

Alkulämmittely:

Kirjoita chatiin joku positiivinen asia viime viikolta töihin tai arkeesi liittyen.



Meet Now

Start an instant meeting



Meeting List

Start a pre-scheduled meeting



Join a Meeting

Enter meeting ID to join



Presentation

Share your laptop or mobile devices

Miksi kukaan ei kysy mitään?! “Virtuaalinen vuorovaikutus”

15.2.2021



Meet Now

Start an instant meeting



Meeting List

Start a pre-scheduled meeting



Join a Meeting

Enter meeting ID to join



Presentation

Share your laptop or mobile devices

Esitykset

15.00

Tervetuloa ja alkukyselyt

15.05-15.35

Vuorovaikutus työvälineenä erilaisissa tapahtumissa: Miten kokouksen tavoite, formaatti, alusta ja erilaiset tekniset työvälineet vaikuttavat kokouksen vuorovaikutteisuuteen?



Pauliina Perttuli, vuorovaikutusvalmentaja,
Kaiku Helsinki

15.35-16.05

Kuinka hyödyntää yleisimpien kokousalustojen ominaisuuksia vuorovaikutuksen luomisessa?



Elise Passiniemi, vanhempi konsultti ja
kouluttaja, Sulava

Caset & Keskustelu

16.05-16.15

Vinkkejä onnistuneeseen virtuaalikonferenssiin

16.15-16.25

MS Whiteboardin käyttö koulutustilaisuudessa

16.25-16.35

Parhaat niksit Break Out -roomien käyttämiseen

16.35-16.50

Loppulöylyt pienryhmissä!

17.00

Kiitos ja lopetus

Isännät & emännät



**Tapio
Pesola**
IR-yhdistys



**Laura
Vuorio-Kuokka**
Procom

Vuorovaikutuksen strategiat etätapahtumissa



Pauliina Perttuli, vuorovaikutusvalmentaja
Kaiku Helsinki



Meet Now

Start an instant meeting



Meeting List

Start a pre-scheduled meeting



Join a Meeting

Enter meeting ID to join



Presentation

Share your laptop or mobile devices



**Miksi kukaan ei kysy
mitään?**

Mikä muuttuu vuorovaikutuksessa?



Testi

12/8 Ota hallinta Poistu

Tunnistaminen Muistaminen Tulkinta Arviointi Vastaaminen

14:12
11.2.2021

KUN JÄRJESTÄT DIGIKOHTAAMISEN

1. Mikä on tavoite?

Minkä pitäisi olla muuttunut kohtaamisen jälkeen?

2. Keiden pitää olla paikalla?

Millaisia nämä ihmiset ovat? Kuinka motivoituneita? Kuinka tottuneita työskentelemään diginä?

3. Mitä resursseja on käytettävissä?

Kuinka paljon aikaa suunnitteluun ja kohtaamiseen? Mitä alustoja? Millaista osaamista minulla ja muilla?

A. Tiedon jakaminen

PANOSTA:
Hyvin kohdennetut esitykset & rytmitys

B. Tutustuminen

PANOSTA:
Kamerat auki & riittävän väljä aikataulu

C. Yhdessä kehittäminen

PANOSTA:
Riittävästi aikaa /useampi tapaaminen & osuvat menetelmät

D. Oppiminen

PANOSTA:
Osaamisen reflektointi rauhassa & osuvat menetelmät

E. Päätöksenteko

PANOSTA:
Prosessin selkeyttäminen & matala kynnyks osallistua

Lähtökohtia onnistuneeseen digitaaliseen vuorovaikutukseen

1.

Asenteet kohdilleen: digitaalisuus ei ole este laadukkaalle vuorovaikutukselle.

2.

Keskity yhteistyöhön ennemmin kuin tekniikkaan. Panosta tietoisesti suhdetason vuorovaikutukseen.

3.

Rakenna vuorovaikutusta ohjaavia yhteisiä käytäntöjä.

4.

Panosta odotusten ja tunnelman luonnin kannalta kriittisiin paikkoihin: tilaisuuden kutsuun ja alkuun.



**Kysymyksiä,
vastauksia,
pohdintaa**

Vuorovaikutuksen käytännön työvälineet



Elise Passiniemi, vanhempi konsultti ja kouluttaja
Sulava



Meet Now

Start an instant meeting



Meeting List

Start a pre-scheduled meeting



Join a Meeting

Enter meeting ID to join



Presentation

Share your laptop or mobile devices



Mikä alusta kannattaa valita?

- Teknologia ei itsessään ratkaise mitään
- Paljon riippuu organisaation perusinfra valinnasta (Zoom, MS, Google, Howspace...), mitä palveluita ensisijaisesti käytetään
- Tämän lisäksi voi käyttää kolmannen osapuolen yhteistyövälineitä, esim. Trello, Mindmeister, Mentimeter, Prezi, Miro ja Mural
 - Näitä voi kokeilla usein ilmaisversionakin ja osaa käyttää esim. Teamsin sovelluksena
- Kaikissa alustoissa samoja toiminnallisuuksia (esim. mallit)
- Tutustu ja kokeile, etsi itsellesi sopivin!

Teams-fasilitoinnin mahdollisuudet

Yhdessä-tila

Chat

Kyselyt

Jaetut tiedostot

Whiteboard

Sharepoint
Spaces

Mitä uutta tulossa Teams-kokouksiin?

▪ Järjestäjänä

- Webinaari-toiminnallisuudet mm. ilmoittautuminen, valokeila ja kokouksen kooste & osallistujaraportti.
- Kustomoitavat näkymät (brändi!) ja koodatut kokousovellukset
- Tarkempia asetuksia mm. aulaan ja chattiin. Osallistujien mykistäminen ja videon esto.

▪ Kokouksen osallistujana

- Nosta käsi -toiminto, liveaktiot ja chatkuplat
- PowerPointin esittäjänäkymä kokouksiin
- Kyselyt ja muut sovellukset, mm. Whiteboard ja Forms
- Videofiltterit & äänen suodatus
- Stream-tallennemuutos: tallenteet menevät OneDriveen/kanavan tiedostoihin, josta ne on helppo jakaa myös ulkopuolisille tarvittaessa



Kysymyksiä, kommentteja?



Case 1:

Virtuaalikonferenssi



Dana Paredes, viestinnän asiantuntija,
Technology Communication, Nordea



Meet Now

Start an instant meeting



Meeting List

Start a pre-scheduled meeting



Join a Meeting

Enter meeting ID to join



Presentation

Share your laptop or mobile devices



Requirements Engineering Conference 22.10.2020

Tapahtuman tekijät

- Requirements & Analysis Capability Uplift team – n. 10 henkilöä
- Technology Communication – viestintä – n. 3 henkilöä
- 3 ulkoista puhujaa, 5 sisäistä puhujaa
- 6 panelistia ja fasilitoija 6 eri lokaatiossa
- 18 workshop fasilitoijaa talon sisältä
- 4 maata, kymmeniä organisaatioita
- Kohderyhmä n. 600 henkilöä kolmella eri alueella – avoin kaikille

Osallistujat - 468 koko päivän aikana

- Key Note Speaker A 427
- Paneeli 308
- Key Note Speaker B 314
- Workshopit 417

Tapahtuman tarkoitus

- Oppiminen
- Sitouttaminen
- Kehittäminen
- Innostaminen

“To facilitate and drive **learning** initiatives that inspire active learning by enabling people to **discover and develop** skills they need to **succeed, grow** and create **value** for our customers”

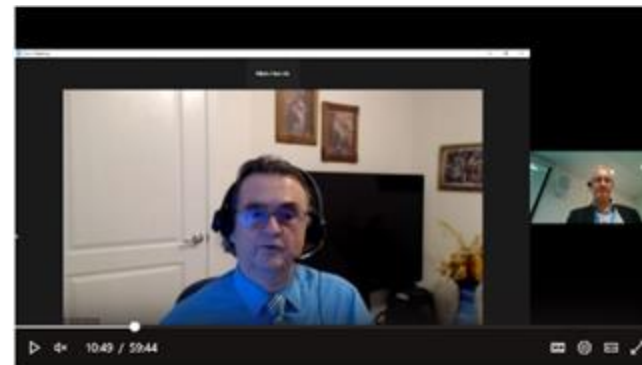
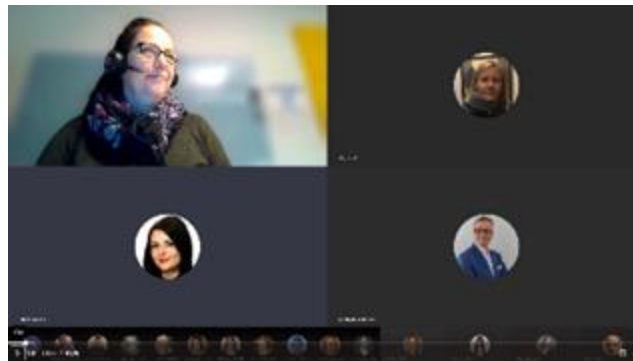
Requirements Engineering Conference 22.10.2020

- Koko päivän konferenssi
- Alkukevennys - koomikko
- Ulkoisia esiintyjä
- Workshopit 5 aihealueessa
- Paneelikeskustelu
- Juontajat ja fasilitoijat talon sisältä



Time CET	TOPIC				
8:45	Secret guest				
9:00	Conference Welcome				
9:30	Keynote Getting requirements right: Leveraging neuroscience to help stakeholders discover what they really want by Tom Hathaway, BA-EXPERTS				
10:30	Coffee break				
10:45	Workshop session 1				
	Human Centred approach	Methods		Tech Focus	Collaborating internationally
	Introduction to design thinking: Jobs to be done	Gherkin and gherkin verifier	Problem solving using 4Cs	Case study: Microservices in Private Banking	Cyber Office 1 Global teams challenges
11:30	Lunch break				
12:15	Workshop session 2				
	Human Centred approach	Methods	Tech Focus	NFR	Collaborating internationally
	Brain hacks to happiness	Specification by Example	Enterprise Data Lakes	NFRs and the NFR catalogue	Cyber Office 2 Defence in Depth
13:00	Coffee break				
13:15	Panel debate Skillset for the future, AI, Happy work culture and Beyond corona are some topics that may be discussed				
14:15	Coffee break				
14:30	Keynote Explore the core of creativity and innovation: get down-to-earth, concrete advice on how to leverage your creativity by Leif Denti, Ph Lic in Psychology and Innovation, Gothenburg University				
15:30	Conference Closing remarks				

Tapahtuman tuotanto



Tapahtuman viestintä – Kuinka tavoitimme yleisön

- SWAY -alustalla sivusto - ohjelma, esiintyjät, aiheet ym
- Tiedottaminen Intrassa, Yammerissa, uutiskirjeissä sekä henkilöstötilaisuuksissa - jopa sähköpostilla
- Brändäys & hashtagit - yhtenäinen ilme ja jatkuvuus
- Tiedottamisen oikea-aikaisuus
- Kohderyhmien tavoittaminen oikeissa paikoissa
- Ilmottautumisen helppous ja saavutettavuus
- Tarvittaessa ennakkotapahtumia ja aiheeseen liittyviä inspiroivia postauksia Yammerissa

#REC2020



Virtual Requirements
Engineering Conference

Date: Thursday 22 October
Time: 9:00 - 16:00 CET

- [Sign up in Outlook](#)
- Check the [conference site](#)



01

MATERIALS AND ...



02

AGENDA



03

How to sign up?



04

Introduction of ke...



05

Introduction of w...



06

Introduction of w...



07

Introduction of pa...



08

Organising team



09

How to sign



Mitä nyt tapahtuu? Missä seuraava puhuja esiintyy? Mistä löydän presentaatiot?

Morning workshops 10:45 – 11:30 CET

Human Centred approach	Method	Topic Focus	Collaborating Internationally
Introduction to design thinking: Jobs to be done Alicia Somo & Julie Doré	Chunks and gherkin verifier Marja Toivola, Sara Lepistö & Petri Vester	Problem solving using dCas Jitka Niemi & Kasper Järvelin	Case study: Microservices in Private Banking Lukka Heise & Deryk Albert

Requirements Engineering Conference
October 2020

Requirements Engineering Conference
October 2020

Turn off your Outlook
– it's focus time

Requirements Engineering Conference 2020
will start at 8:45 CET

- Presentations and recording**
All presentations will be recorded. The recordings and presentations will be made available afterwards.
- Q&A in common sessions – Live Events**
In the Q&A sessions you can ask questions through the chat. Questions will be answered in the order of the questions. (10:00-10:15 AM, 11:00-11:15 AM, 12:00-12:15 PM, 1:00-1:15 PM, 2:00-2:15 PM, 3:00-3:15 PM, 4:00-4:15 PM, 5:00-5:15 PM)
- Workshops**
The workshops are online events – every workshop has a host and a co-host. You should be able to ask questions through the chat or whether you attend online or speak about. Please respect other speakers and give feedback after you are not speaking.
- Polls and survey**
Polls and surveys are used as a way to gather feedback. Please participate in the polls and surveys. You will receive a feedback form at the end of the conference. You will also receive a survey at the end of the conference.

Requirements Engineering Conference
October 2020

Where to find materials and recordings?

- Check Intra Technology Events section on Monday 26 Oct
- Participants of the conference will also receive an e-mail

Requirements Engineering Conference
October 2020

Now it's lunch time, enjoy!

Next in the agenda at 12:15 CET
Workshops

Visit the conference site for detailed info about workshops

Links for different workshops can be found in the Intra article in the chat

Requirements Engineering Conference
October 2020

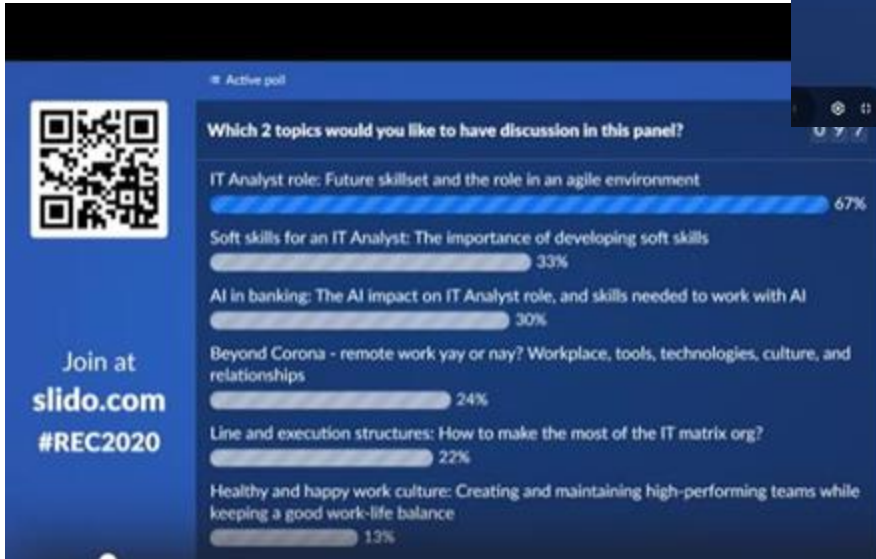
Requirements Engineering Conference
October 2020

Q&A

Aputyökalujen käyttö – slido



21



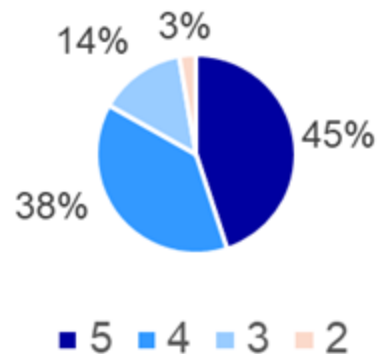
Palautteet

“Wow! In general, this was maybe the best thing I have done since starting at Nordea a little more than a year ago.”

“Nordea team feeling, which is all the more important in these working from home times.”

“It feels great to invest in own learning and feel company’s support in the personal growth.”

Kuninka arvioisit tapahtumasta saamaasi hyötyä (ROE)?



Case 2:

MS Whiteboard



Elisa Kajaste, viestinnän asiantuntija,
Technology Communication, Nordea



Meet Now

Start an instant meeting



Meeting List

Start a pre-scheduled meeting



Join a Meeting

Enter meeting ID to join



Presentation

Share your laptop or mobile devices

Mihin tilanteeseen Whiteboard sopii?

- Halutaan järjestää osallistava virtuaalinen koulutus tai tiimipalstus
- Normaalitilanteessa käytettäisiin esim. Post-it lappuja
- Halutaan kerätä osallistujien ajatuksia ja ideoita



Microsoft Whiteboard

Trusted Microsoft Store app

Mitä pitää muistaa, kun käyttää Whiteboardia?

- ✓ Osallistujien on ladattava sovellus koneelle ennen tilaisuuden alkua (Microsoft Storesta)
- ✓ Sovellus on paras. Selaimen ja Teams-kokouksen Whiteboardissa on rajoitetut toiminnallisuudet
- ✓ Fasilitaattori valmistelee Whiteboardin (valmiit pohjat tai oma), jakaa linkin osallistujille tai kutsuu yksitellen ja järjestele lappuja session aikana tarpeen mukaan
- ✓ Jos Whiteboardia käytetään ensimmäistä kertaa, varaa aikaa siihen että käyt läpi miten sitä käytetään
- ✓ Käyttö on hauskaa – usein ensimmäisen kerran jälkeen palaute on aina positiivista 😊

Esim 1: Kerää ajatukset yksilö/ryhmätehtävän jälkeen: mikä fiilis, miten meni, mikä oli vaikeaa jne.



Rules of the session and instructions:

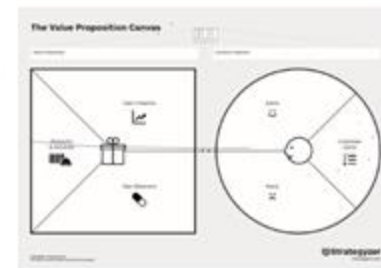
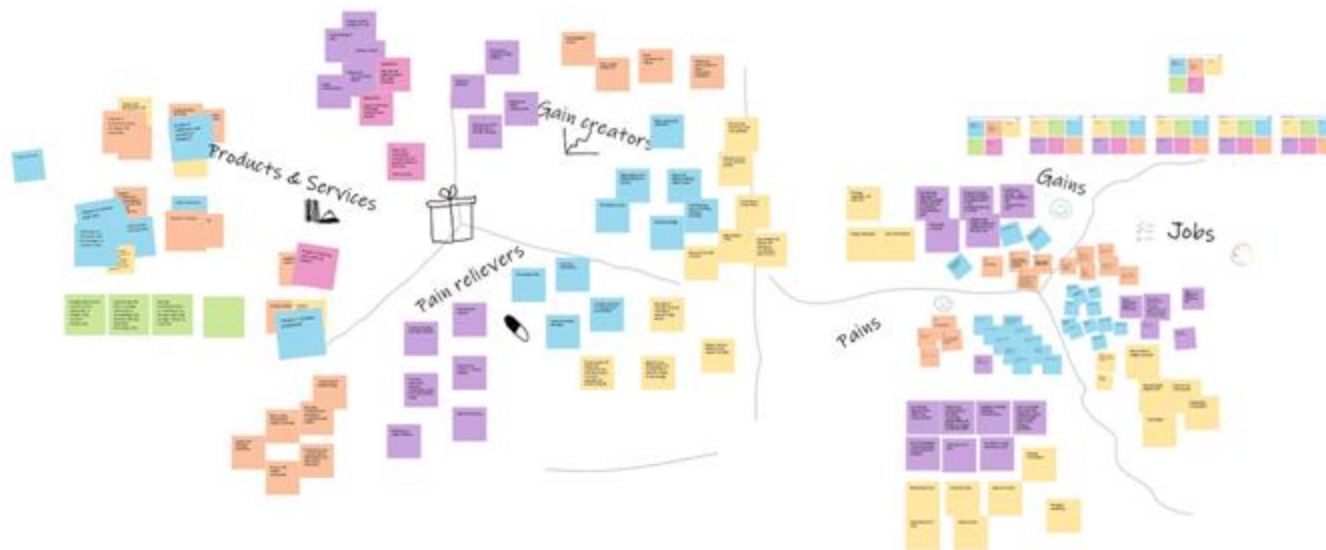
- Make sure to open it in the desktop app - online version has limited functionality
- How do you add a card? From the "+ Add note" button, top right corner of each area
- How do you get the view bigger/smaller? Scroll mouse / mouse pad
- How do you vote/show support to other thoughts? Right click card + thumb up
- If you have problems with whiteboard functionality, please use meeting chat!

1. How was the task and using the tools? What worked well?			2. How was the task and using the tools? What was challenging?			3. How could these tools be used in your daily work?			4. What are the blockers for using these tools in your daily work?		
So good to have these tools - I think the thoughts I already did but not on a very deliberate level	It worked really well. I specially liked the "Think, feel, do" bit and defining the "importance level" of the target	Good to get different perspectives, I think it differs a lot depending on what task you choose.	A bit challenging to give input/ feedback, it's hard to totally get into the other persons case	I didn't find anything challenging now - was just learning how to use the tool in the best possible way.	Not always easy to distinguish between purpose and objective	Will definitely take in some of the points from the tool (like prioritizing and "think, feel, do" bits into our daily	It is a fast way to really "do your homework"	The think, feel and do really lends itself well to Intra article planning	No real blockers, unless perhaps forgetting to use this every time I could.		Time pressure
It was really helpful. Will start using this when I'm starting new projects.	The tool was very useful and helped to structure our thoughts	It was really easy to write down and categorize own thoughts around the "case".	Reflecting on the "psychological barriers" is new to me. Really need to put myself in the customer's shoes, quite challenging.	Some of the parts might be difficult to distinguish from each other eg objective and purpose	To define the overall purpose and list all the target groups	This a quick way to define the main idea behind the topic.	Just testing this here	Yes! A very easy way to sort your thoughts before you start a new task.			
Great tool!	A very good way to help ensure that a communication stays relevant	Great to use the tool to "get back to basics" and think through your comms effort			When a communication is about giving information, it isn't always clear what people should do	Great to sort the different target groups and see what the possibilities are to threat them different and	I will definitely use this in the future to structure and get things right from the beginning - not forgetting	Besides working on projects and comms going out to a broader audience, the way The way of thinking can also			
Very good with the reflection and not start to jump into solutions immediately						Great tool for planning events.					





Esim 2: Value Proposition Canvas – kehittä ja luo yhteisymmärrystä tiimin tehtävästä ja arvosta



Case 3:

Vinkit Breakout-huoneisiin



Elise Passiniemi, konsultti ja kouluttaja
Sulava



Meet Now

Start an instant meeting



Meeting List

Start a pre-scheduled meeting



Join a Meeting

Enter meeting ID to join



Presentation

Share your laptop or mobile devices

Breakout-huoneiden vaatimukset

- **Järjestäjänä**
 - Tarvitset uusimman Teams-version ja uuden kokoukokemuksen!
 - VAIN järjestäjä voi luoda ja hallinnoida huoneita ja VAIN kokouksen aikana. Osallistujat eivät voi vielä valita huonetta itse. Tsekkaa asetukset aina!
 - Toimii sekä tavallisissa että kanavakokouksissa ja sisältää kaikki kokouksen toiminnallisuudet.
 - Tärkeintä on **varautua** sekä **opastaa ja neuvoa**
 - HUOM! Osallistuja ei tarvitse Teamsia osallistuakseen ja se toimii myös organisaation ulkopuolisten kanssa.





Valmistele ja valmistaudu!

1.

▪ Kertaa tavoite

Mitkä välineet tukevat sen saavuttamista?

2.

▪ Mieti osallistujat ja huoneet

Montako osallistujaa/huonetta? Luotatko automatiikkaan vai haluatko hallita osallistujia ja huoneita manuaalisesti?

3.

▪ Funtsi käytäntöä

Fasilitaattorin tarve? Ohjeistukset? Miten varmistat pienryhmähuoneiden työn sujumisen? Mihin tuotokset kirjataan ja miten ne jaetaan muille?

4.

▪ Harjoittele (kollegoiden kanssa)

Valmistele Plan B. Mikä avuksi, jos tekniikka pettää?

Hoida tilanne kuin pro!

- **Miten?**

Kerro pienryhmähuoneiden logiikka ja siirtymiset, mitä käyttäjä voi/ei voi tehdä. Jos tekniikka pettää, käytä Plan B.

- **Kuka, miten ja milloin? Minne?**

Kirjoita tehtävänanto ja aikataulu chatiin. Kerro, mihin tuotokset kirjataan ja miten ne jaetaan muille. Muistuta!

- **Apua!**

Kierrä pienryhmähuoneissa auttamassa ja aktivoimassa, Kutsu järjestäjä -toiminto.

- **Milloin?**

Muistuta 15/2 min ennen pienryhmähuoneiden sulkeutumista ilmoituksella päähuoneesta. Sulje huoneet, jolloin osallistujat siirtyvät takaisin pääkokoukseen.



Jälkilöylyt pienryhmissä

Keskustelkaa 15 min seuraavista kysymyksistä:

- 1. Mikä oli tämän tapahtuman paras/innostavin anti?**
- 2. Mitä ominaisuutta tai asiaa aion itse kokeilla seuraavaksi?**

Aikaa 15 minuuttia

Loppusanat

**Kirjoita chatiin, mitä uutta tapahtumasta jäi käteen
tai mihin aiot perehtyä seuraavaksi enemmän?**

Kiitos ja näkemisiin!



Pauliina



Elise



Dana



Elisa



Laura



Tapio