



## OHJEET VIESTISEINÄN KÄYTTÖÖN

Viestiseinä -palvelun avulla on mahdollisuus lisätä esityksen aikana yleisön vuorovaikutusta ja aktivoida yleisöä. Viestiseinän avulla yleisö voi omalla mobiililaitteellaan esim. lähettää kommentteja, esittää kysymyksiä ja osallistua esiintyjän esittämiin yleisöäänestyksiin. Kysymykset ja kommentit näkyvät luennoitsijan screenin vieressä olevalla toisella screenillä. Suunnitellessasi esitystäsi kannattaa huomioida alla listatut asiat:

**1) Huomioi etukäteen viestiseinän käyttö sessiossa, johon olet menossa puhumaan.** Viestiseinän käytön on tarkoitus parantaa esitystä, mutta voit itse päättää, kuinka paljon sitä esityksessäsi hyödynnät. Yleisöäänestyksiä ei ole pakko tehdä, mutta on kohteliasta ja yleisöä arvostavaa, että pyrkisit vastaamaan yleisön esittämiin kysymyksiin tai kommentteihin esityksesi aikataulun sallimissa rajoissa.

**2) Kokeile käyttöä ennen sessiota.** Mene saliin hyvissä ajoin ennen esitystä, jotta voit varmistaa salihenkilökunnan kanssa viestiseinän toimivuuden.

**3) Huomioi viestiseinän käyttö esityksesi aikataulussa.** Kysymyksiin vastaamiseen kuluu aikaa, mikä pitää huomioida suunnitellessasi esityksesi aikataulua. Suunnittelemaasi esityksen kokonaiskestoja pitää usein lyhentää reilusti, mikäli viestiseinä on käytössä. Esitettävien kysymysten määrää ei voi tietenkään tietää etukäteen, jolloin hyvä vaihtoehto on jättää esitykseen etukäteen aikataulutettuja jaksoja kysymyksiin vastaamisiin. Mikäli suunnitellun ajan kuluessa ei ehdi vastata kaikkiin kysymyksiin, voi niihin yrittää vastata väliajalla tai esityksen jälkeen (kts. kohta 9).

Voit varautua uhkaavaan ajan loppumiseen valmistelemalla piilotettuja dioja. Voit jättää niitä pois esityksestä yleisön huomaamatta mikäli viestiseinän käyttö on vienyt suunniteltua pidemmän ajan esityksestäsi.

**4) Sovi session puheenjohtajan ja/tai yhteyshenkilön kanssa yhteistyöstä.** Keskeistä on sopia, seuraatko itse aktiivisesti viestiseinälle ilmaantuvia viestejä valiten niistä ne, joihin vastaat, vai tekeekö sen puheenjohtaja/yhteyshenkilö. Puheenjohtajan/yhteyshenkilön seurattessa viestejä voitte myös sopia etukäteen, katkaiseeko puheenjohtaja/yhteyshenkilö esityksesi sopivissa kohdissa hyvien kysymysten ilmaantuessa, vai oletteko yhdessä etukäteen sopineet tietyt kohdat esityksessäsi tähän tarkoitukseen.

**5) Aikataulu kysymyksiin vastaamiseen.** Kysymyksiin vastaamista ei kannata jättää esityksen loppuun, vaan niille pitää jättää sopivasti aikaa esityksen kuluessa.

**6) Valmistaudu olemaan joustava.** Ole valmis vastaamaan esitettyihin kysymyksiin, vaikka ne poikkeaisivatkin etukäteen suunnittelemaasi esityksen kulusta. Ei pidä häpeillä sitä, jos ei osaa vastata johonkin kysymykseen. Jos palaat esitettyyn kysymykseen esityksesi myöhäisemmässä vaiheessa, ilmoita se selvästi.

**7) Varaa aikaa vastausten käsittelyyn riittävästi.** On yleisön aliarvioimista, jos kysymyksiin vastaamiseen ei jätetä riittävästi aikaa. Tämä pitää huomioida esityksen aikataulua rakennettaessa.

**8) Muut yleisökysymykset.** Sovi puheenjohtajan/yhteyshenkilön kanssa siitä, kuinka paljon muita kuin viestiseinän välityksellä tulleita kysymyksiä otetaan käsittelyyn.

**9) Mahdollisuus vastata esityksesi jälkeen.** Jos esityksesi aikana tulee niin runsaasti relevantteja kysymyksiä, että et ehdi kaikkiin esityksesi puitteissa vastata, voi ilmoittaa olevasi valmis vastailemaan session väliajalla tai sen jälkeen.

**10) Viestiseinää voi myös käyttää äänestämiseen äänestyskapulan tapaan.** Mikäli esityksesi sisältää viestiseinän kautta esitettäviä äänestyksiä, toimita kysymysdiat riittävän ajoissa etukäteen viestiseinän ylläpitäjälle erillisen ohjeen mukaisesti. Alla tarkempia ohjeita koskien viestiseinän käyttöä äänestyksissä.

**10a) Huomioi äänestysten käyttö esityksesi aikataulussa.** Kysymysten esittämiseen, äänestyksiin ja tulosten kommentointiin kuluu aikaa, mikä pitää huomioida suunnitellessasi esityksesi aikataulua. Voit varautua uhkaavaan ajan loppumiseen valmistelemalla piilotettuja dioja. Voit jättää niitä pois esityksestä yleisön huomaamatta mikäli äänestysten käyttö on vienyt suunniteltua pidemmän ajan esityksestäsi.

**10b) Älä hae itsestään selviä vastauksia.** Esityksen alussa voi kysyä yhden ”helpon” kysymyksen vuorovaikutuksen luomiseksi, mutta muuten kysymykset kannattaa tehdä sellaisiksi, että ne todella vievät esityskokonaisuutta eteenpäin ja pitävät yleisön mielenkiinnon hereillä.

**10c) Halutessasi selvitä kuulijakunnan tietämys aiheesta.** Jos on epävarmuutta siitä, kuinka paljon kuulijakunta tietää etukäteen esityksen aiheesta, alussa sitä voi kartoittaa sopivalla kysymyksellä.

**10d) Yleisön mielenkiinnon herättäminen kysymyksellä, jonka vastaukset jakaantuvat.** Jos esim. käytössä tiedetään olevan lukuisia eri hoitokäytäntöjä yhden ainoan sijaan, vaihtelevat käytännöt voi nostaa esiin sopivalla kysymyksellä. Jos vastausvaihtoehdot jakautuvat, niiden hyötyjä ja haittoja voi sitten lähteä purkamaan esityksen kuluessa.

**10e) Kysymykseen vain yksi selvä oikea vastaus.** Kohdassa 10d mainittua poikkeusta lukuun ottamatta kysymykseen tulee olla mielellään yksi selvästi paras vastausvaihtoehto, vaikka muut vastausehdot eivät täysin poissuljettuja olisikaan.

**10f) Selkeät kysymykset.** Kysymysten ja vastausvaihtoehtojen pitää olla niin helppolukuisia ja yksiselitteisiä, että yleisölle jää aikaa lukea ne rauhassa ja pohtia hetken oikeaa vastausta.

**10g) Varaa aikaa vastausten käsittelyyn riittävästi.** Yleisölle pitää jäädä selvä käsitys siitä, millä perusteilla tietty vastausvaihtoehto oli selvästi paras (jos sellaista haettiin, kts. kohdat 10c ja 10d). Liian nopeasti läpikäyty kysymys rikkoo turhaan esityksen rytmiä ja vaikeuttaa seuraamista.

**10h) Samankaltainen kysymys lopussa.** Esityksen lopussa voi kysyä aiemman kysymyksen kaltaisen uuden kysymyksen selvittääkseen onko yleisö omaksunut halutun sanoman.