



Kuva: Jarmo Siira

TOIMINNALLISIA MENETELMIÄ

Hanna Alaniska & Kirsi Ahonen

Sisällys

MIKÄ ON TOIMINNALLINEN MENETELMÄ?	3
TUTUSTUMISEEN JA LÄHTÖTASON SELVITTÄMISEEN	5
ASIAN OPPIMISEEN	11
LUENTO-OPETUS	11
RYHMÄKESKUSTELUT	15
RYHMÄTYÖT	16
KÄYTÄNNÖN TOIMINTA JA HARJOITTELU	19
VERTAISMENETELMÄT	20
OPPIMISEN ARVIOINTIIN	21
PALAUTTEEN ANTAMISEEN	25
”VÄLIPALOJA”	28

MIKÄ ON TOIMINNALLINEN MENETELMÄ?

Koulutusta voi ja kannattaa elävöittää monella tapaa. Toiminnallisilla menetelmillä osallistujan rooli muuttuu koulutuksen passiivisesta kuulijasta aktiiviseksi osallistujaksi – ja jopa toteuttajaksi. Tähän vihkoseen on koottu toiminnallisia menetelmiä, joita voi soveltaa ja käyttää erilaisissa koulutustilanteissa. Menetelmät on jaettu tutustumiseen ja lähtötason selvittämiseen, asian oppimiseen, oppimisen arvioimiseen sekä joka väliin sopiviin ”välipaloihin”.

Miten menetelmä valitaan? Oikean menetelmän löytymistä ohjaa osaamistavoite, joka kouluttajan tulee määrittellä selkeästi ja kuvata mitattavilla verbeillä. Menetelmä, jonka avulla osaamistavoitteet saavutetaan miellyttävästi, nopeasti ja varmasti, on oikea. Tieto-, taito- tai asennetavoite vaativat omanlaisiaan menetelmiä. Menetelmän valintaan vaikuttavat luonnollisesti mukana olevat osallistujat: heidän lukumääränsä, aiemmat tietonsa sekä fyysiset (esim. vireystila), psyykkiset (esim. oppimistyyli) ja emotionaaliset (esim. tunnetila) ominaisuutensa. Lisäksi valintaan vaikuttavat käytössä oleva tila, aika ja muut resurssit kuten raha. Viime kädessä kouluttaja itse päättää onko hänelle uskallusta menetelmän käyttöön.

Aktiivinen ja innostunut osallistuja Osallistuja on koulutustilanteissa aina aktiivinen. Hänellä on vastuu ja ilo tehdä kouluttajan asettamia osaamistavoitteisiin liittyviä tehtäviä ja jakaa omaa kokemustaan ja tietämystään asiasta. Osallistujan aktiivinen rooli takaa hänen vireystilansa säilymisen ja hereillä pysymisen. Oman kokemuksen ja osaamisen jakaminen on myös motivoivaa ja innostavaa, joskus jopa hauskaa. Samalla toisten kokemusten kuuleminen lisää omaa motivaatiota oppia asiasta lisää. Nämä kaikki tekijät ovat järjestökouluttamisen kulmakiviä.

Kouluttaja on johtaja ja asiantuntija Kouluttaja on toiminnallisissa menetelmissä johtaja, joka organisoii, huolehtii tavoitteen saavuttamisesta ja osallistujista. Hän kertoo mitä, miten ja milloin työskennellään. Koulutustilanteessa kouluttajalta vaaditaan jämäkkää ohjausta ja tilanteen johtamista. Kouluttajan tulee laatia käytettävästä menetelmästä selkeät ohjeet, ja varmistaa, että kaikki osallistujat ymmärtävät ne. Työskentelyvaiheessa osallistujat työstävät aihetta menetelmän mukaan, ja kouluttaja seuraa ja ohjaa tarvittaessa työskentelyn etenemistä. Jos osallistujien keskustelu harhautuu aiheesta tai on virheellistä, kuuluu kouluttajan puuttua tilanteeseen.

Kouluttajan asiantuntijuutta tarvitaan menetelmän valinnassa ja siihen liittyvissä valmisteluissa, kuten osuvien kysymysten ja ryhmätöiden aiheiden ideoinnissa. Toiminnallisia menetelmiä käytettäessä myös osallistujien asiantuntijuus nousee esille. Tämä on tärkeä seikka järjestökoulutuksessa ja aikuisoppijoiden kanssa, sillä heillä on jo paljon kokemusta ja / tai tietämystä monista aiheista, jolloin on hyvä saada tämä tieto kaikkien hyödyksi. Kouluttajan asiantuntemus ei tule esiin siis yksinpuheluna tai ainoana oikeana tietona.

Toiminnallisen menetelmän vaiheet kouluttajalle:

1. Määrittele osaamistavoite tarkasti ja valitse menetelmä, jonka avulla tavoite on mahdollista saavuttaa.
2. Tee osallistujille ohjeistus, jossa kerrot osaamistavoitteet ja esittelet selkeästi ja loogisesti menetelmän työskentelyvaiheet.
3. Seuraa ja ohjaa työskentelyn etenemistä. Korjaa virheellistä etenemistä ja väärää tietoa keskustellen ryhmän kanssa.
4. Pura tilanne:
 - a. mitä opittiin
 - b. miltä menetelmä tuntui.
5. Tiivistä ja / tai kertaa oppimisen tulos. Jos menetelmässä on tehty jokin tuotos, kerää / valokuvaa / kirjoita se puhtaaksi ja lähetä osallistujille. Jos tuotos puretaan suullisesti, kirjoita se esimerkiksi fläppipaperille. Näin suullinenkin tuotos jää dokumentiksi ja selkeytyy konkreettiseksi tuotokseksi.

Tähän vihkoseen koottujen menetelmien käyttäminen ei vaadi erityiskoulutusta (esim. draamamenetelmät on jätetty pois niiden vaativuuden takia). Sen sijaan tarvitaan ripaus rohkeutta ja uskallusta kokeilla jotain uutta ja erilaista Tämä virkistää niin kouluttajaa kuin osallistujiaakin; myös tilanteessa, jossa kaikki ei mene suunnitelmien mukaan.

Ei siis muuta kuin rohkeasti kokeilemaan!

P.S. Useissa menetelmissä vaaditaan parityöskentelyä tai ryhmiä, joten alla muutama ehdotus ryhmien jakamiseksi.

- 1) Jako: pituusjärjestyksen, kokemuksen, syntymäkuukauden, hiusten värin jne. mukaan
- 2) Vierustoverin / takana olevan / vähiten tutun kanssa pariiksi
- 3) Homogeeniset ryhmät eli samanlaiset ryhmät (samanvärisen vaate, asualue, sisarusten lukumäärä, käden elämänviiva jne.)
- 4) Heterogeeniset ryhmät eli jokaisessa ryhmässä yksi kunkin väristä vaatetta, ikäryhmää, hiusmallia jne.
- 5) Etsi pari / ryhmä, jolla:
 - a. on mahdollisimman samanlainen peukalo / kengät / korvat / koti
 - b. jonka selässä on sama kuvio (kolmio / neliö / ympyrä)
 - c. jolla on sinun tavuusi sopiva tavu, jolloin niistä muodostuu järkevä sana
 - d. palanen samasta postikortista

TUTUSTUMISEEN JA LÄHTÖTASON SELVITTÄMISEEN

Tutustuminen on ensisijaista turvallisen ja mukavan ilmapiirin luomiselle, joten siihen kannattaa varata kunnolla aikaa koulutuksen alussa. Turvallinen ilmapiiri vapauttaa osallistujat kysymään ns. tyhmiäkin kysymyksiä ja kertomaan hankalista tai luottamuksellisista asioista. Mukava ilmapiiri takaa puolestaan sen, että osallistujat viihtyvät, kokevat tilanteen antoisana ja tulevat jatkossakin järjestön organisoimiin koulutuksiin. Tutustumismenetelmät voidaan valita siten, että ne tuottavat samalla tärkeää tietoa esimerkiksi osallistujien aiemmista tiedoista ja kokemuksista.

Koulutustilanteessa kouluttajan oma toiminta on ilmapiirin kannalta merkittävää: miten hän kohtaa osallistujat, miten kertoo itsestään, miten liikkuu koulutustilassa ja millaisia eleitä ja ilmeitä käyttää. Tärkeää ovat myös kouluttajan valitsemat menetelmät ja koulutukseen kuuluvat tehtävät sekä se, miten selkeästi niistä kerrotaan. Näistä kaikista rakentuu koulutuksen hyvä ilmapiiri.

Aamiainen

Kuvaus: Yksi osallistuja sanoo: "En pidä p-kirjaimesta, mitä annatte minulle aamiaiseksi?" Samalla hän osoittaa jotain mukanaolijaa. Hänen on määräajassa (10-20 sekuntia) sanottava sellaisen ruokalajin nimi, jossa ei ole mainittua kirjainta. Väärin vastannut tai vastaamatta jättänyt joutuu pois piiristä. Viimeiseksi jäänyt voittaa.

Valmistelu: -

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: -

Adjektiivitarina

Kuvaus: Kouluttajalla on pussissa lappuja, joihin on kirjoitettu erilaisia adjektiiveja. Adjektiivit voivat kuvata mitä vain: muotoja, värejä, luonnetta, esineitä, abstrakteja asioita. Jokainen osallistuja nostaa pussista viisi lappua, joita voidaan haluttaessa aluksi vaihdella muiden kanssa. Sen jälkeen jokainen kertoo adjektiivien avulla lyhyesti jotain itsestään, miten ne liittyvät häneen (esimerkiksi harrastukseen, kiinnostukseen tai luonteeseen) vai eivätkö ne liity lainkaan. Adjektiiveja voidaan myös vaihdella toisten osallistujien kanssa.

Valmistelu: Adjektiivikorttien tekeminen

Kesto: 10 - 15 minuuttia

Välineet: Adjektiivikortit

Ahkera Anna

Kuvaus: Jokainen keksii itseään kuvaavan sanan, joka alkaa samalla kirjaimella kuin etunimi. Esim. pohtija Peetu, lumilautailija Lotta, hassu Hanna. Ryhmäläiset, ohjaaja mukana, istuvat piirissä. Ensimmäinen aloittaa sanomalla oman yhdistelmänsä. Seuraava sanoo tämän ja perään omansa jne. Kouluttaja voi lopuksi muistella koko ryhmän nimet.

Valmistelu: -

Kesto: 10-15 minuuttia

Välineet: -

Ennakkokysely

Kuvaus: Tee kysely ennen opetusta. Kysely voi sisältää kysymyksiä esim. koulutuksen aiheesta, ennakkokäsityksistä tai aiemmista kokemuksista.

Valmistelu: Mieti kysymykset, jotka auttavat suuntaamaan osaamistavoitteita.

Kesto: Riippuen kysymyksien määrästä ja laadusta.

Välineet: Sähköposti, oppimisalustat, Google drive, sosiaalisen median välineet (wiki / Facebook), jolloin kaikki saavat perehtyä toisten ennakkotietoihin ja kokemuksiin.

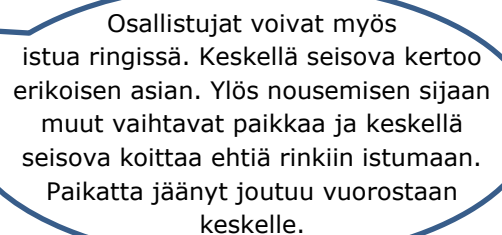
En ole koskaan

Kuvaus: Tarkoituksena on löytää asioita, joita vain osallistuja itse on tehnyt eikä kukaan muu tai joita kaikki muut ovat tehneet paitsi osallistuja itse. Osallistujat nousevat vuorollaan ylös, esittelevät itsensä ja kertovat yhden erikoisen asian, jonka he ovat tehneet tai tavallisen asian, jota he eivät ole tehneet. Jos joku toinen on tehnyt tai ei ole tehnyt samaa asiaa, tulee hänen nousta ylös.

Valmistelu: -

Kesto: 1 minuutti / osallistuja

Välineet: -



Osallistujat voivat myös istua ringissä. Keskellä seisova kertoo erikoisen asian. Ylös nousemisen sijaan muut vaihtavat paikkaa ja keskellä seisova koittaa ehtiä rinkiin istumaan. Paikatta jäänyt joutuu vuorostaan keskelle.

Fiiliskortti tai -esine tai -kirjain

Kuvaus: Kouluttaja laittaa esille erilaisia kuvia / esineitä / kirjainkortteja ja pyytää osallistujia kertomaan valitulla kuvalla / esineellä / kirjaimella esimerkiksi aamun fiiliksen, mitä ajattelee päivän temasta, mitä toivoisi oppivan tänään, millainen fiilis päivästä jäi.

Valmistelu: Korttien / esineiden valmistaminen / ostaminen ja levittäminen koulutustilaan. *Kortteja voi tehdä itse esim. clipartin hymiökuvista, lehtien kuvia leikkaamalla, käyttämällä kaupan postikortteja (huom! myös ei-positiiviset kuvat). Esineet voivat olla mitä tahansa pienesineitä (esim. yllätysmunista / eläimiä).*

Kesto: 10 minuuttia

Välineet:

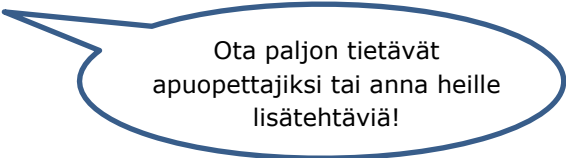
Janat

Kuvaus: Kouluttaja pyytää osallistujia muodostamaan keskelle koulutustilaa kuvitteellisen janan. Janan päät nimetään sisällöllisellä kysymyksellä, tai esimerkiksi kysymyksellä: tiedän paljon tästä asiasta - tiedän vähän tästä asiasta. Janalle voi tehdä myös kuvitteellisen asteikon 1-10, jolloin voidaan kysyä (aiheeseen liittyviä tai ilmapiiriä vapauttavia "helppoja") kysymyksiä ja osallistujat itsearvioivat oman osaamisensa asiassa.

Valmistelu: Mieti janan kategoriat, varaa koulutustilaan tyhjää tilaa menetelmän toteuttamiseksi

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: -



Ota paljon tietävät apuopettajiksi tai anna heille lisätehtäviä!

Jos olisit X, niin mikä olisit

Kuvaus: Pyydetään kuvaamaan itseään koulutusaiheeseen liittyvän tekijän kautta. Esimerkiksi: jäsenhankinta, ohjaaminen, vapaaehtoistyö. Kouluttaja voi aloittaa omalla esimerkillä: "Jos olisin jäsenhankintakanava, olisin Facebook, koska olen siellä muutenkin". Tehtävän voi tehdä myös pienryhmissä tai pareittain, josta voi tehdä jotain nostoja muulle ryhmälle tai esitellä parin.

Valmistelu: -

Kesto: 10-15 minuuttia

Välineet: -

Kartta

Kuvaus: Osallistujille osoitetaan lattialla Suomen kartan ääriviivat, tässä on Hanko ja tässä Rovaniemi jne. Jokainen osallistuja asettuu kartalle siihen kohtaan a) mistä on tullut tähän tilaisuuteen b) missä on syntynyt c) missä ei ole käynyt, mutta haluaisi mennä d) mikä on kaunein paikka missä on käynyt. Kysymyksiä voi keksiä tilanteen ja aiheen mukaan.

Valmistelu: Koulutustilaan tyhjää tilaa menetelmän toteuttamiseksi

Kesto: 10-15 minuuttia

Välineet: -

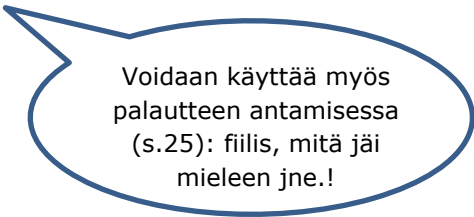
Kolme sanaa

Kuvaus: Osallistujat esittelevät itsensä käyttäen vain kolmea sanaa. Sanat voivat olla spontaanisti ensimmäiset mieleen tulevat eikä niiden ei tarvitse muodostaa lauseita tai liittyä toisiinsa.

Valmistelu: -

Kesto: 5 minuuttia

Välineet: -



Voidaan käyttää myös palautteen antamisessa (s.25): fiilis, mitä jäi mieleen jne.!

Kysymykset post-it –lapuille

Kuvaus: Osallistujat kirjaavat osaamistavoitteeseen liittyviä kysymyksiä post-it –lapuille opetuksen alussa. Kouluttaja vastaa kysymyksiin heti tai seuraavalla kerralla.

Valmistelu: -

Kesto: 10 minuuttia osallistujien kysymysten kirjoittamiseen, vastausaika riippuu kysymysten määrästä ja niiden laadusta.

Välineet: Post –it –lappuja tai pieniä papereita

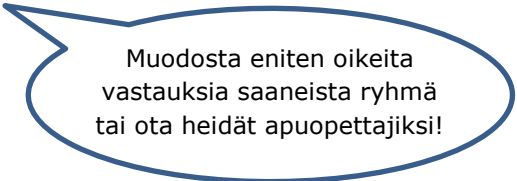
Kysymyspankki

Kuvaus: Kouluttaja tekee oikein / väärin kysymyksiä, joihin osallistuja vastaa. Kouluttaja kertoo oikeat vastaukset, osallistujat tarkastavat omansa / toisensa vastaukset. Oikeiden vastausten määrä kertoo lähtötason. Eniten vääriä vastauksia sisältäneet teemat ovat osaamistavoitteita.

Valmistelu: Mieti kysymykset

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: -



Muodosta eniten oikeita vastauksia saaneista ryhmä tai ota heidät apuopettajiksi!

Muotoile avatar*

* *Avatar = internetkäyttäjän valitsema kuvallinen hahmo tai profiilikuva (wikipedia)*

Kuvaus: Kouluttaja antaa osallistujille lehtikuvia / muovailuvahaa ja osallistujat leikkaavat ja liimaavat / muovailevat itselleen avatar-hahmon, joka kuvaa millaisia he haluaisivat olla, esim. unelmakouluttaja tai osallistuja.

Valmistelu: Materiaalin hankinta

Kesto: 10 - 15 minuuttia

Välineet: Lehtiä / muovailuvahaa, sakset, liimaa, paperia

Nimitakaa-ajo

Kuvaus: Yksi ryhmäläisistä lähtee ajamaan takaa toista siten, että mainitsee henkilön nimen. Takaa-ajettava pelastuu sanomalla jonkun toisen ryhmäläisen nimen. Jos hän jää kiinni ennen nimen sanomista, osat vaihtuvat.

Valmistelu: -

Kesto: 15 minuuttia

Välineet: -

Ominaisuuksien bingo

Kuvaus: Kouluttaja on valmistanut paperille ruudukon, jonka jokaisessa ruudussa on jokin toteamus (esim. tykkää leipoa, omistaa moottoripyörän, on isoisä). Osallistujien tarkoituksena on kiertää koulutustilassa tutustumassa muihin osallistujiin ja saada jokaiseen ruutuun jonkun nimi.

Valmistelu: Koulutustilaan tyhjää tilaa menetelmän toteuttamiseksi, valmis ruudukko, jossa on osallistujajoukkoon sopivia toteamuksia

Kesto: 10-15 minuuttia

Välineet:-

Piirrä parin kuva ja nouse laivaan

Kuvaus: Kouluttaja antaa jokaiselle osallistujalle tarralapun ja jakaa joukon pareihin. Parit piirtävät tarralapulle parinsa kasvot niin, että katse on koko ajan toisen kasvoissa. Paperiin ei saa katsoa missään vaiheessa. Sen jälkeen kuvat vaihdetaan ja jokainen kirjoittaa oman nimensä omaan kuvaansa. Kouluttaja esittelee fläppipaperille piirretyn kuvan (esim. laiva) osallistujille ja pyytää kaikkia tulemaan yhtä aikaa liimaamaan oman kuvansa haluamaansa kohtaan fläppitaulussa. Kun kaikkien kuvat ovat paikoillaan, jokainen esittelee itsensä vuorotellen ja kertoen samalla lyhyesti itsestään sekä sen miksi liimasivat kuvansa juuri tiettyyn kohtaan.

Valmistelu: Materiaalin hankinta

Kesto: 10 - 15 minuuttia

Välineet: Pieniä tarralappuja, tussi, fläppitaululla haluamasi kuva (laiva: tax free myymälä, karaokebaari, buffet, hytti, ohjaamo jne. tai talo: makuuhuone, olohuone, kirjasto, keittiö, autotalli, piha jne.)

Piirrä selkään

Kuvaus: Kouluttaja jakaa osallistujat pareihin. Parista kumpikin kirjoittaa vuorollaan sormella nimensä toisen selkään. Piirretään hitaasti isoin kirjaimin, kirjain kerrallaan, minkä jälkeen toinen koettaa arvata kirjoittajan nimen. Selkään voi kirjoittaa myös esimerkiksi lempiväriinsä tai jonkin itseään kuvaavan asian. Kun kumpikin on kirjoittanut toisen selkään, pari voi esitellä toisensa koko ryhmälle. Kosketus on vahvaa viestintää, se lisää läheisyyttä ja luottamusta. Muista, että kaikki eivät kuitenkaan halua vieraan koskettavan itseään, joten on annettava mahdollisuus myös kieltäytyä selkään kirjoittamisesta. Sen sijaan voi esimerkiksi piirtää jotain paperille tai tehdä muuta vastaavaa.

Valmistelu: -

Kesto: 10 - 15 minuuttia

Välineet: -

ASIAN OPPIMISEEN

Asioiden oppimista, motivaatiota ja vireyttä lisää, jos osallistujat ovat passiivisen kuuntelun sijaan aktiivisia toimijoita. Toiminnalliset menetelmät tuovat esiin myös ryhmästä löytävän asiantuntemuksen ja mahdollistavat siten tärkeän vertaisoppimisen. Tämän osion menetelmät on jaoteltu viiteen osaan: 1) luento-opetukseen, 2) ryhmäkeskusteluihin, 3) ryhmiin, 4) käytännön toimintaan ja harjoitteluun sekä 5) vertaismenetelmiin.

LUENTO-OPETUS

Aktivoiva luento

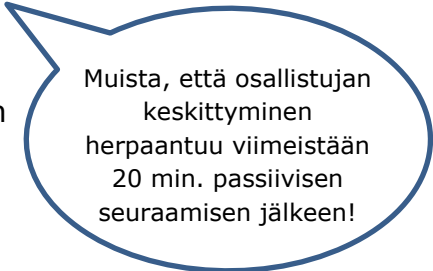
Kuvaus: Kouluttaja selostaa, näyttää tai havainnollistaa opittavaa asiaa. Sen sijaan, että vain seuraisivat esitystä, osallistujat tekevät erilaisia ohjattuja harjoituksia. Esimerkiksi:

- pariopina ja porinaryhmä (s. 16) tai minuuttikierron (s. 26)
- lyhyt väittely tai äänestys (vastaukset seisten, viitaten)
- lyhyt monivalintatehtävä esim. Socrative / Kahoot -ohjelman avulla
- powerpoint-karaoke (s. 13) pareittain
- osallistujien kysymykset tai esimerkit arkielämästä

Valmistelu: tarvittaessa luento-opetusmateriaalin tekeminen

Kesto: aiheen mukaan

Välineet: videotykki, tietokone, materiaali osallistujille



Muista, että osallistujan keskittyminen herpaantuu viimeistään 20 min. passiivisen seuraamisen jälkeen!

Aktivoiva moniste

Kuvaus: Luentomoniste, joka kattaa koko asian, mutta joitakin tärkeitä kohtia on jätetty tyhjäksi tai monisteessa on tilaa erilaisille pohdintatehtäville.

Valmistelu: Luentomateriaalin tekeminen (tärkeiden kohtien poistaminen kouluttajan materiaalista)

Kesto: osallistujien aukkojen täyttämiseen tarvittava aika

Välineet: Luentomoniste

Askel askeleelta

Kuvaus: Kouluttaja valmistelee kysymyssarjan, jonka avulla osallistujat tutustuvat käsiteltävään aiheeseen. Kysymykset tulee valmistaa niin, että tärkein ja haastavin kysymys tulee viimeiseksi. Osallistujat voivat etsiä ratkaisua kysymyksiin yksin tai ryhmissä ja apuna tulee käyttää kirjallista materiaalia, internetiä ja omia kokemuksia. Lopuksi kysymyssarja puretaan yhdessä keskustellen.

Valmistelu: Powerpoint-materiaalin tekeminen
Kesto: 30 minuuttia / osallistuja
Välineet: Kysymyssarja

Esineen tai kuvan tarkastelu

Kuvaus: Osallistujat saavat luennon alussa katsottavaksi esineitä tai kuvia, jotka liittyvät luennon aiheeseen. Osallistujat arvaavat miten ne liittyvät aiheeseen. Tai osallistujat voivat kertoa mitä ajatuksia heillä on näistä liittyen luennon aiheeseen.

Valmistelu: Sopivien esineiden tai kuvien hankkiminen
Kesto: n. 10 minuuttia
Välineet: Kuvia (postikortteja / lehtileikkeitä / piirroskuvia ym.) tai esineitä

Haastattele guraa

Kuvaus: Koulutustilanteeseen kutsutaan asiantuntija, jolle osallistujat ovat valmistelleet kysymyksiä. Etukäteen kysymysten valmistelu kannattaa, jolloin varmistetaan, että kysymyksiä todella esitetään kun asiantuntija on paikalla. Helpottaa asiantuntijaa, sillä hänen ei tarvitse valmistella esitystä.

Valmistelu: Kysymysten tekeminen
Kesto: 15 – 45 minuuttia
Välineet: -

Herra X tai rouva Y

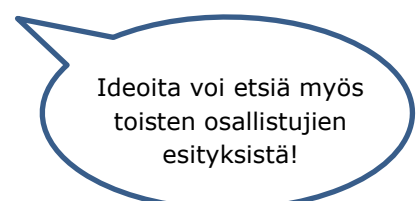
Kuvaus: Osallistujille annetaan tehtäväksi pohtia miltä luennon aihe tuntuu herra X:stä tai rouva Y:stä.

Valmistelu: luennon osa, jota voi laajentaa asettumalla eri rooliin
Kesto: n. 10 minuuttia
Välineet: -

Keskeiset ideat

Kuvaus: Kouluttaja pitää alustuksen tai luennon jostain aiheesta. Osallistujien tehtävänä on hakea alustuksesta keskeiset ideat ja kirjoittaa ne ylös. Ideoita voidaan luokitella kolmeen luokkaan: 1) asiat, jotka täytyy tietää eli *must know* 2) asiat, jotka on hyvä tietää eli *should know* ja 3) asiat, jotka on kiva tietää eli *nice to know*.

Valmistelu:
Kesto: Riippuu luennon kestosta
Välineet: Muistiinpanovälineitä



Kerro uusi asia

Kuvaus: Osallistujille annetaan tehtäväksi kertoa vierustoverille / ryhmälle jokin uusi asia / näkökulma / ajatus liittyen luennon opiskeltavaan asiaan.

Valmistelu: -

Kesto: n. 15 minuuttia

Välineet: -

Käänteinen opetus eli flipped learning

Kuvaus: Osallistujat tutustuvat aiheeseen kouluttajan antaman materiaalin avulla ennen lähiopetusta. Lähiopetustilanteessa keskustellaan aiheesta ja osallistujille syntyneistä ajatuksista, vastataan osallistujien kysymyksiin sekä varmistetaan kaikin puolin osallistujien osaaminen.

Valmistelu: tarvittaessa luento-opetusmateriaalin tekeminen

Kesto: aiheen mukaan

Välineet: videotykki, tietokone, materiaali osallistujille

Mikä ei kuulu joukkoon?

Kuvaus: Osallistujille näytetään luennon aiheeseen liittyviä kuvia / esineitä / käsitteitä ja heidän tehtävänä on tunnistaa mikä yksi kohde ei kuulu joukkoon. Lisäksi voidaan kysyä mikä vaihtoehtoinen kohde voisi kuulua mukaan. Voidaan käyttää luennon keskellä ydinasioiden kertaamiseen.

Valmistelu: Esineiden / kuvien / käsitteiden kerääminen

Kesto: n. 15 minuuttia

Välineet: esineet / kuvat

PowerPoint-karaoke

Kuvaus: Kouluttaja valmistaa PowerPoint -diasarjan koulutuksen aikana läpikäytyistä asioista ja materiaaleista. Diasarjan dioissa on esim. keskeisiä käsitteitä, teorioita ja ajatuksia. Dioja tulee olla vähintään yhtä monta kuin osallistujia. Jokainen osallistuja tulee vuorollaan koulutustilan eteen ja kouluttaja laittaa näkyviin dian. Osallistujan tehtävänä on kertoa diassa esitetyt asiat omin sanoin muille. Kouluttaja voi halutessaan laittaa taustalle musiikkia soimaan ja antaa mikrofonin käyttöön.

Valmistelu: Powerpoint-materiaalin tekeminen

Kesto: 5 minuuttia / osallistuja

Välineet: PowerPoint-dioja

Prosessikävely

Kuvaus: Prosessimaista teemaa käsitellään vaiheittain edeten tilassa eri kohtiin (joissa voi olla vaiheeseen liittyvä posterit). Asiaa työstetään kussakin kohdassa siinä nimetyn vaiheen näkökulmasta. Prosessikävely sopii hyvin myös ulos.

Valmistelu: Prosessin vaiheiden "esittelypisteiden" valmistelu

Kesto: 15- x minuuttia riippuen prosessin laajuudesta

Välineet: -

Roadmap eli suunnittelukartta

Kuvaus: Jokaiselle osallistujalle annetaan iso paperi, jonka keskelle piirretään pitkä jana. Kouluttaja antaa osallistujille tehtäväksi miettiä jotain koulutuksen aiheeseen liittyvää toimintaa esim. uuden työntekijän perehdytys tai koulutuksen suunnittelu. Janalle kirjataan aikajärjestyksessä askeleet, joita tulee ottaa, että päästään aloituspisteestä loppuun. Valmis suunnittelukartta muistuttaa kalan ruotoa.

Valmistelu: Mieti opetettava aihe, jonka pystyy vaiheistamaan

Kesto: 20 minuuttia

Välineet: Muistiinpanovälineitä

Sanatennis

Kuvaus: Heitellään tennispalloa vuorotellen: se, jolla on pallo, sanoo oman näkökulman tai kokemuksen aiheeseen.

Valmistelu: -

Kesto: n. 10 minuuttia

Välineet: (tennis)pallo

Tarkastelukolmio

Kuvaus: Osallistujille annetaan pohdittavaksi ja vastattavaksi seuraavia asioita, jotka on esitetty kolmion muodossa (yksi kysymys kussakin kärjessä): Mitä kysymyksiä sinulla on aiheesta? Mitä asioita olet muistanut tänään aiheesta? Mitä asioista olet oppinut tänään?

Valmistelu: -

Kesto: n. 10 minuuttia

Välineet: -

RYHMÄKESKUSTELUT

Akvaariossa

Kuvaus: Osallistujat jaetaan kahteen ryhmään. Toinen ryhmistä asettuu istumaan koulutustilan keskelle ns. akvaarioon ja toinen ryhmä istuu keskellä olevan ryhmän ympärille. Sisäpiirille annetaan tehtäväksi keskustella annetusta aiheesta. Sisäpiiriläisten on mahdollista olla akvaariossa omana itsenään tai eri roolissa esim. kouluttaja, osallistuja ja työnantaja tai innostaja, kriitikko ja ideoija. Ulkopiiri toimii keskustelun tarkkailijoina ja varautuu antamaan palautetta koko sisäpiirille ja sen jäsenille yksitellen. Ulkopiiri voi pohtia mm. mitä ajatuksia keskustelu herätti, miten keskustelu eteni ja miten sisäpiiriläiset perustelivat näkemyksiään.

Valmistelu: Mieti sisäpiirin keskusteltava aihe ja idea ryhmän jakamiseen sisä- ja ulkopiiriin.

Kesto: 30–45 minuuttia

Välineet: Muistiinpanovälineitä

Paneelikeskustelu

Kuvaus: Anna aiheeseen sopiva keskusteluteema. Jokainen osallistuja osallistuu vuorotellen pienryhmässä paneelikeskusteluun annetusta aiheesta. Muut osallistujat kuuntelevat ja kommentoivat paneelikeskustelua sekä tarvittaessa antavat palautetta.

Valmistelu: Mieti keskusteltava aihe

Kesto: 30–45 minuuttia

Välineet: Muistiinpanovälineitä

Porinaryhmät

Kuvaus: Porinaryhmätyöskentelyssä pienryhmille (2-5 henkilöä) tai pareille annetaan lyhyt keskustelutehtävä. Aihe tulisi valita siten, että jokaisella ryhmäläisellä on asiasta mielipiteensä sanottavana eikä se saa olla liian vaikea. Porisemisaika on hyvin rajattu eikä ryhmä ole koossa kuin korkeintaan muutaman minuutin. Ryhmien keskustelun tuotokset voi kerätä suullisesti, paperille, virtuaalisinälle tai jättää keräämättä.

Valmistelu: Mieti osuvia kysymyksiä pohdittavaksi ja ryhmien muodostaminen

Kesto: 5-15 minuuttia

Välineet: -

Väittely

Kuvaus: Osallistujat jaetaan kahteen ryhmään ja heille annetaan aiheeseen liittyvät erilaiset tai vastakkaiset näkökulmat. Ryhmät valmistelevat argumenttinsa. Väittelykeskustelussa kumpikin ryhmä tuo esille omat argumenttinsa hyvin perustellen ja tarvittaessa voidaan valita väittelyn voittaja.

Valmistelu: Mieti keskusteltava aihe ja idea ryhmän jakamiseen sisä- ja ulkopiiriin.
Kesto: 30–45 minuuttia
Välineet: Muistiinpanovälineitä

RYHMÄTYÖT

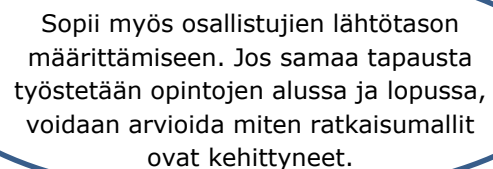
Case-opetus

Kuvaus: Esitetään todellinen tapaus (kertomus, kuva, video), jota osallistujat lähtevät ratkomaan annettujen kysymysten avulla. Työskentelyssä hyödynnetään koulutuksessa jaettua tietoa, materiaaleja ja omaa aiempaa kokemusta. Tulokset puretaan joko keskustellen tai kouluttaja antaa palautteen osallistujille / ryhmille.

Valmistelu: Case-tapauksen etsiminen

Kesto: Riippuu case-tapauksesta

Välineet: -



Sopii myös osallistujien lähtötason määrittämiseen. Jos samaa tapausta työestetään opintojen alussa ja lopussa, voidaan arvioida miten ratkaisumallit ovat kehittyneet.

Kuusi hattua

Kuvaus: Kuusi hattua (six hats) tuo asioiden käsittelyyn erilaisia näkökulmia eriväristen hattujen muodossa.

- Keltainen hattu = "Mietitään etuja" Keltaisen hatun aikana halutaan saada asiat tapahtumaan, edetään loogisesti ja käsitellään rakentavat ehdotukset. Hattu visioi optimistista tulevaisuutta: miksi tämä toimii, miksi tämän kannattaa tehdä ja mitä hyötyä tästä on?
- Musta hattu = "Pohditaan riskejä ja heikkoja kohtia" Musta hattu on varovainen, looginen, arvioiva ja asiallinen. Se pyrkii kertomaan, miksi jokin ei toimi tai onnistu, mutta negatiiviset tunteet eivät kuulu tähän hattuun. Musta hattu on tärkeä, mutta liikaa käytettynä voi tuhota luovuuden.
- Punainen hattu = "Otetaan mukaan tunteet ja intuitio" Punainen hattu sallii tunneperäiset argumentit ilman perusteluja ja selityksiä. Tuntemukset, miltä tämä tuntuu? Mikä pelottaa tai innostaa?
- Valkoinen hattu = "Ajatellaan objektiivisesti" Valkoinen kuvastaa faktoja ja lukuja. Faktoja ovat sekä tarkistetut asiat että faktoiksi uskotut asiat, joiden alkuperä kuitenkin ilmoitetaan.
- Vihreä hattu = "Kehitetään uusia ideoita, hullutellaan" Vihreällä hatulla liioitellaan ja unohdetaan perinteinen ajattelu. Voidaan käyttää huumoria ja villiä ajatustenjuoksua.
- Sininen hattu = "Pohditaanpa hiukan, miten olemme edenneet ja miten pääsemme haluttuun lopputulokseen" Sininen hattu tarkkailee ja seuraa keskustelun kulkua, suunnittelee toimintaa ja ajankäyttöä, tekee yhteenvetoja ja johtopäätöksiä. Sininen tunnistaa, mitä väriä asian edistämiseen milloinkin tarvitaan.

Eri henkilöillä voi olla kaikilla eriväriset hatut tai kaikilla voi olla samanväriset hatut.

Valmistelu: Päätä käsiteltävä asia ja ryhmäjako. Valmistelee selkeät ohjeet hattujen rooleista.

Kesto: ½-1 tuntiin

Välineet: Eri värisiä hattuja tai papereita.

Käsitekuutio

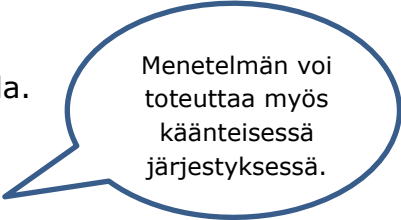
Kuvaus: Osallistujat jaetaan kuuden hengen ryhmiin ja jokaiselle ryhmälle annetaan jokin vaikeasti avautuva käsite. Jokainen ryhmän jäsen joutuu pohtimaan käsitettä eri näkökulmasta, jonka jälkeen ryhmä kokoaa yhteisen näkemyksen käsitteestä. Lopuksi kuutiot käydään läpi yhdessä. Käsitekuution näkökulmat ovat:

1. kuvaile eli määrittele käsite, millainen se on mielestäsi
2. vertaile käsitettä johonkin muuhun, mitä yhteistä ja erilaista löydät
3. yhdistele eli sijoita käsite laajempaan kokonaisuuteen ja asioiden joukkoon
4. sovelle eli mieti, millaisissa tilanteissa käsitettä voi käyttää
5. analysoi, mistä käsite koostuu, mitä toimintoja siihen sisältyy
6. arvioi eli mieti käsitteen hyviä ja huonoja puolia

Valmistelu: Käsitteen / käsitteiden päättäminen

Kesto: 10-15 minuuttia

Välineet: Kartonkia ja kyniä, jos kuutio tahdotaan askarrella.



Menetelmän voi toteuttaa myös käänteisessä järjestyksessä.

Lumipallo eli snowball

Kuvaus: Lumipallo-menetelmä on nimensä mukaan kumuloituva eli kasvava ja kasaantuva pienryhmätyöskentelymenetelmä. Kouluttaja pyytää osallistujia miettimään ensin yksin vastausta annettuun kysymykseen tai kirjaamaan ylös ajatuksia tietystä teemasta. Tämän jälkeen osallistujat ottavat parin ja työستävät yhdessä asiaa. Lopuksi parit muodostavat neljän hengen ryhmiä ja käyvät läpi sekä omia, että parin yhteisiä ajatuksia. Jokaisesta neljän hengen ryhmästä valitaan joku kertomaan muille ryhmän yhteinen ajatus.

Valmistelu: Mieti keskusteltava aihe tai kysymys sekä ryhmien jako

Kesto: 30 minuuttia + purku 5 minuuttia / ryhmä

Välineet: Esim. fläppipaperia asian purkamistilanteeseen

Ongelmalähtöinen opetus

Kuvaus: Ryhmät lähtevät tuutorin tukemana ratkomaan heille esitettyä ongelmaa (ennalta suunniteltu, aito ja toimintaan liittyvä) seuraavien vaiheiden kautta:

1. ongelman esittäminen,
2. ongelman analysointi ja määrittelemineen, olemassa olevan tiedon kartoittaminen,
3. jatkoselvittelyiden ja tiedonhankinnan tarpeen määrittely,
4. tiedon etsiminen ja muiden ryhmien konsultointi,
5. ratkaisuvaihtoehtojen hahmottelu
6. loppupäätelmien ja analyysin teko sekä raportointi.

Valmistelu: Ongelmalähtöiseen opetukseen perehtyminen, sopivan ongelman määrittely ja idea ryhmien jakamiseen (3 – 5 hlöä)

Kesto: Riippuu ongelmasta

Välineet: -

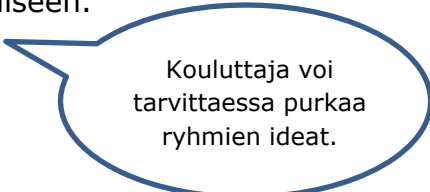
Oppimiskahvila

Kuvaus: Koulutustila jaetaan pöytiin, joihin tulee iso fläppipaperi, värikyniä ja mahdollisesti kahvia. Osallistujat jaetaan pöytiin, joille valitaan emäntä / isäntä. Jokaiselle pöydälle annetaan koulutukseen liittyvä aihe työstettäväksi. Pöydät keskustelevat omasta aiheestaan ja kaikki voivat kirjoittaa ja piirtää fläpille. Kun aika loppuu, kaikki paitsi emäntä ja fläppi vaihtavat pöytää. Uudessa pöydässä käydään ensin emännän johdolla läpi, mitä edellinen ryhmä keskusteli. Tämän jälkeen aloitetaan uusi keskustelu, jossa aihetta työstetään eteenpäin. Keskustelun aikana kirjoitetaan ja piirretään ajatuksia fläpille. Kun pöydät on käyty läpi, voivat osallistujat palata omaan pöytänsä ääreen kuulemaan emännältä, mitä aiheesta keskusteltiin.

Valmistelu: Mieti aiheet pöytiin sekä idea ryhmien jakamiseen.

Kesto: 1-2 tuntia

Välineet: Fläppipaperia ja tusseja (sekä kahvia)



Kouluttaja voi tarvittaessa purkaa ryhmien ideat.

Palapeli

Kuvaus: Osallistujat jaetaan ryhmiin ja jokainen ryhmä saa oman samaan aiheeseen liittyvän kysymyksen. Kysymykset muodostavat kokonaisuuden. Ryhmälle annetaan ensin aikaa keskustella kysymyksestä yhdessä. Tämän jälkeen osallistujat muodostavat uudet ryhmät niin, että jokaisesta alkuperäisestä ryhmästä on yksi jäsen mukana. Jokainen ryhmän jäsen kertoo, mikä oli oman ryhmän kysymys ja mitä aiheesta keskusteltiin. Tämän jälkeen osallistujat palaavat alkuperäisiin ryhmiin ja käyvät keskustellen läpi, mitä uusissa ryhmässä opittiin. Keskustelu voidaan purkaa esim. paperista leikatuille palapelin palasille.

Valmistelu: Mieti keskustelun aiheet ryhmille sekä idea ryhmien jakamiseen.

Kesto: 1 tunti

Välineet: -

Paperille kysymys

Kuvaus: Kouluttaja jakaa osallistujat kahteen ryhmään ja antaa kummallekin ryhmälle tehtäväksi miettiä käsiteltävään aiheeseen liittyvän kysymyksen tai pohdittavan asian. Molemmat ryhmät kirjoittavat kysymyksen tai pohdittavan asian paperille. Ryhmät vaihtavat kysymykset keskenään. Kumpikin ryhmä miettii vuorollaan vastauksia kysymykseen / asiaan ääneen ja toinen ryhmä kuuntelee. Noin 10-15 minuutin keskustelun jälkeen ryhmät vaihtavat paikkoja ja keskustelu jatkuu toisen ryhmän tekemästä kysymyksestä.

Valmistelu: Mieti idea ryhmien jakamiseen.

Kesto: 30-40 minuuttia

Välineet: Paperia

Posterikävely

Kuvaus: Osallistujat jaetaan ryhmiin ja jokaiselle ryhmälle annetaan sama tai eri kysymys liittyen koulutuksen aiheeseen. Ryhmien tehtävänä on valmistaa posterit, joihin he vastaavat kysymykseen. Valmiit posterit ripustetaan koulutustilan seinille. Tämän jälkeen ryhmien jokaiselle jäsenelle annetaan numero ja pyydetään, että saman numeron saaneet kokoontuvat yhteen tietyn posterin luokse. Ryhmästä se, joka oli mukana tekemässä kyseistä posteria, kertoo tuotoksen muille ryhmäläisille.

Uusi ryhmä voi tehdä viereen uuden fläpin tai tehdä omia merkintöjä olemassa olevaan fläppiin eri värisellä tussilla. Lisäksi ryhmä voi valita viisi tärkeintä asiaa fläpistä.

Valmistelu: Mieti ryhmien määrän mukaan teema tai kysymys aiheesta. Sekä idea ryhmien jakamiseen.

Kesto: 1 tunti

Välineet: Fläppipaperia ja tusseja

Vastavuoroiset ryhmät

Kuvaus: Kouluttaja jakaa isomman opetusryhmänsä pienryhmiin, joille hän antaa eri tehtävät sekä rajatun ajan suorittaa tehtävä. Kun aika on käytetty, muodostetaan uudet ryhmät, joissa on edustettuina jokaisesta edeltäneestä ryhmästä yksi jäsen. Jokainen ryhmäläinen "opettaa" toisille ryhmäläisilleen oman ensimmäisen ryhmänsä asian. Vaihtoehtona voidaan uudelle ryhmälle antaa uusi tehtävä, joka kuitenkin liittyy jollain tavoin edellisen ryhmän tuotoksen jatkokehittelyyn. Menetelmää voidaan käyttää tilanteissa, joissa rakennetaan osatehtävistä kokonaisuus (esim. vaihteistosta polkupyörä).

Valmistelu: Valmistele yhtä monta keskustelunaihetta / ongelmaa kuin on ryhmiä. Mieti idea ryhmien muodostamiseen.

Kesto: vähintään 30 minuuttia

Välineet: -

KÄYTÄNNÖN TOIMINTA JA HARJOITTELU

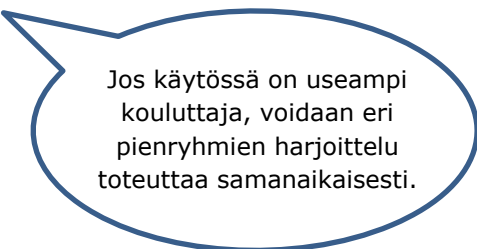
Harjoittelu, simulaatio

Kuvaus: Osallistujat harjoittelevat kouluttajan ohjauksessa opittuja asioita aidossa tai simuloitussa tilanteessa. Eryityisesti taitojen harjoittelu edellyttää harjoittelua pienryhmissä ja mahdollisuutta useisiin toistokertoihin. Muut osallistujat seuraavat toisten suorituksia ja antavat tarvittaessa palautetta.

Valmistelu: Harjoitusten valmistelu tarpeen mukaan

Kesto: Riippuu harjoituksesta

Välineet: Riippuu harjoituksesta



Jos käytössä on useampi kouluttaja, voidaan eri pienryhmien harjoittelu toteuttaa samanaikaisesti.

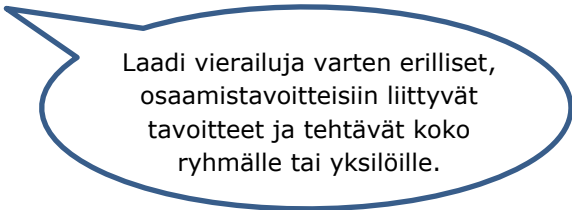
Vierailut

Kuvaus: Tutustutaan aihepiiriin liittyviin paikkoihin yksin tai yhdessä. Vierailusta voidaan laatia raportti / esitelmä / posterit tai muu tuotos, jossa tiivistetään opittu asia.

Valmistelu: Vierailujen sopiminen tai ehdottaminen, tavoitteiden ja tehtävien määrittely

Kesto: Riippuu vierailupaikasta

Välineet: Riippuu vierailupaikasta



Laadi vierailuja varten erilliset, osaamistavoitteisiin liittyvät tavoitteet ja tehtävät koko ryhmälle tai yksilöille.

VERTAISMENETELMÄT

Mentorointi tai tuutorointi

Kuvaus: Konkari ja noviisi -parit (mentorointi) tai vertaisryhmäparit (tuutorointi) työstävät aihetta yhdessä tehden annettuja tehtäviä. Kokoa parit yhteen kertomaan mitä on opittu tai parit raportoivat oppimaansa erilaisilla tehtävillä

Valmistelu: Konkari ja noviisiparien miettiminen

Kesto: Riippuu tehtävästä

Välineet: -

Osallistujat opena

Kuvaus: Jokaiselle osallistujalle tai parille jaetaan rajattuun aiheeseen sisältyvä materiaali (kalvot / teksti / video), jonka opiskelevat ensin yhdessä. He voivat kysyä kouluttajalta tarkentavia kysymyksiä. Tämän jälkeen osallistuja / pari opettavat asian muulle ryhmälle.

Valmistelu: Valmista materiaali ja mieti idea ryhmien muodostamiseen.

Kesto: opiskeluvaihe: 15 minuutista eteenpäin riippuen aiheen laajuudesta ja vaikeudesta. Opetusvaihe 10 minuuttia / aihe.

Välineet: Fläppi, powerpoint tai muita havainnollistamisvälineitä.

OPPIMISEN ARVIOINTIIN

Saavutettiinko koulutukselle asetetut tavoitteet? Miten tässä auttoivat niin kanssaosallistujat kuin kouluttaja? Entä miten minä itse toimin oppijana; olinko aktiivinen ja tein töitä vai veivätkö muut asiat energiaa niin, etten käyttänyt tarpeeksi aikaa oppimiseen?

Näitä kysymyksiä tulee aina käsitellä koulutusten yhteydessä. Eikä pelkästään viimeisillä minuuteilla vaan myös koulutuksen aikana, jolloin esiin tuleviin asioihin voidaan vielä vaikuttaa.

Esitelmä

Kuvaus: Osallistujat työstävät esitelmän, videon, esityksen tai muun tuotoksen, joka esitetään kirjallisesti tai suullisesti muulle ryhmälle tai vain kouluttajalle. Arviointi kohdistetaan pääosin tuotokseen.

Valmistelu: Selkeä tehtävä ja sen ohjeistus, tehtävän arviointikriteerit

Kesto: Osallistujakohtainen

Välineet: Tehtävän mukaan

Harjoitustyö

Kuvaus: Voi olla tekemistä, lukemista tai tiedonhakuja, joka tehdään yksin tai ryhmissä ja siihen voi liittyä erilaisia vaiheita ja ohjausta. Arviointi kohdistuu tuotokseen tai sen tuottamisprosessiin.

Valmistelu: Selkeä tehtävä ja sen ohjeistus, tehtävän arviointikriteeri

Kesto: Osallistujakohtainen

Välineet: Tehtävän mukaan

Keskustelu

Kuvaus: Kouluttajan vetämät pari- tai ryhmäkeskustelut. Arvioinnin kohteena voi olla keskustelun määrä, sisältö ja laatu, esitetyt mielipiteet, vastaväitteet ja perustelut.

Valmistelu: Selkeä tehtävä ja sen ohjeistus, tehtävän arviointikriteerit

Kesto: Osallistujakohtainen

Välineet: -

Kirjalliset työt

Kuvaus: Osallistuja tekee erilaisia kirjallisia töitä (raportit, esseet, yhteenvedot, tiivistelmät, kotitehtävät ja referaatit), joissa sovelletaan osaamista ja koulutuksessa käsiteltyjä asioita. Arviointi voi kohdistua asian ilmaisuun, analysointiin tai kykyyn tuottaa ja jalostaa itsenäisesti tietoa

Valmistelu: Selkeä tehtävä ja sen ohjeistus, tehtävän arviointikriteerit

Kesto: Osallistujakohtainen

Välineet: -

Miellekartta

Kuvaus: Puumainen graafinen esitys (Mindmap), johon on poimittu avainsanoja ja asioiden välisiä yhteyksiä. Arviointi voi kohdistua tuotoksen ohella osallistujien kykyyn hahmottaa ja jäsentää asiakokonaisuutta

Valmistelu: Selkeä tehtävä ja sen ohjeistus, tehtävän arviointikriteerit

Kesto: Osallistujakohtainen

Välineet: -

Näyttö (käytännön suoritus)

Kuvaus: Käytännön työ- ja toimintatilanne, joka suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan yhteistyössä osallistujan ja kouluttajan kanssa. Ei välttämättä edellytetä osallistumista opetukseen vaan osaaminen on voitu hankkia käytännön toiminnan (työkokemus, järjestö- ja vapaaehtoistoiminta, harrastukset) kautta. Arviointi kohdistetaan käytännön toimintatilanteessa osoitettuihin taitoihin ja osaamiseen ja mukaan arviointiin voidaan ottaa myös järjestön tai työelämän edustus.

Valmistelu: Selkeä tehtävä ja sen ohjeistus, tehtävän arviointikriteerit

Kesto: Vaihtelee riippuen tehtävästä ja osallistujasta

Välineet: Tehtävän mukaan

Oppimispäiväkirja

Kuvaus: Ei ole referaatti koulutuksessa käsitellyistä asioista vaan keskeistä on asioiden oma reflektointi ja syvälinen omaa oppimista koskeva pohdinta.

Valmistelu: Selkeä tehtävä ja sen ohjeistus, tehtävän arviointikriteerit

Kesto: Osallistujakohtainen

Välineet:

Portfolio

Kuvaus: Kerätään yhteen tehtyjä asioita ja työnäytteitä osoittaen sen avulla osaamista, esimerkiksi konkreettiset tuotokset, kirjoitukset tai visuaaliset esitykset. Arviointi kohdistetaan tuotoksiin sekä osaamisen kehittymiseen.

Valmistelu: Selkeä tehtävä ja sen ohjeistus, tehtävän arviointikriteerit

Kesto: Vaihtelee riippuen tehtävästä ja osallistujasta

Välineet: Tehtävän mukaan

Posterit

Kuvaus: Juliste aiheesta, ongelmasta tai projektista. Tehdään yksin tai ryhmässä, voidaan tehdä myös jaetussa tilassa, jolloin osallistujat näkevät muiden töiden edistymisen. Arviointi kohdistetaan tuotokseen sekä sen tuottamisprosessiin.

Valmistelu: Selkeä tehtävä ja sen ohjeistus, tehtävän arviointikriteerit

Kesto: Osallistujakohtainen

Välineet: paperia, tusseja

Projektityö

Kuvaus: Mallintaa todellisen elämän tilanteita ja tehtäviä. Voi olla toteutettu eri tavoin kirjallisessa muodossa. Arviointi voidaan kohdentaa lopputuotoksen ohella myös työnjakoon, työnjohtoon, projektisuunnitelmaan ja sen toteutukseen, työskentelytapoihin, aikataulutukseen, budjetointiin ja / tai raportointiin.

Valmistelu: Selkeä tehtävä ja sen ohjeistus, tehtävän arviointikriteerit

Kesto: Vaihtelee riippuen tehtävästä ja osallistujasta

Välineet: Tehtävän mukaan

Testi ja tentti

Kuvaus: Osallistujat vastaavat testiin, jossa on monivalinta- tai avoimia kysymyksiä. Vastauksissa voidaan edellyttää oikeiden vastausten lisäksi omien näkökulmien ja perustelujen esittämistä sekä tiedon soveltamista

Valmistelu: Testin tekeminen

Kesto: 15 minuuttia

Välineet: testipaperi ja kynä

Tietoportaat

Kuvaus: Luennon loppuksi osallistujat saavat täyttää kouluttajan antaman lomakkeen, jossa kysytään: "Tämän luennon jälkeen minä 1) tiedän _____ 2) Ymmärrän _____ 3) Voin käyttää tätä tietoa seuraavissa tilanteissa _____ 4) Huomaisin seuraavia eroja / yhtäläisyyksiä _____."

Valmistelu: Lomakkeen tekeminen-

Kesto: 15 minuuttia

Välineet: kyselylomake

PALAUTTEEN ANTAMISEEN

Miten kaikki sujui? Mitä asioita voisin parantaa ja kehittää?

Aina on varaa parantaa! Varaa siis aikaa palautteelle, jotta tiedät mitä voit kehittää ja miten. Nämä menetelmät on tarkoitettu koulutuksen loppuun, jolloin niiden avulla keskiöön nostetaan koulutuksen sujuminen. Välittömän palautteen lisäksi on suositeltavaa kysyä palautetta koulutuksen vaikutuksista noin parin viikon kuluttua sen päättymisestä.

Arvosana itselle

Kuvaus: Kouluttaja pyytää osallistujia antamaan itse itselleen arvosanan 1-10 jostain koulutukseen liittyvästä asiasta esim. omista tietotekniikkataidoista. Osallistujat antavat arvosanan paperille, joka kerrotaan muille tai tehdään vain itselle. Tämän jälkeen kouluttaja pyytää osallistujia miettimään, mitä tulisi tapahtua, jotta he voisivat antaa itselleen yhden arvosanan enemmän. Menetelmää ei tarvitse purkaa yhdessä.

Valmistelu: -

Kesto: 5 minuuttia

Välineet: -

Lähellä – kaukana

Kuvaus: Kouluttaja pyytää arvioimaan oppimista / menetelmää / asiaa pyytämällä asettumaan tilan keskellä olevaa tuolia sitä lähemmäs mitä enemmän oppi / piti arvioitavasta asiasta.

Valmistelu: Tee palautekysymys ja aseta tilan keskelle tuoli ja sen ympärille tilaa.

Kesto: 5 minuuttia

Välineet: -

Minuuttikierron

Kuvaus: Jokaisella osallistujalla on aikaa kertoa tasan minuutin mitä jäi mieleen, mitä aikoo hyödyntää myöhemmin tai yleisimmin päivän fiilistä. Voidaan toteuttaa pienemmissä 3-4 hengen ryhmissä.

Valmistelu:-

Kesto: minuutti per osallistuja

Välineet: -

Noppapalaute

Kuvaus: Kouluttaja kirjoittaa ylös kuusi kysymystä eli yhden jokaista nopan lukua varten. Osallistujat heittävät vuoron perään noppaa ja vastaavat nopan lukua vastaavaan kysymykseen. Kysymykset voivat olla esim. seuraavia:

1. Antoisinta koulutuksessa oli...

2. Kouluttajat olivat...
3. Jäin pohtimaan...
4. Koulutuksesta jäi mieleen...
5. Jatkossa tahtoisin vielä...
6. Koulutuksesta otan mukaani...

Valmistelu: Askartele noppa kartongista tai pahvirasiasta.

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: itse tehty noppa

Palauteselkä

Kuvaus: Jokaisen osallistujan selkään laitetaan paperi teipillä kiinni. Kaikki käyvät vuorotellen kirjoittamassa / piirtämässä jotain positiivista selässä oleviin lappuihin.

Valmistelu:-

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: A4 paperi ja teippiä

Peukutus

Kuvaus: Kouluttaja pyytää arvioimaan oppimista / menetelmää / asiaa pyytämällä peukuttamaan. Peukku ylös = yes!, peukku sivuun= no-jaa, peukku alas = no!

Valmistelu: Tee peukutuskysymys

Kesto: 1-2 minuuttia

Välineet: -

Seison, istun, makaan

Kuvaus: Kouluttaja pyytää arvioimaan oppimistaan / menetelmää / asiaa pyytämällä seisomaan niitä, jotka pitivät paljon, istumaan niitä, jotka pitivät jonkin verran ja makaamaan / kyykkyyyn niitä, jotka eivät pitäneet lainkaan.

Valmistelu: Tee arviointikysymys

Kesto: 5 minuuttia

Välineet: -

Tietotesti

Kuvaus: Tee luennon / koulutustilanteen keskeisistä teemoista kysymyksiä, joihin osallistujat vastaavat yksin / pareittain / ryhmässä. Oikeat vastaukset tai tarkistuksen voi tehdä toinen osallistuja / ryhmä tai kouluttaja voi kertoa ne.

Valmistelu: Tee kysymykset

Kesto: 15 minuuttia

Välineet: -

”VÄLIPALOJA”

Onko koulutus tai seminaari täynnä pitkiä puheenvuoroja ja luentoja? Näyttääkö siltä, että osallistujat eivät jaksa enää keskittyä? Vai olisiko vain tilausta jollekin hauskalle ja mukavalle?

Käytä näitä ”välipaloja” sopivissa väleissä virkistämään ja elävöittämään koulutusta. Niiden avulla saat synnytettyä rentoa tunnelmaa, lisättyä osallistujien ryhmäytymistä ja toisiinsa tutustumista.

Aamutoimi-impro

Kuvaus: Valitaan parit, joista toinen on peili ja toinen peilaaja. Peilaaja tekee omat aamutoimet ja peili liikkuu peilaajan mukaan. Parien vaihto. Pyritään rauhalliseen ja ehjään suoritukseen. Harjoituksen aikana ei puhuta.

Valmistelu: -

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: -

Ankkalinna

Kuvaus: Ollaan piirissä selkä keskustaan päin. Laitetaan kädet polviin ja aletaan peruuttaa keskustaan päin. Pepun osuessa toisen peppuun sanotaan jalkojen välistä kvaak kvaak.

Valmistelu: -

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: -

Asiajumppa

Kuvaus: Kouluttaja kysyy käsittelemästään asiasta monivalintakysymyksiä. Vastaukset annetaan liikkeenä eli kouluttaja näyttää ensin millainen liike liittyy vastaukseen A (esim. nouse varpaillesi ja nosta kädet ylös ja heiluta), vastaukseen B (kyykisty ja hyppää ylös), vastaukseen C (kallistu ensin toiseen suuntaan ja sitten toiseen) jne. Taustalle voi laittaa innostavaa musiikkia.

Valmistelu: -

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: -

Fiilismittari

Kuvaus: Fläppipaperille piiretty fiilismittari (vertikaalissa hymynaama, vakava naama ja mutrunaama, horisontaalissa kellonajat). Osallistujia pyydetään merkitsemään ruksilla tunnetilansa esim. aina ennen taukoa.

Valmistelu: fiilismittarin piirtäminen

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: -

Ihmissolmu

Kuvaus: Osallistujista muodostetaan n. 10 hengen ryhmiä. Ryhmät muodostavat tiiviin ympyrän. Jokainen ryhmän jäsen ojentaa yhden käden piirin keskelle ja ottaa samalla jotain toista kädestä kiinni. Sama tehdään toisella kädellä. Tehtävänä on selvittää solmu ilman, että irrotetaan otetta toisten käsistä.

Valmistelu: -

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: -

Kumilenkkinaurut

Kuvaus: Pariharjoitus, jossa osaanottajille jaetaan kumilenkit. Jokainen pujottaa lenkin päähänsä, korvien alapuolelta ja ylähuulen päältä. Otetaan katsekontakti ja ohjaajan merkitstä yritetään kasvojen ilmeillä saadakumilenkin etuosa putoamaan ylähuulen päältä leuan kuoppaan. Kasvojen vääntely on hauskaa roolien purkamista ja hassuttelua.

Valmistelu:

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: Kuminauhat-

Linnanjuhlat

Kuvaus: Kaikille osallistujille (8 hlöä) annetaan roolit: presidentti, presidentin puoliso, presidentin anoppi, presidentin tytär, hovimestari, missi, toimittaja ja formulatähti. Jos ryhmäläisiä on enemmän, keksitään lisää rooleja. Kaikille annetaan myös jokin fyysinen / psyykinen ominaisuus esimerkiksi väsynyt, hajamielinen, tahaton liike tms. Kaikkia inhoavat kaikkia, mutta juhlien vuoksi sitä ei voi suoraan ilmaista. Tunne on kuitenkin niin voimakas, ettei sitä voi pitää sisällään, vaan pitää irvistää toisen selän takana. Presidentti poistaa juhlista kaikki irvistelijät, puolisoilla on lupa poistaa muut paitsi ei presidenttiä ja tyttärellä on lipa poistaa muut paitsi vanhempansa. Lopuksi juhliin jää vain presidentti.

Valmistelu: -

Kesto: 15-30 minuuttia

Välineet: -

Matkahieronta

Kuvaus: Osallistujat muodostavat ringin ja kääntyvät kaikki samaa suuntaan, jolloin kaikki katsovat jonkun toisen selkää. Kouluttaja antaa seuraavia ohjeita hierotaan:

1. Olet lähtenyt luontopolulle, joten taputtele selkää askelten tahtiin
2. Pitkospuut loppuvat ja kävelet pehmeässä maassa. Hiero hartioita keveästi.

3. Näet edessä puron, jonka virtausta jäät tuijottamaan lumoutuneena. Piirrä käsilläsi veden virtausta ystäväsi selkään.
4. Yhtäkkiä tunnet vesipisaroita olallasi. Sade alkaa hentona ja kiihtyy vähitellen kaatosateeksi. Taputtele ystäväsi selkää aluksi hennosti sormenpäilläsi ja kiihdytä ja voimista sormenpäiden kosketusta.
5. Polulla on penkki, jolle istahdat ja annat tuulen sivellä selkääsi. Silitä keveästi ystäväsi selkää.

Valmistelu: -

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: -

Metafora

Kuvaus: Kouluttaja pyytää osallistujia muodostamaan asiasta tai satunnaisista sanoista tai kuvista metaforia. Esim. oppiminen on kuin sipuli... Metaforien sijaan voidaan keksiä uutisotsikoita, elokuvien nimiä tai tuoteideoita.

Valmistelu: -

Kesto: 10 -20 minuuttia

Välineet: -

Tunnetila

Kuvaus: Kouluttaja levittää lattialle läjän eri värisiä papereita tai erilaisia kortteja (joista voi tehdä positiivisia / negatiivisia tulkintoja) tai esineitä ja pyytää jokaista valitsemaan sen hetkisen tunnetilan värin. Värien tilalta voidaan käyttää kortteja (joissa positiivisia / negatiivisia asioita) tai esineitä.

Valmistelu: -

Kesto: 5 minuuttia

Välineet: Éri värisiä papereita / erilaisia kortteja / erilaisia esineitä

Viisi jalkaa, kolme kättä

Kuvaus: Kouluttaja jakaa osallistujat ryhmiin ja kertoo, että tarkoituksena on rakentaa patsaita. Ainoa ohje on, että patsaalla eri vaiheissa tietty määrä jalkoja ja käsiä maassa ja ryhmä ei saa missään vaiheessa irrottautua toisistaan. Kouluttaja antaa ohjeita ja osallistujat muodostavat ohjeen mukaisia patsaita.

Valmistelu: -

Kesto: 10 minuuttia

Välineet: -



Kuva: Jarmo Siira

Lämmin kiitos kaikille hyviä harjoituksia jakaneille! Lisää toimivia harjoitusvinkkejä otetaan aina vastaan, laitathan omasi: kirsi.ahonen@ok-sivis.fi!

Muita harjoituksia löydät myös:

Alaniska & Valanne 2017: Lisää laatua järjestökoulutukseen –opas järjestökouluttajille