat huomioon, kun suunnittelet verkossa tai hybridimuodossa toteutettavaa prosessia tai tapahtumaa. Käy opas läpi jo prosessin suunnittelun alkuvaiheessa ja palaa siihen tarvittaessa prosessin aikana.

1. Ennen toteutusta

Tavoitteet ja tulokset	Prosessi	Työkalut	Osallistaminen/ luovuus/viestintä	Fasilitointi ja prosessijohtaminen
Tee selkeä visio siitä, mitä haluat saavuttaa.	Varaa riittävästi aikaa suunnitteluun ja mieti, minkälainen prosessi on kokonaisuutena ja mitkä ovat sen eri vaiheet ja osat. Jos selvennät tämän itsellesi, niin sinun on helpompi selittää asia myös muille.	Selvitä tiimin tehtävät ja työnjako – fasilitointi, tekninen tuki, keskustelun (chat) moderointi sekä muut mahdolliset tarpeet. Tarvitaanko varamiehitys?	Tee yksityiskohtainen suunnitelma/käsikirjoitus prosessia ja sen yksittäisiä tilaisuuksia varten.	Harjoittele omia viestintätaitojasi ja osaamistasi kohdata erilaisia ihmisiä.
Määrittele kohderyhmäsi ja suunnittele, kuinka tavoitat heidät.	Tee budjetti/tarveluettelo ja varmista, että sinulla on tarvittavat resurssit.	Varmista, että valitset sellaiset työkalut, jotka sopivat siihen mitä haluat tehdä, joihin sinulla ja osallistujilla on käyttöoikeus ja joita on helppo käyttää.	Kerro tavoite selkeästi kaikille osallistujille ja tee heille selväksi, kuka johtaa prosessia ja miksi se tehdään.	Luo selkeä vastuunjako. Jos kyseessä on isompi järjestäjätiimi, varaa riittävästi aikaa valmisteluun yhteisten periaatteiden luomiseksi.
Tutustu kohderyhmäsi osallistumisedellytyksiin ja rakenna prosessi niiden pohjalta.	Mieti prosessin tapahtumien eri muotoja – työpaja, infotilaisuus, yhteiskehittäminen, aivoriihi jne. ja muokkaa järjestelyt sen mukaan.	Valitse tekniikka, johon luotat ja varmista, että hallitset sen käytön.	Mieti ja suunnittele tarkkaan, kuinka voit rakentaa yhteisöllisyyden tunteen osallistujien kesken.	Pysy ajan tasalla lainsäädännöstä ja muista työhön vaikuttavista säännöistä ja periaatteista (esim. GDPR, rahoittajan vaatimukset, eri organisaatioiden omat säännöt).
Varmista, että prosessin kaikilla vaiheilla on merkitystä lopputuloksen ja kohderyhmän kannalta.	Mieti, tarvitaanko valmiiksi nauhoitettuja osia tai osioita. Anna selkeät ohjeet niiden tekemiseen.	Pyydä osallistujia tutustumaan työkaluihin ja ohjelmiin etukäteen.	Varmista, että sinulla on inspiroiva fasilitaattori, mikäli et itse halua tai osaa vetää tapahtumaa.	Luota omaan (ja organisaatiosi) ammattitaitoon.
	Tarjoa taustamateriaalia ja pyydä osallistujia valmistautumaan etukäteen.	Palkkaa ulkopuolista asiantuntemusta sellaisiin osa-alueisiin, joissa katsot sen tarpeelliseksi.	Luo näyttävä visuaalinen ilme koko prosessille, jos sinulla on siihen mahdollisuus.	Varmista, että sinulla on varasuunnitelma, jos jotain menee pieleen (plan B).

2. Toteutuksen aikana



Mieti näitä asioita toteutuksen aikana. Huomaa, että toiset kohdat viittaavat pidempään prosessiin ja toiset yksittäisiin tapahtumiin.

Tavoitteet ja tulokset	Prosessi	Työkalut	Osallistaminen/ luovuus/viestintä	Fasilitointi ja prosessijohtaminen
Aloita ja lopeta jokainen tilaisuus tarkastelemalla tavoitteita, saavutettuja tuloksia ja tulevaa työskentelyä.	Luo "dramaturgia" – tasapaino kokonaisuuden eri osien välillä.	Valitse työkaluja, jotka edistävät luovuutta.	Panosta yhteisöllisyyden luomiseen osallistujien kesken. Pidä säännöllisesti yhteyttä osallistujiin eri tapahtumien välissä.	Ole rohkea – uskalla myös epäonnistua ja oppia siitä.
	Anna osallistujille mahdollisuus vaikuttaa prosessiin. Suunnittele tarkastuspisteitä osallistujien tarpeiden kartoittamiseksi.	Käytä mahdollisimman vähän eri työkaluja. Älä vaihda niitä turhaan, mutta tee muutoksia, mikäli jokin ei toimi.	Keksi hauskoja tapoja lisätä osallistamista. Hyödynnä osallistujien erityisosaamista ja anna tilaa luovuudelle.	Ota huomioon osallistujien välinen dynamiikka. Anna tilaa erilaisille ihmisille ja heidän taidoilleen. Huomioi yksilöt ja pidä yllä avointa ja rehellistä keskustelua.
	Arvioi työskentelyä jatkuvasti prosessin aikana.	Pyydä osallistujia pitämään kamerat päällä, jos on mahdollista. Muista kuitenkin mykistää mikrofoni tarvittaessa.	Luo tarvittaessa nopeita ja helppoja viestintäkanavia ja sovi niiden käytöstä.	Varmista, että sinulla ja muilla on hauskaa.
	Muuta prosessia, jos se sinusta ei toimi tai saat palautetta, ettei se toimi.	Tarkista tiimin tehtävät ja työnjako: fasilitointi, tekninen tuki, chatin moderointi jne.	Luo tilaa kollegiaaliselle oppimiselle ja kokemusten vaihdolle.	Huomioi kaikki osallistajat myös hybridi-tilaisuuksissa. Hybridi-tapahtumat vaativat kaksi moderaattoria ja teknistä osaamista.
	Luo kaikille tilaisuuksille aikataulu ja noudata sitä.		Tarjoa tilaa lyhyelle keskustelulle jokaisen tilaisuuden alussa ja lopussa.	Varaudu yllätyksiin, ristiriitoihin, tarpeeseen tehdä muutoksia tai hyväksyä tilanne.
	Ole järjestelmällinen, hoida dokumentointi ja varmista, että osanottajat pääsevät aineistoon käsiksi prosessin aikana.		Moderoi tilaisuutta selkeästi, ja kerro miten osanottajat voivat osallistua vuorovaikutukseen ja antaa palautetta.	

3. Toteutuksen jälkeen



Käy läpi nämä asiat, kun prosessi on valmis tai tapahtuma on pidetty.

Tavoitteet ja tulokset

Muista viedä prosessin tuloksia eteenpäin kaikissa tarvittavissa muodoissa ja eri yhteyksissä.

Prosessi

Muista arvioida myös prosessia ja työkaluja - ei ainoastaan tulosta. Huomio myös organisaation oppiminen ja hiljainen tieto.

Työkalut

Varmista, että otat opiksi tekniikan toimivuudesta. Tarkista, että tekniikka pidetään ajan tasalla tulevaisuutta ajatellen.

Osallistaminen/luovuus/viestintä

Kerro lopputuloksesta selkeästi kaikille osallistujille ja muille sidosryhmille. Tarkista, mitkä kohderyhmät, kanavat jne. on otettava huomioon ja suunnittele viestintä sen mukaan.

Fasilitointi ja prosessijohtaminen

Ota oppia prosessista ja kehitä sitä seuraavaa toteuttamista varten.

Yhteenveto

Käytä aikaa oppaan läpikäymiseen kohta kohdalta ja listaa positiiviset ja negatiiviset kokemukset sekä oivallukset ja muutosehdotukset, jotka voit ottaa huomioon seuraavassa prosessissa.

Jos olet tehnyt väliarviointeja tai muuten huomionnut asioita pidemmän prosessin aikana, käy tämä dokumentaatio läpi alusta loppuun. Ole mahdollisimman tarkka ja konkreettinen, mutta salli itsellesi myös yleisempiä pohdintoja ja yleistä reflektointia.

Onnistumiset

= positiiviset kokemukset; opitut asiat; asiat, jotka ylittivät odotukset

Haasteet

= negatiiviset kokemukset; mikä ei mennyt suunnitelmien mukaan tai mikä oli ajateltu väärin?

Oivallukset

= keskeiset oivallukset prosessin suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista

Muutosehdotukset

Mitä aiot tehdä eri tavalla seuraavalla kerralla?
Mikä on muutoksen tarkoitus?

Mitä pitäisi tehdä toisin, jotta muutos voi toteutua

Mitä pitää tehdä muutoksen aikaansaamiseksi? Kuka sen tekee?

Osaaminen ja ulkopuolinen tuki



Kun lähdet suunnittelemaan prosessia tai yksittäistä tapahtumaa, on tärkeitä miettiä, minkälaista osaamista ja mitä työvaiheita tarvitaan. Tarkista, mitä osaamista omasta organisaatiostasi löytyy ja mitä puuttuu. Päätä sen perusteella, minkälaista tukea tarvitaan ulkopuolisilta asiantuntijoilta. Tässä vaiheessa kannattaa tarkasti miettiä aikataulua ja käytössä olevaa budjettia. On syytä muistaa, että myös oman henkilökunnan työpanos maksaa ja että epäonnistunut prosessi tai tapahtuma voi pitkällä tähtäimellä käydä kalliiksi.

Ennen toteutusta

- Viestintätoimisto työkalujen valinnassa, viestintäsuunnitelmien laatimisessa ja toteuttamisessa
- Strateginen konsultti kohderyhmän määrittämisessä, prosessin suunnittelemisessa jne.
- IT-tuki
- Graafinen / visuaalinen suunnittelija
- Tuotantoyhtiö mahdollisten valmiiksi nauhoitettujen osien tuottamisessa ja striimauksen suunnittelemisessa

Toteutuksen aikana

- Fasilitaattori (voidaan helposti yhdistää viestintätoimiston / tuotantoyhtiön valintaan)
- ”Inspiroija” ideoiden ja menetelmien kehittämisessä sekä osana johdatusta aiheeseen
- Tuotantoyhtiö striimauksen toteuttamisessa, dokumentoinnissa ja materiaalien mahdollisessa jälkikäsittelyssä
- Viestintätoimisto

Toteutuksen jälkeen

- Konsultti tai tutkija arvioinnin tekemisessä

Työkalut



Tavoite

Digitaaliset työkalut

Yhteisten materiaalien valmisteleminen ja jakaminen esim. järjestelytiimissä

Jaetut tiedostot ja alustat, esim. Teams, Google Drive

Työpajojen ja kokousten toteuttaminen verkossa

Videokonferenssityökalu, esim. Zoom, Teams, GoToMeeting

Yhteiskehittämisen osioiden toteuttaminen osana verkossa tapahtuvaa työpajaa tai kokousta

"Valkotaulu"-työkalut, esim. Miro, Mural, Jamboard tai Padlet

Digitaalisten prosessien tukeminen ja fasilitointi

Fasilitointialustat, esim. Howspace, Basecamp

Tiedon jakaminen laajemmin tapahtumista ja tuloksista

Kotisivut, esim. hankkeen tai organisaation kotisivut, eri some-kanavat, esim. LinkedIn, Twitter, Facebook