

PRAECOM GROUP

Miten varmistaa paras mahdollinen etäneuvottelukokemus

Timo Jolkin

toimitusjohtaja, Praecom Oy

LAATU



PALVELUALTTIUS



UTELIAISUUS



YHDESSÄ ONNISTUMINEN



ARVOSTUS

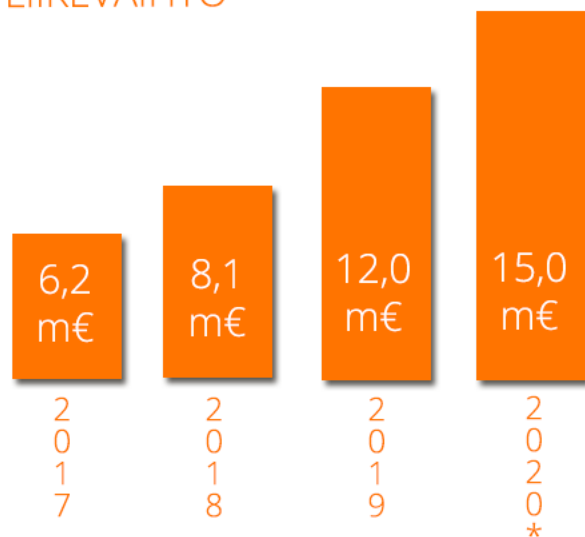


ARVOT

PRAECOM GROUP



LIIKEVAIHTO



GROUP

NPS 44

CSAT 86%

+30 TYÖNTEKIJÄÄ

VISIO: SCIFISTÄ TOTTA -
YMPÄRISTÖJÄ PALVELUNA



MISSIO: KOSKETTAVIA
KOHTAAMISIA



100 % ONNISTUNUT KOKOUS



Huolehdimme yrityksesi kaikesta kokousteknologiasta: neuvottelutiloista etäviestintään. Kun kaikki toimii, työntekijäsi voivat keskittyä olennaiseen.

KOSKETTAVAA NÄYTTÖVIESTINTÄÄ



Autamme sinua viestimään paremmin niin sisäisesti kuin asiakkaillesi digitaalisen näyttöviestinnän avulla. Joka ratkaisun lähtökohtana ovat yrityksesi liiketoiminnalliset tavoitteet.

IHMISLÄHEISINTÄ IT-PALVELUA



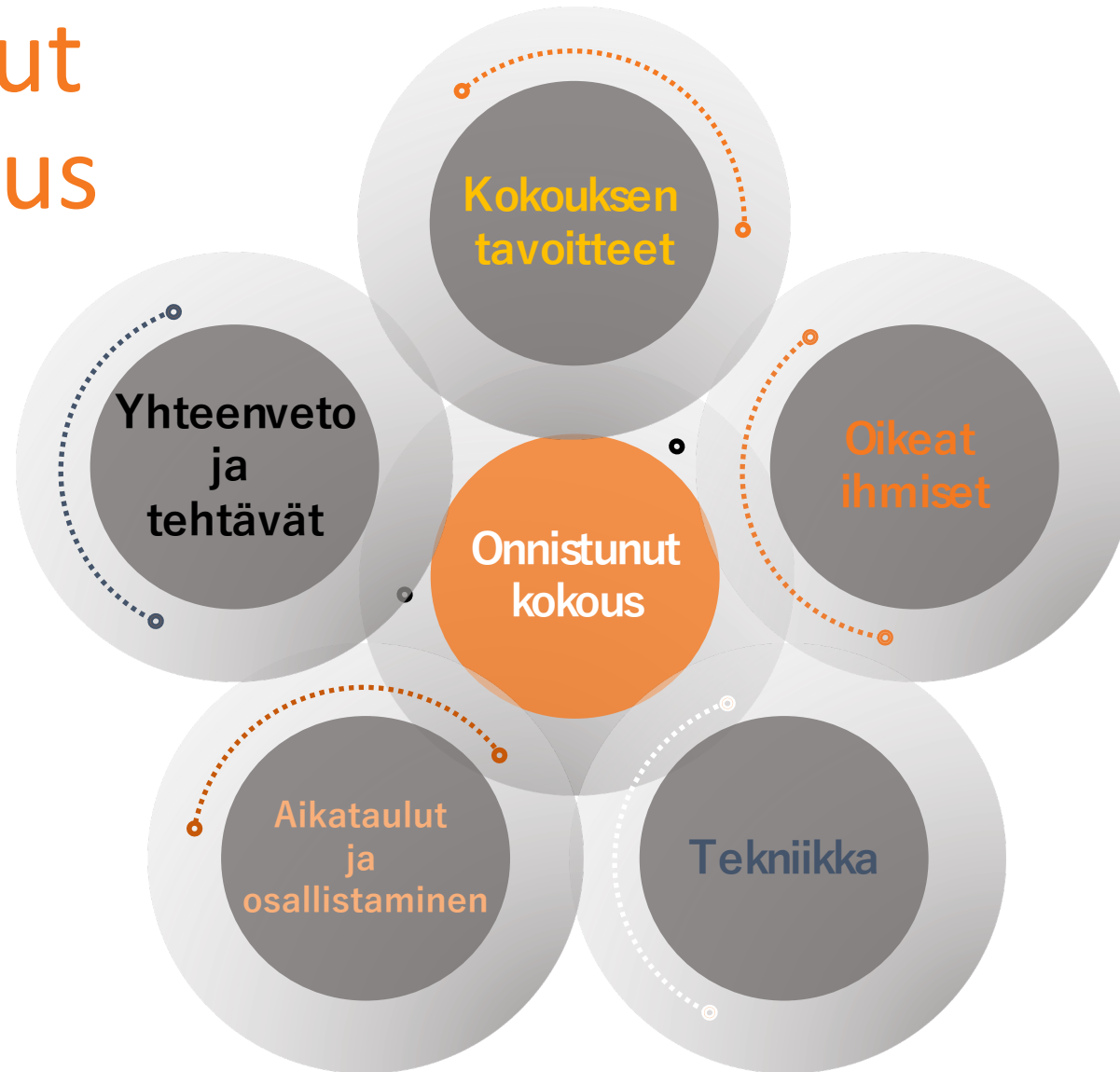
Tarjoamme laajat IT-palvelut helposti hankittavana ja ymmärrettävänä kokonaisuutena yhdellä kuukausihinnalla. Palvelumallimme ulottuu ulkoistettuun IT-päällikköön asti.

PALVELUT

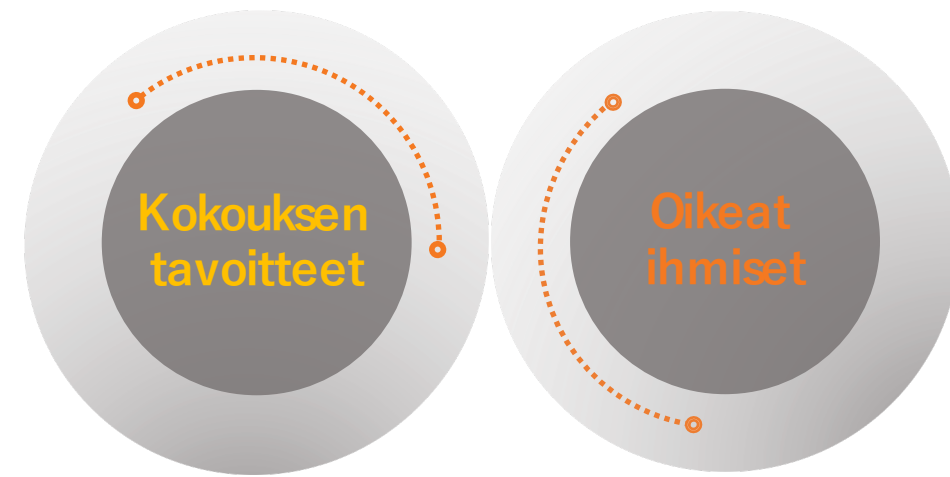
Hieman tuottavuusmatematiikkaa

- Perinteisessä suorittavassa työssä lopputulos on osien summa.
- Monimutkaisessa tietotyössä, missä työntekijäkokemuksella ja kokouskokemuksella (UX) on tärkeä rooli, lopputulos on enemmänkin osien tulo.
- Kun kaikilla osallistujilla on neutraali suhtautuminen toisiinsa ja osallistuvat normaalilla suorituskyvyltä (1) , lopputulos voidaan laskea näin: $1 \times 1 \times 1 \times 1 \times 1 \times 1 = 1$
- Kun osallistujat eivät tiedä mihin tilanteeseen tulevat, mitä heiltä odotetaan ja kokevat että he pystyvät antamaan vähän vähemmän (0,8), voidaan lopputulos laskea näin: $0.8 \times 0.8 \times 0.8 \times 0.8 \times 0.8 \times 0.8 = 0.26$
- Kun kaikki pystyvät antamaan keskittyneen ja hyvän työpanoksen, vaikkapa 20% extraa, tulos näyttääkin jo paljon paremmalta: $1.2 \times 1.2 \times 1.2 \times 1.2 \times 1.2 \times 1.2 = 2.98$

Onnistunut (etä)kokous



1. Valmistautuminen



- **Mieti ensin miksi kokous pidetään**
 - Pidä lopputulema mielessä, voitaisiko kokouksessa **tehdä** valmista pohtimisen, keskustelun, läpikäynnin ja valmistelun sijaan?
- **Osallistujien roolit**
 - Ota vain tarvittavat ihmiset mukaan, jos osallistujan rooli on vain olla kuulolla hänelle todennäköisesti riittäisi yhteenveto.
 - Kerro etukäteen mitä kultakin odotetaan kokouksessa.
- **Teknologiset valinnat**
 - Paljonko osallistujia? Onko kyseessä kokous vai luento? Tarvitaanko tussitaulua? Tallennus? Interaktiivisuus? Pienryhmät?
- **Kutsu**
 - Kerro etukäteen kutsussa tausta kokouksen pitämiselle.
 - Anna ennakkotehtävät ajoissa ja odota että kokoukseen tullaan valmistautuneena.
 - Kesto, riittäisikö tunti kahden sijaan? Tai puoli kokonaisen? Entäs jos aloittaisit viisi yli?



2. Kokouksen aloittaminen



- **Tekniikan toimivuus**

- Testaa verkkoyhteytesi ennen kokousta
- Varmista että näyt kuvassa, ei liikaa taustavaloa tai liian pimeä. Mieti kuvakulma.
- Testaa että headsetti toimii. Jos olet hiljaisessa tilassa myös muunlaiset äänilaitteet voivat toimia.
- Keksi varasuunnitelma! Esim. ääniyhteys puhelimella, kännykän hotspotti jne. Käytä vaikka autoa toimistona 😊

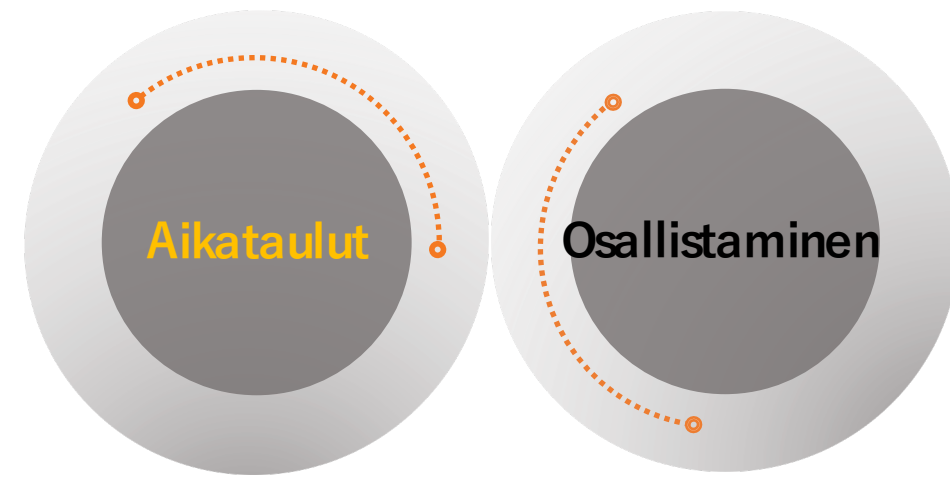
- **Kokouksen aloittaminen**

- Ihmiset tulevat etäkokouksiin hyvin sääntillisesti. Ole paikalla jo pari minuuttia ennen kokousta!
- Varmista että kaikki ovat kuulolla ja mukana. Pyydä kamerat päälle!
- Lyhyt jutustelu jossa kaikilta kommentit niin pääsette paremmin kärryille minkälaisessa tilanteessa kukin on.
- Avoimuus ja ymmärrys muiden tilanteisiin

- **Käy agenda läpi, sovi tavoitteet.**



3. Kokouksen aikana

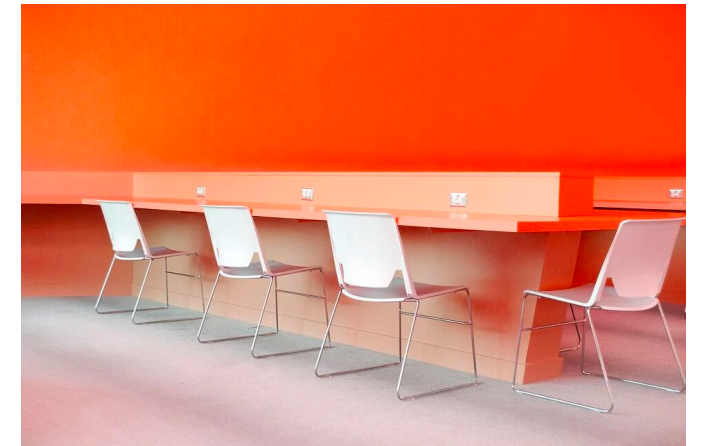
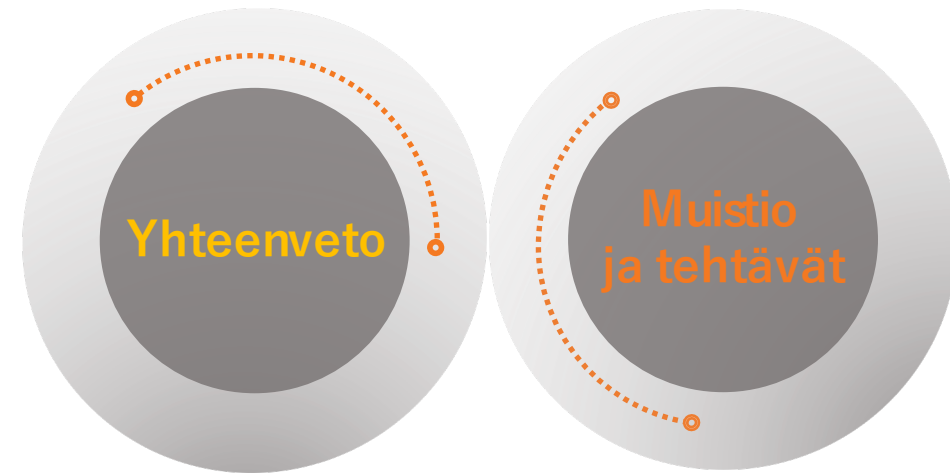


- Agenda ja puheenvuorojen kestot
- Osallista kaikki - kysy lyhytkin kommentti jokaiselta
- Pyydä rohkeasti keskittymistä takaisin kokoukseen jos näet tai koet että jonkun keskittyminen herpaantuu
- Muista tauot
- Älä pidä esitystä päällä koko ajan.



4. Kokouksen jälkeen

- Täyttyikö tavoitteet?
- Kommunikointi palaverin jälkeen
- Kokousmuistio
- Seuraavat työvaiheet ja tehtävät.



Kiitos!