

Ari Heikkinen

Eväitä esitys- ja koulutustilaisuuksien suunnitteluun ja toteutukseen

ISBN 951-755-769-8

Sisällysluettelo

1 Johdanto	4
2 Opetusmuodot	7
3 Opetusprosessin eteneminen	8
4 Aktivoivan koulutuksen kolme peruseriaatetta	11
5 Aktivoivat koulutusmenetelmät	12
6 Toiminnalliset menetelmät koulutustilaisuuksissa	17
7 Koulutus on vuorovaikutusta	19
Lähteet	21
Liitteet	22

1 Johdanto

”Yhdessä tekemiseen, luottamus pääoman kasvattamiseen ja yhdessä oppimisen parantamiseen ei päästä, ellei jokainen aloita itsestään” (Tulevaisuusvaliokunta 2001, IX).

Yhdessä toimimisen, oppimisen ja tekemisen kannalta on keskeistä kuunteleminen ja toisten näkemysten arvostaminen. Koulutustilanteissa pyritään luomaan vuorovaikutuksellinen tila, jossa myös rakentuu uutta tietoa. Uuden tiedon rakentumisen kannalta juuri toisten ihmisten kuunteleminen, uusien sanomien ja merkitysten kuuleminen ja toisten ihmisten ammattitaidon ja kokemusten arvostaminen on keskeistä. (Tulevaisuusvaliokunta 2001, 97.)

Kognitiivisen oppimiskäsityksen ja psykologisen toiminnan teorian mukaan oppiminen on mielekästä, tavoitteista tiedollisten rakenteiden ja mallien muodostamista sekä niiden luovaa käyttöä. Kyse ei siis ole pelkästään ”valmiiden tosiasioiden” varastoimista muistiin tai ulkoisten osasuoritusten mekaanista (palkinnoin ja rangaistuksin) ehdollistumista. Oppiminen ei ole myöskään ainoastaan tunnekokemus, spontaania vuorovaikutusta tai ohjaamatonta itsetoteutumista. (Engeström 1990, 7.)

Tässä kohden on perusteltua viitata eräisiin **työelämän aikuiskoulutuksen erityispiirteisiin** (ks. Engeström 1990, 12-13). Nämä erityispiirteet muodostavat koulutukselle toimintaolosuhteet.

Yksi tällainen erityispiirre on se, että koulutustilaisuudet liittyvät yleensä kiinteästi jonkin organisaation toiminnallisiin tarpeisiin ja ajankohtaisiin ongelmiin. Koulutukselta vaaditaan käytännöllisiä tuloksia ja soveltuvuutta. Tämä seikka rajoittaa usein teoreettisten perusteiden käsittelyä ja kehittelyä.

Lyhytkestoisessa koulutuksessa pitää päästä nopeasti ”itse asiaan”. Pitempikestoinen koulutus mahdollistaa pitemmän johdattelun – mahdollisuus käsitellä asian taustalla vaikuttavia seikkoja (teoriaa, joka ei useinkaan ole vastakkainen käsite hyvälle käytännölle).

Toinen erityispiirre, työnläheisyys, liittyy edelliseen. Se luo opiskeluun motivaatiopohjan ja antaa mahdollisuuksia konkreettien esimerkkien ja työstettävien tehtävien käyttöön.

Kerää itsellesi ”esimerkkipatteria”, joita voit käyttää tilanteiden mukaan. Esimerkit auttavat eläytymään ja ne herättävät ajatuksia ja tuntemuksia, jopa intohimoja. Vieraalle paikkakunnalle mennessä voisi olla hyödyksi vilkaista etukäteen paikkakunnan lehtiä, joista voi mahdollisesti kehitellä ajankohtaista konkretiaa esitykselle.

Kolmas erityispiirre on se, että käsiteltävät sisällöt, kohdejoukko (koulutettavat) ja kouluttajat vaihtuvat jatkuvasti. Koulutustilaisuudet ovat usein lyhyitä, ja ne jäävät siten irrallisiksi. Monien erillisten aiheitten kä-

sittely lyhyissä koulutustilaisuuksissa tekevät oppimisen hajanaiseksi. Opittua ainesta ei kyetä hyödyntämään tehokkaasti käytännön työssä. Toisaalta lyhyet koulutustilaisuudet saattavat lisätä opiskelun intensiivisyyttä, ja niiden jaksottaisuus ehkäisee koulutuksen urautumista.

Useiden luennoitsijoiden yhteisvaikutuksesta on mahdollisuus päästä synergiaetuuksiin, mutta voi käydä myös niin, että väärä kokonaisuus vie pohjan hyvältä yksittäiseltä esitykseltä. Yksittäisen luennoitsijan kannattaa olla yhteydessä avointen kysymysten osalta sekä tilaisuuden järjestäjiin että muihin luennoitsijoihin. (Vakkuri 1996, 10.)

Neljäs erityispiirre on se, että koulutustilaisuuksilla on usein monta suunnittelijaa ja toteuttajaa. Monien toimijoiden olemassaolo saattaa aiheuttaa työnjako- ja yhteistyöongelmia. Yksittäinen luennoitsija ei aina onnistu kytkemään omaa osuuttaan koulutustilaisuuden keskeiseen aihekokonaisuuteen. Tilaisuuden vastuulliselta johtajalla saattaa puolestaan olla riittämättömät tiedot tilaisuudessa käsiteltävien aiheiden sisällöstä. Myönteistä on, että tilaisuuden yhteistoiminnallinen suunnittelu ja toteutus mahdollistavat monipuolisen asiantuntemuksen.

Luennoitsijana varmistu siitä, mikä on luennon tarkoitus ja onko se osaamisesi alueella. Vaikuta opetussisältöön eli siihen, mitä sinulta edellytetään. On tärkeää, että luennon nimi ja luennossa käsiteltävät teemat ja aihealue on selvästi määritelty kirjallisesti. ”Sinun on voitava vastata, mikä on luennon idea nimenomaan nyt ajateltua kuulijakuntaa varten ja miten oma luentosi istuu mahdollisen muun ohjelman rakentamiseen ja sisältövertailuun.” (Vakkuri 1996, 9–10.)

Ole aktiivinen vuorovaikuttaja jo ennen koulutustilaisuutta. Ota selvää, minne olet menossa, keitä muut kouluttajat ja koulutettavat ovat. Löydä esityksellesi oma ”pelipaikka”.

Viides erityispiirre liittyy käsiteltäviin aiheisiin. Koulutuksessa käsitellään usein aiheita, joista ei vielä ole olemassa selkeää tutkimukseen perustuvaa tietoa tai joista vallitsee keskenään ristiriitaisia käsityksiä. Tämä estää oleellisten periaatteiden esittämistä ja johdonmukaista soveltamista.

Kuudes erityispiirre, uusien ideoiden ja ratkaisumallien kehittäminen ja kokeilu, on mahdollista työelämän aikuiskoulutuksessa. Kohdejoukko ja koulutustilaisuusympäristö voivat mahdollistaa poikkeamia ”tavallisista” ratkaisuista.

Luo koulutettaville osallistumisen mahdollisuuksia. Monesti koulutettavilla on jo aiempaa kokemusta ja tietoa käsiteltävästä aiheesta. Mahdollisesti koulutustilaisuuden alussa pitämäsi ”tiukan” alustuksen jälkeen anna vuoro myös koulutettaville itselleen ilmaista näkökantojaan asiasta (mahdollistaa uuden tiedon syntymistä). Pidä kuitenkin ohjat käsissä, jotta asettamasi tai yhteisesti asettamanne tavoitteet toteutuvat.

Onnistunut koulutustilaisuus edellyttää sekä ulkoisten puitteiden että opetussuunnitelman laadintaa (ks. liite 1). Ulkoiset tekijät ovat käytännön järjestelyjä, jotka koskevat aikatauluja, yksityiskohtaisen ohjelman laatimista, tilojen, majoituksen, ruokailun järjestämistä sekä taloudesta ja tiedottamisesta huolehtimista. Sisäiset tekijät koskevat opetussuunnitelmaa, jossa käy ilmi koulutuksen tarve ja tavoite, koulutuksen järjestämistapa sekä käytettävät menetelmät perusteluineen. (Pk-yrityksen riskienhallinta 2001.)

Laadi esityksellesi suunnitelma, joka kestää myös mahdolliset poikkeamat ohjelmasta. Selvitä koulutustilaisuuden tilan koko ja varustetaso.

Käsillä oleva teksti pohjautuu pitkälti poimintoihin eri lähteistä. Liitteet 1–4 ovat mukailtu Pk-yrityksen riskienhallinta koulutuksen työvälinsarjasta lähinnä ”esimerkkiaineistoksi”.

2 Opetusmuodot

Engeströmin (1990, 123–125) mukaan **opetusmuodot** voidaan jakaa kolmeen pääryhmään:

- esittävään opetukseen
- tehtäviä antavaan opetukseen
- yhteistoiminnalliseen eli työstävään opetukseen.

Esittävä opetus tapahtuu yksisuuntaisesti esityksen pitäjältä esityksen vastaan ottajalle. Tehtäviä antava opetus sisältää kouluttajan antamia tehtäviä ilman välitöntä vuorovaikutusta koulutettaviin. Yhteistoiminnallisessa oppimisessa kouluttaja ja koulutettavat työskentelevät yhdessä ja viestintä on kaksisuuntaista.

Esittävän opetuksen muotoja ovat kouluttajan luento, koulutettavan esitys (esim. selostus tehtävän suorittamisesta), havaintoesitys eli demonstraatio ja audiovisuaalinen esitys. Esittävän opetuksen muodot ovat käyttökelpoisia uuden opetusaiheen orientoimiseen, uuden tiedon välittämiseen, asioiden kertaamiseen ja systematisointiin. Koulutus kannattaa jaksottaa siten, että se sisältää myös tehtäviä antavaa ja yhteistoiminnallista opetusta.

Esittävä opetus ei tarkoita puuduttavaa puhumista. Ajattele tilanne jonkinlaiseksi aaltoliikkeeksi, jossa kuulijoiden mielenkiintoa pidetään yllä. 45 minuuttia yhtäjaksoista puhetta on ”kattopituus”. Käytä kuvia mahdollisuuksien mukaan ja useampaa kuin yhtä havaintovälinettä (kalvoheitin).

Tehtäviä antavan opetuksen muotoja ovat tentti tai koe, itsenäinen harjoitus- tai sovellutustehtävä, lukutehtävä, motivoiva ongelmatehtävä, ohjelmoitu opetus tai muu ”itseneuvovaan” oppimateriaaliin perustuva opetus. Tehtäviä antavan opetuksen muodot sopivat erityisesti uuden opetusaiheen motivoimiseen, opitun harjoitteluun ja soveltamiseen sekä sen kontrolloimiseen ja arvioimiseen. Oppimistehtäviä tulisi käyttää harviten, eikä ainoastaan tuomaan vaihtelua luentoihin. Oppimistehtävien tulee olla riittävän selkeitä, jolloin ne on perusteltuja käsiteltävän aiheen kannalta ja niiden suorittaminen mahdollistuu ja on mielekästä. Tehtäviä tulisi kyetä myös arvioimaan. Tehtäviä antavan opetuksen lomaan on hyvä sijoittaa ohjaavia yhteistoiminnallisen opetuksen muotoja.

Yhteistoiminnallisen opetuksen muotoja ovat kyselevä opetus, opetuskeskustelu (mielipiteiden ja kokemusten vaihtaminen), yhteinen harjoitus- tai sovellutustehtävä (kouluttaja mukana ohjaajana tai osanottajana), ideointiryhmä, seminaari yms. Yhteistoiminnallisen opetuksen muodot ovat käyttökelpoisia uuden aiheen motivoimiseen ja orientoimiseen, käsitellyn asian systematisointiin sekä opitun kontrolloimiseen ja arvioimiseen. Opetuskeskustelu ei ole jotain epämääräistä keskustelua. Sitä on hyvä pohjustaa kyselevällä opetuksella, jolloin kyseleminen johdtaa helposti myös määrätietoiseen keskusteluun.

3 Opetusprosessin eteneminen

Oppimisprosessi on jaettavissa seuraaviin osatekijöihin (Engeström 1990, 45–50, ks. myös liite 1):

1. **Motivoituminen:** Tässä vaiheessa herätetään tietoista sisällöllistä mielenkiintoa käsiteltävää asiaa kohtaan. Koulutettava tiedostaa ristiriidan opittavan uuden ajattelu- ja toimintamallin sekä oman aikaisemman tietorakenteensa välillä.

Osanottajien odotukset koulutukselta ja syyt osallistua koulutukseen voidaan kysyä esittäytymisen yhteydessä. Kuvaile käsittelemääsi aihetta ja pyri selvittämään koulutettavien käsityksiä ja mielikuvia käsiteltävästä aiheesta – ovat usein keskenään ristiriitaisia, mikä koulutuksen kannalta on hyvä. Voit käyttää myös anekdootteja (”Käydessäni netissä organisaatiomme kotisivulla, huomasin ...) tai mahdollisesti yllättävänä pidettävää asiatietoa (”Tutkimusten mukaan suomalainen terveydenhuolto ei ole maailman huippua”) (ks. Clayton 2001) .

2. **Orientoituminen:** Muodostetaan jäsentynyt ennakkokuva tai lähtökohtamalli, orientaatioperusta. Koulutettava muodostaa itselleen tiedon omaksumista ja siihen liittyvien tehtävien ratkaisemista edistävän tietoisien ”linssin”.

Koulutuksen tavoitteiden, sisällön ja toteutuksen esittäminen on valmistautumista. Tässä kohdassa esitetään tai mieluumminkin luodaan yhteinen orientaatioperusta käsiteltävälle asialle. Koulutettavat voidaan jakaa myös ryhmiin (ryhmätehtäviä varten). Anna koulutettaville ”reittikartta” siihen asiamaastoon, jota käsitellään (ks. esim. Clayton 2001). Kyse voi olla sisällysluettelosta ja/tai kuviosta.

3. **Sisäistäminen:** Muokataan ja muutetaan aikaisempi ajattelu- ja toimintamalli uuden periaatteen, uuden tiedon avulla. Kyse on mieleenpainamisesta. Sisäistäminen voidaan viedä niin pitkälle, että tietyt suoritukset automatisoituvat niitä harjoiteltaessa.

Orientaation avulla viedään käsiteltävää aihetta eteenpäin.

4. **Ulkoistaminen:** Sovelletaan opittavaa periaatetta eli mallia, sen avulla ratkaistaan konkreettisia ongelmia. Ulkoistaminen on ehdoton edellytys opittavan mallin sisäistämisessä.

Ryhmätehtävien tekemisellä ja niiden purkamisella varmistetaan uuden oppimista.

-
5. **Arviointi:** Tarkastellaan kriittisesti opittavaa selitys- ja toimintamallia. Pyritään löytämään mallin heikkoudet.

Hyödynnä tehtyjä ryhmätehtäviä, koulutettavien kokemuksia ja näkemyksiä käsiteltävästä asiasta – keskustelun pohjan voi olla myös esim. lehtikirjoitukset ja viimeiset tutkimustulokset ja selvitykset aiheesta.

6. **Kontrolli:** Koulutettavan oman oppimisen tarkastelua. Koulutettava erittelee oppimistuloksiaan ja arvioi niissä ilmeneviä vahvuuksia ja heikkouksia.

Jaa koulutuksen lopussa arviointilomake, jonka osallistujat täyttävät. Lomakkeessa voi olla kysymyksiä koulutuksen sisältöalueista ja toteutuksesta. Yksinkertaisimmillaan lomake voi olla tyyliä ”ruusuja ja risuja”. Hyödynnä saamaasi palautetta!

Engeströmin (1990, 50) mukaan edellä esitetty prosessi kulku ei ole pelkästään yksisuuntainen prosessi. Eri vaiheet ilmenevät käytännössä rinnakkain. Täydellisen oppimisprosessiin pääsemiseen ei ole helppoa tietä. Prosessi mahdollistaa ja edellyttää erilaisia tiedonhankintatapoja (ks. myös liite 1).

Nykyisin puhutaan avoimesta oppimisympäristöstä, joka karkeasti ottaen tarkoittaa monipuolisia tiedon hankkimis- ja tuottamismahdollisuuksia. Tällaiseen oppimisympäristöön kehitellään tietotekniikkaa hyödyntäviä menetelmiä. Tietokoneavusteisten opetusohjelmien laatua voidaan arvioida seuraavan viiden päätekijän perustalta: 1. Opetusohjelman kohdennettavuus (ohjelman hankkijan tai käyttäjän kohderyhmän erittely, tarvittavat esitiedot, sisällön valintaperusteet, mitä ohjelma opettaa, mihin opittua voidaan soveltaa), 2. Opetussisältö (keskeisyys, merkitys kohderyhmän kannalta, kiteytys, sovellettavuus, siirtovaikutus eli soveltamisalue), 3. Oppimisprosessin ohjaus (alkutesti ja opiskelun ohjaus, motivointi, orientointi, uuden tiedon välittäminen, kertaaminen, sovelluttaminen, opitun arviointi, oppimistulosten kontrolli), 4. Opetusohjelman ulkoasu (havainnollisuus, motivoivuus, esteettisyys, todellisuuden mukaisuus, opastavuus), 5. Opetusohjelmien teknillinen rakenne (liikkumisen vapaus, liikkumisen sujuvuus, tekninen virheettömyys, rakenteen ja sisällön muunneltavuus). (Lifländer 1989, 41.)

Engeström (1990, 161–163) on koonnut yhteen opetuksen ”**kultaiset säännöt**”, joista on varmasti hyötyä koulutustilaisuuksien ja yksittäisten koulutustapahtumien suunnittelussa ja toteutuksessa (ks. myös liite 2). Näitä sääntöjä ovat seuraavat:

-
- 1. Opetä mieluummin vähemmän, mutta laadukkaasti ja perusteellisesti.**
 - 2. Älä opeta pelkästään ”valmiita” yksittäisiä tietoja ja taitoja. Harrasta miksi -kysymyksiä ja rohkaise koulutettaviakin tekemään niin. Pyri yhdistämään käsiteltävä asia konkreettiseen todellisuuteen.**
 - 3. Pyri herättämään koulutettavien mielenkiinto käsiteltävään asiaan. Osoita koulutettavien entisten tietojen riittämättömyys aiheesta.**
 - 4. Laadi orientaatioperusta yksinkertaisena mallina.**
 - 5. Pyri täydelliseen oppimisprosessiin, johon kuuluvat edellä mainitut motivoituminen, orientoituminen, sisäistäminen, ulkoistaminen, arviointi ja kontrolli.**
 - 6. Suunnittele koulutustilaisuus. Ota selville muitten kokemuksista ja ole valmis muuttamaan toimintatapojasi.**
 - 7. Kehitä itseäsi kouluttajana ja osoita arvostustasi koulutettaville.**

4 Aktivoivan koulutuksen kolme peruseriaatetta

Tässä kohdassa käsitellään näkökohtia koulutukseen, jota voi kutsua aktivoivaksi opetuksiksi (ks. tarkemmin Lonka 1993, 21–25). Peruseriaatteen perustuvat ihmisen muistia koskeviin tutkimuksiin.

1. **Käsiteltävä asia liitetään mielekkääseen kokonaisuuteen eli skeemaan.** Ihminen pyrkii uutta oppiessaan liittämään sen aikaisempaan tietoonsa. Hyvin jäsentynyt aikaisempi tiedon kokonaisuus (skeema) helpottaa uuden tiedon jäsentämistä. Lisäksi päättely eli uuden tiedon rakentelu perustuu skeemaan.

Ennen kuin aloitetaan jonkin uuden asian käsittely, kouluttaminen, on hyvä selvittää koulutettavien tietojen ja taitojen taso. Huom. Aika usein käy niin, että kutsuttu asiantuntijaluennointija ei tiedä riittävästi ennakkoon kohdejoukosta, koulutettavistaan. Tästä voi olla seurauksena joko yliarviointia tai aliarviointia kuulijoiden käsityskyvystä.

Kuulijoiden motivaation kannalta on positiivista, että kouluttaja osoittaa valmistautuneensa juuri tätä kyseistä tilaisuutta ja yleisöä varten.

Aktivoinnilla pyritään herättämään koulutettavan aiemmat käsitykset ja tiedot ja sillä pyritään myös mielenkiinnon ja innostumisen herättämiseen. Tämän johdosta on tärkeää, että kouluttaja pystyy osoittamaan yhtymäkohtia käsitellyn asian ja koulutettavien aikaisempien kokemusten ja tietojen välillä.

Hyödynnä koulutettavien kokemukset ja tiedot koulutuksessa!

2. **Kouluttajan on autettava koulutettaviaan jo asian käsittelyvaiheessa.** Yksilöillä on erilaisia oppimisstrategioita, jotka vaikuttavat kykyyn omaksua uutta tietoa. Tästä johtuen kannattaa hyödyntää aikaisempia kokemuksia siitä, mitkä asiat on helpommin omaksuttavissa ja mitkä asiat tuottavat yleensä vaikeuksia. Koulutustilanteissa asian huomioiminen edellyttää kouluttajalta jonkinlaista herkkyyttä arvioida tätä seikkaa.

Rohkaise koulutettavia kysymään.

3. **Tärkeää on palautteen antaminen koulutettaville.** Tässä on tärkeää huomioida koulutettavan lähtötaso ja koko oppimisprosessi. Oppimisprosessin seuraaminen ja palaute ovat olennaisia osia aktivoivissa työtavoissa. Ongelmanratkaisuun, tiedon rakenteluun ja käyttöön ohjaaminen kunnollisen palautteen avulla on hyvin hyödyllistä.

Käytä riittävästi aikaa tehtyjen tehtävien käsittelyyn. Anna tekijöiden esitellä tuotoksiaan ja perustella ratkaisunsa.

5 Aktivoivat koulutusmenetelmät

Monet koulutettavia aktivoivat työmenetelmät edellyttävät kouluttajalta itseltään suurta joustavuutta. Hänen on siedettävä tiettyä epävarmuutta ja jopa kaaosta. Kouluttajan on kyettävä arvioimaan nopeasti erilaisten esitettyjen kysymysten ja kommenttien mielekkyyttä. Hänen on oltava valmis poikkeamaan tekemästään koulutus suunnitelmasta ja sopeuduttava tiettyyn rajaan saakka koulutettavien kysymyksiin ja tarpeisiin. Samalla on kuitenkin huolehdittava, että sisällölliset tavoitteet saavutetaan. (Ks. Lonka 1993, 19.)

Kirsti ja Irma Longan (1993) toimittamassa teoksessa on esitelty **aktiivisia työtapoja koulutuksessa**. Menetelmien käyttöön vaikuttaa luonnollisesti se, mitkä ovat kulloisenkin koulutuksen tai opetuksen tavoitteet. Seuraavassa poimintoja menetelmistä ja joitakin lisättyjä kommentteja niihin. (Ks. tarkemmin Lonka & Lonka 1993, 28–43):

Aktivoivat kirjoitustehtävät: Yleensä lyhyitä, noin 10–15 minuuttia aikaa vieviä, joiden aikana koulutettava yrittää kirjata joko kaiken tietämiensä annetusta aiheesta tai vastaa tiettyyn rajattuun kysymykseen. Tarkoituksena on aktivoida koulutettavan aiempi tietämys aiheesta ja että hän hetken aikaa keskittyy miettimään sitä intensiivisesti. Kirjoitustehtävä sopii johonkin laajempaan oppimistapahtumaan.

Kirjoitustehtävät voidaan antaa ennakoon ja pyytää palauttamaan ne ennen koulutusta tai viimeistään koulutustilaisuudessa. Anna palautetta teksteistä tekijöille.

Alkukoe järjestetään tavallisesti ensimmäisellä luentokerralla. Alkukoe toimii pohjana kurssin suunnittelijoille ja opiskelijoiden loppuarvioinnille. Alkukokeeseen voi sisällyttää koulutettavien taustatietojen kysymisen (ikä, koulutausta, työkokemus ym.). Taustatietojen pohjalta saadaan käsitys koulutettavien yleisistä ominaisuuksista. Taustatietojen lisäksi tulisi kysyä myös osallistujien kiinnostuksen kohteista ja motiiveista sekä käsityksistä keskeisenä pidettävistä seikoista ko. koulutuksessa.

Kirjoitustehtävä tai alkukoe ovat keinoja saada tietoja koulutettavista, josta on hyötyä itse koulutukselle.

Argumentoinnin harjoittelussa koulutettavat oppivat perustelemaan erilaisia väittämiä ja hypoteeseja. Argumentointia voidaan harjoitella esimerkiksi hakemalla argumentteja kahdelle eri väittämälle ja sitten päätellä kumpi on todennäköisemmin oikea.

Ennakkojäsentäjässä on kyse asian aktivoimisesta mielessä ennen sen opettamista, niin että uusi tieto liittyy vanhaan helpommin. Perinteisesti ennakkojäsentäjällä on ymmärretty koulutettaville etukäteen esitettävää kaaviota tai orientoivaa materiaalia, jossa ajatusmallin rakenne on esitetty. Ennakkojäsentäjä voidaan ymmärtää myös laajemmin sellaisiksi

tehtäviksi, joiden avulla voidaan aikaisempaa tietämystä ko. asiasta akti-voida, esimerkiksi virittävät kysymykset, aktivoivat kirjoitustehtävät, alkukoe jne.

Integroinnilla pyritään luomaan yhteyksiä eri sisältöjen tai oppiaineiden välille tai jossa menetelmällisiä opintoja yhdistellään tiedollisiin. Integrointi mahdollistaa eri näkökulmien esiintuomisen tietystä aiheesta. Integraatiolla tähdätään koulutuksen eheyttämiseen.

Integrointi tulisi näkyä koulutustilaisuuden järjestelyissä, kun kouluttajia on useampia. Esityksille pitäisi löytää jokin yhteinen yläkäsite esim. ”kestävä kehitys”. Valittua käsitettä valotetaan sitten eri näkökulmista. Integroinnin kautta mahdollistuvat myös yhteisesti laaditut ryhmätehtävät, jotka nekin osaltaan luovat eheyttä koulutukseen ja tehostavat oppimista.

Keskeisten ideoiden haku artikkeleista: Koulutettavat lukevat artikkelin läpi ja etsivät siitä 1-3 mielestään tärkeintä ajatusta. Kullekin koulutettavalle annetaan asiasta puheenvuoro ja tämän jälkeen aiheesta käydään yleistä keskustelua.

Artikkelien käyttämisellä saat vaihtelevuutta koulutukseen. Varaa riittävästi kopioita, jotta jokaiselle koulutettavalle on omansa. Anna esimerkiksi 10–15 minuuttia aikaa artikkeliin perehtymiseen ja varaa aikaa myös käsittelylle.

Kumuloituva ryhmä: Tekniikka, jossa yksilö ensin hetken aikaa syventyy yksin aihepiiriin pohtien ja muistiinpanoja tehden, minkä jälkeen pareittain vertaillaan tuotoksia. Tämän jälkeen pari yhdistetään toiseen pariin, jolloin puolestaan pari vertailee näkemyksiään toisen parin kanssa. Seuraavassa vaiheessa muodostunut nelihenkinen ryhmä liittyy toiseen nelihenkineseen ryhmään. Menetelmä sopii ongelman ratkaisuun ja keskusteluun.

Käsittekartta (mind -mapping): Ajatusten jäsentämistä kaaviokuvien avulla. Käsittekartta soveltuu kuvaamaan jotain ilmiötä tai käsitteiden välisiä suhteita, muistiinpanojen tekemiseen tai tekstin rakenteen hahmottamiseen. Käsittekartassa pääkäsite sijoitetaan yleensä keskelle ja siihen liittyvien asioiden suhteet kuvataan graafisesti. Käsittekartat voivat olla hyvin erilaisia (käsittekartta voi toimia koulutustilaisuudessa prosessinkuvaajana – täydennetään koulutuksen edetessä).

Käsittekartta on käyttökelpoinen väline orientaatiovaiheessa ja se helpottaa esityksen seuraamista. Käsittekartan voit sijoittaa fläppitululle (täydentämismahdollisuus esityksen aikana) tai tehdä kalvolle (mahdollisesti useammallekin – ”kerroskalvot”).

Merkityssuhdekaavio menetelmänä tekstin merkityssuhteiden analysoimiseksi. Tekstistä pyritään saamaan esiin mm. tärkeimmät syy-

seuraussuhteet. Merkityssuhdekaaviota käytetään apuna erityisesti laadittaessa referaatteja asiategististä. Esimerkiksi opiskelijat tutustuvat merkityssuhdekaavioon, jonka jälkeen he sijoittavat tekstin sisältämät käsitteet ja asiat kaavioon. Lopuksi he laativat referaatin kaavioon pohjalta tarkasteltuaan merkityskaavioon avulla asioiden välisiä suhteita tekstissä.

Ongelmakeskeinen opetus: Pienelle ryhmälle koulutettavia esitetään joukko huolellisesti rakennettuja ongelmatapauksia. Ryhmän tehtävänä on keskustella ongelmatapauksista ja esittää mahdollisia periaatteita tai mekanismeja, jotka saattavat aiheuttaa havaitun ilmiön. Koulutettavat voivat laatia aiheeseen liittyviä kysymyksiä tai esittää toimintasuunnitelman. Tärkeää on, että aikaisemmat tiedot eivät riitä ongelman ratkaisemiseen. Tällä pyritään yksilölliseen, tavoitteelliseen ja itseohjautuvaan oppimiseen.

Oppimispäiväkirjaan koulutettavat kirjaavat muistiin omaksumiaan asioita ja oppimiskokemuksiaan. Koulutettava voi kirjoittaa joko henkilökohtaista oppimispäiväkirjaa tai sitä voidaan käyttää vuoropuheluna koulutettavan ja kouluttajan välillä. Tästä esimerkkinä menettely, jossa koulutettavat käyttävät jonkin seminaari-istunnon lopussa 10 minuuttia kirjoittamalla kysymyksistä: ”Mitä opin”, ”Ajattelen, että...” ja ”haluaisin kysyä...”. Kouluttaja kerää tekstiä, lukee ne ja kirjoittaa niihin lyhyitä kommentteja. Näin saadaan tietoa, miten koulutuksessa käsiteltävät asiat tavoittavat kuulijansa. Koulutettaville menetelmä mahdollistaa oman ajattelun kehittymisen seuraamisen.

Porinaryhmät: Luennon tai ryhmäopetuksen yhteydessä muodostettavia ryhmiä, joissa koulutettavat keskustelevat käsiteltävästä aiheesta.

Voit esimerkiksi alustuksesi jälkeen tai mahdollisen ohjelmallisen katkoksen kohdalla käynnistää porinaryhmän, jossa vierekkäin istuvat parit keskustelevat antamastasi aiheesta 2–5 minuuttia (”Kolmannen sektorin mahdollisuudet lisätä merkittävästi kansalaisten hyvinvointia”). Kysy ainakin muutamalta parilta, mitä he olivat keskustelleet aiheesta.

Sokrateslainen opetuskeskustelu: Aloitetaan yleensä kysymällä jokin kysymys asiasta, jonka opiskelija tuntee (esim. ”Mikä on yleisin Kiinassa kasvatettava viljalaji?”). Tämän jälkeen voidaan kysyä miksi - kysymyksiä, jotka johdattavat keskustelun haluttuihin periaatteisiin (esim. ”Miksi Kiinassa kasvatetaan riisiä?”). Tästä edetään monimutkaisempiin selityksiin ja oletuksiin asioiden välisistä suhteista. Asteittain päättelyyn liitetään aikaisempia tietoja (esim. ”Miksi Irlannissa kasvatetaan riisiä?”). Vähitellen edetään yleisempiin sääntöihin (esim. kysymällä ”Mitä arvelet monsuunisateiden merkityksestä riisin kasvulle?”). Usein käytetään vastaesimerkkejä tai ristiriitaisia oletuksia, joissa koulutettava joutuu testaamaan kehittämiensä periaatteen yleisyyttä.

Tietokoneavusteinen opetus (ei käsitellä tässä, ks. esim. Lifländer 1989).

Tietopohjan kokoaminen (Stealing-tekniikka) on ideoiden ”varastamista” toisilta ja yhteisen tietämyksen kokoamista ryhmässä. Tässä menetellään siten, että luonnostelevan kirjoittamisen tai aktivoivan kirjoitustehtävän jälkeen koulutettavat lukevat tekstinsä vuorotellen pienryhmässä ääneen. Yhden lukiessa muut kirjaavat muistiin asioita, joita he eivät itse muistaneet, tienneet tai tulleet ajatelleeksi. Lopuksi ryhmä kokoaa kaiken yhteisen tietonsa asiasta ja pohtii epäselviksi jääneitä seikkoja. Sitten ryhmä tekee listan kysyttävistä asioista. Tämän jälkeen voidaan aloittaa kyseisen asian koulutus. Tietopohjan kokoaminen on hyödyllinen aktivoivan luennon yhteydessä tai siirryttäessä käsittelemään uutta asiakokonaisuutta.

Virittävät kysymykset: esitetään koulutettaville ennen koulutustilannetta. Kysymykset johdattelevat miettimään itse asiaa ja aktivoivat tilanteeseen sopivia tietoja. Kysymyksiä voidaan käsitellä kirjallisesti tai suullisesti.

Kysy tilaisuuden alussa koulutettavilta esimerkiksi sitä, miksi ovat tulleet koulutukseen, mitä tietävät entuudestaan aiheesta, kokemuksia jne. Johdattele koulutettavien ajatukset käsittelemääsi aiheeseen. Aiheeseen liittyvä kysymys-esimerkki voi olla muotoa ”Mitä tiedät kolmannelta sektorista?”

Väittely on kognitiiviseen oppimiskäsitykseen (ks. johdanto) erinomaisesti sopiva menetelmä. Siinä yhdistyvät kommunikointi ja argumentointi sekä tiedon kriittinen tarkastelu vastakkaisista näkökulmista. Väittely sopii erittäin hyvin seminaarimuotoiseen työskentelyyn. Esimerkki: Valitaan teesi ja antiteesi, jotka esitetään väittelijöille. Arvotaan, ketkä puolustavat teesiä ja ketkä antiteesiä. TEESI: ”Suomi tarvitsee ulkomaista työvoimaa”. Tätä puolustavat A ja B. ANTITEESI: ”Ulkomaalaisten tulo Suomeen on estettävä”. Tätä puolustavat C ja D. Väittelyn kesto 10–15 min.

Ensimmäinen kierros on alustuskierron, joka käydään läpi seuraavasti (lyhyet puheenvuorot): 1. Teesiä puolustava puheenvuoro (A). 2. Teesiä vastustava puheenvuoro (C). 3. Teesiä puolustava puheenvuoro (B). 4. Teesiä vastustava puheenvuoro (D).

Tämän jälkeen puheenvuorot siirtyvät vuoronperään puolustajille ja vastustajille, jotka itse päättävät, kumpi puhuu. Väittelyn jumiutuessa puheenjohtaja antaa ärsykepuheenvuoron yleisölle. Väittelyn loppuessa puheenjohtaja päättää sen, muussa tapauksessa ajanottaja ilmoittaa 2 minuuttia ennen päättymisajankohtaa, että aika alkaa olla lopussa. Osapuolet saavat vielä pitää tiivistävän puheenvuoron siten, että puolustajan puheenvuoro on aina viimeisenä.

Asiapitoinen väittely on hyvä keino lisätä aiheen mielenkiintoa. Voit varustaa väittelijät erilaisilla materiaaleilla, jolloin väittely pohjautuu niihin.

Yhteistyöoppiminen (Cooperative learning) on työtapa, joka sopii pareittain tai ryhmissä toimittaessa. Yhteistyöoppimisessa mahdollistuu oman ja muiden koulutettavien oppimisprosessien vertailu. Oppiminen on myös tehokasta, koska jokainen on vastuussa paitsi omasta, myös toisten oppimisesta. Yhteistyöoppimista voidaan toteuttaa esimerkiksi suurissa koulutustilaisuuksissa.

Tällöin mukanaolevat on mahdollista jakaa esim. kuuteen ryhmään, joissa kussakin on viisi jäsentä (A, B, C, D, E). Ryhmille annetaan sama tehtävä, joissa on viisi erilaista osatehtävää: Kunkin ryhmän A:t muodostavat asiantuntijaryhmän ja tekevät samaa osatehtävää, B:t toista osatehtävää, C:t kolmatta osatehtävää jne. Eri ryhmien A:t, B:t, C:t jne. selvittävät aluksi pareittain omaa tehtäväänsä. Parit voidaan vielä vaihtaa (kukin A eri A:n pariin), jolloin tietopohjan kokoamista (stealing - tekniikka) täydennetään. Tämän jälkeen kunkin asiantuntijaryhmän jäsen menee kotiryhmäänsä ja raportoi muille jäsenille oman osatehtävänsä ja tulokset kootaan yhteen. Lopuksi keskustellaan ryhmissä (ja mahdollisesti vielä kaikki yhdessä) tuloksista.

Yhteistyöoppiminen on hyvä väline, mutta vaatii huolellisen ennakkosuunnittelun. Varsinkin kokemattomalle kouluttajalle on varmempaa toteuttaa se yhdessä muiden kouluttajien kanssa, jolloin ei ole yksin käytännön järjestelyjen kanssa.

6 Toiminnalliset menetelmät koulutustilaisuuksissa

Mikko Aallon (2000) teoksessa, Ryppäästä ryhmäksi, on käsitelty laajasti toiminnallisten menetelmien käyttöä. Teos tarjoaa 505 tehtävää ”turvallisten ryhmien” muodostamiseksi.

Turvallinen ryhmä mahdollistaa yksilöiden parhaiten puolien esiin tulemisen. Turvallisessa ryhmässä jokainen uskaltaa tuoda esille mielipiteitään ja jokaisen toimijan itsetunto on vahva. (Aalto 2000, 17.)

Ko. teos on hyvin laaja. Tässä kohdassa käsitelläänkin vain lyhyesti lämmittelyharjoitteita, tutustumisharjoitteita ja arvoharjoitteita (ks. Aalto 2000, 171–210 ja 464–482).

Lienee melko tuttua, että koulutustilaisuuksiin saapuu ihmisiä, joilla ei välttämättä ole erityistä kiinnostusta käsiteltäviä asioita kohtaan tai he ovat tulleet ilman minkäänlaista valmistautumista. Lämmittelyharjoitteilla pyritään ryhmää valmistelemaan (virittäytymistä) käsiteltävään – asiaan – lisäämään kiinnostusta käsiteltävään asiaan. Harjoite voi olla pieni tehtävä tai pitempi monivaiheinen harjoite.

Esityksen kannalta aloitus on hyvin tärkeä vaihe. Joskus kuulee jopa sanottavan, että aloitus ja lopetus on kaiken ydin, muu siltä väliltä ”hoituu” omalla painollaan.

Lämmittelyä voidaan tehdä eri tietoisuuden alueilla. Tällaisia alueita ovat mm. seuraavat:

- ajattelutoimi, esim. mielipiteiden vaihto jostain teemasta
- tunne-elämän asiat tai jopa yhden tietyn tunteen käsittely
- tahdon alueen virittyminen
- moraalinen työskentely
- luovuus
- yhteistyö tai jokin yhteistyön teema.

(Aalto 2000, 171)

Seuraavassa joitakin harjoitteita kuvattuna (ks. Aalto 2000, 172–177):

Esimerkiksi päihdekysymykseen lämmittäminen ajattelutoiminnan alueella voidaan tehdä seuraavasti:

Ohjaaja kuvaa maailman kartan ja kehottaa menemään sinne, missä on mielenkiintoisin tapa suhtautua alkoholiin/huumeisiin. Oman valinnan perusteista keskustellaan pareittain. Variaationa voi olla parikeskustelu, jossa kouluttaja (ohjaaja) sanoo: ”Huumelainsäädäntöä pitäisi lieventää, mitä mieltä olette”?

Tunne-elämän aluetta koskeva harjoite voi olla seuraavanlainen:

Lattialle on asetettu lapsuuden ”pelkosektorit”. Ohjaaja kehottaa menemään sille sektorille, joka on ollut tutuin pelko lapsuudessa. Keskustellaan samalla sektorilla olevien kanssa tuosta pelosta. Harjoite vaatii materiaalia (maalanteippiä, paperia, pahvia ym.). Asiasta voidaan käydä myös parikeskustelua (”Mitä olette viimeksi pelänneet/mitä sana pelko tuo mieleenne?”).

Yhteistyön alueen harjoite voi olla seuraavanlainen:

Ryhmälle annetaan tehtäväksi rakentaa kymmenestä A4-paperista mahdollisimman pitkä silta (aikaa 4 min.) tai vaihtoehtoisesti mikä tahansa pieni yhteistoimintaharjoite.

7 Koulutus on vuorovaikutusta

Luennon etuja ja haittoja (ks. esim. Pk-yrityksen riskienhallinta 2001):

***Luennon edut:** Aikaa säästyy, nopeasti valmistettavissa, keskitetty informaatiövälitys suurelle ryhmälle, tarkka aika- ja materiaalisuunnittelu, tiiviisti kouluttajan ohjauksessa.*

***Luennon haitat:** Passivoi ja nopeasti väsyttää koulutettavat, usein vähäinen oppimisvaikutus, kouluttaja saa huonosti palautetta, yksipuolisen esittämisen vaara.*

Hyvä luento on vuorovaikutteista: Puhu kuulijoille, ole oma persoonasi, rakenna koulutuksesi vahvuuksiesi varaan, yritä innostaa kuulijasi, käytä luentotiivisteitä ja/tai kalvokopioita. Aktivoi muistiinpanojen tekemiseen kuulijat esimerkiksi jättämällä kalvokopioihin reilu marginaali. Kysele, keskustele ja kannusta kuulijakuntaa sekä jätä aikaa sekä kysymyksille että vastauksille. (Pk -yrityksen riskienhallinta 2001.)

Yksilö- ja ryhmätehtävät: Mieti etukäteen niiden tekemiseen ja käsitelyyn käytettävä aika. Varaa riittävästi tarvittavia välineitä (kyniä, kalvoja ym.). Hyvä oppimistehtävä johtaa olennaisen oppimiseen, on mielekäs, on liitettävissä koulutettavan kokemusmaailmaan, on oikein mitoitettu, sisältää teorian ja käytännön yhteyden, edellyttää opiskeluaineiston analysointia ja tiedon soveltamista, integroituu kokonaisuuteen ja aiemmin opittuun (Hätönen 1996, 26). Tilan hyödyntäminen antaa mahdollisuuksia. Joissakin tilanteissa koulutustilaisuuden ilmapiiriin ja ryhmätöiden onnistumiseen voidaan vaikuttaa esim. istumapaikkojen muuttamisella. Ryhmätehtävien tekeminen edellyttää useimmiten lisätiloja (ks. liite 3).

Kehota ryhmää valitsemaan itselleen puheenjohtajan ja sihteerin, jotta keskustelusta tulee jäntevämpää ja asioita tulee myös kirjatuksi. Pyri purkukeskusteluissa mahdollisuuksien mukaan keskustelemaan otteeseen.

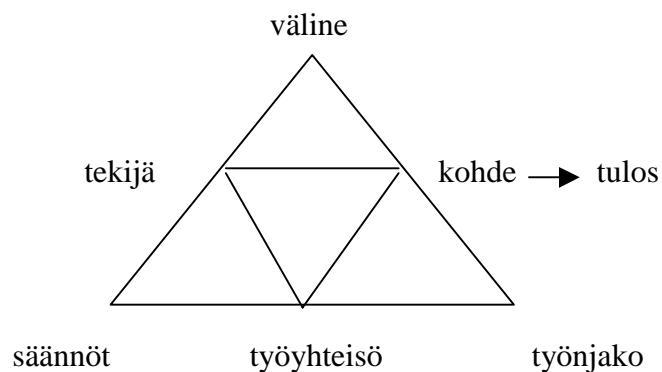
Vuorovaikutusta voit edesauttaa oman luentoesityksen valmisteluilla. Oletko ajatellut pitää yksinpuhelun vai pyrkiä vuorovaikutukseen, jolloin mahdollisesti itsekin opit?

Käytettävät kalvot koulutuksissa tulisi olla mahdollisuuksien mukaan runkoja, jotka mahdollistavat koulutettavan omat merkinnät. Valmiit monisteet passivoivat helposti koulutettavat pintapuoliseen silmäilyyn (Peltonen 1995, 72). Tee riittävän selvät kalvot. Usein tekstit ovat liian pienellä. Suurena myös kaaviot ja kuvat. Lähdeviitteet näkyviin.

Esitykset pohjautuvat usein johonkin malliin. Esimerkiksi Yrjö Engeströmin (1995, 47) työtoiminnan kolmiomalli (kuvio 1) on käyttökelpoinen jäsentäjä, kun käsitellään työyhteisön kehittämistä (ks. esim. Lambert 1995). Mallissa tekijä tarkoittaa yksilöä tai ryhmää, jonka näkökul-

masta analysointia kulloinkin tehdään. Kohde on ilmiöiden, esineiden tai olentojen kokonaisuus, jossa työyhteisö pyrkii halutun suuntaisiin muutoksiin. Kohteena olento käsitetään aktiivisena (esim. asiakas). Välineet ovat erilaisia menetelmiä ja toimintoja. Säännöt voivat olla sekä virallisia että epävirallisia sääntöjä, jotka säätelevät työyhteisön toimintaa. Työyhteisöstä puhuttaessa korostuu yhteisöllisyys. Työnjako käsittää työyhteisön hierarkkisuutta. Työn kehittämisessä haetaan (esim. haastatteleamalla työyhteisön jäseniä)näiden välisiä keskeisiä ristiriitoja, joihin pyritään vaikuttamaan kehittämistyössä.

Hyödynnä esityksessäsi käyttämäsi mallia luento-osuudessa ja ryhmätehtävissä, jolloin esiteltävä asia pysyy kasassa. Mallin avulla voit lopussa koota yhteen koulutustilaisuuden antia.



Kuva 1. Kolmiomalli esityksen jäsentäjänä.

Koulutustilaisuuteen osallistuvien vireystilaan ja tilaisuuden ilmapiiriin voit vaikuttaa omalla persoonallasi. Innostuneen asianesittäjän sanoma menee yleensä hyvin perille. Huumorilla voi keventää tunnelmaa ja rohkaista koulutettavia osallistumaan keskusteluun.

Lähteet

Aalto, M. (2000) *Ryppäästä ryhmäksi. Turvallisen ryhmän rakentaminen*. Helsinki: My Generation Oy.

Clayton, J. (2001). Presentaatioiden perusasiat. *Fakta 1/2001*. Sivut 4–5.

Engeström Y. (1990) *Perustietoa opetuksesta*. Valtiovarainministeriö. Helsinki: Valtion painatuskeskus.

Engeström Y. (1995) *Kehittävä työntutkimus*. Perusteita, tuloksia ja haasteita. Hallinnon kehittämiskeskus. Helsinki: Painatuskeskus Oy.

Hätönen, H. (1996) *Oppimisen taitojen ohjaus. Opas opettajille*. Educa-Instituutti. Helsinki.

Lambert, P. toim. (1995) *Ammatillisen opettajakoulutuksen opetussuunnitelma opetustyön kehittämissuunnitelmana. Kehittävän työntutkimuksen lähestymistapaan pohjautuvassa terveydenhuolto- ja sosiaalialan opettajakoulutuksessa toteutettuja opetustyön kehittämishankkeita*. Educa-instituutti. Helsinki: Yliopistopaino.

Lifländer, V-P. (1989) *Tietokoneavusteisen opetuksen kehittäminen*. Helsingin kauppakorkeakoulun julkaisuja D-112. Helsinki.

Lonka, K. (1993) Aktivoivan opetuksen pääpiirteitä. Teoksessa Lonka, K. & Lonka I. (toim.) *Aktivoiva opetus. Käsikirja aikuisten ja nuorten opettajille*. Helsinki: Kirjayhtymä.

Lonka, K. & Lonka, I. (1993) Aktivoivia ja prosessipainotteisia työtapoja. Aakkosellinen hakemisto. Teoksessa Lonka K. ja Lonka I. (toim.) *Aktivoiva opetus. Käsikirja aikuisten ja nuorten opettajille*. Helsinki: Kirjayhtymä.

Peltonen, H. (1995) *Kasvattajana sosiaali- ja terveystieteiden ammattiteissa*. Helsinki: Kirjayhtymä.

Pk-yrityksen riskienhallinta (2001). Kouluttajan kansio. Versio 1.0.31.5.1999. ESR.

Työsuojelurahasto. <http://www.vtt.fi/aut/rm/projects/pk-rh/valineet/kouluttajan-kansio-esite.htm> tai (uusi) <http://www.pk-rh.com> (19.4.2001).

Tulevaisuusvaliokunta (2001) *Avauksia tietämyksen hallintaan*. Teknologian arviointeja 6. Eduskunnan kanslian julkaisu 1/2001.

Vakkuri, Kai (1996) *Luennoitsijan opas*. Opintotoimikunnan Keskusliitto OK ry. Helsinki.

**Liite 1. Esimerkki opetussuunnitelmasta.
Kolmannen sektorin uusien toimintojen koulutus.**

Aihekokonaisuus	Opetusjakso	Aika (min)	Sisältö	Opetuksellinen tehtävä	Menettelytavat
1. Alkuinformaatio ja oppimistavoitteiden määrittely	Koulutustilaisuuden avaus	10	* Avaus *Tilaisuuden sisältö ja toimintatavat	*Valmistautuminen	*Listataan syyt. Ryhmäjako syiden mukaan (samat syyt samaan ryhmään)
		15	*Osanottajien esittäytyminen (syy koulutukseen osallistumiseen)	*Motivoituminen	
	Ennakkorientaatio	30	*Osallistujien kokemuksia kolmannesta sektorista	*Orientoituminen	
2. Kolmatta sektoria koskevat uusimmat kokeilut	2.1. Kolmannen sektorin määrittely	20	*Periaatteet ja hyödyt kuntalaisille	*Orientointi	*Tekeillä oleva käsikirja kolmannesta sektorista (kalvosarja, jota voidaan täydentää koulutuksen aikana)
	2.2. Kolmannen sektorin uudet toimintamallit	15	*Toimintamallien esittely *Tavoitteet *Yhteiskunnalliset hyödyt	*Uuden sisäistäminen	
	2.3. Kolmas sektori osana kuntaa	25	*Toimintojen sovittaminen kunnan toimintatapoihin	*Uuden sisäistäminen	
3. Kolmannen sektorin toimintamallien soveltaminen kunnissa	3.1. Soveltamisharjoitus	45	*Toimintamallien käytön mahdollisuudet kunnissa *Ryhmätöiden purku	*Opitun soveltaminen	*Muodostetut ryhmät
	3.2. Kuntakohtainen soveltaminen	30	*Käsikirjan hyödyntäminen ja sen päivittämisestä sopiminen	*Opitun soveltaminen	*Pääkohdat kalvolle tai fläpille
4. Toimintamallien ja koulutuksen arviointi	4.1. Odotukset toimintamallien suhteen	30	*Käsitykset malleista (yleiskeskustelu)	*Motivointi, orientointi	*Kommentit kirjataan
	4.2. Koulutuksen arviointi	10	*Koulutuksen sisältö, koulutusmenetelmät, oppiminen	* Uuden sisäistäminen	*Jaetun arviointilomakkeen täyttäminen
	4.3. Tilaisuuden päättäminen	10	*Yhteenvedo päivästä	*Kertaus	*Yhteenvetokalvo

Ks. Pk-yrityksen riskienhallinta 2001 (lähde mukailen).

Liite 2. Koulutuksen kultaisia sääntöjä.

Kuntaliiton koulutustilaisuuksien kohderyhmät ovat aikuiset. Tämä tulee ottaa huomioon koulutuksen kaikissa vaiheissa.

1. Keskity olennaiseen

- Kouluta sovitun aiheen mukaisesti. Kerro tilaisuuden aluksi koulutuksesi tavoite ja kokonaisrakenne.
- Noudata sovittuja aikatauluja.
- Tee valintoja asioiden esittämisessä – painota olennaisia asioita.
- Yksikin kunnolla käsitelty asia on arvokkaampi kuin suuri määrä pinnallisesti käsiteltyä tietoa.

2. Luo valmiuksia käytännön työhön

- Älä tyydy koulutuksessasi ”valmiisiin” yksittäisiin tietoihin ja taitoihin vaan tähtää korkealaatuisia tiedollisiin rakenteisiin ja toimintamalleihin.
- Kysy aina itseltäsi, miksi ja mihin käsittelemäsi asia perustuu. Opetä koulutettavasiakin kysymään samaa.
- Ota koulutuksesi perustaksi käsiteltävien asioiden taustalla olevat yleiset periaatteet.
- Käsittele asioita toiminnallisissa yhteyksissään. Mihin ne kuuluvat ja mitkä niihin vaikuttavat.
- Asioiden looginen käsittely edesauttaa muistamista.

3. Herätä sisällöllinen mielenkiinto

- Kaikki mikä herättää mielenkiintoa, auttaa myös parempaan oppimiseen.
- Käytä mielenkiinnon virittämiseksi tehtäviä, jotka osoittavat vanhojen tietojen riittämättömyyden.

4. Suunnittele koulutuksesi huolella

- Laadi koulutuksestasi suunnitelma, jossa on mietitty koulutuksen tavoitteet ja koulutuksen eteneminen tuloksellisen oppimisprosessin kannalta.
- Huolehdi oppimisesta. Oppimisprosessiin tulee sisältyä motivointi, kokonaisuuden hahmottaminen (orientointi), uuteen tietosisältöön perehtyminen (sisäistäminen), uusien tietojen ja taitojen käytön harjoittelu (ulkoistaminen) ja arviointi sekä koulutuksen perille menon kontrollointi. Kertaa ja toista tarvittaessa.
- Seuraa koulutussuunnitelmasi toteutumista. Merkitse muistiin onnistumiset ja epäonnistumiset sekä uudet oivallukset.

Oppiminen on prosessi: Motivointi, orientointi, sisäistäminen, ulkoistaminen ja arviointi.

5. Ole vaativa kouluttaja

- Vaadi koulutettavilta riittävästi, mutta muista samalla osoittaa heitä kohtaan kunnioitusta.

-
- Ota käsittelemäsi asiat vakavasti ja muodosta oma kantasi niihin.
 - Kuuntele, keskustele ja kommentoi!

Lähde: Pk-yrityksen riskienhallinta 2001 (lähdettä mukailten)

Liite 3. Ryhmäyöskentely koulutuksessa.

Ryhmäyöskentelyllä tarkoitetaan ryhmän aktiivista ja varsin itsenäistä, yleensä opitun vahvistamiseen ja soveltamiseen liittyvää vuorovaikutteista oppimista. Ryhmä käsittelee tietoja, ottaa kantaa, arvioi ja soveltaa. Ryhmäyö soveltuu aktiivisena kaikkeen koulutukseen ja erityisesti asenteiden muuttamiseen.

Ryhmäyöskentelyn etuja ja haittoja

- Tarjoaa runsaasti mahdollisuuksia aktiiviseen toimintaan ja vuorovaikutukseen. Vuorovaikutus mahdollistaa omien ja toisten kokemusten kytkemisen oppimiseen.
- Kehittää vastuuta, johtamis- ja yhteistoimintakykyä ja yhteenkuuluvuuden tunnetta.
- Antaa joustavan mahdollisuuden harjoitella erilaisissa ryhmärooleissa toimimista.
- Tarjoaa jäsenilleen sosiaalista palautetta. Ryhmäyöskentelyn haittoja:
 - Soveltuu heikosti tiedon välittämiseen.
 - Ryhmä saattaa keskittyä sisäisiin tarpeisiinsa ja jättää varsinaisen tehtävänsä.
 - Jäsenmäärä rajattu (2–12 henkeä, usein 5–6).
 - Vaatii yleensä muunneltavaa kalustusta.
 - Edellyttää kouluttajalta ryhmän käyttäytymisen tuntemusta sekä paneutumista tehtävien ja ohjeiden laatimiseen sekä ajan käytön suunnitteluun.

Mikä on ryhmä?

Ryhmän jäsenten on oltava vuorovaikutuksessa ja heillä on oltava samankaltaiset yhteiset arvot ja tavoitteet, jotta muodostuisi ryhmäyössä tarvittava me-henki. Koulutuksessa ryhmäytyminen edellyttää toiminnallisia harjoituksia ja aikaa tutustumiseen.

Koska käytän ryhmäyötä?

Ryhmäyö on omimmillaan, kun tehtävä edellyttää kaikkien ryhmän jäsenten näkemysten, kokemusten ja asiantuntemuksen käyttöä.

Ryhmä on tehokas, kun sen jäsenten henkilökohtaiset ominaisuuksien sekä tietojen ja taitojen vahvat ja heikot puolet ovat eri alueilla. Toisaalta ryhmän toiminta on tilanneherkkää (mieliala, kilpailu, ryhmien väliset suhteet tms. seikat vaikuttavat ryhmän toimintaan).

Tehtävä- ja prosessitavoitteet

Harjoitus palvelee aina kahta oppimistavoitetta:

- Tehtävän ratkaisemista (ratkaistava ongelma, muodostettava mielipide, tehtävä päätös)
- Ohessa tapahtuvaa ryhmäprosessin oppimista (roolit, johtaminen, sitoutuminen).

Ryhmien muodostaminen

Ryhmän koko riippuu tavoitteista ja valitusta työtavasta. Ryhmäjako voidaan tehdä koulutuksen alussa, kun on kuultu osallistujien odotukset, tai etukäteen taustatietojen perusteella.

- Lievennä jännitystä tutustuttamalla osallistujat toisiinsa kunnolla
- Jousta, aisti ryhmien mieliala
- Anna ja ota vastaan palautetta
- Jaa vastuuta ryhmille
- Toimi esimerkkinä

Saman työyhteisön jäsenistä kannattaa muodostaa heterogeenisiä ryhmiä, jolloin jokaisessa ryhmässä on mukana esimerkiksi linjaorganisaatiossa eri asemassa olevia henkilöitä.

Ryhmätyötehtävistä

Tehtävien tulisi vaihdella tyyliltään ja vaikeusasteeltaan. Tehtävät eivät saisi olla alussa liian vaikeita, koska ryhmältä kuluu alussa aikaa ryhmätoiminnan muotoutumiseen. Varaa aikaa ryhmän oman toiminnan tutkimiseen ja siitä oppimiseen. On tärkeää että ryhmä tuntee onnistuvansa.

Tehtävien laatimiseen kannattaa paneutua. Tehtävät on syytä jakaa kirjallisena. Ryhmille on annettava aikaa päästä yhteisymmärrykseen tavoitteista ja vapautta hahmottaa ongelma erikoisellakin tavalla. Lopuksi pohditaan saatuja oppimiskokemuksia ja niiden siirtämistä toimintaan.

Laatijat: Ari Huhtala, Jorma Lappalainen ja Päivi Piispanen, TaTTL.
Copyright © 1998 PK-RH -hanke. Työvälinesarjan ovat pääosin rahoittaneet Euroopan sosiaalirahasto ja sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosasto sekä Työsuojelurahasto. Versio 1.0. 31.5.1999.

Lähde: Pk-yrityksen riskienhallinta 2001 (Tässä pienin poikkeuksin)

Liite 4. Koulutuksen ennakkotehtävät.

Tarkoitus

Vaikuttavuuden lisääminen

Tehtävä voidaan rakentaa niin, että se lisää koulutukseen osallistujien vuorovaikutusta. Asioiden käsittely yhdessä lisää koulutuksen käytännönläheisyyttä ja parantaa koulutuksen vaikuttavuutta organisaatioissa.

Osallistujan orientointi ja perustietojen yhtenäistäminen

Tehdessään ennakkotehtävää koulutukseen tulija orientoituu ja valmistautuu koulutuksessa käsiteltäviin teemoihin.

Ennakkolukemisto ja siihen liittyvät tehtävät myös varmistavat, että koulutukseen tulevilla on joissain määrin yhtenäiset perustiedot. Näillä on vaikutusta oppimiseen.

Osallistujan aktivointi

Ennakkotehtävä lisää usein vuorovaikutusta koulutustilaisuudessa, jolla on oppimisen tehostumisen lisäksi vaikutusta tilaisuuden kokemiseen.

Koulutustilaisuuden sisällön suuntaaminen

Ennakkotehtävällä voidaan saada tietoa osallistujien käsityksistä ja toiveista koulutustilaisuuden suunnittelijoille ja kouluttajille. Koulutustilaisuuden voi näin paremmin suunnata juuri ko. ryhmälle.

Vaihtoehtoiset tehtävät

Koulutettavien toiveiden ja odotusten kartoittaminen

"Mitä odotat tilaisuudelta?"

Teemavaihtoehtojen tarjoaminen

Koulutustilaisuuden suuntaaminen tarjoamalla käsiteltäviä teemoja, joista osallistuja valitsee ne, jotka arvioi itselleen tärkeimmiksi.

"Valitse seuraavista kolmatta sektoria koskevista teemoista se, jonka osalta arvioit eniten tarvitsevasi koulutusta. Perustele valintasi."

Tilanne- ja ongelmakuvaukset

Kurssilaisten tiedot, ajattelutavat ja -mallit riskienhallinnasta on mahdollista selvittää antamalla ennakkotehtävänä tilaisuuden aiheeseen liittyviä tilanne- ja ongelmakuvauksia (caseja) ratkaistaviksi.

Kirjallisuuden lukeminen

Tutustuminen etukäteen koulutustilaisuuden aihetta koskevaan kirjalliseen aineistoon esimerkiksi kolmatta sektoria käsittelevään käsikirjaluonnokseen. Etukäteisaineiston lukemista kannattaa usein ohjata liittämällä lukupakettiin kysymyksiä/ ongelmanasetteluja, jotka suuntaavat lukemista koulutuksen kannalta oleellisiin kysymyksiin.

Ennakkotehtävien käsittely koulutuksen aikana

Kouluttaja voi pyytää ennakkotehtävät luettavaksi etukäteen tai vasta tilaisuuden alussa. Jälkimmäinen tapa orientoi opiskelijoita, mutta ei kouluttajaa. Ennakkotehtäviä on aina käsiteltävä opetuksen yhteydessä tehtävän luonteen mukaan:

- Koulutuksen vetäjä tekee yhteenvedon toiveista, tärkeimmiksi valituista aiheista.
- Ennakkotehtäviä käsitellään ryhmissä.
- Luetusta ennakkoinneistosta tehdään kysymyksiä keskustellen tai ryhmissä, kysymyksiä kirjataan fläppilehdille ja niihin palataan opetuksen edetessä kunkin käsiteltävän teeman yhteydessä. Koulutuksen lopussa koulutettava voi arvioida ennakkotehtävien avulla:
 - Ovatko ennakkotehtävät toteutuneet, onko koulutettava saanut vastauksia esittämiinsä ongelmiinsa ja kysymyksiin tai ovatko jopa kysymyksenasettelut muuttuneet?
 - Miten alkutehtävän ajattelumallit ja ratkaisuvaihtoehdot ovat muuttuneet?

Laatijat: Ari Huhtala, Jorma Lappalainen ja Päivi Piispanen, TaTTL.
Copyright © 1998 PK-RH-hanke. Työvälinesarjan ovat pääosin rahoittaneet Euroopan sosiaalirahasto ja sosiaali- ja terveysministeriön työsuo-
jeluosasto sekä Työsuojelurahasto. Versio 1.0. 31.5.1999.

Lähde: Pk-yrityksen riskienhallinta 2001 (tässä pienin poikkeuksin).