

## OSALLISTUMINEN ETÄKOKOUKSEEN

### 1. Testaa etukäteen saamasi osallistumislinkki ja laitteiden toimivuus.

#### a. ÄÄNI

Käytä erillistä kuulokemikrofonia tietokoneen mikrofonin sijaan. Äänenlaatu paranee huomattavasti ja taustamelu vähenee! Voit käyttää jopa puhelimen kuulokemikrofonia tähän tarkoitukseen.

#### b. VIDEO

Videokuva lisää vuorovaikutuksellisuutta. Kokeile ennen kokousta, miltä sinä ja tausta näytätte kokousvideossa. Tarvittaessa lisää tai vähennä valaistusta ja siirrä laitteistoa niin, että kuvakulma on suotuista.

### 2. Varmista, että käytössäsi on hyvä nettiyhteys.

- Tarvittaessa vähennä muuta nettikäyttöä kokouksen aikana.
- Liitä tietokone suoraan pistokkeeseen tai langattomaan reitittimeen.
- Laita videoyhteys pois päältä jos yhteys pätkii.

### 3. Tutustu kokousasiakirjoihin etukäteen.

Avaa tiedostot omalle koneellesi kokouksen ajaksi.

## Kokouksen alussa

### 1. Tule ajoissa paikalle.

Jos tarvitset tukea tekniikan kanssa, liity kokoukseen 15 minuuttia ennen kokouksen alkua. Jos liittymisen kanssa on ongelmia, soita kokouksen järjestäjälle puhelimella.

### 2. Tekniikan ja yhteyksien testaaminen.

Kokouksen alussa koollekutsuja tarkistaa tekniikan toimivuuden ja kertoo, miten osallistuja saa äänen päälle ja pois. Oma mikrofoni kannattaa pitää äänettömällä silloin kun ei itse puhu taustamelun minimoimiseksi.

### 3. Sovitaan, miten puheenvuoroja pyydetään ja jaetaan.

Videoyhteydellä voi käyttää viittaamista. Jos videokuvaa ei käytetä, on hyvä tapa sanoa oma nimi puheenvuoron pyytämisen yhteydessä, jotta puhuja tunnistetaan.

## Kokouksen aikana

Käytä keskustelua (chat) apuna, jos sinulla on kysyttävää tai tarvitset teknistä tukea.

Huolehdi hyvästä vuorovaikutuksesta kokouksen aikana! Käytä videokameraa, ole osallistujana aktiivinen. Puheenjohtajana huolehdi, että kaikki saavat puheenvuoroja tasapuolisesti. Kysy mielipiteitä ja pidä kuulumis- tai kommenttikierroksia.