



Kouluttajan opas

Kaikkien-malli



KANSALAISEN PERUSTAIIDOT



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

SISÄLLYS

1. Kohderyhmän ja teeman valinta.....	2
2. Kumppanien hankkiminen ja sitouttaminen.....	4
3. Käytännön järjestelyt	6
4. Oppijoiden rekrytointi	7
5. Ryhmäyttäminen	9
6. Teemakohtaisen tiedon hankinta.....	10
7. Oppijoiden tavoitteet.....	12
8. Arviointi ja palaute.....	13
9. Jatkopolustus.....	16

LIITTEET:

Työkirja 1: Ryhmän teema

Työkirja 2: Kaikkien-mallin periaatteet

Työkirja 3: Ryhmän aikataulu ja tehtävät

Työkirja 4: Ryhmän toteutussuunnitelma

1. Kohderyhmän ja teeman valinta

KESKEISET ASIAT

- ▶ Tavoitteena arjen parantaminen
- ▶ Perustaitojen kehittyminen
- ▶ Valittu koulutusteema koskettaa useampia oppijoita

Kaikkien-malli soveltuu aikuiselle, joka tarvitsee tukea arjen haasteiden ratkaisuun. Haasteet voivat liittyä yhteiskunnalliseen osallistumiseen, kouluttautumiseen, työllisyystilanteeseen, talouteen tai terveyteen. Koulutusteemojen on liityttävä oppijan arkeen. Oppijan perustaitoja ei kehitetä erillisesti, vaan ne kehittyvät arjen haasteiden ratkaisemisen myötä, osana Kaikkien-mallin oppimisprosessia. Perustaitoja tarvitaan muuttuvilla ja pirstaloituvilla koulutus- ja työmarkkinoilla ja digitalisoituvassa yhteiskunnassa yhä enemmän.

Kohderyhmän elämäntilanne ja työtilanne vaikuttavat menetelmävalintaan. Koulutus on helpompi järjestää, jos ryhmäläisillä on esimerkiksi sama vuorokausirytmä tai samantasoinen perustaitoihin ja/tai kielitaitoon liittyvä lähtöosaaminen. Käytettävät opetusmenetelmät ja -kanavat kuten verkko- ja lähi- tai etäopetuksen määrä voivat vaihdella kohderyhmän mukaan.

MENETELMÄT

Koulutus voidaan järjestää teemälähtöisesti tai kohderyhmälähtöisesti.

1. TEEMALÄHTÖINEN KOULUTUS

1. Koulutus järjestetään tietyn teeman ympärille. Sitä markkinoidaan laajalle, entuudestaan tuntemattomalle kohderyhmälle.
2. Teemälähtöisessä koulutuksessa tunnustetaan isompaa kansalaisryhmää koskeva, arkea haittaavaa kehitysteema. Teeman ympärille (esimerkiksi talous) etsitään paikallisia yhteistyökumppaneita. Koulutuksen rakenne sekä kulku suunnitellaan oletettua kohderyhmää ajatellen. Koulutuksen järjestäminen edellyttää taustatietoa siitä, että teema koskettaa kohderyhmää.

Esimerkiksi Espoon pilotissa talousteeman ympärille koottiin ensin toteuttajaryhmä (kouluttajat ja yhteistyökumppanit) ja sen jälkeen koulutusta markkinoitiin yleisesti alueen yksin- ja mikroyrittäjille.

2. KOHDERYHMÄLÄHTÖINEN KOULUTUS

1. Koulutus järjestetään entuudestaan tunnetulle kohderyhmälle, esimerkiksi säännöllisesti kokoontuvalle harrastajaryhmälle tai se on osa muuta koulutuskokonaisuutta, kohderyhmänä valmis oppijaryhmä. Teema valitaan kohderyhmän arkisten kehittämistarpeiden perusteella.

2. Kohderyhmälähtöisessä koulutusjärjestelyssä Kaikkien-mallia sovelletaan valmiille kohderyhmälle, jonka haasteet tiettyyn teemaan liittyen ovat etukäteen tiedossa ja oppijat tunnetaan entuudestaan. Markkinointi ja/tai oppijarekrytointi voidaan tehdä kohdenneusti ja opetus voidaan limittää osaksi muuta toimintaa.

Esimerkiksi Savonlinnan koulutuskokeilussa nuorista koostunut kohderyhmä oli etukäteen tiedossa ja ohjelma rakennettiin osaksi muuta toimintaa.

MUISTILISTA

- ▶ Valitse oppijan arkea parantava teema
- ▶ Mieti, miten lisää oppijan tietoa teemasta
- ▶ Kerää riittävästi tietoa teemasta
- ▶ Yhdistele tarvittaessa eri teemoja
- ▶ Muodosta kumppanuuksia paikallisiin toimijoihin
- ▶ Ota yhteistyökumppanit mukaan kohderyhmämarkkinointiin
- ▶ Kokoa paikallinen kohderyhmä
- ▶ Muodosta rohkeasti erilaisia kohderyhmiä saman teeman alle
- ▶ Testaa erilaisia oppimistapoja- ja kanavia erilaisille ryhmille
- ▶ Muista, että perustaidot kehittyvät taustalla

2. Kumppanien hankkiminen ja sitouttaminen

KESKEISET ASIAT

- ▶ Mieti valmiiksi perusteluja, miksi kumppanin kannattaa lähteä mukaan
- ▶ Ole rohkeasti yhteydessä
- ▶ Hyödynnä omia verkostojasi

Kaikkien-mallissa alueellisuus ja kumppanuudet ovat olennainen osa toteutusta. Tavoitteena on saada osallistuja tuntemaan itsensä paremmin yhteisönsä osaksi. Ryhmän tietämyksen lisääminen oman alueen toimijoista ja erilaisista mahdollisuuksista on hieno tulos. Se tulee vähintäänkin loistavana sivutuotteena, jos mukana on useampia kumppaneita. Ideaalitulanteessa Kaikkien-mallin ryhmälle toteuttajina olisivat toimijoita useammasta eri organisaatiosta. Laaja-alainen toimijajoukko rikastuttaa varmasti myös tietopohjaa ryhmään liittyvistä teemoista.

MOTIVAATIO MUKAAN LÄHTEMISELLE

On tärkeää, että kumppani kokee hyötyvänsä suunnitteilla olevasta toiminnasta – se antaa motivaatiota lähteä mukaan. Avainroolissa ovat molemminpuolinen hyöty ja synergia: Koetaan yhdessä olevamme enemmän kuin erillisinä toimijoina.

Sinulla on paras tietämys omasta kohderyhmästäsi ja koulutuksen teemasta. Etsi mahdollisimman laajasti alueeltasi kumppaneita, joille kohderyhmäsi on tärkeä ja sen tavoittaminen oleellista. Pohdi eri kumppanuusmalleja ja kumppanien osallistumisen intensiteettiä: Olisiko ryhmässä parempi olla kaksi tasavertaista toteuttajatahoa vai useampia tahoja pienemmillä panoksilla. Pelkästään kumppanin rooli viestinviejänä omille kontakteilleen Kaikkien-mallin ryhmästä on arvokas panos. Valmiin ehdotuksen tai erilaisten osallistumismallien esittelemisen sijaan voit kutsua kumppanin pohtimaan yhteistä toteutustapaa.

Jostakin on aloitettava. Ole rohkeasti yhteydessä. Tartu puhelimeen, laita meiliä, ehdota tapaamista. Hyödynnä omia verkostojasi.

Varaa kumppaneiden hankintaan riittävästi aikaa, sillä ihmisten tavoittaminen voi olla haasteellista. Mieti valmiiksi tiiviit perustelut, miksi kumppanien kannattaisi lähteä mukaan tai mitä hyötyä tästä voisi olla heille. Kun itse koet koulutusideasi tärkeäksi, saat varmasti innostuksen tarttumaan kumppaniin. Yhteydenotot voivat olla hedelmällisiä myös uusien kumppaniehdokkaiden löytämiseksi.

IDEOIKAA YHDESSÄ

On tärkeää kerätä ihmiset yhteen kiinnostuksen herättämisen jälkeen. Yhteiset keskustelut ja ideointi vievät asiaa taatusti eteenpäin! Ota kumppanit ideointiin mukaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Näin hanke tuntuu enemmän omalta ja siihen sitoudutaan paremmin. Sovi kumppanien kanssa selkeästi myös jatkosuunnitelmasta: kuka tekee ja mitä tehdään, miten ja kuinka säännöllisesti pidetään yhteyttä.

OLE SINNIKÄS

Toisinaan asiat sujuvat jouhevasti, toisinaan voi olla mahdotonta jo pelkästään tavoittaa oikeita ihmisiä. Älä luovuta, vaikka kaikki ei sujuisikaan helposti. Jos tunnet joutuneesi umpikujaan, mieti uudestaan; konsultoi vaikka kollegaa tai yhteistyökumppania etenemisestä ja yhteydenotoista. Verkostoissa on voimaa, ja usein oikeat tahot löytävät toisensa.

MENETELMÄT

1. PUHELINSOITTO

Ensikontaktille puhelinsoitto on hyvä tapa, mutta esitietoa voi lähettää sähköpostilla. Pyri sopimaan tapaaminen, jos asiasi herättää kiinnostusta.

2. SÄHKÖPOSTI

Sähköposti on hyvä tapa jakaa esitietoa. Esitä ehdotuksesi kiinnostavasti, tiiviisti ja selkeästi. Muista perustella, miksi kannattaisi lähteä kumppaniksi. Virittele jo jatkoa: ehdota soittoaikaa tai tapaamista.

3. TAPAAMINEN

Myös digiaikana ihmisten kohtaaminen on erittäin tehokas tapa saada kumppani innostettua mukaan hankkeeseen. Asiasta itse innostunut on paras muiden innostaja! Ensikontaktin tavasta riippumatta pyri keräämään kiinnostuneet yhteisen pöydän ääreen. Suorassa vuorovaikutuksessa saat asioita nopeammin eteenpäin kuin esimerkiksi sähköpostikeskustelussa.

MUISTILISTA

- ▶ Pohdi teemaan sopivia kumppaneita
- ▶ Mieti useampia kumppanivaihtoehtoja
- ▶ Pohdi kumppanin näkökulmasta toimintaan liittyviä hyötyjä
- ▶ Ole rohkeasti yhteydessä ja pyri sopimaan tapaaminen
- ▶ Ota kumppani mukaan ideointiin
- ▶ Jos ei heti onnistu, älä luovuta!

3. Käytännön järjestelyt

KESKEISET ASIAT

- ▶ Paikanvalinta: mieti, mihin osallistujien on luontevaa ja helppo tulla
- ▶ Poista osallistumisen esteet
- ▶ Pienet isot asiat: aamukahvin ääressä juttu lähtee mukavammin käyntiin

Ennen osallistujien rekrytointia on tärkeää pohtia käytännön asioita kuten aikataulu, kellonajat, kouluttajat ja paikka. Lisäksi on kartoitettava, onko kohderyhmälle samaan aikaan lähiseudulla kilpailevia tapahtumia.

Mieti, mikä olisi kohderyhmälle hyvä ja helppo paikka osallistumiseen. Tuttuun ja turvalliseen paikkaan on yksinkertaista tulla. Toisaalta hieman yllättävä, uusi ja erilainen paikka voikin lisätä kiinnostavuutta. Sinulla on kohderyhmäsi paras tuntemus, ja käsitys, toimiiko tuttu ja turvallinen vai uusi ja kiinnostava. Oppimista voi tapahtua ihan missä vain. Tärkeintä on, että ensimmäisen kerran tapaamispaikka on selkeästi ilmoitettu.

Kaikkien-mallissa on olennaista oppijälähtöisyys. Ensimmäisessä tapaamisessa on hyvä kysellä oppijoiden tarpeista, ja voiko niitä edesauttaa jossakin muussa tapaamispaikassa luontevammin. Ryhmälle saattaa esimerkiksi olla hyödyllistä tehdä vierailuja tai retkiä. Voi olla kiinnostavaa tavata myös mahdollisten kumppanien toimintaympäristöissä. Vaihtelu tuo kiinnostavuutta!

Käytännön järjestelyihin liittyy myös ryhmäkoko. Pienryhmät tarjoavat hyvän, turvallisen ympäristön ajatusten jakamiseen ja toisilta oppimiseen. Jos ryhmä on suurempi, voidaan välillä myös jakautua pienempiin porukoihin.

Poista osallistumisen esteitä pohtimalla niitä jo ennakkoon. Esimerkiksi jos kohderyhmänä on pienten lasten vanhemmat, järjestä lapsille omaa ohjelmaa tai pientä viihdykettä. Jos tavoittelet opiskelijoita tai nuoria, älä järjestä ryhmää koulupäivän aikana.

HYVÄ MIELI PIENELLÄ ELEELLÄ

Toivota kaikki tervetulleeksi jo ennen ensimmäistä tapaamista; kiitä ilmoittautumisesta, kertaa paikka ja aika. Puhelinsoitto on mukava tervetuloivotus, minimissään lähetä sähköpostia tai tekstiviesti.

Pienet eleet ovat tärkeitä. Ota kaikki ryhmäläiset henkilökohtaisesti vastaan. Esittäydy, tervehdi ja toivota tervetulleeksi. Jos aloitat aamulla, oppijoille voi olla kiva tieto, että tarjolla on aamukahvia. Jos ajankohta on koulu- tai työpäivän jälkeen, pieni välipala on paikallaan. Oppimista ei tapahdu nälkäisenä!

MENETELMÄT

Ei menetelmiä!

MUISTILISTA

- ▶ Mitä, missä, milloin, kenelle, kuka järjestää, perusasiat ensin kuntoon!
- ▶ Valitse paikka, johon oppijoiden on helppo tulla
- ▶ Pienillä eleillä ja huomioinnilla saat oppijat tunteemaan itsensä tervetulleiksi ja erityisesti

4. Oppijoiden rekrytointi

KESKEISET ASIAT

- ▶ Kiinnostava ja tarpeelliseksi koettu aihe
- ▶ Kohderyhmän elämäntilanteen huomioiminen järjestelyissä
- ▶ Henkilökohtainen kontakti markkinoinnissa

Kaikkien-mallia voi soveltaa esimerkiksi ammatillisessa koulutuksessa. Ammatillisiin opintoihin valmiuksia tarjoavassa koulutuksessa Kaikkien-malli sopii projektimuotoisena toteutuksena osaksi pitkäkestoisen ryhmän toimintaa.

Usein koulutukseen kootaan uusi ryhmä enemmän tai vähemmän ennalta tutusta kohderyhmästä. Kohderyhmän tuntemus on rekrytoinnissa tarpeen mm. aiheen, aikataulun sekä tapaamispaikkojen suunnittelun vuoksi. Esimerkiksi jos kohderyhmän tiedetään työskentelevän tai opiskelevan päivisin, on tapaamiset järkevää järjestää iltaisin tai viikonloppuisin. Myös joustavia suoritustapoja, kuten etäosallistumista, kannattaa testata ja hyödyntää.

Keskeistä on kohderyhmän tavoittaminen ja saaminen mukaan koulutukseen – markkinointiin tarvitaan kutsu. Kutsussa on oltava innostava kurssikuvaus sekä oleelliset tiedot, kuten tapaamispaikat ja -ajat sekä koulutuksen kesto. Kerro kutsussa myös, miksi vastaanottajan kannattaisi tulla mukaan. Viestikanava on valittava kohderyhmän mukaan, mutta monikanavaisuus ja toisto ovat valttia. Kutsun jakamisessa ja koulutuksen markkinoinnissa kannattaa käyttää apuna kumppanuuksia ja kohderyhmän kanssa tekemisissä olevia muita toimijoita. Verkostoyhteistyöllä voidaan tavoittaa laajasti mahdollisia osallistujia.

Henkilökohtainen kutsuminen on usein paras tapa herättää kiinnostus. Osallistujien näkökulmasta tuttu taho tai henkilö kutsujana on luottamusta herättävä. Myös tulevasta ryhmästä kertominen paikan päällä

tapahtumissa on vaikuttava tapa. Anna tapaamisessa myös ilmoittautumismahdollisuus: Hyödynnä innostus! Ensimmäinen kerta ei aina johda tekoihin, mutta kiinnostava aihe voi jättää innostuksen kytemään.

Nykypäivänä tietoa ja tilaisuuksia on tarjolla runsaasti ja monesti ihmisillä saattaakin olla paljon sitoumuksia. Toisaalta jos tavoitellaan ryhmiä, jotka eivät juuri osallistu toimintaan, saattaa osallistumiseen olla kynnyks. Mitä enemmän tietoa kutsua jakavilla on koulutuksesta, sen tarkemmin ja paremmin he osaavat kertoa siitä kohderyhmälle ja madaltaa osallistumiskynnystä.

INNOSTAVA ILMOITUS

Huomioi markkinointimateriaalissa mahdollisimman hyvin tavoittelemasi kohderyhmä. Aloita tärkeimmästä, koulutusta lukijasi menemällä heti asiaan.

ILMOITUKSESSA PITÄÄ OLLA KESKEISET ASIAT

- ▶ Mitä
- ▶ Missä
- ▶ Milloin
- ▶ Kenelle
- ▶ Miksi osallistua: hyöty osallistujalle
- ▶ Osallistujan kustannukset
- ▶ Miten pääsee mukaan
- ▶ Mihin mennessä ja miten pitää ilmoittautua
- ▶ Keneltä voi kysyä lisätietoja

ILMOITTAUTUMINEN

Tee ilmoittautumisesta vaivatonta. Kerro selkeästi, mihin mennessä tulee toimia ja mitä tietoja tarvitset ilmoittautujasta. Mutkaton ja helppo ilmoittautumislomake palvelee kaikki kohderyhmiä! Tarjoa myös vaihtoehtoisia ilmoittautumistapoja. Ilmoittautumisen yhteydessä pitää olla merkittynä lisätietojen antaja ja hänen yhteystietonsa kysymyksiä varten.

POHDI

- ▶ Missä mahdolliset osallistujat ovat?
- ▶ Miten heitä kannattaa lähestyä?
- ▶ Kenen kautta kohderyhmän voi tavoittaa?
- ▶ Mitkä asiat saattavat olla osallistumisen esteenä?
- ▶ Miten esteitä voi välttää tai ratkaista?

MUISTILISTA

- ▶ Henkilökohtainen kutsu
- ▶ Esittely tilaisuudessa, jossa kohderyhmää tai heidän kanssaan työskenteleviä paikalla
- ▶ Kumppaneiden viestintäkanavat
- ▶ Omat verkostot
- ▶ Utinen tai ilmoitus verkkosivuilla; uutiskirje
- ▶ Sosiaalinen media
- ▶ Lehti-ilmoitus; Menovinkit-palsta

5. Ryhmäyttäminen

KESKEISET ASIAT

- ▶ Luottamus, turvallisuuden tunne ja motivaatio
- ▶ Ryhmän yhteinen teema ja tavoite
- ▶ Vertaistuki- ja opetus

Uudet ihmiset, mahdollinen uusi oppimisympäristö tai ylipäätään koulutukseen osallistuminen voivat jännittää oppijaa. Kouluttaja voi aloittaa ryhmäyttämisen, ja siihen liittyvän ryhmän sisäisen luottamuksen, turvallisuuden tunteen ja motivaation vahvistamisen, jo ennen koulutuksen alkua. Jos mahdollista, ota oppijoihin henkilökohtaisesti yhteyttä ja kerro ryhmän koko, teema ja yleiset tavoitteet sekä tarkka ohjelma (myös tauot, ruokailut jne.) ennakkoon. Luot samalla tunnelmaa ja aktivoit oppijaan aktiiviseen osallistumiseen ja ryhmäjäsenyyteen.

KOULUTUKSEN AIKANA

Kaikkien-malli on ryhmäkoulutusta. Ryhmä toimii vertaistukena ja kanssakouluttajana. Koulutuksen alku onkin tutustumisen aikaa. Käytä reilusti aikaa rentoon esittäytymiskierrokseen, jossa jokaisella on tasapuolisesti aikaa kertoa itsestään ja tavoitteistaan koulutukselle. Esittelyvaiheessa kannattaa myös sopia ryhmän viestittelystä, esimerkiksi sosiaalisessa mediassa.

Koulutuksen alussa varmistetaan, että kaikilla on ymmärrys teemasta ja tavoitteesta. Kaikkien-mallissa ei ole keskinäistä vertailua, jokaisella on henkilökohtainen oppimistavoite. Koulutuksen aikana kouluttaja tukee esimerkillään ryhmäytymistä: Kaikki oppijat ovat yhtä arvokkaita. Kaikki oppivat ja toimivat omista edellytyksistään lähtien.

Koulutusmalli lisää ryhmän sisäistä luottamuksellisuutta: Sama teema yhdistää ja jokainen jakaa henkilökohtaisen haasteensa sekä siihen liittyvän kehittämistyön kaikkien kanssa. Koulutuksen aikana vahvistetaan oppijoiden mahdollisuutta antaa vertaistukea tai opettaa muita ryhmä- ja parikeskusteluilla.

Koulutuksen alussa kouluttajan on ehdottomasti muistettava mainita, että ryhmän keskustelut ovat luottamuksellisia. Henkilökohtaiset aiheet voivat synnyttää tunteenpurkauksia. Itku, vetäytyminen kuoreensa ja haluttomuus puhua ovat hyväksyttäviä reaktioita. Ryhmäläiset oppivat luottamaan itseensä ja muihin, kun ryhmän sisällä sallitaan erilaisuus ja aitous.

Koulutuksen lopussa kouluttaja voi vahvistaa ryhmähenkeä yhteispalautteella, yhteiskuvan ottamisella, videopätkän kuvaamisella jne. ja niiden jakamisella.

KOULUTUKSEN JÄLKEEN

Vaikka Kaikkien-malli loppuu, ryhmä jatkaa parhaimmillaan epävirallisesti yhteydenpitoa ja oppiminenkin jatkuu. Loppuesittelyssä jokainen voi esittää toiveen jatkoyhteydenpidosta.

MENETELMÄT

1. TUTUSTUMISHARJOITUKSET ESIMERKIKSI PALLON HEITTO JA ESITTÄYTYMINEN

2. TUNNETILAN ILMAISU KUVAKORTIN AVULLA

3. PARIHAASTATTELUT JA PARIN ESITTELY MUULLE

MUISTILISTA

- ▶ Varmista, että ryhmä tietää, mikä heitä yhdistää
- ▶ Keksikää ryhmälle nimi
- ▶ Usko hyvään ryhmähenkeen ja ruoki sitä!
- ▶ Ohjaa ryhmää kannustamaan ja ohjaamaan muita
- ▶ Anna ryhmän puhua mahdollisimman paljon, luotsaa keskustelua, muista kuunnella
- ▶ Ole tasapuolinen: Anna kaikkien reagoida ja oppia yksilöllisesti
- ▶ Ruoka ja juoma yhdistävät!
- ▶ Ohjaa ryhmä uuden äärelle ja epä mukavuusalueelle!
- ▶ Kokoa ryhmän puheita dokumentiksi ja jaa ne lopussa

6. Teemakohtaisen tiedon hankinta

KESKEISET ASIAT

- ▶ Pohdi, missä, mistä tai keneltä aiheesta voi saada lisätietoa
- ▶ Hanki ja arvioi löytämäänne tietoa yhdessä ryhmäsi kanssa.
- ▶ Laatikaa yhdessä haastattelurunko oppijoiden omien kehittämishankkeiden löytämiseksi

Kouluttaja ei välttämättä ole ryhmien teemojen asiantuntija, eikä sellaiseksi tarvitse tulla. Keskustelemalla saadaan käyttöön parviäly, joukon viisaus – myös ohjaajat voivat oppia ryhmässä uutta.

Monista asioista löytyy luotettavien tahojen tuottamaa verkkoaineistoa. Verkkoaineistoja käytettäessä on muistettava mediakriittisyys ja käytettyjen lähteiden maininta. Paikkakunnallasi löytyy varmasti myös asiantuntijoita, joita voi pyytää paikan päälle kertomaan omista aloistaan. Jos tämä ei onnistu, heiltä voi ehkä saada kuitenkin esitysmateriaalia.

Kumppanuudet ovat hyvä tapa tuoda monialaisuutta toimintaan. On hienoa, jos ryhmällä on useampia toteuttajatahoja – monesti toimijat täydentävät toisiaan. Kumppaneita tai kiinnostavia tahoja voi kutsua mukaan myös matkan varrella.

MENETELMÄT

1. TULEVAISUUDENMUISTELU

Vertaisen X elämä 5 vuoden kuluttua ja miten tilanteeseen on tultu?

KESTO: 30 – 45 min

OSALLISTUJEN LUKUMÄÄRÄ: 4 - 30

TAVOITTEET: Auttaa oppijoita hahmottamaan omia toiveitaan ja mahdollisuuksia sekä uhkia. Mahdollistaa keskustelun ja vertaisoppimisen näihin liittyvistä tapahtumista, omista toimista ja tukimuodoista.

MILLE KOHDERYHMILLE SOVELTUU: Kaikille ryhmille. Ryhmän ei tarvitse olla entuudestaan erityisen tuttu.

TARVITTAVAT MATERIAALIT: Isolle fläppipaperille piirretyt ihmishahmot; iloinen ja surullinen.

Kukin pienryhmä saa joko iloisen tai surullisen hahmon paperilla.

KUVAUS, TOTEUTUSTAPA: Oppijat jaetaan 2 – 4 hengen pienryhmiin.

Kukin pienryhmä saa oman hahmon paperilla. Hahmo on joko iloinen tai surullinen.

Oppijoille kerrotaan, että hahmo on heidän opiskelukaverinsa/ työkaverinsa/ tuttavansa tms. vertainen viiden vuoden kuluttua nykyhetkestä. Pienryhmä antaa omalle hahmolleen nimen.

Pienryhmää pyydetään kuvailemaan hahmon arkea ja elämää. Mitä tekemistä siihen kuuluu? Keitä ihmisiä siihen kuuluu? Mitä muita asioita siihen kuuluu (esim. koti, harrastukset)?

Lisäksi pyydetään kuvailemaan mitä viimeisen viiden vuoden aikana on tapahtunut. Miten tähän hahmon kannalta iloiseen/surulliseen tilanteeseen on päädytty? Mitä hahmo teki? Millaisia vaikeuksia hahmo ehkä kohtasi? Miten hän selviytyi niistä? Miksi hän ei selviytynyt niistä?

Läpikäynti yhteinen keskustelu: Lopuksi tehdään kuvagalleria: kukin pienryhmä ripustaa tilaan oman hahmonsa. Pienryhmät esittelevät vuorollaan oman hahmonsa muulle ryhmälle kertoen tämän tarinan. Ohjaaja ja muu ryhmä voi esittää kysymyksiä ja huomioita, esim. "Mistä Kaapo sai apua jalkansa katkeamisen jälkeen?" "Saiko Minna tukea talousvaikeuksissaan? Mihin hän olisi voinut olla yhteydessä?" "Mitä kautta Pekka löysi työpaikkansa?" "Mistä Maiju sai tiedon alkavista sirkusopinnoista?"

MUISTILISTA

- ▶ Tiedonhankintatapoja: luotettavat verkkoaineistot, vierailevat asiantuntijat, asiantuntijoiden esitysmateriaalit
- ▶ Kumppaneiden kautta monialaisuutta
- ▶ Hyödynnä parviälyä!

7. Oppijoiden tavoitteet

KESKEISET ASIAT

- ▶ Tavoitteen laajuus suhteutettu koulutuksen laajuuteen
- ▶ Selkeä päämäärä ja suunnitelma
- ▶ Mitattavissa oleva lopputulos

Koulutuksen alussa oppija sanoittaa ja määrittää henkilökohtaisen oppimistavoitteensa. Kouluttajan keskeisin ja vaativin rooli on auttaa tunnistamaan ryhmän yhteinen sekä oppijan henkilökohtainen kehittämis-kohte ja niihin liittyvät toiminnallisen tavoitteet.

Jokaisen oppijan henkilökohtainen tavoite käydään läpi kouluttajan kanssa. Kouluttaja auttaa tekemään tavoitteesta konkreettisen ja sovittamaan sen käytettävissä olevaan aikaan. Oppija määrittää itse tavoitteen sisällön ja toteuttamistavat. Tavoite kirjataan ylös ja oppija kertoo sen muulle ryhmälle. Ryhmä voi kommentoida ja antaa toimintavinkkejä.

Tavoite sisältää karkean lopputuloksen, toimenpiteet sen saavuttamiseksi ja aikataulun. Lyhyessä koulutuksessa riittää, että oppija kuvaa tavoitteen suullisesti ja toteuttaa suunnitelman välittömästi. Suunnitelman rakenne riippuu käytettävissä olevasta ajasta. Pidemmässä koulutuksessa tavoitteen sisälle voidaan kirjata välitavoitteita (esim. listaus yhteydenottotahoista).

MENETELMÄT

1. ETUKÄTEISKYSELY

Oppijalle lähetetään ennen koulutusta teemaan liittyviä tarkentavia pohdintakysymyksiä. Kysymykset auttavat osallistujaa orientoitumaan koulutukseen ja ymmärtämään tavoitteen ja koulutuksen henkilökohtaisen merkityksen. Kysymyksillä ei rakenneta valmista tavoitetta.

2. HAASTATTELU

Kouluttaja voi haastatella oppijaa ja selvittää apukysymyksillä tavoitetta. Haastattelu voi olla strukturoitu tai avoimia kysymyksiä sisältävä. Haastattelussa oppijalle selviävät ongelman määrittäminen, mitä muutosta / tulosta halutaan saada aikaan, toimenpiteet ja aikataulu.

3. RYHMÄKESKUSTELU

Oppija kertoo tavoitteestaan ja siihen sisältyvistä toimenpiteistä muulle ryhmälle. Ryhmä esittää lisäkysymyksiä ja auttaa tarkentamaan tavoitetta. Ryhmä voi ottaa rakentavasti kantaa tavoitteen laajuuteen tai antaa vinkkejä sen toteuttamiseen.

4. KOULUTTAJIEN JA YHTEISTYÖKUMPPANEIDEN ALUSTUKSET

Kouluttaja ja/tai yhteistyökumppanit voivat alussa pitää alustuksia koulutuksen teemasta, siihen liittyvistä palveluista, yhteystahoista ja tietolähteistä. Alustukset auttavat oppijaa hahmottamaan teemaa ja sen suhdetta omaan elämään.

MUISTILISTA

- ▶ Ohjaa ja rohkaise oppijaa kuvaamaan tavoite, joka liittyy ryhmän teemaan ja hänen omaan arkeensa
- ▶ Auta oppijaa määrittämään sopivan kokoinen tavoite suhteessa koulutuksen laajuuteen
- ▶ Varmista kysymyksillä ja keskustelulla, että oppija on valmis sitoutumaan tavoitteeseen
- ▶ Kuvaa oppijalle keinoja, joilla tavoitteesta saadaan konkreettinen
- ▶ Osallista ryhmä mukaan kunkin oppijan tavoitteen lopulliseen muotoiluun
- ▶ Huolehdi siitä, että kaikkien tavoitteissa on kuvattu selkeä päämäärä ja tulos

8. Arviointi ja palaute

KESKEISET ASIAT

- ▶ Oppimisen tunnistaminen ja arviointi on osa oppimista
- ▶ Palautekeskustelun käymiseen ja dokumentointiin on varattava aikaa
- ▶ Arviointi voi tapahtua henkilökohtaisesti tai ryhmässä

Opettaminen on aina tavoitteellista toimintaa. Toiminnassa opittuja tietoja ja taitoja on oppijan kannalta tärkeää tunnistaa ja tunnustaa – se on osa oppimista. Ohjattu, oppijan henkilökohtainen reflektointi tai ryhmässä toteutettu arviointi- ja palautekeskustelu voivat tuottaa tarpeellisen tiedon oman osaamisen kehittymisestä muodollisen arvioinnin (esimerkiksi koe) sijaan.

Palautteen avulla kouluttaja voi saada arvokasta tietoa oppijoiden kokemuksista ja pystyy kehittämään toimintaa jatkossa.

MENETELMÄT

1. ITSEARVIOINTI SUULLISESTI TAI KIRJALLISESTI

- ▶ Itsearvioinnin voi toteuttaa kirjoittamalla tai keskustelemalla riippuen oppijoiden kielitaidosta. Ohjaaja voi tehdä muistiinpanoja.
- ▶ Tavoitteena on tehdä havaintoja oppijan kokemuksesta ja tunnistaa opittuja tietoja ja taitoja.
- ▶ Ohjaaja voi tukea kysymyksillään oppijan pohdintaa sekä tuoda täydentäviä havaintoja keskusteluun.

2. VERTAISARVIOINTI JA PALAUTTEEN ANTAMINEN RYHMÄSSÄ (KOULUTUKSEN ALUSSA)

Kesto n. 30 min. pienryhmissä + n. 45 min. isossa ryhmässä (ryhmän kokoesimerkki 12 henkilöä)

Toteutusajankohta: koulutuksen alussa ennen henkilökohtaisen kehittämissuunnitelman tekoa

- ▶ Jaa oppijat heitä kiinnostavien kehittämisteemojen mukaisesti 3–4 henkilön pienryhmiin
- ▶ Jokainen oppija kuvaa alustavasti mitä haluaisi kehittää arjessaan koulutuksen aikana 5 min./oppija
- ▶ Jokainen vuorollaan kirjaa ylös toisen oppijan vastaukset
- ▶ Kaikki antavat lyhyen, rakentavan palautteen tai vinkin alustavaan ajatukseen
- ▶ Kokoontuminen takaisin isoon ryhmään
- ▶ Kaikki kertovat muulle ryhmälle uudelleen kehittämisajatuksensa
- ▶ Koko ryhmä voi kommentoida ja ideoida
- ▶ Kouluttaja kirjaa keskustelun ylös
- ▶ Kouluttaja toimittaa oppijalle oman muistionsa

HYÖDYT: ryhmäytyminen, kehittämisen yhteisöllistyminen: kaikki tietävät, mitä muut kehittävät, oppija saa kannustusta ja ideoita omaan kehittämiseensä

3. VERTAISARVIOINTI JA PALAUTTEEN ANTAMINEN RYHMÄSSÄ (KOULUTUKSEN LOPUSSA)

Kesto 15–20 min./oppija

TOTEUTUSAJANKOHTA: koulutuksen lopussa kehittämishankkeiden esittelytilanteessa

- ▶ Ohjeista jokaista esittämään kehittämishankkeensa prosessi ja tulokset valitsemallaan tavalla (suullinen tarina, kuva, äänite, draama, video jne.)
- ▶ Aikatauluta vuorot valmiiksi ja anna rajattu minuuttimäärä / esiintyjä
- ▶ Sopikaa, että jokainen kuuntelee toistensa esitykset ja tekee muistiinpanoja
- ▶ Jokaisen esityksen jälkeen ryhmä ja mahdollisesti mukana olevat yhteistyökumppanit kommentoivat positiivisesti ja antavat lisäideoita
- ▶ Kouluttaja dokumentoi keskustelut
- ▶ Mikäli kouluttajalla on aikaa, oppijoille jaetaan positiiviset kommentit muiden palautteista erillisessä dokumentissa koulutuksen jälkeen

HYÖDYT: kehittämisestä tulee näkyvää ja sillä on selkeä deadline, esiintymisvarmuus kasvaa, ryhmähenki vahvistuu, oppijan tietomäärä kasvaa ryhmäkeskustelun myötä

4. YHTEINEN ARVIOINTI- JA PALAUTEKESKUSTELU OHJATUSTI

Kesto yhteensä n. 30 min.

- ▶ Jaa ryhmä pienempiin, 2–3 hengen ryhmiin.
- ▶ Voit antaa ryhmälle keskustelun pohjaksi valmiiksi muotoilemasi aiheet tai kysymykset, esimerkiksi “mitä opin päivien aikana”.
- ▶ Kukin pienryhmä voi tehdä muistiinpanoja isolle paperille tai post-it-lapuille, jotka liittää loppuksi fläppitauluille. Keskustelulle on hyvä varata aikaa n. 10–15 minuuttia.
- ▶ Loppuksi käydään koko ryhmän yhteinen keskustelu. Kouluttaja voi lukea ja ryhmitellä fläppitaululle tuotuja post-it-lappuja, ryhmän kommentoinnin tukemana. Vaihtoehtoisesti jokainen pienryhmä voi jakaa omaan paperiin kirjaamansa ajatukset muille.

- ▶ Kysymysten muotoilulla keskustelun fokuksen voi asettaa joko omaan oppimiseen ja kehittymiseen (mitä opin, mitä haluaisin vielä oppia) tai koulutuksen toteutukseen (risut ja ruusut)

5. ITSEARVIOINTIPUU

- ▶ Puu metaforana, tavoitteena opittujen asioiden käsittely: mikä on perustietoa (juuret), mitä oivallettiin (lehdet) jne.
- ▶ Luodaan omien kirjausten ja yhteisen keskustelun kautta opittua kokoava kuva puun muotoon.

6. OPPIMISPÄIVÄKIRJA TAI PORTFOLIO

KESTO: toteutetaan toiminnan aikana

- ▶ Ohjeista oppijat keräämään ja dokumentoimaan oppimaansa koko koulutuksen ajan
- ▶ Ohjeista oppijat miettimään opittuja asioita valmiiden kysymysten avulla, esimerkiksi: Mitä opin? Mitä oppimani tieto minulle merkitsee? Miten voin hyödyntää oppimaani tietoa? Mikä jäi epäselväksi? Mistä haluaisin tietää lisää?
- ▶ Voit antaa valmiit kysymykset tai neuvoa oppijaa kirjoittamaan vapaamuotoisemmin ajatuksiaan tai muistiinpanoja.
- ▶ Loppuksi oppijat voivat jakaa tuotoksiaan joko ohjaajalle tai koko ryhmälle.
- ▶ Arviointi- ja palautekysymyksiä
- ▶ Listaa 3 tärkeintä oppimaasi asiaa (yksin tai pareittain)
- ▶ Mikä koulutuksessa oli hyvää?
- ▶ Mitä uutta opin?
- ▶ Mikä oli minulle hyödyllistä?
- ▶ Mitä haluan seuraavaksi oppia?
- ▶ Mitä olisin toivonut enemmän?
- ▶ Mistä en pitänyt?

MUISTILISTA

- ▶ Varaa arviointiin ja palautteeseen riittävästi aikaa
- ▶ Arvioinnin tavoite on syventää oppimista
- ▶ Haluatko palautetta koulutuksesta oman työsi kehittämiseksi? Palautetta voi kerätä erillisillä kysymyksillä kirjallisesti tai suullisesti

9. Jatkoloputus

KESKEISET ASIAT

- ▶ Paikalliset yhteistyökumppanit
- ▶ Jatkolopku tunnistettu koulutuksen aikana
- ▶ Jatkoimenpiteiden valmistelu

Koulutuksen aikana ratkaistaan oppijoiden arkeen liittyvä haaste. Se voi olla pieni tai isompi arkea hankkava asia. Jos ratkaistava asia on osa isompi, Kaikkien-mallin aikana aktivoidutaan ratkaisemaan osa, ja loppu hoidetaan jatkolopun aikana. Esimerkiksi urasuunnittelu, terveydentilan tai talouden parantaminen tai työhaku ovat usein prosesseja, jotka jatkuvat koulutuksen jälkeen.

Yhteistyökumppaneiksi valitaan usein paikallisia toimijoita, esimerkiksi kansansivistysjärjestöjä, julkisia palveluorganisaatioita ja säätiöitä. Kumppanit voi sitouttaa Kaikkien-malliin erilaisilla rooleilla. Oleellista on auttaa sisäistämään malli palvelumuotona sekä oppijoiden palvelutarpeet teemaan liittyen.

Jatkoloputuksessa kumppaneilla voi olla erilaisia tehtäviä: asiantuntijuus ja sparraus koulutuksen aikana, valmius auttaa oppijaa koulutuksen jälkeen tai tiedottava rooli. Oppijoita voi kannustaa myös ottamaan yhteyttä kumppaneihin ja selvittämään itselleen parhaiten sopivat jatkoimenpiteet koulutuksen jälkeen.

Jatkolopku kannattaa sisällyttää oppijan henkilökohtaiseen tavoitteeseen. Lyhyessäkin koulutuksessa oppija hyötyy, jos saa tietoa potentiaalisista, koulutuksen jälkeen auttavista tahoista. Jatkoimenpiteitä voi myös valmistella koulutuksen aikana sopimalla tapaamisia ja aloittamalla asiakasyhteistyön.

Yhteistyökumppanin rooli jatkoloputuksessa

Yhteistyökumppani on vapaaehtoistoimija ja teemaan liittyvä asiantuntija, joka voi tarjota palveluitaan ohjauksessa tai tiedonvälittäjänä koulutuksen jälkeen. Yhteistyökumppani sitoutetaan jatkoloputukseen jo koulutuksen suunnitteluvaiheessa. Kumppanin pitää ymmärtää roolinsa jatkoloputuksessa, oppijoiden palvelu- ja oppimistarpeet sekä hyöty niiden ratkaisussa.

JATKOPOLUTUKSEN HYÖDYT OPPIJALLE

Oppijan oppimisprosessi jatkuu koulutuksen jälkeen. Hän saa apua kesken jääneessä kehittämisessä tai jatkaessaan arkensa parantamista samaan teemaan liittyen.

JÄLKIPALAUTE JA JATKOPOLUTUS

Jatkoloputus antaa mahdollisuuden kerätä jälkikäteen palautetta Kaikkien-mallin tuloksista ja oppijan tilanteen kehittymisestä. Se mahdollistaa myös kouluttajan ja kumppaneiden pitkäjänteisen yhteistyön ja kehittämisen tulevissakin koulutuksissa.

MENETELMÄT

1. KUMPPANIYHTEISTYÖ

- ▶ Alkupalaveri mahdollisten kumppaneiden kanssa: kumppanuuden hyötyjen sanoittaminen
- ▶ Yhteistyösopimuksen tekeminen: roolien ja resurssien kirjaaminen
- ▶ Kumppanien verkostojen hyödyntäminen: markkinointi
- ▶ Kumppanien mukaanotto koulutukseen
- ▶ Kumppanien palkitseminen esimerkiksi viestinnällisen näkyvyyden tai uusien asiakkuuksien kautta
- ▶ Koulutuksen jälkeen loppupalaveri

MUISTILISTA

- ▶ Mieti jatkolopku tavoitteenasettelussa
- ▶ Suunnittele realistinen jatkolopku suhteessa kehitettävään asiaan ja tavoitteeseen
- ▶ Sitouta yhteistyökumppanit jatkolopkuihin ja palvelun tarjoamiseen niissä
- ▶ Pohdi, kuinka voit varmistaa oppijan jatkoloputuksen, jos siihen on tarve
- ▶ Huolehdi siitä, että kumppanit saavat riittävästi palautetta ja tietoa oppijoiden palvelutarpeista
- ▶ Muista kiittää kumppaneita yhteistyöstä koulutuksen aikana ja sen jälkeen mahdollisella jatkolopulla

Kouluttajan työkirja 1 / Ryhmän teema

RYHMÄN NIMI:
TEKIJÄT:
PÄIVÄMÄÄRÄ:

Oma kohderyhmä ja sen kuvaus:

Erityistä:

Ryhmän haasteet arjessa ja niiden kuvaus:

Tavoitetila:

Mitä tietoa / taitoa / asennetta ryhmä tarvitsee tavoitteen saavuttamiseen:

Miten niitä voisi hankkia:

Kouluttajan työkirja 2 / Kaikkien-mallin periaatteet

RYHMÄN NIMI:
TEKIJÄT:
PÄIVÄMÄÄRÄ:

OPPIJALÄHTÖISYYS

Miten otan oppijat mukaan suunnitelman tekemiseen

Miten oppijat pääsevät itse tekemään asioita

Rohkaisu ja motivointi

PAIKALLISUUS

Kokoonntumispaikka / paikat/ vierailupaikkoja / retki kohteita

Paikalliset kumppanit, ketä ja miten otetaan mukaan

Jatkopolut ryhmän jälkeen

PERUSTAI DOT ARKIELÄMÄNTILANTEISSA

Lukutaito

Numerotaito

Digitaitot

Kouluttajan työkirja 3 a / Ryhmän aikataulu ja tehtävät

RYHMÄN NIMI:

TEKIJÄT:

PÄIVÄMÄÄRÄ:

ENNEN RYHMÄÄ

Oppija

Ilmoittautuminen

Kouluttaja

Ryhmän kokoaminen

Koulutuksen suunnittelu

Kumppani

Markkinointi omille sidosryhmille ja asiakkaille

RYHMÄN AIKANA

Oppija

Tavoitteen muotoilu

Toimintaan osallistuminen

Itsearviointi ja palaute

Kouluttaja

Ryhmyttäminen

Tavoitteen muotoilu

Toiminnan mahdollistaminen

Opitun dokumentointi

Kumppani

Asiantuntijuuden jakaminen

Omista palveluista tiedottaminen

Sparraus

RYHMÄN JÄLKEEN

Oppija

Jatkopolun mukainen toiminta

Kouluttaja

Palaute

Kumppani

Elämän ja uran hallinnan tukeminen

jatkopalveluissa

Perustaidot ja elämäntaidot kehittyvät

Oppijan parempi arki

Yhteiskunta tarvitsee kaikkia –
perustaidot kuuluvat kaikille

Kouluttajan työkirja 3 b / Ryhmän aikataulu ja tehtävät – Kouluttajan muistilista

RYHMÄN NIMI:

TEKIJÄT:

PÄIVÄMÄÄRÄ:

ENNEN RYHMÄÄ

Kouluttaja

Kumppanien hankkiminen

Koulutuspaikka

Ajankohta

Kutsu

Ilmoittautuminen

Markkinointi

Koulutuksen suunnittelu

RYHMÄN AIKANA

Kouluttaja

Tervetuloivotus

Ennakkotehtävät

Ryhmyttäminen

Tavoitteen muotoilu

Toiminnan mahdollistaminen

Opitun dokumentointi

Koulutuksen päätös

Todistukset / kiittäminen

RYHMÄN JÄLKEEN

Kouluttaja

Palaute

Kumppanien kiittäminen

Jatkosta sopiminen

Kouluttajan työkirja 4 / Ryhmätapaamisen toteutussuunnitelma

RYHMÄN NIMI:

TEKIJÄT:

PÄIVÄMÄÄRÄ:

RYHMÄN TAPAAMINEN:

Teemat ja tavoitteet

- Osallistujalähtöisyys
- Paikallisuus
- Perustaidot

Menetelmät

Vastuut

Muistiinpanoja / Yhteystietoja

Kaikkien-malli



KANSALAISEN PERUSTAI DOT

Kaikkien-malli on vaikuttava,
oppijälähtöinen koulutusmalli
työikäisten arjen parantamiseksi.



Opintokeskus **Sivos**

