



Euroopan unionin
osarahoittama



Aktiviteettikortit lähi- ja etäviestintään



2022

Maarit Mutta & Soila Merijärvi (Turun yliopisto)

Augustin Lefebvre & Julia Nyikos (De l'Art et D'autre)

Grazia Lucantoni, Maria Moncada & Silvia Lucantoni (Web per tutti)

Kotryna Kabasinskaitė & Kristina Liorentiene (Lithuanian countryside tourism association)

SISÄLLYSLUETTELO

VUOROVAIKUTUS

1. Kuinka kulttuuriperintöelementtejä voi käyttää lämmittelytehtävänä etätapaamisten alussa
2. Kuinka hallita puheenvuoroja sanattomassa etävuorovaikutuksessa
3. Mistä tiedän milloin oma oma vuoroni puhua etätapaamisessa tai -tunnilla
4. Kuinka kommunikoida, kun sanaton viestintä (esim. ilmeet ja eleet) on puuttellista
5. Kuinka luoda yhteisöllisyyttä oppijoiden kanssa etäviestinnässä
6. Kuinka käyttää chattia viestintäkeinona
7. Kuinka edistää kieltä heikosti taitavien osallistujien vuorovaikutusta etäviestinnässä
8. Kuinka luoda vuorovaikutusta erikielisten ja eri taitotasoilla olevien osallistujien kesken
9. Miten ottaa huomioon eri kulttuuri- ja kielitaustoista tulevat ihmiset vuorovaikutuksessa
10. Miten muodostaa yhteys kuuntelijoihin/katsojiin
11. Kuinka käyttää klikkereitä ja äänestyksiä vuorovaikutuksen lisäämiseen
12. Kuinka tehdä aktiiviva tuntisuunnitelma etäviestintään

MOTIVAATIO

13. Kuinka vähentää digitaalisten työkalujen aiheuttamaa ahdistusta
14. Kuinka lisätä motivaatiota osallistua kulttuuritapahtumiin tulevaisuudessa
15. Kuinka rohkaista osanottajia osallistumaan toimintaan
16. Kuinka motivoida osallistujia etäviestinnässä
17. Miten rohkaista osallistujia jakamaan kulttuuritietouttaan
18. Miten motivoida aikuisosallistujia ottamaan osaa paikallisen kulttuuriperinnön edistämiseen
19. Kuinka käyttää chattia pedagogisena välineenä
20. Miten antaa positiivista palautetta etäviestinnässä
21. Miten voittaa kielteiset asenteet digivälineitä kohtaan
22. Kuinka käyttää hybridivälineitä yhdistäen etä- ja lähikäytänteitä
23. Kuinka kannustaa osallistujia jakamaan tietoutta, mitä heillä on entuudestaan eri aiheista ja parantaa tiedonjakamista
24. Miten tukea itseohjautuvuutta hybridiopetuksessa

RYHMÄNHALLINTA

25. Kuinka voin keskittyä työskentelyyn kotoa käsin
26. Kuinka aktivoida passiivisia osanottajia osallistumaan etäviestintään
27. Kuinka kannustaa ujoja osallistujia osallistumaan etäviestintään
28. Kuinka voin auttaa osallistujia keskittymään tapaamisissa
29. Miten lisätä ryhmän yhteenkuuluvuutta ja parantaa samalla paikallista kulttuuriperintötietoisuutta
30. Kuinka hallita ajankäyttöä etätapaamisissa
31. Kuinka käyttää pienryhmähuoneita tehokkaasti
32. Miten ryhmänjohtaja voi hallita puheenvuoroihin liittyviä ongelmia etäviestinnässä
33. Miten huomioida osallistujien hidas nettiyhteys
34. Miten antaa selkeitä ohjeita opiskelijoille etäopetuksessa
35. Miten toimia teknisten ongelmien ilmetessä
36. Miten tehdä hybridiopetuksesta asynkronista



1. VUOROVAIKUTUS

Kuinka kulttuuriperintöelementtejä voi käyttää lämmittelytehtävänä etätapaamisten alussa

TAUSTA

Ahdistus, pelko ja yhteydenpuute muihin ovat haitallisia tekijöitä virtuaalialustoilla työskennellessä. Näin voi tapahtua esim. etätapaamisissa, työpajoissa, konferensseissa tai osana informaaleja opetustilanteita.

TEOREETTINEN POHJA

Jos osallistujat eivät tunne toisiaan, lämmittelytehtävät voivat alentaa ahdistustasoa. Ne voivat myös luoda osallistujille mahdollisuuden tutustua toisiinsa turvallisemmassa ympäristössä ja olla vapaammiin vuorovaikutuksessa toistensa kanssa.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Tarkoituksena on ehkäistä osallistujia sulkemasta kameroita, kun ryhmänvetäjä puhuu. Etätuokio aloitetaan interaktiivisella esittelytehtävällä, jonka avulla luodaan yhteys muihin osallistujiin turvallisessa ympäristössä.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

5 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

12-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Käsitöiden sijaan visan kuvat voidaan valita työpajan teeman tai paikallisen kulttuuriperinnön mukaan.

Tavoite

- Luoda vuorovaikutuksen mahdollistava ilmapiiri osallistujien välille etätapaamisissa.

Valmistautuminen

- Valmista kysely (voi olla hyödyllinen tiedostomuodossa). [Esimerkkikuvat](#).
- Löytääksesi hyödyllistä tietoa ja kuvia, ks. esim.: <http://www.ecomusee-monts-arree.fr/fiche-pedagogique-sur-les-crepes-et-crepieres/>

Yksityiskohtaiset ohjeet

Järjestä visa, jossa osallistujien tulee vastata kysymyksiin näyttämällä sormilla oikea luku.

I. Näytä osallistujille neljä kuvaa käsityöesineistä ja kysy heiltä: "Mistä esineestä luulet osallistujien pitävän eniten?"

II. Kysy osallistujilta: "Valitsivatko muut saman esineen kuin sinä aiemmassa kysymyksessä?". Vastausvaihtoehdot: kyllä tai ei.

III: Näytä osallistujille kuvaa käsintehdystä esineestä, jonka käyttötarkoitusta ei voi arvata sen ulkonäöstä ja kysy: "Milloin tämä esine on tehty?" Lopuksi paljasta oikea vastaus: 2.

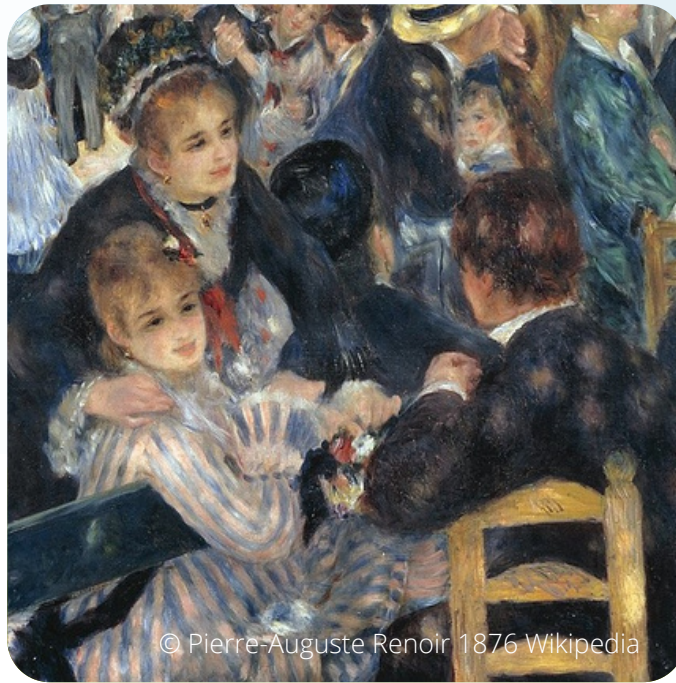
- 1.2000-luvulla
- 2.1900-luvulla
- 3.1800-luvulla
- 4.1700-luvulla

IV. Siirry seuraavaan kysymykseen: "Millä seudulla esine on tehty?". Paljasta lopuksi oikea vastaus: 4.

- 1.Normandia
- 2.Elsass
- 3.Auvergne
- 4.Bretagne

V. Siirry seuraavaan kysymykseen: "Mikä tämä esine on?". Paljasta lopuksi oikea vastaus: 2.

- 1.Tuulilasinpyyhe
- 2.Ranskalainen kreppilasta
- 3.Käsikuokka
- 4.Antiikkinen kiristysside



2. VUOROVAIKUTUS

Kuinka hallita puheenvuoroja sanattomassa etävuorovaikutuksessa

TAUSTA

Kun osallistujat ovat etätuokion aikana virtuaalisissa pienryhmähuoneissa, on toisinaan hankala tietää, kenen vuoro on puhua ja kuinka pitkään.

TEOREETTINEN POHJA

Kameroiden päällä pitämistä suositellaan ryhmätöissä esim. pienryhmähuoneissa, jotta kaikki tietävät, kuka puhuu. Jotta kaikki pääsisivät osallistumaan yhdenvertaisesti, ryhmänvetäjä voi laatia lyhyen sääntölistan, miten voi pyytää puheenvuoroa ja siten säännöstellä vuorojen kestoja.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Kulttuuritehtävä, joka auttaa havainnoimaan perinteisiä esineitä ja huonekaluja leikkisällä ja informaalilla tavalla sekä tähtää herättämään osallistujien mielenkiinnon oppia lisää paikallisesta kulttuuriperinnöstä. Monikynäpiirtäminen, jossa vain yksi osallistuja kerrallaan voi piirtää, voi olla myös hyödyllinen kokemus vuorovaihdon opettelulle etävuorovaikutuksessa.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa, kontakti

AIKA

5 - 15 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

3-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Määritellä sääntö osanottajien sanattoman osallistumisen kestoksi (monikynäpiirtäminen).
- Varmistaa vuorojen vaihtuminen aikuisryhmässä käyttämällä leikillisiä ja interaktiivisia keinoja.

Valmistautuminen

- Etsi kuva perinteisestä huonekalusta esim. runsaasti koristeltu bretagnelainen lipasto.
- Vapaavalintainen: etsi suurennoksia koristeluista.
- Päätä sovellus, missä osallistujat voivat piirtää yhdessä etänä (esim. Jamboard tai vastaava).
- Jos tehtävä pidetään paikan päällä, tuo kuva huonekalusta, paperia ja kyniä.

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tehtävä voidaan toteuttaa paikan päällä (esim. mediakirjasto, kulttuurikeskus tai turisti-info) tai vierailijoiden pienryhmissä, jossa osallistujat kopioivat valitun esineen paperille ja vuorottelevat kynävuoroja.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Jaa osallistujat pienryhmiin, ja anna heille kuva perinteisestä huonekalusta (esim. bretagnelainen lipasto), jossa on paljon koristeluja.
2. Pyydä ryhmiä valitsemaan koriste tai kuvio koristeluista ja käyttämään jaettua dokumenttia (esim. Jamboard) aloittaaksen mallin/kuvion yhtenäistämisen.
3. Kerro osallistujille, että he voivat keskeyttää ja piirtää niin kauan kuin mahdollista yhdellä hiiren klikkauksella, nostamatta kättään ylös.
 - Kun viiva keskeytyy, toinen osallistuja ottaa spontaanisti vuoron ja jatkaa valitun mallin piirtämistä kunnes klikkaus katkeaa.
4. Anna ryhmien lopuksi esitellä kollektiiviset piirroksensa ja keskustella piirtovuorojen rakentumisesta.



3. VUOROVAIKUTUS

Mistä tiedän milloin oma oma vuoroni puhua etätapaamisessa tai -tunnilla

TAUSTA

Kaoottiset verkkotapaamiset, kun esimerkiksi kaikki tuntuvat puhuvan samaan aikaan tai joku alkaa dominoida keskustelua, eivät yleensä johda hyviin ongelmanratkaisukeinoihin tai tuottavuuteen tiimissä. On tärkeää löytää tapoja, joilla verkkotapaamiset sujuvat ongelmitta, ja minimoida negatiivisia tunteita.

TEOREETTINEN POHJA

Kuunteluvuorossa olevien osallistujien tulee yleensä odottaa puheenvuoron vaihtoa, ja etäviestinnässä tämä voi tuntua ikävyyttävältä. Kaikissa ryhmätoissa on haasteena estää muutamien osallistujien dominointi ja suoda kaikille osallistumismahdollisuus. Ryhmänvetäjä voi luoda selkeät vuorovaikutussäännöt kurssille, esim. laatimalla nimilistan oppijoista chattiin, joka toimii puhejärjestyksenä. Hän voi myös määritellä kädennosto- ja emoji-reaktioiden käyttämistavat puheenvuorojen pyytämiseen.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Selkeät säännöt etätapaamisessa tekevät tapaamisten tai koulutusten vetämisestä helpompaa järjestäjälle, ja ne antavat osallistujille mahdollisuuden tuntea olonsa itsevarmemmaksi.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa

AIKA

10-20 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

10-20

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Jos tapaamiset ovat aina saman ryhmän kanssa, yksi peli on hyvä pitää vain yhden kerran,

Tavoite

- Kannustaa aktiivista kuuntelemista.
- Rohkaista ryhmäkeskeisyyteen.
- Opettaa opiskelijoille milloin puhua etätapaamisissa.

Valmistautuminen

- Valmistele säännöt, joita tulee seurata vuorovaikutuksen aikana, ja näytä ne tapaamisen alussa. Esimerkiksi: jos et puhu, kommentoi tai esitä, pidä mikrofoni kiinni; käytä käsi ylös -reaktiota puheenvuoron pyytämiseen; pysy aiheessa jne.

Yksityiskohtaiset ohjeet

Sääntölistan ohjeet:

1. Näytä vuorovaikutussäännöt osallistujille tapaamisen tai kurssin alkaessa.
2. Varmista, että osallistujat pääsevät käsiksi sääntöihin tarvittaessa: lähetä esimerkiksi säännöt osallistujille sähköpostilla, pyydä heitä ottamaan kuva säännöistä tai kirjoittamaan ne ylös.
3. Ohjeet voivat sisältää esimerkiksi pyynnön pitää mikrofonit mykistettynä, kun sinä puhut; ohjeet emojiien käyttöön reaktioina ja chatin käyttöön kysymysalustana tai puheenvuorolistana tehtävien aikana.

Pelin ohjeet:

Jos haluat harjoitella tekemiäsi sääntöjä ryhmän kanssa, voitte testata niitä tällä pelillä:

1. Kerro, että ryhmä tulee luomaan tarinan yhdessä. Jokainen heistä osallistuu yhdellä lauseella.
2. Määritä puhejärjestys chatiin.
3. Pyydä ensimmäistä pelaajaa aloittamaan lauseella, joka alkaa sanoilla "ikävä kyllä" esim. "Ikävä kyllä en päässyt sisälle etnografiseen museoon".
4. Seuraava osallistuja lisää lauseen, joka alkaa sanalla "onneksi" esim. "Onneksi tapasin museo-oppaan".
5. Pidä tarina käynnissä vuorotellen alkuja esim. "Ikävä kyllä hän ilmoitti, että pääsisin museoon sisälle vasta huomenna" "Onneksi olen huomenna kaupungissa ja pääsen vierailulle." jne.



4. VUOROVAIKUTUS

Kuinka kommunikoida, kun sanaton viestintä (esim. ilmeet ja eleet) on puuttellista

TAUSTA

Sanaton viestintä – kuinka joku kuuntelee, liikkuu ja reagoi – paljastaa enemmän kuin pelkät sanat. Kun sanaton viestintä tukee kielellistä viestintää, luottamus ja selkeys lisääntyy. Päinvastaisessa tapauksessa jännitteet ja epäluottamus saattavat herätä ja epäselvyyksiä syntyä osallistujien välille. Miten voi viestiä ja ymmärtää mitä muut tarkoittavat, kun viestintä tapahtuu virtuaalisesti ja sanattomat merkit ovat piilossa?

TEOREETTINEN POHJA

Pragmaattinen kompetenssi pitää sisällään mm. taidon organisoida ja jäsentää keskustelua sekä ymmärtää erilaisia merkityksiä, kuten ironiaa, vuorovaihtoa ja eleitä (esim. katsekontakti). Osallistujat eivät välttämättä näe toistensa kasvoja, jos kamerat eivät ole päällä, mikä luo hankaluuksia vuorovaihtoon. Siksi suositellaan, että kameroita käytetään etäviestinnässä.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Sanattoman viestinnän tunnistaminen ja hallitseminen on tärkeää vuorovaikutustilanteessa. Voit parantaa sitä, miten muut näkevät sinut keskusteluissa ja neuvotteluissa sekä pystyt ymmärtämään, miten he suhtautuvat sinuun tärkeissä tilanteissa. Tehtävässä keskitytään sanattomaan viestintään ja miten se voi muuttaa kuuntelijoiden suhtautumista toisiinsa.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa

AIKA

15-20 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

Yli 6

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan helposti toteuttaa myös lähitapaamisissa.

Tavoite

- Lisätä selkeyttä ja välttää väärinkäsityksiä etäviestintätilanteissa, joissa sanaton viestintä on puutteellista.

Valmistautuminen

- Valitse etukäteen lista sanattomista reaktioista, jotka voidaan suorittaa etänä ja nähdä kameran kautta.
- Tee lista reaktioiden merkityksistä käyttäen kuvia tai symboleita esim. peukku pystyyn = hyvä esitys; peukku alas = ei kovin hyvä; käsien taputus = onnellinen.

Yksityiskohtaiset ohjeet

Ensimmäinen tehtävä:

- Pyydä osallistujia laittamaan kamerat päälle.
- Kerro heille, että aiot antaa heille sarjan erilaisia ohjeita, ja haluat heidän seuraavan niitä mahdollisimman nopeasti.
- Anna käskyjä ja pyydä osallistujia toimimaan niiden mukaan samalla kun suoritat itse päinvastaista toimintaa. Esimerkiksi sano: taputa käsiäsi, nouse seisomaan, kosketa olkapäitäsä, istu alas, risti kätesi, laita kätesi suullesi - ja samalla kun sanot näin, laita kätesi nenällesi jne.
- Tarkkaile kuinka moni osallistuja kopioi mitä teet eikä mitä sanot.
- Jaa havaintosi ryhmälle ja keskustele heidän kanssaan, miten kehonkieli voi vaikuttaa ymmärtämiseemme ja reaktioihimme.

Toinen tehtävä, joka tukee sanattoman viestinnän sopivaa käyttöä:

- Pyydä osallistujia keskustelemaan pienissä ryhmissä (2-4 henkilöä) jostain teemasta (esim. kuinka esitellä uusi tuote tai koulutus asiakkaille) ja käyttämään joitain sanattoman viestinnän merkkejä dialogin tukena.
- Jaa lista sanattoman viestinnän toimista niiden merkityksen kera auttaaksesi osallistujia ymmärtämään tehtävä.
- Jonkin ajan kuluttua pyydä yhtä ryhmistä esittämään heidän dialoginsa toisille ja keskustelkaa heidän havainnoistaan yhdessä.



5. VUOROVAIKUTUS

Kuinka luoda yhteisöllisyyttä oppijoiden kanssa etäviestinnässä

TAUSTA

Sosiaalinen kanssakäyminen on ihmisen perustarve. Yhteys muihin on tärkeää henkiselle ja fyysiselle terveydellemme. Tästä syystä sosiaalisen etäisyyden aikakautena on entistäkin tärkeämpää olla yhteydessä muihin mielekkäiden etätapaamisten ja -tapahtumien kautta.

TEOREETTINEN POHJA

Yhteyden luominen osallistujien välille voi olla vaikeampaa etätapaamisessa, koska kahdenkeskinen rupattelu saattaa puuttua toisin kuin lähitapaamisissa. Jos osallistujat eivät tunne toisiaan, tuokioiden alussa saattaa olla väärinymmärryksiä ja viestinnän häiriöitä osallistujien kesken, koska joitain sosiolingvivistisistä tunnusmerkkejä, kuten kohteliaisuussääntöjä ja rekisterieroja, on vaikeampi tulkita etäviestinnässä. Tuokio voidaankin aloittaa lämmittelytehtävillä, jotka vähentävät jännittämistä tuntemattomien osallistujien välillä. Ne myös lisäävät valmiutta tutustua toisiin ja kommunikoida toisten kanssa.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Merkityksellinen yhteys tarkoittaa vuorovaikutusta, jossa tunnemme olomme hyväksytyksi, ymmärretyksi ja tuetuksi. Tulemme kuulluiksi ja välitetyiksi. Tämä pätee sekä lähi- että etäviestintään.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

10-30 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

5-20

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Luoda yhteenkuuluvutta osallistujien välillä etätapaamisissa.
- Kannustaa osallistujia jakamaan ajatuksiaan.

Valmistautuminen

- Pyydä osallistujia ottamaan kuva etukäteen jostakin heille tärkeästä asiasta. Näin säästät aikaa ja vältät häiriötekijöitä ja stressiä.
- Kuva voi liittyä tiettyyn teemaan. Esimerkiksi ruokakulttuuri-, taide- tai matkustusaiheisissa tapaamisissa kuva voi liittyä kyseisiin teemoihin.

KOHDERYHMÄ

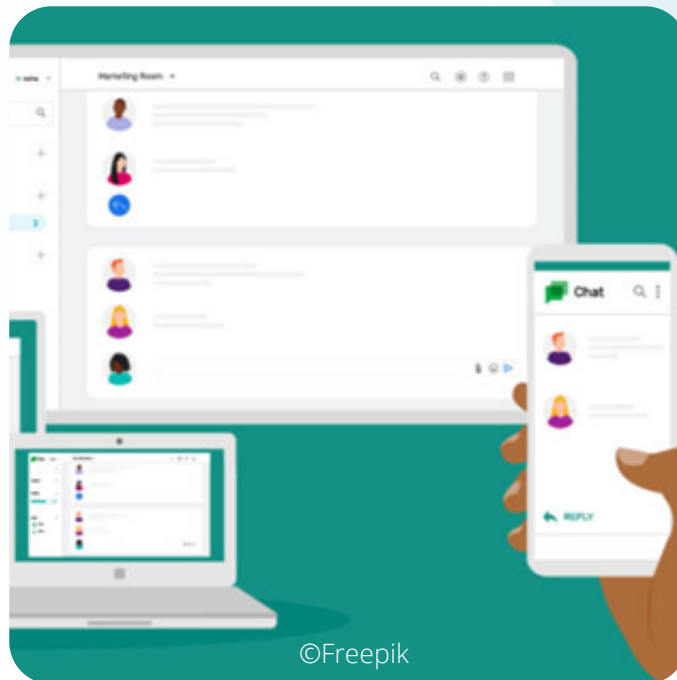
- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Jos tapaamiset ovat aina saman ryhmän kanssa, yksi tutustumispeli voi riittää.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Pyydä osallistujia ottamaan teemaan liittyvä kuva ennen tapaamista.
2. Pyydä osallistujia lisäämään kuva tapaamisen aikana chattiin tai jollekin muulle alustalle (esim. Padlet, Flinga).
3. Kannusta jokaista osallistujaa ottamaan puheenvuoro ja esittelemään oma valintansa. Tämä on osallistujille hyvä tapa tutustua toisiinsa ja jakaa heidän ajatuksiaan ilman jännittämistä.



6. VUOROVAIKUTUS

Kuinka käyttää chattia viestintäkeinona

TAUSTA

Chat-työkalu on laajalti käytössä ja se mahdollistaa nopean ja kätevän ryhmän hallinnan. Chat on myös hyödyllinen kokousten järjestämisessä ja mielipiteiden vaihtamisessa, sekä videoiden, tekstien, kuvien ja linkkien jakamisessa. Väärinymmärrysongelmia voi kuitenkin syntyä lukijan mielialan vuoksi (esim. viestin sävy voidaan tulkita väärin).

TEOREETTINEN POHJA

Viestinnän perussääntöjen tuntemus ja soveltaminen chatissa muodostavat ratkaisun tämän tyyppisten ongelmien ratkaisuun ja vähentämiseen. Opettaja voi toimia välittäjänä ongelmallisten tilanteiden ratkaisemisessa, hän voi auttaa välttämään erimielisyyksiä ja korjaamaan esiin nousseet ristiriidat tukemalla erilaisten näkökulmien ymmärtämistä.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Chatin käyttö matkan tai kulttuuritapahtuman järjestämisessä: ryhmäkeskustelu chatissa matkan kohteesta ja matkan järjestelyistä.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi

AIKA

20-30 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

5-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan helposti muokata mille tahansa kohderyhmälle sopivaksi vaihtamalla tapahtuman aihetta.

Tavoite

- Opettaa osallistujia käyttämään chattia oikein ja tehokkaasti.
- Kehittää verkkoviestintää.
- Kannustaa aktiiviseen osallistumiseen ja siten parantaa ryhmän yhteenkuuluvuuden tunnetta.

Valmistautuminen

- Valmistele havainnollistavaa materiaalia liittyen eri matkakohteisiin, joista opiskelijat voivat valita.
- Valmistele netiketti chatin käyttöön, joka jaetaan ryhmälle:
 - Chatia ei tulisi käyttää samoin kuin sähköpostia; viestien tulee olla lyhyitä, mikä mahdollistaa vuorovaikutuksen.
 - Vältä vitsejä ja sarkastisia kommentteja.
 - Emojien käyttö voi helpottaa ymmärrystä, mutta käyttöä ei tulisi liioitella.
 - Älä kirjoita monimerkityksellisiä viestejä välttyäksesi negatiivisten tulkintojen riskeiltä.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Varmista, että kaikilla on chat-sovellus ja että he osaavat käyttää sitä.
2. Jaa chatin käytösäännöt ryhmälle (esim. diaesityksen avulla).
3. Esittele kaksi vaihtoehtoista matkakohdetta (mieluiten vain päiväkohteita) kuvien avulla ja kerro yleistä tietoa niistä.
4. Pyydä osallistujia antamaan mielipiteensä kohteista chatin kautta (max. aika 5–8 min).
5. Tutki vastauksia, ilmoita enemmistön valitsema kohde, ja pyydä ehdotuksia liittyen ohjelmaan (miten matkustetaan, missä vieraillaan ja matkapäivät...); kaikkien tulee osallistua keskusteluun antamalla mielipiteensä, mutta heidän ei tarvitse vastata jokaiseen kohtaan (10–15 minuuttia).
6. Tee lopuksi yhteenveto keskustelun lopputuloksista ja arvioi osallistujien osallistumista sekä chatin oikeaoppista käyttöä.



7. VUOROVAIKUTUS

Kuinka edistää kieltä heikosti taitavien osallistujien vuorovaikutusta etäviestinnässä

TAUSTA

Tämä tehtävä käsittelee ongelmaa, miten aloittaa etäkielikurssi aloittelijoiden kanssa (EVK-taso A1 tai A2). Päämääränä on mahdollistaa kielen oppimistehtävän aloittaminen etänä aloittelijataso oppijoiden kanssa.

TEOREETTINEN POHJA

Tehokkain tapa kehittää kielitaitoa on harjoitella kohdekieltä tehtävää tehdessä. Kuvien käyttäminen on tehokas resurssi yhteisymmärryksen luomiseen ja yksinkertaisten lauseiden tuottamiseen.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Tehtävän päämääränä on mahdollistaa uusien sanojen ja perussyntaksin omaksuminen aloittelijataso oppijaryhmässä käyttämällä niitä etävuorovaikutuksessa. Kielellistä vuorovaikutusta tuetaan kuvien avulla.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

30 - 60 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

6-10

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

Tavoite

- Mahdollistaa aloittelijatason kielenoppijoiden osallistuminen etäviestintään.
- Käyttää eurooppalaista perintöä opetusresurssina.
- Oppia syntaksin perustaitoja.

Valmistautuminen

- Valitse substantiiveja, adjektiiveja ja kuvia, joissa on opittavaa sanastoa. Näiden tulee liittyä aiheeseen (paikallinen kulttuuriperintö; esimerkiksi merenkulun sanasto voisi olla vesi, meri, ranta, vene, kala jne.
 - Substantiivien, adjektiivien ja kuvien määrää voidaan nostaa osaajatason noustessa.
- Valitse viisi adjektiivia: nämä voivat olla yksinkertaisia, kuten iso, pieni, kaunis, ruma jne.
- Valitse useita kuvia, jotka liittyvät substantiiveihin ja adjektiiveihin. Nämä voivat olla osallistujien aiemmin ottamia kuvia esim. kuva veneestä, kalasta jne.

Yksityiskohtaiset ohjeet

- Jaa osallistujat pareiksi.
- Neuvo heitä valitsemaan kolme elementtiä (substantiivi, adjektiivi ja kuva) ja valmistamaan kolme lausetta.
- Näytä kuvat kaikille osallistujille.
- Pyydä osallistujia lukemaan yksi kerrallaan heidän kirjoittamansa lauseet. Muut osallistujat kuuntelevat ja yrittävät löytää kuvan, joka liittyy lauseeseen.
- Korjaa lauseita, jos se on tarpeellista ja ehdota huolitellumpia lausemuotoja (osallistujien taitotason mukaisesti).
- Pyydä osallistujia kirjoittamaan lauseet jaettuun dokumenttiin (esim. Flina, Whiteboard).



8. VUOROVAIKUTUS

Kuinka luoda vuorovaikutusta erikielisten ja eri taitotasoilla olevien osallistujien kesken

TAUSTA

Tilanne koostuu tyypillisesti ryhmästä opettajia/opettajaopiskelijoita, jotka haluavat käyttää etäalustoja ensikielenään kohdekieltä puhuvien kanssa parantaakseen suullista kielitaitoaan ja vuorovaikutustaitojaan. Ensikielenään kohdekieltä puhuvien ryhmä koostuu osallistujista, jotka ovat kiinnostuneita opettajien/opiskelijoiden kotimaasta tai kulttuurista. He haluavat esimerkiksi matkustaa kyseiseen maahan tai oppia kyseistä kieltä tai ovat kiinnostuneita monikulttuurisesta vaihdosta.

TEOREETTINEN POHJA

Kaikkein tehokkain tapa kehittää kielitaitoa on harjoittaa kohdekieltä tekemällä tehtäviä. Vuorovaikutukseen osallistuminen on erityisen tehokas tapa vaihtaa ajatuksia ja oppia kulttuurisisältöä.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Keskeinen periaate on, että opettajat/opettajaopiskelijat esittelevät oman kulttuurinsa elementtejä kohdekielellä kyseisen kielen puhujaryhmälle. Esimerkiksi ryhmä suomalaisia opettajia tai suomalaisia ranskan kielen opettajaopiskelijoita esittelevät suomalaisen kulinaarisen erikoisuuden ranskalaiselle ryhmälle ranskaksi. Tämä tehtävä voidaan toteuttaa mediakirjastossa, jolloin mediakirjasto ohjaa ryhmää ja tarjoaa materiaalit.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

60 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

10-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Reseptien lisäksi sama tehtävä voidaan järjestää millä tahansa muullakin kulttuurielementillä (esim. arkkitehtuurinen perintö, käsityötavat, taideteokset, kirjallisuus jne.).

Tavoite

- Kehittää vieraan kielten opettajien taitoja, varsinkin puhetaitoja.
- Kehittää monikulttuurisia suhteita ja (syrjäseutujen) kansalaisten tai mediakirjaston käyttäjien tietotaitoja.
- Kehittää molempien ryhmien digitaitoja.

Valmistautuminen

- Pyydä opettajaopiskelijoita/opettajia etsimään paikallinen/kansallinen kulinaarinen erikoisuus resepteineen.
- Pyydä heitä myös hakemaan vähintään 10 kuvaa liittyen reseptiin (ainekset, reseptin paikkakunta, tarjoilupaikat ja miten sitä tarjotaan jne.).
- Pyydä heitä valmistamaan yleisesitelmä ja lähettämään se ryhmänvetäjälle sähköpostilla.
- Pyydä kohdekielen puhujia valmistamaan yleisiä kysymyksiä tehtävän alkuun opettajista, heidän kotimaastaan jne.
- Järjestele kaksi ryhmää (35 % opettajia/opettajaopiskelijoita, 65 % muita osallistujia).

Yksityiskohtaiset ohjeet

- Kerro osallistujille, että opettajat (opettajaopiskelijat) esittävät ryhmässä jonkin asian kulttuuristaan ja että ensikielen puhujien tulee kysyä heiltä yleisiä kysymyksiä esityksen jälkeen (max. 5).
- Varmista, että kaikki ryhmät saavat mahdollisuuden pitää esityksensä, joka tehdään kuvia esittelemällä. Esim. näyttämällä valmista annosta ja pyytämällä osallistujia arvaamaan ainekset ja miten se on valmistettu tai toimimalla päinvastoin: näyttää kuvia aineksista ja kysymällä, miten ne yhdistetään.
- Varmista, että kaikki ensikielen puhujat saavat yhtäläisen mahdollisuuden tehdä ehdotuksia ja tulkita kuvia.
- Anna esittäjien lisätä tarkempia tietoja, mukaan lukien heidän omat kokemuksensa reseptistä: mistä se on kotoisin, koska kyseistä ruokaa syödään, missä tilaisuuksissa jne.).
- Pyydä yleisöä miettimään samanlaisia ruoka-annoksia heidän kotimaastaan. Johda keskustelua kysymällä kysymyksiä osallistujilta.



© Pierre-Auguste Renoir 1892 Wikipedia

9. VUOROVAIKUTUS

Miten ottaa huomioon eri kulttuuri- ja kielitaustoista tulevat ihmiset vuorovaikutuksessa

TAUSTA

On tärkeää luoda uusia suhteita eri Euroopan maista kotoisin olevien ihmisten välillä kulttuuri- tai kielivaihtojen kautta. Varsinkin mediakirjastoja käyttävien syrjäisten seutujen asukkaiden tulisi voida olla vuorovaikutuksessa muiden syrjäseutujen asukkaiden kanssa (eri alueet tai maat).

TEOREETTINEN POHJA

Yksi tehokkaimmista tavoista kehittää kieli- ja kulttuuritaitoja on kohdekielen harjoittelu tehtävää tai aktiviteettia tekemällä – tässä tapauksessa kulttuuri-elementtien esittely ja yhteisen kertomuksen rakentaminen. Virtuaaliset alustat tarjoavat mielenkiintoisen välineen eri alueiden ja maiden asukkaille kommunikoida keskenään.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Kohdekulttuurin elementtien esittely kyseiseen kulttuuriin kuuluville osallistujille. Jokainen osallistuja esittelee jonkin osan paikallisesta tai kansallisesta kulttuuriperinnöstä perustuen ennen tapaamista tehtyyn tutkimukseen. Kohdekulttuurin osallistujat joko hyväksyvät tai hylkäävät tiedot ja tarjoavat yksityiskohtia ja mahdollisesti henkilökohtaisia- tai perheanekdootteja tästä kulttuuriperinnöstä.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

1 tunti

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

6-10

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö
(vaatii osallistujia vähintään kahdesta maasta tai kahdelta alueelta)

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Kielten opettajat voivat myös hyödyntää tehtävää kehittääkseni oppijoiden suullista kielitaitoa L1-puhujien kanssa. Suositellaan oppijoille B1-tasosta (EVK) ylöspäin.

Tavoite

- Helpottaa eri ryhmien jäsenien kohtaamisia monikulttuurisessa kontekstissa.
- Parantaa kulttuurienvälistä tietoutta Euroopan alueiden välillä.
- Parantaa Euroopan kansalaisten digitaalista lukutaitoa (tietojen etsiminen ja kerääminen netistä).
- Parantaa Euroopan kansalaisten etäviestintätaitoja (puheharjoitusten kautta).

Valmistautuminen

- Valitse kohdekulttuurin elementti. Se voi olla helposti hakukoneella tunnistettava esim. "Turun kulinaarinen erikoisuus" tai "Vilnan monumentti". Haku voi perustua myös ryhmänvetäjän ehdotukseen.
- Valitse vähintään yksi esine jokaista ryhmänjäsentä kohti; esim. kolmen ryhmässä tulisi etsiä tietoa kolmesta kulttuurielementistä.
- Pyydä jokaista ryhmää etsimään etukäteen tietoa ja kuvia näistä kulttuurielementeistä sekä valmistamaan vähintään muutaman minuutin esitelmän jokaisesta valitsemastaan elementistä.
- Jos ryhmän toinen puoli koostuu opiskelijoita, pyydä heitä tekemään kyseinen esitelmä.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Pyydä aluksi jokaista osallistujaa esittelemään itsensä. Esittelykysymyksiä: nimi, asuinpaikka, harrastukset, mikä kiinnostaa toisessa kulttuurissa.
2. Ohjeista kohdekulttuurin ryhmää kuuntelemaan esitelmä heidän kulttuuriinsa kuuluvasta aiheesta.
3. Pyydä jokaista kohdekulttuurin jäsentä reagoimaan esitelmään ja jakamaan kokemuksiaan liittyen kyseiseen aiheeseen tai vastaaviin kulttuurin osiin.
4. Pyydä molempia ryhmiä kehittämään yhdessä mainoslause tai -teksti turistitoimistolle, jossa esitellään kulttuurielementtejä ihmisille, jotka eivät tunne niitä entuudestaan. Riippuen ajasta mainoslause voidaan tehdä kaikista tai vain yhdestä elementistä.



10. VUOROVAIKUTUS

Miten muodostaa yhteys kuuntelijoihin/katsojiin

TAUSTA

On kyseessä sitten virtuaalinen tai kontaktitilanne, tapaaminen yleisön (mediakirjaston) ja kutsutun käsityöläisen/kirjailijan jne. välillä noudattaa yleensä muodollista kaavaa, jossa vuorovaikutus on supistettu muutamaankin yleisökysymykseen tuokion lopussa, ja vain pieni osa osallistujista uskaltaa kysyä jotakin. Osallistujien kanssa yhteyden muodostaminen voi olla vaikeampaa ryhmänvetäjälle etävuorovaikutuksessa, koska silloin ei muodostu kahdenkeskistä vuorovaikutusta kuten kontaktitilanteissa.

TEOREETTINEN POHJA

Ryhmänvetäjä voi käyttää lämmittelytehtäviä uuden tuokion alussa ahdistuksen vähentämiseksi tuntemattomien osallistujien välillä. Tämä voi myös lisätä osallistujien valmiutta tutustua ja olla vuorovaikutuksessa keskenään. Ahdistuksen poistamiseksi yleisö voidaan ottaa aktiivisesti mukaan tuokion alusta asti ja tarjota heille mahdollisuutta suunnata tapaamista kohti heidän kiinnostuksen aiheitaan.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Tehtävä voidaan tehdä tapaamisessa, jossa on kutsuvieraita (esim. artesaani, kirjoittaja, paikallisen kulttuuriperinnön entisöintiin tai ekologiin innovaatioihin erikoistunut spesialisti). Vieraan läsnäolo voidaan kuitenkin korvata (tai sitä voidaan täydentää) kulttuuriin liittyvällä 5–10 minuutin videolla.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

1 tunti

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

6-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Käsityöalan lisäksi voidaan kutsua muidenkin alojen ammattilaisia ja keskustella eri teemoista. Esimerkiksi uuden energialähteen asennus alueelle, vanhan rakennuksen uudelleenrestaurointi yhteisössä, paikallisen kirjailijan haastattelu jne.

Tavoite

- Helpottaa vuorovaikutusta osallistujien ja vieraan välillä (käsityöläinen/kulttuurialan asiantuntija jne.)
- Luoda yhteyksiä osallistujien välille.
- Kannustaa informaalia aikuisopiskelua.
- Lisätä aktiivista osallistumista ja osallistujien sitoutuneisuutta.

Valmistautuminen

- Järjestä vierailu tai valitse lyhyt video liittyen paikalliseen kulttuuriin tai kulttuuriperintöön (esim. jos kutsut huonekalupuusepän, video voi koskea perinteisiä bretagnelaisia huonekaluja).
- Päätä teemat, joita ehdotat pienryhmille.
- Etsi lyhyitä dokumentteja (otteita kirjoista, artikkeleita, todistajanlausuntoja jne.) liittyen ehdotettuihin teemoihin.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Kerro osallistujille kenen kanssa kokous järjestetään (esim. huonekalupuuseppä) ja että katsotte lyhyen videon liittyen teemaan (esim. huonekalupuusepän työmetodeista).
 - Jos kutsuvierasta ei ole, valmistelee pelkkä video.
2. Ennen kuin kuuntelette luennon ja katsotte videon, jaa osallistujat ryhmiin tai anna heidän päättää ryhmät.
 - Jokaiselle ryhmälle tulisi antaa eri teema, jonka näkökulmasta he katsovat videon; esim. työmetodin historia, käsityöläisen koulutus liittyen työtapaan, videossa käytetyt välineet, käytetyt materiaalit, perinteiset kuviot jne.
3. Esitä video.
4. Pyydä osallistujia muodostamaan aiheeseen liittyviä kysymyksiä pienryhmissä – kysymyksiä, joihin ei vastattu videossa, mutta joista opiskelijat haluaisivat tietää lisää.
5. Pyydä jokaista ryhmää jakamaan yksi kysymyksistään.
 - Mahdollinen lisäaskel: Jos kysymysten luonne sallii, osallistujat voivat yrittää vastata kysymykseen tai luoda hypoteesin. Esimerkiksi kysymykseen "Kuinka kauan kestää kouluttautua huonekalusepäksi?", osallistujat voivat ehdottaa useita vastauksia: 2/4/7 vuotta ja mahdollisesti perustella vastaustaan.



11. VUOROVAIKUTUS

Kuinka käyttää klikkereitä ja äänestyksiä vuorovaikutuksen lisäämiseen

TAUSTA

Tehtävä liittyy etä- ja hybridiopetukseen aikuiskoulutuksessa. Vuorovaikutus on hankalampaa fyysisen etäisyyden takia etäviestinnässä, mikä nostaa passiivisen seuraamisen riskiä ja vähentää siten opetuksen tehokkuutta.

TEOREETTINEN POHJA

Klikkereiden ja äänestysten on todettu olevan hyvin helppokäyttöisiä ja hyödyllisiä välineitä stimuloimaan aktiivista osallistumista. Niiden käyttöä suositellaan, kun tarkoitus on lisätä vuorovaikutusta: a) käsiteltävän sisällön ennakoimiseksi; b) sisällön ymmärtämisen tarkistamiseksi; c) tunnin lopussa tehtävän yhteenvetämiseksi.

Tehtävä pähkinäkuoressa

Klikkereiden ja äänestyssovelluksen käyttäminen on nopea ja aktiivinen vuorovaikutusta lisäävä opetusmetodi (esim. taidekasvatuksen tai vieraan kielen opetuksen tunnilla).

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi

AIKA

60 - 90 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

10-20

TEHTÄVÄTYYPPI

Yksilötyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan helposti muokata mille tahansa oppitunnille ja kohderyhmälle sopivaksi.

Tavoite

- Kannustaa aktiiviseen osallistumiseen tarjoamalla kaikille, varsinkin ujoimmille, mahdollisuuden ilmaista itseään ja osallistua keskusteluun.

Valmistautuminen

- Valmistele tuntisuunnitelma, joka pitää sisällään vuorovaikutus-, keskustelu-, ja jakamishetkiä.
- Valmistele kansio tunnusleimallisia ja hyvälaatuisia kuvia (varsinkin taidetunnille) liittyen aiheeseen.
 - Lyhyitä kyselyitä suositellaan (max. viisi kysymystä).
 - Erityisesti taidetunnilla kysymysten tulisi olla kuvien inspiroimia.
- Valitse sovellus (esim. Google Forms) kyselyiden valmisteluun ja toteuttamiseen.
- Valitse vastaustyyppi (esim. oikein/väärin, vapaa täyttö, monivalinta), ja valmistele kahdesta kolmeen kyselyä.
- Tiedota osallistujille (chatin tai sähköpostin kautta), että kyselyt jaetaan tunnin aikana. Laitteita tarvitaan tunnilla kysymyksiin vastaamiseksi reaaliajassa.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Muistuta tunnin alussa osallistujille, että kyselyt jaetaan tunnin aikana, ja ohjeista, miten niihin vastataan reaaliajassa (esim. miten linkkejä tai chattiä käytetään).
2. Aloita tunti äänestyksellä, jota käytät lämmittelytehtävänä (esim. taidetunnilla voit tarjota useita ikonisia kuvia tai avainsanoja ja kysyä mielipiteitä).
3. Voit myös tehdä toisen äänestyksen tunnin aikana (esim. videon tai esitelmän jälkeen), jossa kysyt mielipiteitä linkin tai chatin kautta; isompien ryhmien kanssa mielipiteistä voidaan keskustella pienryhmähuoneissa.
4. Tunnin lopussa ehdota vielä yhteenvetokyselyä.
5. Jokaisen kyselyn jälkeen jaa tulokset ja keskustelkaa yhdessä vastauksista.



12. VUOROVAIKUTUS

Kuinka tehdä aktivoiva tuntisuunnitelma etäviestintään

TAUSTA

Tehtävä liittyy etä- ja hybridiopetukseen aikuiskoulutuksessa. Vuorovaikutus on hankalampaa fyysisen etäisyyden takia etäviestinnässä, mikä nostaa passiivisen seuraamisen riskiä ja vähentää siten opetuksen tehokkuutta.

TEOREETTINEN POHJA

Tuntien suunnitteleminen mahdollisimman aktivoiviksi on entistäkin tärkeämpää etäviestinnässä. On tärkeää vaihdella eri tyyppisten tehtävien välillä ja näin ylläpitää osallistujien mielenkiinto koko tuokion ajan. Ryhmänjohtaja voi elävöittää tuokioita käyttämällä useita erilaisia yhteisöllisiä seiniä (esim. Flinga, Presemo) osallistujien luomuksien kokoamiseen vuorovaikutuksen aikana.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Tarkoituksena on suunnitella ja toteuttaa jäsennelty ja monipuolinen oppitunti (esim. taidekasvatuksen oppitunti), jonka päämääränä on aktiivinen osallistuminen, joka saavutetaan keskustelutuokioiden ja luovien tehtävien kautta.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi

AIKA

60-90 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

10-20

TEHTÄVÄTYYPPI

Yksilö- ja ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan helposti muokata mille tahansa oppitunnille ja kohderyhmälle sopivaksi.

Tavoite

- Tee tunnista mahdollisimman tehokas valitsemalla ja suunnittelemalla tarkasti tehtävät ja tarjoamalla mahdollisuus aktiiviseen osallistumiseen.

Valmistautuminen

- Valmista sarja kuvia liittyen aiheeseen (vähintään 10-15), jotka jaetaan (diaesitys/PDF-tiedosto ladattavaksi sovitulta alustalta tai chatin kautta).
- Valitse kahdesta kolmeen kuvaa taiteelliseen tehtävään (esim. Jugend-tyyliset tavarat, kuten raudasta tehdyt parvekekaiteet).
- Valmistele kaksi yksinkertaista teemaan/kuviin liittyvää nettikyselyä siten, että ne sisältävät viisi suljettua kysymystä (esim. oikein/väärin, monivalinta).

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Aloita oppitunti lämmittelytehtävällä: esitä valmistellut kuvat (esim. 5-10 esimerkkiä Jugend-tyylistä)
2. Kysy: "Mikä pistää silmään kuvissa?"; "Pitävätkö esimerkkikuvat sisällään mitään samoja elementtejä?"
3. Jaa osallistujat kolmen ryhmiin keskustelemaan kysymyksistä ja jakamaan havaintonsa (3-4 minuuttia).
4. Pyydä yhtä ryhmän jäsenistä esittelemään ryhmän havainnot.
5. Jaa oppitunti 20-minuutin osioihin, esim.:
 - Jugend-tyylin esittely.
 - Jugend-tyyli jokapäiväisissä tavaroissa.
6. Kahden ensimmäisen osion jälkeen suorita lyhyt kysymys/vastaus -tehtävä hyödyntäen luomaasi kyselyä.
7. Taiteellinen tehtävä: näytä esim. kahdesta kolmeen kuvaa Stile Liberty -tyylisiä raudasta tehtyjä parvekekaiteita; muodosta sen jälkeen virtuaaliset pienryhmähuoneet ja pyydä osallistujia luomaan ja lähettämään yksinkertainen piirros chatin kautta "Stile-tyylisestä kaiteesta" (käsin piirretty tai ohjelmalla, kuten Paint).
8. Lopuksi palauta osallistujien mieleen Jugend-tyylin pääpiirteet ja korosta hyviä kommentteja/luomuksia, joita osallistujat lähettivät sinulle chatissä.



13. MOTIVAATIO

Kuinka vähentää digitaalisten työkalujen aiheuttamaa ahdistusta

TAUSTA

Usein ajatellaan, että teknologia tekee kaikista fiksumpia, auttaa löytämään tietoa nopeasti ja helpottaa yhteydenpitoa muihin ihmisiin ja paikkoihin. Kuitenkin joillekin ihmisille, kuten senioreille, uusiin digityökaluihin tottuminen ei ole aina helppoa. Ajatuskin uusien työkalujen käyttämisestä saattaa aiheuttaa ahdistusta. Digityökalujen käyttö saatetaan nähdä liian vaikeana, ja se nolostuttaa. Stressi, hermostuneisuus ja negatiiviset ajatukset voivat kuluttaa ihmistä kohtuuttomasti. Kun ahdistus ottaa vallan, ihminen menettää keskittymiskyvyn ja motivaation oppia uusia digityökaluja.

TEOREETTINEN POHJA

Joillakin henkiköillä, kuten senioreilla, ei välttämättä ole tarpeeksi tietoutta digityökaluista tai niiden käytöstä. Digityökalujen käyttö voi aiheuttaa pelkoa ja ahdistusta. Kun kaikki osallistujat jakavat tietouttaan sovelluksista, työkaluista ja hyvistä käytänteistä, on helpompi päästä yli negatiivisista asenteista digityökaluja kohtaan ja kasvattaa siten kaikkien tietoutta aiheesta.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Mielenkiintoinen asia on, että joskus ei olisi oikeasti mitään stressaamisen aihetta. Kuitenkin pelkkä ajatus jostain toiminnasta saattaa aiheuttaa stressireaktion. Useimmissa tapauksissa stressi on ihmisen oma päänsisäinen luomus. Mitä enemmän ajattelet asiaa, sitä enemmän stressiä se aiheuttaa. Tärkeä askel stressin hallitsemisessa on stressaavien ajatusten tunnistaminen ja niiden järkipерäinen pohdinta.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa

AIKA

10 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

6-20

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Digityökalujen aiheuttaman ahdistuksen vähentäminen.
- Digityökaluihin liittyvien negatiivisten tuntemusten vähentäminen.
- Avun ja tuen pyytämisen oppiminen.

Valmistautuminen

- Valmistele ytimekkäät ja tarkat ohjeet, kuinka käyttää uutta digityökalua (esim. Google Ads).

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Uusien digityökalujen aiheuttaman ahdistuksen lisäksi tätä tehtävää voidaan käyttää myös muiden ahdistuksen syiden pienentämiseen (esim. uuden käsityötuotteen tuominen markkinoille).

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Pyydä osallistujia ajattelemaan digityökalua, joka aiheuttaa heille ahdistusta tai stressiä, esim. Google Ads or Facebook Ads.
2. Pyydä osallistujia työskentelemään pienryhmissä (2-3 osallistujaa) ja ajattelemaan erilaisia seuraamuksia ja reaktioita, joita digityökalujen käyttö saattaisi aiheuttaa.
3. Anna ryhmille ohjaavia kysymyksiä, kuten "Mikä on pahinta mitä voisi tapahtua?"
4. Kerro osallistujille äkillisesti: "Lopeta ajatteleminen" ja kysy heiltä, miltä heistä tuntuu.
5. Seuraavaksi kysy osallistujilta, ovatko he aiemmin kokeneet tämän tapaista stressiä.
6. Keskustele osallistujien kanssa stressin alkuperästä ja miten se voidaan poistaa.
7. Kannusta osallistujia testaamaan sovellusta ajattelematta, mikä voisi mennä vikaan.
8. Muista korostaa aktiviteetin aikana, että osallistujat voivat pyytää apua koska vain ja varmista, että he tuntevat olonsa tuetuksi.
9. Esittele lopuksi yksityiskohtaiset ohjeet digityökalun käyttöön, esim. Google Ads.



14. MOTIVAATIO

Kuinka lisätä motivaatiota osallistua kulttuuritapahtumiin tulevaisuudessa

TAUSTA

Mediakirjastolaiset ja kulttuurivälittäjät kohtaavat usein ongelmia tapahtumiin tai konferensseihin osallistuvien innostuneisuuden vähäisyydessä. Usein mediakirjaston käyttäjien saatavilla olevat digivälineet mahdollistavat lähinnä aineiston etsinnän ja ne ovat harvoin interaktiivisia.

TEOREETTINEN POHJA

Etäviestintää voidaan käyttää lisäämään osallistamista ja motivoida isompia yleisöjä osallistumaan. Toinen ratkaisu imago-ongelmaan on luoda hybriditapahtumia, joihin voivat osallistua sekä mediakirjaston käyttäjät että työntekijät paikan päällä tai etänä. Motivaation lisäämiseksi hybriditapahtumien osallistaminen voi perustua osallistujien taustataitoihin ja -tietoihin ja/tai elämäkokemuksiin.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Tehtävä on suunniteltu auttamaan paikallisen perinnehuonekaluihin liittyvän sanaston oppimista. Keskustelu ja havainnot huonekalujen eri osien rakenteesta voivat syventyä ja johtaa halukkuuteen tietää enemmän perinteisten esineiden historiasta tai jopa osallistua konferenssiin, jossa esitellään tutkimusta alueen antiikkista huonekaluista.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa, kontakti

AIKA

10-15 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

1-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan toteuttaa kasvokkain yksilöille tai perheille esim. mediakirjastossa, kulttuurikeskuksessa tai turisti-infossa. Kuva huonekalusta ilman termejä ja tarvittavat termit voidaan laminoida ja asettaa näkyville. Vierailijat voivat yrittää yhdistää sanat oikeisiin kohtiin. Oikea vastaus voi olla kuvan toisella puolella.

Tavoite

- Hyödyntää etätapaamista kontaktitapahtumaan valmistautumista varten tai vain herätellä uteliaisuutta koskien jotain kulttuuriaihetta.
- Edistää informaalia aikuisopiskelua hauskoilla ja interaktiivisilla keinoilla.

Valmistautuminen

- Etsi kuva huonekalusta (esim. vanha antiikkinen vaatekaappi nuolien/puhekuplien kera, jotka osoittavat kaapin eri osiin), ja valmista sana- ja teknisten termien lista huonekalun eri osista (esim. vaatekaapissa: avaimenreikä, saranat, poikkipalkit, paneelit jne.)
- Tee myös kuva, jossa nuolien päässä on oikeat termit.
- Valmista dokumentti huonekalun tiedoista, että osaat vastata kysymyksiin (Mikä sen tarkoitus on?, Miltä aikakaudelta se on?, Kuka sen on tehnyt?, Missä?, Kenelle?, Mihin hintaan? jne.)
- Laminoi huonekalun kuva sekä jokainen sanalistan sana, jos tehtävä suoritetaan kontaktitilanteessa esim. perinteiset bretagnelaiset huonekalut.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Heijasta kuva tyhjien nuolien/puhekuplien kera sekä erillinen sanalista termeistä näytölle.
2. Kannusta osallistujia muodostamaan pienryhmät (esim. virtuaalisiin pienryhmähuoneisiin), jossa heidän tulee yhdessä yhdistää termit kuvaan. Helpottaaksesi kommunikointia, he voivat valmistaa luonnoksen huonekalusta paperille.
3. Pyydä ryhmäläisiä perustelemaan ratkaisunsa ja keskustelun jälkeen näyttää oikeat vastaukset.
4. Havaintojen tekemisen jatkamiseksi, pyydä osallistujia muodostamaan kysymyksiä huonekalusta: Mikä sen tarkoitus on?, Miltä aikakaudelta se on?, Kuka sen on tehnyt?, Missä?, Kenelle?, Mihin hintaan? jne. Pyri vastaamaan kysymyksiin yhteistyössä ryhmän kanssa.
5. Kannusta osallistujia jakamaan henkilökohtaisia tarinoita tämän tyyppisistä huonekaluista tai perinteisistä huonekaluista yleensä.



15. MOTIVAATIO

Kuinka rohkaista osanottajia osallistumaan toimintaan

TAUSTA

Monet tapaamiset, tapahtumat ja seminaarit ovat siirtyneet virtuaalisille alustoille maailmanlaajuisen pandemian takia. Etäviestintä on turvallisempaa osallistujille, mutta se saattaa johtaa erillisyyden tunteeseen yleisön ja esittäjän välillä. Lisäksi etäviestintä saattaa vähentää osallistujien aktiivista toimintaa. Monet ryhmänvetäjät turhautuvat, kun osallistujat eivät vastaa heidän kysymyksiinsä tai he vaikuttavat passiivisilta. Tärkeää onkin, miten saada osanottajat osallistumaan etäviestinnässä tapahtuvaan toimintaan.

TEOREETTINEN POHJA

Ihmisten osallistumismotivaation ylläpitäminen, esimerkiksi etäviestintätuokioissa tai kulttuuritapahtumissa, voi olla ongelmallista, jos tapahtumat kestävät useiden tuokioiden ajan. Motivaation luominen on ryhmähengentavoittelua ja sitä kautta sitoutumista. Yksilöllisen sitoutumisen lisäämiseksi osallistujia voi pyytää jakamaan aiempaa tietoaan ja elämäkokemustaan muille. Toimintaa voi yhdistää myös paikalliskulttuuriin.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Ryhmätyö rohkaisee aktiiviseen osallistumiseen ja vuorovaikutukselliset tehtävät auttavat ylläpitämään osallistujien energiatasoa ja mielenkiintoa. Lyhyitä taukoja suositellaan pitkien tapaamisten aikana.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa

AIKA

10-20 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

10-20

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Osallistujien motivointi tehtäviin osallistumiseen, ovatpa he sitten virtuaalisella alustalla tai lähitapaamisessa.
- Energisoida, osallistaa ja synnyttää mielenkiintoa osallistujissa.

Valmistautuminen

- Tee lista "tabusanoista" (= ei saa käyttää) tai tietovisa niistä.
- Sanat voivat liittyä kulttuuriperintöön, paikalliseen kulttuuriin tai paikalliseen/alueelliseen/kansalliseen taiteeseen.
- On olemassa erilaisia sovelluksia ja nettisivuja, jotka tarjoavat tabusanoja, esim. www.playtaboo.com, www.lingolex.com.

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Peliä voidaan vaihdella: se voidaan esittää osallistujille tietovisana, mutta tällöin se ei aktivoi heitä yhtä paljon.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Varmista, että sinulla on lista tabusanoista tai -lausekkeista, joita osallistajat eivät voi käyttää selittäessään sanoja tai lauseita.
2. Valitse jokaista sanaa kohden muutama asiaan liittyvä sana, jotka ovat tabuja (esim. noutoruoka - tilaus, ravintola, toimitus).
3. Lähetä sanat tai lausekkeet osallistujalle yksityisviestillä (esim. WhatsApp, Zoom-viesti), ja pyydä häntä kuvaamaan ne ryhmäläisille ilman tabusanojen käyttöä.
4. Riippuen aikataulustanne, voit päättää selittävätkö kaikki sanoja toisilleen vai selittääkö vain muutama osallistuja muutaman sanan.
5. Se joka arvaa eniten sanoja 60 sekunnissa voittaa.



16. MOTIVAATIO

Kuinka motivoida osallistujia etäviestinnässä

TAUSTA

Etäviestinnässä osallistujat altistuvat useille häiriötekijöille. Jos opettaja/ryhmänvetäjä on kykenemätön osallistamaan osallistujia tai herättämään mielenkiintoa, osa osallistujista saattaa vetäytyä houkuttelevaan passiivisen tarkkailijan rooliin, jonka jälkeen on vieläkin vaikeampaa saavuttaa heidän huomionsa.

TEOREETTINEN POHJA

Motivaatio ohjaa ihmisten käyttäytymistä ja sitä pidetään yleisesti edellytyksenä kaikkeen toimintaan. Psykologiset syyt, kuten ahdistus, pelko ja keskittymisen puute, lannistavat monia osallistujia etälustoilla työskennellessä. Etäviestintä on tullut osaksi nykypäivän arkea, ja onkin monia tapoja motivoida osallistujia etäviestinnässä. Suurimmat huolenaiheet voidaan ratkaista keskittymällä ahdistuksen vähentämiseen, tiedonjakokulttuurin edistämiseen ja erityyppisten aktiviteettien tarjoamiseen.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Kokousta ei tulisi koskaan pitää niin, että osallistujia ei pyydetä osallistumaan keskusteluun tai vastaamaan kysymyksiin - eli aktivoimatta osallistujia.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa

AIKA

10-20 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

Yli 4

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Osanottajien motivointi aktiiviseen osallistumiseen etätapaamisissa.
- Auttaa opettajaa/ryhmänvetäjää hallinnoimaan ja osallistamaan ryhmää.

Valmistautuminen

- Valmistele kysymyksiä tai tehtäviä, jotka liittyvät aiheeseesi; esim. jos aiheenasi on museot, voit kysyä viimeisestä museovierailusta, parhaasta museovierailusta, uusista työkaluista/ratkaisuista, jotka ovat yllättäneet museovierailussa jne.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Pyydä osallistujia pitämään kamera päällä tapaamisen ajan. Tämä auttaa heitä keskittymään paremmin kokoukseen.
2. 45-minuutin kokouksen aikana, aktivoi osallistujia kahdesta kolmeen kertaan esittämällä heille kysymyksiä.
3. Varmista, että otat kaikki mukaan keskusteluun. Kaikkien osallistujien tulisi vastata vähintään kerran tapaamisen aikana (ei joka kysymyskierröksellä).

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmä

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Voit pyytää osallistujia vastaamaan jokaiseen kysymykseen käyttäen klikkeri-sovellusta (= sähköinen vastauslaite), chattia tai emojeita.



17. MOTIVAATIO

Miten rohkaista osallistujia jakamaan kulttuuritietouttaan

TAUSTA

Etäviestintä voi olla epämotivoivaa, koska se ei salli luonnollista vuorovaikutusta. Negatiiviset asenteet uusia asioita kohtaan voivat aiheuttaa ahdistusta kaikissa osallistujissa. Myös yhteyden muodostaminen muiden kanssa voi olla vaikeampaa etäviestinnässä, koska kasvokkainen informaali vuorovaikutus puuttuu.

TEOREETTINEN POHJA

Osallistujat voivat keskustella ja kerätä tietoa informaalisissa oppimistilanteissa tai aikuisille tarkoitettussa käytännön työpajassa. Tiedonjakamismetodien oppiminen voi auttaa tilanteissa, kun kollektiivista aivoriihtä tai ideanvaihtoa tarvitaan.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Tämä tehtävä sopii useille erityyppisille ryhmille. Ensimmäistä kertaa tapaaville ryhmille voidaan valita hyvin yleisluontoinen aihe. Vakituksille osallistujille voi valita yksityiskohtaisemman aiheen, vaikka ryhmän tieto- tai taitotaso olisikin epäyhtenäinen.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

20-25 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

12-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Kannustaa osallistujia jakamaan ja keräämään tietoa yhdessä toisiaan täydentävällä tavalla.
- Ehkäistä yhden tai useamman osallistujan taipumusta monopolisoida keskustelua muiden kustannuksella.

Valmistautuminen

- Valmista aihe ryhmälle.
- Tee lista tavaroista/materiaaleista, jotka esitellään kollaasissa.
- Tutustu Jamboardiin tai vastaavaan interaktiiviseen verkkoalustaan tai digivälineeseen.

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

“Maailman kahvila” -metodia voidaan myös soveltaa tähän tehtävään. Jokaiselle ryhmälle määrätään vetäjä ja muut osallistujat vaihtavat ryhmiä. Vetäjä esittelee siihen mennessä kerätyt ideat uuden ryhmän vaihtuessa. Kahta kierrosta suositellaan (molemmilla kerroilla uudet ihmiset).

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Ehdosta tapaamiseen tai työpajan teemaan liittyvää aihetta (esim. maaseutujen maisemat).
2. Pyydä osallistujia käsittelemään aihetta pienryhmissä (virtuaalihuoneet).
3. Kannusta osallistujia tekemään kollaasi tai yhteismuistiinpanot siihen tarkoitetulla digivälineellä (esim. Jamboard). Pyydä heitä merkitsemään siihen mieleen tulevat teemaa koskevat elementit (esim. maaseutujen maisemat).
4. Vapaaehtoinen tehtävä: anna lista aineistotyypeistä, jotka tulisi yhdistää kollaasissa. Esimerkiksi urbaaniin maisemaan liittyvä kirjan kansi, taideteos, tavara, lehtiartikkeli, anekdootti jne.
5. Neuvo osallistujia pilkkomaan tehtävä osiin ja jakamaan aineistotyyppit keskenään.
 - Aineistotyyppit on merkattu esim. Jamboard-sivulle.
6. Pyydä jokaista ryhmää tiivistämään kerätyt ideat.



18. MOTIVAATIO

Miten motivoida aikuisosallistujia ottamaan osaa paikallisen kulttuuriperinnön edistämiseen

TAUSTA

Keskeinen ongelma mediakirjaston käyttäjien keskuudessa on motivaation ylläpitäminen, kun kyseessä on toistuviin virtuaalisiin kulttuuritapahtumiin osallistuminen. Tämä on iso ongelma, jos kävijöiden tulisi osallistua sarjatapahtumiin tai organisoida niitä. Ei ole aina helppoa saada silloin tällöin osallistuvia aikuisia osallistumaan uudestaan etänä toteutettuihin kulttuurivaihtotapahtumiin.

TEOREETTINEN POHJA

Jotta mediakirjastot voisivat jatkaa virtuaalisten tai hybriditapahtumien järjestämistä syrjäseutujen asukkaille, heidän pitäisi lisätä asukkaiden osallistamista. Asukkaita voidaan pyytää valitsemaan näiden kulttuuritapahtumien teemat. Esimerkkinä asukkaiden ehdotus kehittää yhteistuumin tehty keittokirja.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Tämä tehtävä sallii syrjäisten alueiden löytämisen ja tarjoaa samalla uuden tai tutkivan lähestymistavan omaan kulttuuriperintöön.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

30-40 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

6-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tehtävä voidaan toteuttaa kahdessa vaiheessa: ensimmäinen tuokio omistetaan muiden alueiden tai maiden kulttuuriperinnön rikkauksien ja yksityiskohtien löytämiseen. Toista tuokiota varten osallistujat keräävät oman alueensa kuvia ja dokumentteja, joita sitten jaetaan ja verrataan aiempiin. Tuokioiden välissä osallistujat voivat ryhmissä dokumentoida ensimmäisen tuokion aiheita.

Tavoite

- Kaukaisten alueiden kuvien vertailun kautta:
 - Korostaa paikallista kulttuuriperintöä kansalaisten toimesta.
 - Kannustaa osallistujia oppimaan heidän omasta ympäristöstään.
 - Kannustaa aktiiviseen osallistumiseen.
 - Yhdistää osallistujia.
- Herättää mielenkiintoa ja sitoutumista paikallisen kulttuuriperinnön yksityiskohtiin ja samalla löytää muita näkökulmia ja kulttuurikonteksteja.

Valmistautuminen

- Valitse kuvasarja, joka edustaa arkkitehtuurillisia yksityiskohtia, kuten ikkunoita, ovia, majakoita, satamia, toreja jne. etäisiltä alueilta, tai parvekkeita, portteja, vaakunoita, vanhin rakennus/nuorin rakennus, auringonnousun/-laskun värit, kolme maiseman hallitsevaa materiaalia, tyypillisimmät puut jne.
- Tutki aiheiden perinteisimpiä piirteitä ja typologiaa.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Esitä kuvasarja tai kuvaus rakennetusta tai luonnollisesta ympäristöstä, joka on muualta kuin osallistujien omalta alueelta tai maasta. Lyhyt selostus voi olla osa tätä esittelyä.
2. Muodosta pienryhmät ja pyydä osallistujia löytämään kuvia/selostusta vastaava paikka tai sen vastakohta heidän omalta asuinalueeltaan. Vastaus voi olla suullinen esitys.
3. Jos aika sallii, kannusta heitä katsomaan netistä havaintoesimerkkejä tai esittämään joitain kuvia omista arkistoistaan.
4. Anna jokaiselle ryhmälle tai yksilölle vuoro esittää oma vastauksensa aloittamalla systemaattisesti lauseella: "Minun yhteisössäni se on..."



19. MOTIVAATIO

Kuinka käyttää chattia pedagogisena välineenä

TAUSTA

Etäkulttuuritapahtumiin osallistuvat keskittyvät pääasiallisesti suulliseen viestintään. Osalle tai kaikille osallistujille lähetetyt kirjoitetut viestit voivat kuitenkin säästää aikaa vuorovaikutuksessa tai auttaa ymmärtämään monimutkaista tietoa paremmin.

TEOREETTINEN POHJA

Ryhmänvetäjä voi käyttää synkronisten virtuaalialustoiden chattia ja reaktiopainikkeita kaikkia osallistavina pedagogisina työkaluina. Näin osallistujat voivat kirjoittaa vastauksensa, ja opitun tiedon monitorointi helpottuu, kun kaikki voivat kertoa mielipiteensä. Muita hyödyllisiä sovelluksia ovat Kahoot, Wordwall, Padlet, Flina ja Nearpod.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Kulttuuritehtävä, jossa tutustutaan kulttuuriperinnön osa-alueisiin informaalisella tavalla. Osallistujat jakavat itse tietoa keskenään tasa-arvoisella ja hausalla tavalla.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

30-60 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

3-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tehtävä voidaan toteuttaa kasvokkain esimerkiksi mediakirjastossa, jossa osallistujat voivat itse tehdä ennakkoon tutkimusta esineistä ennen kuin esittelevät ne muille. Tällaisessa tilanteessa pyydetyt viisi lausetta voidaan esittää suullisesti.

Tavoite

- Monipuolistaa etäviestintäkeinoja virtuaalisella alustalla.
- Oppia valitsemaan ytimekäs kirjoitetun viestinnän tapa virtuaalisissa tapaamisissa.

Valmistautuminen

- Valmista infisivuja aiheesta (esim. alueen arkkitehtuurinen ja kulttuurinen perintö) ja valitse osallistujamäärää vastaava määrä perinteisiä esineitä, joiden toimintaa ei ole helppo arvata ensinäkemältä. Infosivuilla tulisi olla kuva ja esittely jokaisesta esineestä (tarkoitus, valmistusajankohta, materiaali, valmistusprosessi, alueellinen erikoisuus jne.).
 - Valitut esineet voivat olla perinteisiä käsityöläisen työkaluja, keittiövälineitä, perinteisen arkkitehtuurin elementtejä jne.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Anna jokaiselle osallistujalle kuva ja kuvaus esineestä näyttämättä kuvausta muille osallistujille. Jokaisella osallistujalla tulisi olla eri esine. Osallistujien tulee kirjoittaa viisi esinettä kuvaavaa lausetta, joista kolmen tulee olla oikein ja kahden väärin.
2. Pyydä osallistujia muodostamaan pienryhmät. Jokaisen osallistujan tulee vuorollaan esittää ryhmälle kuva esineestään ja lähettää viisi lausettaan chatissa.
3. Kerro, että muiden ryhmän osallistujien tulee arvata, mitkä lauseista ovat väärin. He voivat sitten keskustella aiheesta lyhyesti.
4. Luo uusia ryhmiä, kunnes jokainen osallistuja on tutustunut kaikkiin esineisiin.
5. Pyydä jokaista osallistujaa tiivistämään totuudenmukaiset lauseet ja näyttämään kuva esineestä kaikille osallistujille vielä tehtävän lopuksi.



20. MOTIVAATIO

Miten antaa positiivista palautetta etäviestinnässä

TAUSTA

Positiivinen palaute johtaa motivaatioon, itsetunnon parantumiseen ja näyttää ihmisille, että arvostat heitä. Se auttaa ihmisiä ymmärtämään ja kehittämään taitojaan. Kaikella tällä on positiivinen vaikutus yksilön, tiimin ja organisaation suorituskyykyyn. Kasvokkaisessa viestinnässä on helpompaa kehua, imarrella ja muutenkin kiinnittää huomiota positiivisiin piirteisiin, mutta näin tulisi toimia myös etäviestinnässä.

TEOREETTINEN POHJA

Attribuutioteoria selittää, kuinka yksilön onnistumiset ja epäonnistumiset uuden oppimisen aikana vaikuttavat motivaatioon. Esimerkiksi jos yksilö uskoo onnistumisensa johtuvan hänen kyvyistään, hänen motivaationsa kasvaa. Opettajilla ja ryhmänvetäjillä on tärkeä rooli oppijoiden motivaation ylläpitäjinä positiivisen palautteen kautta. He voivat mm. neuvoa, kuinka käyttää positiivista sanastoa (esim. mahtavaa, hyvää työtä) keskinäisessä palautteen annossa.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Kaikki rakastavat kuulla "Hyvää työtä!" aktiviteetin jälkeen, mutta virtuaalisilla alustoilla ei voi aina käyttää hymyä tai kädenpuristusta palautteen tukena. Etäviestinnässä täytyy olla yksityiskohtaisempi positiivisen palautteen antamisessa. Hyvää työtä -kommentin sijaan voit sanoa: "Olen vaikuttunut yksityiskohtien hallinnasta esityksessäsi; se näyttää kuinka paljon tiedät kulttuuriperinnöstä." Tämä kertoo tarkemmin, mitä heissä arvostat ja on muistiinpainuvampaa ja motivoivampaa.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa

AIKA

1 tunti

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

4-10

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä aktiviteetti voidaan helposti mukauttaa lähitapaamisiin tai tehdä pienryhmissä (esim. Zoomin breakout rooms), jos osallistujia on paljon.

Tavoite

- Oppia löytämään positiivisia piirteitä muiden työskentelystä.
- Antaa positiivista palautetta etäviestinnässä.
- Luoda ilmapiiri, jossa arvostetaan sanontaa "kohtele muita niin kuin haluaisit itseäsi kohdeltavan".

Valmistautuminen

- Tämä tehtävä voidaan tehdä tapaamisessa, jossa käydään läpi esityksiä tai kotiläksyjä, jotka kaikki ovat tehneet ennakkoon.
- Valmistele kortteja, joissa on positiivisia adjektiiveja (esim. energinen; ystävällinen; hauska; antelias; seurallinen; kuvittelias, miellyttävä, uskollinen, kärsivällinen, kohtelias jne.)
- Jos haluat tehdä tämän tehtävän verkossa, kirjoita numero jokaiseen korttiin ja pyydä jokaista palautetta antavaa osallistujaa valitsemaan numero. Näin he tietävät mitä sanaa käyttää.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Jaa osallistujat sattumanvaraisesti pienryhmiin ennen esityksiä.
2. Päätä esitysten järjestys.
3. Kerro osallistujille säännöt:
 - Jokaisen esityksen jälkeen osallistujat antavat palautetta esittäjälle.
 - Ennen palautteen antamista osallistujien tulee valita kortti.
 - Osallistujat käyttävät kortin adjektiivia ja antavat selityksen. Tämä auttaa luomaan syvyyttä palautteeseen pelkän adjektiivin käytön sijaan.
 - Selityksessä kaikkien tulee antaa esimerkki toiminnasta, joka sai heidät ajattelemaan näin. Tämä auttaa sitomaan palautteen tiettyyn toimintoon, mikä taas auttaa esittäjää ymmärtämään, mikä hänen toiminnassaan oli merkittävää palautteen antajalle.
4. Palautteen jälkeen seuraava esityskierros alkaa.



21. MOTIVAATIO

Miten voittaa kielteiset asenteet digivälineitä kohtaan

TAUSTA

Konteksti on digivälineiden käyttö aikuiskoulutuksessa. Digivälineitä käytetään laajasti eri aloilla työelämässä ja sosiaalisessa elämässä. Vanhemmat ihmiset, joilla on vaikeuksia totuttautua nopeisiin viestintäjärjestelmien muutoksiin, reagoivat niihin usein kielteisesti. Mitkä strategiat sopisivat parhaiten vastustuksen ja ennakkoluulojen voittamiseen?

TEOREETTINEN POHJA

Luokkahuoneiden tiedonjakokulttuuri voi auttaa oppijoita ja opettajia pääsemään ylitse kielteisistä digivälineisiin kohdistuneista asenteista. Esimerkiksi, jos jotkut osallistujat ovat hyviä käyttämään informaaleja sovelluksia kielten oppimiseen, he voivat opettaa muita käyttämään niitä. Kun kaikki osallistujat jakavat tietoaan sovelluksista, välineistä ja hyvistä käytänteistä, kaikkien tietotaito kasvaa, ahdistus vähenee ja motivaatio osallistua erilaisiin aktiviteetteihin lisääntyy.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Henkilökohtaisia kiinnostuksenaiheita tulee hyödyntää, jotta kielteisiä asenteita digivälineitä kohtaan voidaan käsitellä. Kielteiset asenteet digivälineiden käytössä yhdistetään usein vanhempiin ihmisiin. Tehtävä on luova, yhteistoiminnallinen ja liittyy taide- ja kulttuuriperintöön. Tämä mahdollistaa erilaisten tutkimus- ja viestintävälineiden tuntemuksen ja käytön tyytyväisin mielin.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi, kontakti

AIKA

60 - 90 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

8-12

TEHTÄVÄTYYPPI

Pari- ja ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tehtävää voidaan soveltaa muihinkin kohderyhmiin: artesaanit, käsityöläiset, kulttuurialan ammattilaiset.

Samantyyppiset tehtävät:

- Virtuaalinäyttelyn luominen (esim. ArtSteps)
- Taidetunnin luominen multimediaesitysökalujen avulla.

Tavoite

- Tehdä aikuisista luottavampia digivälineisiin heitä kiinnostavien kulttuuriaktiiviteettien kautta, mikä voi auttaa heitä ymmärtämään, että digitaaliset välineet voivat helpottaa saavutettavuutta ja älyllisen sisällön levittämistä.

Valmistautuminen

- Valmistele kysely liittyen tarvittaviin digitaalisiin resursseihin ja taitoihin: älykännyköiden, tablettien ja tietokoneiden perustaidot; pääsy nettiin; viestintävälineiden käyttö (Skype, Zoom, Meet).
- Kyselyn vastausten perusteella järjestä henkilökohtaiset lähitapaamiset ja valmistele tutoriaali perustaitojen oppimista varten, esim. miten yhdistää nettiin, miten käyttää viestintäalustaa, miten ladata ja asentaa sovelluksia. Käytä etätyöpöytäsovellusta (AnyDesk, TeamViewer) järjestääksesi tukea osallistujille, joilla on hankaluuksia verkkotehtävien kanssa.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Kerro tehtävästä: "Me teimme tämän" [QR-koodin luominen liittyen nähtävyyteen/kiinnostavaan monumenttiin omassa kaupungissa].
2. Järjestä aivoriihi osallistujien kanssa ja valitkaa esiteltävät nähtävyydet/monumentit (parityö).
3. Määrää parit, tai pyydä osallistujia muodostamaan parit.
4. Kannusta osallistujia etsimään perustietoa nähtävyyksistä/monumenteista netistä.
5. Pyydä osallistujia luomaan niistä tekstit (max. 100-120 sanaa) ja lähettämään ne sinulle WhatsAppin kautta.
6. Esittele ohjelma, jolla luotte QR-koodin (esim. QR Code Generator), ja pyydä osallistujia lataamaan sovellus laitteilleen; voitte työskennellä myös yhdessä interaktiivisen näytön tai esim. Zoom-, Skype-linkkien kautta.
7. Luo kansio, mihin voitte kerätä tekstit.
8. Neuvo pareja QR-koodien luomisessa ja tallentamisessa.

Tehtävän kenttätoteutus

Jos mahdollista järjestä vierailu nähtävyyksiin/monumentteille mahdollisesti kutsumalla myös ryhmän ulkopuolisia kokemaan QR-koodien toimivuus.



22. MOTIVAATIO

Kuinka käyttää hybridivälineitä yhdistäen etä- ja lähikäytänteitä

TAUSTA

Miten kurssista voidaan tehdä autenttisempi motivaation lisäämiseksi? Miten lähi- ja etäkäytänteitä voidaan yhdistää? Luokahuonevuorovaikutuksesta saattaa puuttua autenttisuutta, mitä voidaan parantaa tarjoamalla autenttisia materiaaleja (esim. kuvia, sarjakuvia, videoita) tai luomalla roolipelitehtäviä.

TEOREETTINEN POHJA

Erilaisiin hybridisti järjestäviin kulttuuritehtäviin osallistumista voidaan motivoida esimerkiksi siten, että osallistujat saavat elämyksellisiä kokemuksia.

Ryhmänvetäjä voi antaa selityksen toiminnasta, joka toteutetaan ja esittää esimerkkivideon malliksi, jota voi hyödyntää tai nauhoitteen kuvaustuokiosta tulosten testaamiseksi. Tämä on hyvin toimiva ja mukava tapa oppia, joka yhdistää etä- ja lähikäytänteitä, kun järjestetään kursseja teatterista, tanssista ja muista esittävästä taiteista.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Sana- tai jälkiäänitysharjoitukset teatterityöpajan aikana samalla kun tekstit heijastetaan ja luennat kuunnellaan. Tilanteet videoidaan ja niitä seuraa videonauhoitusten katsominen korjausten ja parannusten tekemiseksi. Lopuksi tehdään muokattu ja editoitu videotuotos.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi, kontakti

AIKA

60 – 90 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

ACTIVITY TYPE

Yksilö- ja ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelija
- Senioriopiskelija

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tehtävä voidaan mukauttaa muihinkin esittäviin taiteisiin (esim. tanssiharjoitukset).

Tavoite

- Parantaa esityksiä ja luoda innovatiivisia tuotoksia samalla kun autetaan aikuisia ylipääsemään epämukavuuden tunteesta, joka nousee riittämättömyyden tunteesta digiteknologiaa käytettäessä.
- Lisätä itseluottamusta ja vuorovaikutusta muihin, parantaa äänenkäyttöä ja ilmaisutyyliä, karsia murteet ja parantaa ryhdikkyyttä.

Valmistautuminen

- Valitse osallistavia tehtäviä ja sisältöä, jotka liittyvät osallistujien mielenkiinnon kohteisiin ja draamatehtävään.
- Arvioi ja valitse ohjelmat verkkoviestintään (esim. Zoom, Meet, Skype), nauhoittamiseen ja kuvaamiseen (esim. kännykän äänitys/videointi -sovellus) ja videoeditointiin (esim. Pinnacle, Movie Maker).
- Järjestä teatterityöpaja kokeneen ohjaajan avulla (myös multimediatyökalujen osalta).
- Valmista työpaja tarvittavien laitteiden kera (esim. videoprojektori, tietokone, mikrofoni, kaiuttimet).
- Valmistele kysely liittyen osallistujien digivälineisiin ja -taitoihin ja sovi henkilökohtaisia tapaamisia niiden hankkimiseen (katso Kortti 21. – Valmistautuminen).
- Valmistele jaetut kansiot ja yhteystiedot, joiden avulla jakaa tekstiä, musiikkia ja videoita, ja pidä ne aina saatavilla yksityistä harjoittelemista varten (Google Drive, WhatsApp, Messenger, Facebook).

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Jaa jokaiselle osallistujalle lyhyt teksti luettavaksi ääneen.
2. Johda ilmaisuharjoituksia (tekstit näkyvät taululla).
3. Videoi harjoitukset tai pyydä apua apuopettajalta.
4. Näytä videoinnit ammattilaisnäyttelijöistä lukemassa samoja tekstejä (YouTube).
5. Näytä osallistujille videoinnit heistä, kun he itse lukevat tekstejä.
6. Keskustele videoiden pohjalta mahdollisista korjauksista ja parannuksista (näyttelemisen, puhumisen ja äänenkäyttö).
7. Luo ja muokkaa video tai audio, joka tunnilla luotiin käyttämällä siihen tarkoitettua ohjelmistoa (Pinnacle, Movie Maker).
8. Esitä luotu video.

Vaihtoehtoisesti, käytä jälkiäänityksiä kuuluisiin elokuviin (jaa roolit jokaiselle osallistujalle).



23. MOTIVAATIO

Kuinka kannustaa osallistujia jakamaan tietoutta, mitä heillä on entuudestaan eri aiheista ja parantaa tiedonjakamista

TAUSTA

Kortti keskittyy digivälineiden käyttöön aikuiskoulutuksessa. Vanhemmat oppijat ja seniorit saattavat tuntea digitaitonsa puutteellisiksi. Digivälineet ovat voimakas keino estää syrjäytymistä. Puutteelliset digitaidot ja puutteellinen koulutus niiden käyttöön korostavat kuitenkin etäviestinnän haasteita.

TEOREETTINEN POHJA

Tiedonjakaminen tarkoittaa prosessia, jossa tietoa vaihdetaan, mikä saattaa olla eksplisiittistä, kuten dokumentteihin tai toimintatapoihin pohjautuvaa, tai hiljaista tietoa eli suoraan kokemukseen pohjautuvaa. Tiedonjakaminen on hyödyllistä sekä jakajalle että vastaanottajalle, ja se kannustaa nokkeluuteen ja mukautuvuuteen. Ryhmätyötehtävät ovat ideaalisia osallistujien tiedon- ja taidonjaon kannustamiseen. Hyvä esimerkki on kirjakerhot tai lukuryhmät, jotka ovat hyvin suosittuja ja auttavat rakentamaan positiivisia suhteita ihmisten välillä.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Lukuryhmien tehtävät suunnitellaan tarkasti siten, että luodaan mahdollisuuksia tiedon- ja taidonjakamiseen käyttämällä eri työskentelytapoja (ryhmissä, pienryhmähuoneissa, yksilönä). Osallistujat luovat lopullisen tuotoksen, joka voi olla PowerPoint-esitys tai mainoslehtinen.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi, kontakti

AIKA

60 - 90 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

8-12

TEHTÄVÄTYYPPI

Yksilö- ja ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan muokata myös muiden kohderyhmien tarpeisiin.

Tavoite

- Luoda ryhmätuotos, jossa näkyy tiedon- ja taidonjakaminen.
- Omaksua paremmat kielelliset ja digitaaliset taidot.
- Oppia käyttämään lukuryhmän chattia ja sosiaalista mediaa oikein (WhatsApp, Messenger, Facebook, jne.) sekä lisätä yhteistyötä ja sosiaalisuutta.

Valmistautuminen

Ennakovalmistautuminen: Katso Kortti 21.

- Luo nettikysely (Google Forms), ja valitse luettava kirja osallistujien ehdotuksista (tehty ryhmälle luodun WhatsApp-sovelluksen kautta).
- Luo jaetut kansiot (Google Drive), jotta tuotetut materiaalit ovat aina saatavilla kaikissa vaiheissa.
- Pyydä osallistujia (WhatsApp-ryhmän kautta):
 - käyttämään tarjottuja lähteitä ja hakukoneita lisätiedon saamiseen kirjailijasta ja kirjan taustasta.
 - lukemaan kirja-arvosteluja.
 - ostamaan kirja (e-kirjana jos mahdollista), ja lukea se annettuun päivämäärään mennessä.
- Ota yhteyttä kirjailijaan ja varaa verkkotapaaminen ryhmää varten.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Aloita pöytäkeskustelu ja kutsu osallistujat vuorollaan (etänä tai livenä) jakamaan ensivaikutelmansa, tunteensa ja arvionsa kirjasta käyttäen yhtä tai kahta lausetta. Keskustelu nauhoitetaan (noin 15-20 min).
2. Pyydä osallistujat valitsemaan yhteenvetotehtävä suoritettavaksi:
 - a. Esitelmädiat kirjasta.
 - b. Mainoskutsu mukavaan tapaamiseen, jossa jaetaan tapoja, tottumuksia ja makuaistimuksia liittyen kirjan tai kirjailijan ympäristöön tai alkuperään. Jaa yhteenvetotehtävä (a tai b) osiin, jotka jaetaan pienryhmille.
3. Muodota pienryhmiä virtuaalihuoneisiin, jossa he suorittavat tehtävät (tiedonetsimistä, tekstin kirjoittamista, kuvien valitsemista 1-2 diaa varten/1-2 mainososiota varten; 30min).
4. Jaa pöytäkeskustelun nauhoitteet ryhmän kanssa jaetun kansion tai sosiaalisen median kautta.
5. Pyydä ryhmäläisiä lähettämään työnsä WhatsApp-ryhmän kautta.
6. Esittele käytettävä ohjelmisto (esim. Power Point, Prezi, Google document, blisher, jne.) ja käytä esimerkkinä tuotettuja materiaaleja.
7. Neuvo vielä lopuksi, miten ohjelmisto ladataan ja pyydä kaikkia osallistujia testaamaan sen käyttöä tuotettujen materiaalien avulla (henkilökohtainen läksy).
8. Sovi aika seuraavalle tapaamiselle, jossa keskustellaan, mitä on saavutettu ja tehdään töiden yhteenveto.



24. MOTIVAATIO

Miten tukea itseohjautuvuutta hybridiopetuksessa

TAUSTA

Aikuisuudelle on ominaista itsenäisyyteen kasvaminen, joka näkyy autonomian tarpeena. Näin ollen tärkeäksi nousee oikeanlainen opetuksellinen etäisyys opettajan ja oppijan välillä. Ensimmäinen toimii lähinnä oppimisen mahdollistajana, jälkimmäinen oppii/osallistuu koulutukseen.

TEOREETTINEN POHJA

Tehtävät, joiden tekemisessä yhdistyy yksilön omat ja ryhmän valinnat, ovat osoittautuneet erityisen tehokkaiksi itseohjautuvuuden tukemisessa myös hybridiopetuksessa. Senioriopiskelijoita kannattaa pyytää jakamaan aiempaa tietouttaan, strategioitaan ja elämäkokemustaan kompensoimaan tiedonpuutetta esim. digivälineistä.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Opettajan/ohjaajan johdolla osallistujat suunnittelevat ja toteuttavat informatiivisen tuotoksen tyypillisestä kansallisesta kulttuuritekstistä (esim. valitse ja kommentoi keskeisiä kohtia Dante Alighierin Jumalaisesta näytelmästä). He analysoivat ja kommentoivat valittuja kohtia, keskustelevat tekstihahmotelmista ryhmän kanssa ja tuottavat lopullisen tekstiversion.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi

TIME NEEDED

120-185 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

8 - 20

TEHTÄVÄTYYPPI

Yksilö- ja ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan helposti muokata mille tahansa oppitunnille ja kohderyhmälle sopivaksi.

Vaihe 3 voidaan toteuttaa 3-4 henkilön ryhmissä virtuaalihuoneissa. Ryhmät määritetään tekstikohtien piirteiden perusteella.

Tavoite

- Vahvistaa aikuisten oppimisasenteita ohjaamalla heitä kohti itseohjautuvuutta; opettaja/ohjaaja toimii lähinnä mahdollistajana.

Valmistautuminen

- Valmistele lista valitun kirjan kohdista, jotka sopivat ryhmälle.
- Jaa lista etukäteen osallistujille (esim. sähköpostilla, WhatsApp-ryhmän kautta jne.).

Yksityiskohtaiset ohjeet

Vaihe 1 (60 min)

1. Pyydä osallistajat valitsemaan heitä eniten miellyttävä tekstikohta, joka on lähellä heidän omaa kokemusmaailmaa.
2. Määritä aikakehys (15 min), jonka aikana osallistajat lukevat valitun kohdan ja kirjoittavat lyhyen tekstin (noin 100 sanaa) määrittämiesi ohjeiden mukaisesti (esim. teema, hahmot, merkitys). Pyydä opiskelijoita lähettämään muistiinpanot sinulle, kun he ovat valmiita.
3. Jaa tekstit osallistujien kanssa: näytä ne taululla ja kommentoi niiden oikeaoppisuutta ja tekstien rakennetta.
4. Aloita ryhmäkeskustelu teksteistä.
5. Anna ohjeet lopulliseen versioon ja aseta määräaika palautukselle.

Vaihe 2 (Yksilö kotiläksy) (30-45 min)

1. Varmista, että ohjeet (määräaika mukaan lukien) ovat saatavilla osallistujille, kun he toteuttavat lopullisen tekstin ja lähettävät sen sinulle.

Vaihe 3 (vapaaehtoinen, seuraavan tapaamisen aikana)

1. Pyydä osallistujia yhdistämään taidekuva tekstikohdan kanssa ja lähettämään sekä kuva että teksti sinulle.
2. Jaa työt ja pyydä osallistujia havainnollistamaan valintojaan (esim. WhatsApp-ryhmän kautta).



25. RYHMÄNHALLINTA

Kuinka voin keskittyä työskentelyyn kotoa käsin

TAUSTA

Yksi suurimmista haasteista kotoa käsin työskentelyssä on, miten jaksaa keskittyä tehtävään. Kotitoimistoissa on runsaasti häiriötekijöitä, jotka vaikuttavat tehokkuuteen.

TEOREETTINEN POHJA

Kotoa käsin työskentely voi olla haastavaa osallistujille, jotka ovat tottuneet lähivuorovaikutukseen. Työskennellessään kotoa käsin he näyttävät kamppailevan eniten keskittymisongelmien sekä etäviestinnän tuoman inhimillisen yhteyden puutteen kanssa. Voittaakseen työmotivaatiota alentavat keskittymisongelmat ryhmänvetäjä voi silloin tällöin käyttää lämmittelytehtäviä ja/tai lyhyitä aktiviteetteja, jotka sopivat erityyppisille osallistujille (esim. visuaalinen, auditiivinen). Lisäksi kuvien ja värien käyttö materiaaleissa on suositeltavaa.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Ryhmätyöt kannustavat aktiiviseen osallistumiseen ja lisäävät keskittymistä. Yksilötyö puolestaan kasvattaa motivaatiota ja vähentää häiriötekijöitä.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa

AIKA

5-10 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

10-20

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö/Yksilötyö

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Numeroiden sijaan voidaan luoda vaikeampi tehtävä: esimerkiksi lista paikallisista taide-esineistä tai perinneteemoista, kuten oman maan kaupungit, joet, tunnetut paikat samoilla kriteereillä. Vältä päällekkäisyyttä.

Tavoite

- Opettaa osallistujille kuinka pysyä keskittyneenä ja motivoituneena kotoa käsin työskennellessä.

Valmistautuminen

- Ei vaadi etukäteisvalmistautumista.

Yksityiskohtaiset ohjeet

Ryhmäpeli - yhdessä laskeminen (tämä aktiviteetti kehittää yhteistyötä ja keskittymistä)

1. Pyydä osallistujia laittamaan kamerat päälle.
2. Kerro heille, että tavoite on laskea yhdessä kahteenkymmeneen. Yksi osallistujista aloittaa "yksi", sitten joku muu sanoo "kaksi" jne.
3. Käy läpi säännöt osallistujien kanssa:
 - Osallistujien järjestystä ei määrätä etukäteen.
 - Kaikkien pitää osallistua sanomalla vähintään yksi numero.
 - Jos kaksi ihmistä puhuu yhtä aikaa, laskeminen alkaa alusta.
4. Kun ryhmä pääsee kahteenkymmeneen, jatka töitä normaaliin tapaan.
5. Myöhemmin voit toistaa pelin eri versiona, jos keskittyminen alkaa laskea uudelleen (esim. takaperin laskeminen).

Ehdotuksia keskittymistä parantavaan yksilötyöhön:

1. Luo hajamielisyys-tehtävälista.
 - Tehtävässä pysyminen: kun mieleesi pulpahtaa jokin tarkistettava asia, kirjoita se listalle (puhelimien käyttöä ei suositella, koska se on nykyään suuri häiriötekijöiden lähde).
2. Lupaa itsellesi, että tarkistat asian vasta, kun keskittymistä vaativa tehtävä on ohi ja tauko-aika alkaa.



26. RYHMÄNHALLINTA

Kuinka aktivoida passiivisia osanottajia osallistumaan etäviestintään

TAUSTA

Etäviestintä on parhaimmillaan tiedon jakamista, olennaisten aiheiden käsittelyä ja ratkaisujen löytämistä tiiminä. Todellisuus voi kuitenkin olla toisenlainen. Kun tapaamisessa menee jotakin pieleen, ihmiset sammuttavat kamerat ja mikrofonit ja lopettavat osallistumisen. Tällöin tapaamisen hyödyt saattavat olla vähäiset. Kun tapaamiset ovat onnistuneita, osallistujat tietävät, mitä heiltä odotetaan tulevaisuudessa ja tuotteliaisuus kasvaa.

TEOREETTINEN POHJA

Passiivisista osallistujista saattaa tuntua, että he eivät ole osa ryhmää. Vahvan ryhmäidentiteetin luominen edistää osallistamista ryhmätehtävissä. Osallistujien aktivointi voi liittyä myös konfliktinhallintaan (esim. vältetään suoraa erimielisyyttä), mikä on tärkeä taito hallita sosiaalisissa tilanteissa. Ryhmänvetäjät voivat luoda vahvan ryhmäidentiteetin korostamalla viestintä- ja palautteenantotaitoja.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Tehtävä "Piirrä se" on yksinkertainen, mutta opettaa osallistujille, että koko ryhmän osallistuminen on tärkeää ryhmän yhteenkuuluvuudelle. Tehtävä kannustaa osallistujia kuuntelemaan tarkasti ja keskittymään senhetkiseen tehtävään.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa/Paikan päällä

AIKA

10 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

Yli 4

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Osallistaa kaikki osanottajat tehtävään.
- Aktivoida passiivisia osallistujia.

Valmistautuminen

- Kaikilla osallistujilla tulee olla kynä ja paperia.

Yksityiskohtaiset ohjeet

Tehtävä: "Piirrä se":

1. Pyydä osallistujia ottamaan esiin kynä ja paperia.
2. Ohjeista heitä kuuntelemaan ohjeitasi ja piirtämään niiden mukaan.
3. Kerro osallistujille, että he eivät saa kysyä kysymyksiä ohjeistuksen aikana ja heidän pitää piirtää käyttäen mielikuvitustaan ja kuuntelutaitoaan.
4. Voit ohjeistaa heitä tehtävässä piirtämään seuraavasti: "Piirrä kaksi ympyrää ja yksi neliö ensimmäisen ympyrän viereen. Piirrä kolmikulmio toisen ympyrän viereen;" jne.
5. Kun tehtävä on ohi, pyydä heitä näyttämään piirustuksensa toisilleen. Suurin osa piirustuksista eroaa ohjeistuksesta.
6. Keskustele osallistujien kanssa siitä, mitä tehtävä opetti heille.

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

"Piirrä se" -tehtävä voidaan muuttaa "Kuuntele ja toista" -tehtäväksi käyttämällä esimerkiksi satunnaisten numeroiden sarjaa, säveltäjien nimiä jne.



27. Ryhmänhallinta

Kuinka kannustaa ujoja osallistujia osallistumaan etäviestintään

TAUSTA

Virtuaalisen tapaamisen aikana (työpaja, konferenssi, kurssi jne.), joku tuntee olonsa mukavammaksi itsensä ilmaisemisessa kuin toiset. Voi olla vaikeaa ottaa kaikki mukaan vuorovaikutukseen ja samalla kunnioittaa heidän mieltymyksiään ja henkilökohtaisia rajojaan.

TEOREETTINEN POHJA

Etäviestinnässä kameronia suositellaan, jotta kaikki osallistujat voivat tutustua toisiinsa. Jos osallistujat kokevat olonsa epämukavaksi, koska muut näkevät heidän kotinsa, he voivat sumentaa tai korvata taustan kuvalla. Lämmittelytehtäviä voidaan myös käyttää lisäämään luottamusta.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Ujompien ja varautuneiden osallistujien olon helpottamiseksi suositellaan avointen kysymysten tekemistä ryhmässä. Kysymyksiin ei tulisi olla oikeita tai väärä vastauksia, ja vastausten tulisi olla lyhyitä.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

10-15 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

Yli 6

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Ottaa kaikki osallistujat mukaan vuorovaikutukseen.

Valmistautuminen

- Kerro osallistujille etukäteen, että kameroiden tulisi olla päällä ja etunimen tulisi näkyä ruudulla.
- Valitse Zoomin Whiteboard, jaettu tiedosto, Framapad tai vastaava, joka mahdollistaa kaikille osallistujille näkyvyyden.

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä on hyvä tapa esitellä uusi aihealue työpajassa ja sallia osallistujien hyödyntää heidän aiempaa tietoaan aiheesta.

Keskustelun helpottamiseksi ryhmänvetäjä voi myös esitellä paljon yksityiskohtia sisältävän kuvan yhteisen kuvauksen aloittamiseksi.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Pyydä osallistujia tekemään yhteistuumin lista, joka luonnehtii elämäntapaa (tai maisemaa) syrjäisellä alueella.
2. Varmista, että kaikki osallistujat saavat puheenvuoron. Pyydä heitä antamaan yhden sanan vastaus (verbi, substantiivi, adjektiivi jne.) ja huomioi kaikki vastaukset Whiteboardilla (tai vastaavalla). Kierroksia voi olla useampia.
3. Ehdota kolmesta neljään kategoriala, jotka kattavat kaikki sanat listalla. Esimerkiksi: menneisyys, nykyisyys, tulevaisuus tai positiivinen, negatiivinen, neutraali jne.
4. Pyydä ensimmäistä osallistujaa valitsemaan jonkun toisen ehdottama sana listalta ja kertomaan lyhyesti, mihin kategoriaan hän sijoittaisi sen. Sijoita sitten sana ehdotettuun kategoriaan.
5. Pyydä osallistujaa nimeämään seuraava osallistuja, jonka tulee tehdä sama tehtävä ja toistakaa, kunnes kaikki sanat on kategorisoitu.



28. RYHMÄNHALLINTA

Kuinka voin auttaa osallistujia keskittymään tapaamisissa

TAUSTA

Nykypäivänä on vaikeaa saada osallistujat seuraamaan esitystä missään tapaamisissa, mutta erityisesti etätapaamisissa tämä on haastavaa. On hyvin turhauttavaa argumentoida pitkään, pitää tauko vastausta odotellen ja saada vastaukseksi "en ole varma pysyinkö mukana". On olemassa käsite nimeltä Zoom-väsymys. Se kuvaa uupuneisuuden ja loppuun palamisen tunnetta, joka ilmenee kun on viettänyt paljon aikaa perättäisissä etätapaamisissa. Siksi onkin vaikeaa keskittyä verkkotapaamisissa. Kysymys kuuluu, miten tämän voi välttää.

TEOREETTINEN TAUSTA

Digitaalisten työkalujen ja -alustojen käytön lisääntyminen voi aiheuttaa kognitiivista ja intensiivisen läsnäolon synnyttämää keskittymiskykyä alentavaa uupumusta. Ne saattavat johtaa vuorovaikutusongelmiin ja kiinnostuksen puutteeseen. Eri käyttöliittymien yhteensopimattomuus ja yhteyksien heikko nopeus saattavat myös vaikuttaa kielteisesti. Ryhmänvetäjä voi yrittää järjestää hybriditapaamisia (virtuaalisesti, verkossa ja/tai kasvotusten). Mikäli mahdollista, olisi hyvä varmistaa, että valittu teknologia on helppokäyttöistä ja saatavilla kaikille osallistujille.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Yksi kriittisimmistä tekijöistä toimivassa viestinnässä on keskittymisjänne. Verrattuna 2000-lukuun, jolloin kykymme keskittyä oli 12 sekuntia, keskittymisjänne on tippunut yli 60 %. Nykyään osallistujien keskittymisen ja kuuntelemisen lisäksi on tärkeää, että tapaamisen järjestäjä tekee kaikkensa, jotta tapaamista on helppo seurata ja se kiinnostaa kaikkia.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa/Läsnä/Hybridi

AIKA

10 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

6-20

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Auttaa osallistujia keskittymään.
- Saavuttaa parempia tuloksia tapaamisissa, kun osallistujat kuuntelevat toisiaan.

Valmistautuminen

- Valmistele "Löydä virhe" -tehtävä kirjoittamalla kymmenen väittämää paikallisesta kulttuuriperinnöstä (esim. perinneruoka, perinnemusiikki, perinteiset käsityöt). Kolmen näistä väittämistä tulee olla virheellisiä/väriä.

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

"Löydä virhe" -tehtävä voidaan tehdä mistä tahansa aiheesta. Saavuttaaksesi parhaan hyödyn tehtävästä, valitse tapaamisen teemaan liittyvä aihe.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Pyydä osallistujia kuuntelemaan tarkkaavaisesti, kun luet heille väittämät, sillä jokainen väittämä luetaan vain yhden kerran.
2. Kerro osallistujille, että heidän täytyy tunnistaa väärät väittämät.
3. Ala lukea väittämiä osallistujille. Lue jokainen väittämä vain yhden kerran.
 - Muista vaihdella värien ja oikeiden väittämien välillä.
4. Pyydä osallistujia arvaamaan, mikä väittämä on väärä. Voit käyttää vastustapoina chattiä tai reaktiotoimintoja/emojia, jotta kaikki pääsevät osallistumaan.
5. Voit jatkaa tehtävää pienryhmissä. Pyydä osallistujia keksimään neljästä kuuteen väittämää ja esittelemään ne ryhmän kesken.



© Henri Fantin-Latour 1870 Wikipedia

29. Ryhmänhallinta

Miten lisätä ryhmän yhteenkuuluvuutta ja parantaa samalla paikallista kulttuuriperintötietoisuutta

TAUSTA

Tutut paikat ja polut, joita käytämme säännöllisesti ja jaamme muiden paikallisten kanssa muodostavat yhteisen kulttuuritaustan. Nämä paikat muodostavat usein paikallisen ja alueellisen perinnön, mutta ihmisillä on harvoin mahdollisuuksia ilmaista omia kokemuksiaan näistä paikoista ja ymmärtää muiden havaintokykyä ja tapaa hahmottaa paikkoja.

TEOREETTINEN POHJA

Motivaation ja sen kautta ryhmän yhteenkuuluvuuden lisäämiseksi on suositeltavaa pyytää ihmisiä osallistumaan heitä lähellä olevaan tai heitä kiinnostavaan toimintaan. Ympäristöteemat, kuten permakulttuuri, voivat myös olla inspiraation lähde. Periaatteena motivaation luomiselle on tavoitella ryhmäinnostusta ja sen kautta sitoutumista.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

On olemassa paikkoja, joihin tutustumme säännöllisesti kiinnittämättä kuitenkaan niihin erityistä huomiota. Tehtävä luo mahdollisuuden sanoittaa aistihavaintojamme ja oppia kokemaan ympäristöämme tietoisesti.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITAPA

Verkossa

AIKA

15-20 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

6-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Lisätä selvyyttä ja välttää väärinymmärryksiä etäviestinnässä, kun sanattomassa viestinnässä esiintyy puutteita.

Valmistautuminen

- Valitse virtuaalinen alusta: jaettava Whiteboard Zoomissa, interaktiivinen seinä (esim. Flinga) tai vastaava.

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Lisätehtävänä pienryhmät voivat sopia paikan tai rakennuksen, joka on kaikille tuttu ja toistaa tehtävän (kohta 2). Koska paikka on kaikille tuttu, osallistujat voivat vertailla kokemuksiansa samankaltaisuuksia ja eroavaisuuksia.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Pyydä jokaista osallistujaa, muille paljastamatta, miettimään paikkaa, sijaintia tai rakennusta alueellaan, jonka muut osallistujat oletettavasti tietävät.
2. Kannusta heitä keksimään kolme väriä, kolme ääntä, kolme koostumusta ja kolme hajua, jotka luonnehtivat tai määrittävät paikkaa.
3. Pyydä osallistujia jakamaan nämä ominaisuudet yksi kerrallaan koko ryhmälle – joko chatin kautta tai kirjoittamalla ne Whiteboardille – ja muiden osallistujien tulee arvata kuvattu kohde.
 - Vuorollaan jokainen osallistuja esittelee ominaisuuslistansa; osallistujat voivat toteuttaa tehtävän myös 3-4 hengen pienryhmissä.



30. RYHMÄNHALLINTA

Kuinka hallita ajankäyttöä etätapaamisissa

TAUSTA

Yksi tärkeimmistä huolenaiheista etätapaamisessa on ajankäytön hallinta. Liian usein ihmiset keskittävät kaikki mahdolliset asiat saman kokouksen asialistaan, jolloin päämäärä saattaa unohtua. Tämä johtaa huonosti vedettyjen kokouksien noidankehään, mikä aiheuttaa osallistujien lisääntyviä myöhästymisiä ja liian aikaisin poistumista.

TEOREETTINEN POHJA

Ajanhallinta on tärkeää kaikissa ryhmäistunnoissa ja -tapaamisissa, koska on vaikea arvioida, onko tarpeeksi aikaa tehdä kaikki mitä pitäisi.

Ryhmänvetäjän tulisi koordinoita tapaamiset tarkasti, jotta aikaa ei mene hukkaan ja kaikki tehtävät sujuvat hyvin. Tapaamisten vetäminen voidaan hoitaa erilaisten alustojen ja digivälineiden avulla (esim. lähettämällä aikataulu etukäteen osallistujille). Pyytääkseen reaktioita kysymyksiin, ryhmänvetäjä voi myös käyttää chattiä ja emojiä, joita monet synkroniset virtuaaliset alustat tarjoavat. Näin koko ryhmä voi osallistua tapaamiseen.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Hyvä suunnittelu ja aikataulutus mahdollistavat antoisamman kokouksen pitämisen. Monissa tapauksissa osallistujat eivät voi jäädä suunniteltua kauemmaksi aikaa kokoukseen muihin virtuaalisiin kokouksiin osallistumisen vuoksi.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa

AIKA

10-30 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

Yli 3

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Oppia virtuaalisten etätapaamisten ajanhallintaa.
- Tehdä tapaamisista mahdollisimman helposti käsiteltäviä, inklusiivisia ja selkeästi aikataulutettuja.

Valmistautuminen

- Jaa aikataulu etukäteen, jotta osallistujat tietävät mitä odottaa tapaamiselta ja kuinka paljon aikaa siihen on varattava aikaa.
- Isommissa tapaamisissa voit määrittää apujärjestäjän (co-host), joka auttaa sinua päästämään osallistujia sisälle tapaamiseen, hallinnoimaan mikrofoneja, luomaan pienryhmähuoneita ja seuraamaan chattia jne. Luodaksesi ryhmäkoheesiota, apujärjestäjän olisi hyvä vaihdella eri tapaamisissa.

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tapaamisissa voidaan käyttää silloin tällöin (ajan niin salliessa) osallistavia ja virkistäviä pelejä. Näitä löydät muista CORDIALIS-hankkeen korteista. Huomaa, että osallistujat arvostavat välillä myös tapaamisista ajoissa tai jopa etuajassa lähtemistä.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Jaa aikataulusuunnitelma tapaamisen alussa niin, että kaikki näkevät sen.
2. Kysy osallistujilta, onko listalla kohtia, joihin tarvitaan enemmän keskusteluaikaa, tai onko kohtia, jotka pitäisi siirtää seuraavaan tapaamiseen.
3. Kysy osallistujilta, sopiiko aikataulusuunnitelma kaikille (esim. täytyykö jonkun täytyä lähteä ennen kokouksen päättymistä).
4. Pyydä apulaisjärjestäjää tarkkailemaan ajankulkua jokaisen aiheen kohdalla.
5. Kun aika lähenee loppuaan, apulaisjärjestäjän tulisi varmistaa osallistujilta, onko halutut asiat saatu käsiteltyä.
6. Päätä seuraavan kokouksen apulaisjärjestäjä tapaamisen lopussa.



31. RYHMÄNHALLINTA

Kuinka käyttää pienryhmähuoneita tehokkaasti

TAUSTA

Suuret etätapaamiset hankaloittavat vuorovaikutusta, mikä voi johtaa niukkaan osallistumiseen. Pienryhmähuoneiden käyttö voi edesauttaa osanottajien osallistamista keskusteluihin ja tehtäviin. Niiden käyttö pitää kuitenkin olla hyvin jäsenelty tehokkaan toiminnan saavuttamiseksi. Pienryhmähuoneet ovat melko uusi toimintamuoto toisin kuin pienryhmätehtävät. Aiempaa tietoutta pienryhmätyöskentelystä voidaan hyödyntää etätyöskentelyssä.

TEOREETTINEN POHJA

Pienryhmätyöskentelyssä etälustoilla tehtävien tekeminen vie yleensä enemmän aikaa kuin paikan päällä tehtävissä ryhmätoissa. Roolien jakaminen auttaa logistisesta näkökulmasta kaikkien mukaan ottamista, mutta ryhmänvetäjän pitäisi myös rakentaa tehtäviä, jotka vaativat kaikkien osallistumista. Tärkeä osa pienryhmähuonetyöskentelyä on ryhmien raportointi muille. Se antaa vastuuta ryhmille, lisää heidän tekemänsä työn tärkeyden tuntua ja antaa ryhmänvetäjälle mahdollisuuden tarkastella ja kehittää työtään.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Osallistujien jakaminen pienryhmiin voi edistää kiinteämmän yhteyden muodostumista ja lisätä viestintää, käytät sitten Zoom-, Google Meet-, tai Microsoft Teams -sovellusta. Riippuen osallistujista, heidän iästään, tapaamisen sisällöstä ja tietotekniikan perustaidoista, voi olla kuitenkin pelottavaa luopua kontrollista ja luottaa tilan voimaan.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa

AIKA

15-20 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

Yli 6

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

Tavoite

- Pienryhmähuoneiden käyttäminen tehokkaasti.
- Osallistujien kannustaminen ja aktivointi pienryhmähuonetyöskentelyssä.

Valmistautuminen

- Varmista, että sinulla on käytössäsi tilaus, joka sallii sinun luoda ja hallinnoida pienryhmähuoneita valitsemallasi virtuaalialustalla.
- Tee aikataulusuunnitelma, jotta voit varmistaa kuinka kauan ryhmätuokit kestävät. Varmista myös seuraavat asiat:
 - Tehtävien vaikeustaso
 - Tehtävien vaatima yksityiskohtaisuus
 - Osallistujien keskinäinen tuttavuustaso
- Voit myös järjestää aktivoivamman tapaamisen valitsemalla sanoja kulttuuriperintöön liittyvään sana-arvauspeliin tai tietovisaan.

KOHDERYHMÄ

- Kaikki kohderyhmät

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Pienhuoneryhmien tulisi koostua kahdesta kuuteen osallistujasta tehtävästä riippuen. Jos kyseessä on yksinkertainen ajattele-keskustele-jaa-tehtävä, kolmesta neljään osallistujaa riittää. Monimutkaisemmat tai erilaisia näkökulmia vaativat tehtävät edellyttävät useamman osallistujan per ryhmä.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Pyydä osallistujia etsimään netistä tietoa jostain kotimaasi alueesta ja esittelemään alueen kulttuuriperintö.
2. Varmista, että jokaisella ryhmällä on eri alue, jotta vastaukset ovat erilaisia ja tietoutta kertyy useista paikoista.
3. Selvennä tehtävän tarkoitus ja varmistaa, että osallistujat aina ymmärtävät, miksi käytätte pienryhmähuoneita.
4. Käytä pienryhmätehtävässä jotakin yhteistyöstämiseen soveltuvaa digitaalista dokumenttityökalua, joka sallii osallistujien tallentaa ryhmämuistiinpanot (esim. Google Docs). Esitelmien tekoon kulttuuriperintökuvien kera voi käyttää esim. Google Slides -ohjelmaa.
5. Tue ryhmiä työskentelyn aikana: suunnittele myös pienryhmähuoneiden välillä liikkumista, kuten lähitapaamisissakin.
6. Varaa aikaa raportointiin: jokainen ryhmä saa muutaman minuutin ideoidensa esittelemiseen.



32. RYHMÄNHALLINTA

Miten ryhmänjohtaja voi hallita puheenvuoroihin liittyviä ongelmia etäviestinnässä

TAUSTA

Etäviestinnässä, kuten kasvokkain tapahtuvassakin, yksi henkilö saattaa dominoida keskustelua, ja osallistujat saattavat puhua toistensa päälle tai keskeyttää toisen epäkohteliaasti. Nämä ovat esimerkkejä epäonnistuneesta vuorovaihdosta.

TEOREETTINEN POHJA

Kulttuurieroista huolimatta puheenvuoron ottaminen tai pitäminen ja toisten ihmisten puhumaan saaminen ovat perustaitoja, jotka täytyy omaksua myös etäviestinnässä. Sujuva, kohtelias ja tilanteeseen sopiva vuorovaihto voidaan saavuttaa erilaisten viestien avulla, kuten eleet, intonaatio ja kehonkieli, mutta pääasiallisesti tiettyjen lauseiden avulla. Jokaisen ryhmänjohtajan tulisi löytää heille sopivin tapa, mutta tärkeintä on, että vuorovaihtosäännöt ovat selkeät kaikille osallistujille. Tämä luo turvallisemman ympäristön osallistujille, joilta puuttuu itseluottamus sanoa vastauksensa ääneen, ja antaa kaikille yhdenvertaisen mahdollisuuden osallistua.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Hyvän vuorovaikutuksen, sekä kasvokkain että verkossa, pitäisi mahdollistaa tehokas tietojen, ideoiden ja mielipiteiden vaihdon. Tieto siitä, miten puuttua tilanteeseen on taito, joka voidaan oppia erilaisten harjoitusten kautta. Voidaan esim. kommentoida virheitä tai puutteita tekstissä: "Oletko huomannut jonkun virheen/jotain puuttuvan? Pyydä kohteliaasti vuoroa."

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, lähi, hybridi

AIKA

25-30 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

5-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tätä tehtävää voidaan helposti soveltaa muuttamalla tekstiä, kontaktityyppiä ja kohderyhmää.

Tavoite

- Saavuttaa sujuva, kohtelias ja tilanteeseen sopiva vuorovaihto.

Valmistautuminen

- Valmistele teksti (jonka voi lukea 10 minuutissa) liittyen tapaamisen aiheeseen. Tekstin tulee sisältää virheitä ja puutteita.
- Valmistele ohjetaulukko, joka pitää sisällään perinteiset merkit ja peruslauseet, kuten:
 - käsi ylös -reaktio = pyydä vuoroa
 - lausekkeet kuten: "Voinko keskeyttää?"
 - peukku ylös -reaktio = samaa mieltä
 - lausekkeet kuten: "Ennen kuin vastaat...", "Hyvä pointti, mutta kuitenkin..."

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Kerro osallistujille, että aiot lukea tekstin liittyen keskustelemaan aiheeseen (esim. paikallis- tai kulttuuriperintö). Varoita heitä, että tekstissä saattaa olla virheitä tai puutteita.
2. Kerro heille, että harjoitus nauhoitetaan, katsotaan läpi ja keskustellaan yhdessä tehtävän jälkeen.
3. Selitä heille, että saadakseen puheenvuoron luennan aikana heidän tulee käyttää perinteisiä merkkejä tai tiettyjä lauseita. Lisäksi heidän tulee odottaa, että ryhmänvetäjä antaa heille merkin, että he saavat keskeyttää lukemisen.
4. Näytä osallistujille ohjetaulukko, jossa on listaus perinteisistä merkeistä ja peruslauseista, joita he voivat käyttää. Käy lista läpi heidän kanssaan ja varmista, että se on aina heidän saatavillaan (esim. ryhmän chatissa).
5. Muistuta heitä, että keskeytysten tulee olla lyhyitä ja ne tulee suorittaa sopivaan aikaan.
6. Aloita lukeminen ja muista kiinnittää huomiota puheenvuoropyyntöihin. Anna puheenvuoro tai pyydä osallistujaa odottamaan.
7. Kun osallistuja on päättänyt puheenvuoronsa, jatka lukemista ja tehtävää kunnes teksti on kokonaan luettu.
8. Tehtävän loputtua katsokaa nauhoitus uudelleen: pyydä kaikkia osallistujia kirjoittamaan ja lähettämään tehtävään liittyvät lyhyet kommentit ja palautteen chatiin. Myös siitä, miten tehtävä onnistui (esim. Olisin halunnut lisätä, että... mutta ryhmänvetäjä/mutta muut osallistujat...).
9. Lue ja kommentoi viestejä, jos tarpeellista ja aloita keskustelu muistuttamalla kaikkia noudattamaan sääntöjä keskeytyksissä.



33. RYHMÄNHALLINTA

Miten huomioida osallistujien hidas nettiyhteys

TAUSTA

Etä- ja hybridialustoja hyödyntävässä aikuisopetuksessa varsinkin syrjäisillä seuduilla asuvilla osallistujilla on toisinaan ongelmia hitaan nettiyhteyden kanssa, mikä saattaa vaikeuttaa tehokasta osallistumista. Huono nettiyhteys voi tuottaa heikkolaatuista ääntä ja videota sekä viivettä vuorovaikutuksessa.

TEOREETTINEN POHJA

Aikuiset, joilla on vain vähän digiteknologioiden osaamista, välttävät verkkotehtäviä ja voivat siten jäädä joidenkin sosiaalisen elämän osa-alueiden ulkopuolelle. Ryhmänvetäjä voi järjestää henkilökohtaisia aputuokioita osallistujien kanssa tai luoda tiimejä, joissa eri-ikäiset osallistujat jakavat tietotaitoaan tehtävien aikana. Joskus kännykkäyhteys voi toimia paremmin kuin tietokoneyhteys.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

“Onko nettiyhteyteni liian hidas?” Yhteyden testaaminen yksinkertaisten harjoitusten ja sopivien korjaavien toimien kautta ongelmien vähentämiseksi. Voidaan yhdistää esim. oppituntiin liittyen paikallis- ja kulttuuriperintöön.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi

AIKA

30-45 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

10-20

TEHTÄVÄTYYPPI

Yksilötyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan helposti muokata mille tahansa oppitunnille ja kohderyhmälle sopivaksi.

Tavoite

- Sallia senioreiden ja syrjäisillä seuduilla asuvien kansalaisten osallistuminen etäopetukseen.
- Testata ja ratkaista hitaan nettiyhteyden haasteet.

Valmistautuminen

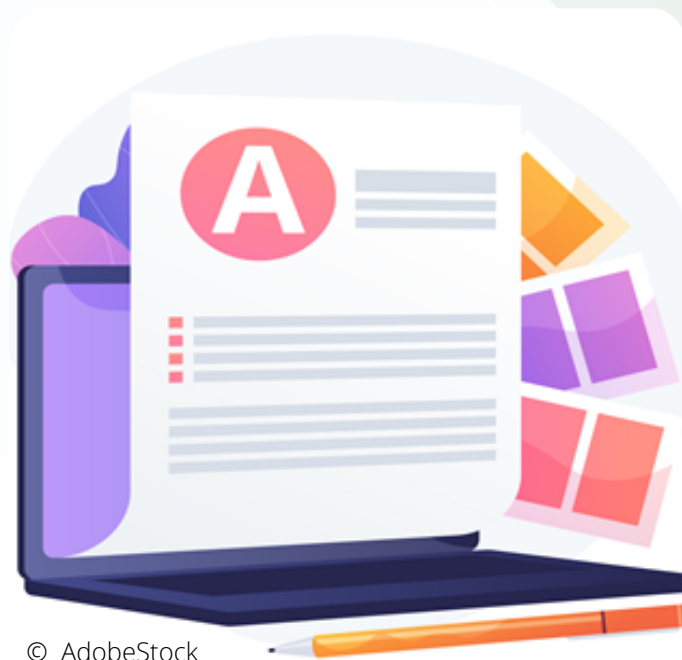
- Valmistelee esitysdiat:
 - a) Lista tehtävistä.
 - b) Lista toteutettavista toimista, mikäli yhteys on hidas.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Aloita tuntiin liittyvät alkuharjoitukset, jotka oppilaat toteuttavat tietokoneella ja sitten kännykällä:
 - Esimerkki 1: Etsi ja lataa määrätty kuva (esim. "Confetto di Sulmona" Wikipediassa – ensimmäinen kuva oikeassa yläkulmassa), ja lähetä se chatiin tai opettajan sähköpostiin.
 - Esimerkki 2: Kopioi ja uudelleen lähetä se chatissa niin, että siinä lukee opettajan kirjoittama lause (esim. "Confetto di Sulmona" esitellään myös värikkäinä kukkakimppuina); lisää oman lempikukkasi nimi ja etu- ja sukunimesi.
2. Tarkista kuinka nopeasti osallistujat onnistuvat suorittamaan harjoituksen.
3. Hitaan nettiyhteyden kohdalla neuvo kaikkia osallistujia tekemään seuraavat toimet:
 - Käynnistä uudelleen modeemisi.
 - Testaa nettiyhteytesi nopeus (käytä suositeltua digivälinettä testaamiseen).
 - Jos mahdollista käytä langallista yhteyttä, tai siirrä tietokoneesi lähemmäs modeemia.
 - Sulje kaikki tarpeettomat sovellukset, jotka saattavat hidastaa nettiyhteyttä.
 - Pyydä, että perheesi ei striimaa videoita tai osallistu videopuheluihin, kun olet etätunnilla.
 - Pyydä nettiliittymäoperaattorilta apua, jos tarpeen.
4. Testaa toiminta uudelleen samantapaisella tehtävällä.

Yhteiset säännöt noudatettaviksi, jos hidas nettiyhteys jatkuu:

1. Käytä dioja tiivistämään oppitunnin pääpointit.
2. Ajoita lyhyitä taukoja oppituntiin.
3. Käytä chatia kirjalliseen viestintään. Näin annat osallistujille tarpeeksi aikaa vastaanottaa ja kirjoittaa vastauksia.
4. Jos mahdollista, nauhoita tunti. Näin osallistujat voivat katsoa sen uudelleen tarvittaessa.



© AdobeStock

34. RYHMÄNHALLINTA

Miten antaa selkeitä ohjeita opiskelijoille etäopetuksessa

TAUSTA

Kun töitä tehdään verkossa, opiskelijoiden voi olla vaikeampaa ymmärtää, miten tehdä tiettyjä tehtäviä tai harjoituksia, jotka opettaja heille määrää. Vähäisemmän suoran vuorovaikutuksen vuoksi heidän voi olla vaikeaa kysyä yksityiskohtia ja selvennyksiä, mikä saattaa estää heitä tekemästä tehtävää tai he saattavat tehdä sen väärin.

TEOREETTINEN POHJA

Kunnollisten ja selkeiden ohjeiden antaminen etäopetustuokioissa on jopa tärkeämpää kuin lähiopetuksessa luokahuoneessa, koska osallistujat eivät voi aina kysyä neuvoa vieressä istuvalta, jos he eivät ymmärrä ohjeistusta. Teksti- tai videomuodossa olevien ohjeiden tulisi olla saatavilla osallistujille koko oppitunnin ajan, jotta ne voi tarkistaa tarvittaessa. Ryhmänhallinnalle ja motivaatiolle on tärkeää, että tehtävä suoritetaan onnistuneesti.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Tehtävän jakaminen ja ohjeistaminen niin, että ohjeiden ymmärtäminen varmistetaan. Kun haluat tietää, onko tehtävän ohjeet annettu selkeästi ja tehokkaasti, paras tapa on ohjeistaa tehtävä, jossa osallistujien pitää noudattaa joitain perussääntöjä. Tarkista lopuksi, onnistuivatko he odotusten mukaisesti.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi

AIKA

35-55 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

5-15

TEHTÄVÄTYYPPI

Yksilö- ja ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan helposti muokata mille tahansa oppitunnille ja kohderyhmälle sopivaksi.

Tavoite

- Tehdä ohjeista kaikille selkeitä ja saavutettavia.
- Helpottaa selvennyksien kysymistä.

Valmistautuminen

- Valitse tehtävätyyppi, jonka haluat antaa osallistujille (esim. teeman dokumentointi/ongelmanratkaisu/materiaalin analyysi ja havainnointi, kuten juliste tai uutisartikkeli).
- Kirjoita ohjeet tehtävän suorittamiseen (työvaiheet, dokumentin rakenne, lähteet, esitelmätyyppi – suullinen vai kirjallinen (teksti + kuvia, diat). Ohjeiden tulee noudattaa peruspiirteitä:
 - Tarpeellisen aineiston monipuolisuus – teksti ja kuvat
 - Suppeus – rajoittaudu vain olennaiseen tietoon
 - Järjestys – jaa tehtävä eri vaiheisiin
 - Sanaston selkeys – käytä yksiselitteisiä termejä, jotka sopivat kohderyhmällesi (esim. jos annat ohjeita senioriryhmälle, vältä teknisiä lyhenteitä, kuten URL, vaan käytä termiä nettisivu, tai langaton netti Wi-Fin sijaan),
- Valmista malliesimerkki monimutkaisiin tehtäviin.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Esittele tehtävä ryhmälle ja tarkenna sen tarkoitus.
2. Kerro ryhmälle, että tehtävän ohjeet luetaan ja selitetään vain kerran yhdessä tekstimuotoisen esityksen kera, joka jää ryhmäläisille näkyviin jaettuun kansioon tai chatiin.
3. Lue ohjeet ja kommentoi niitä.
4. Sovi ryhmän kanssa aikataulu tehtävän tekemiseen ja palautusmuoto (esim. chatin, sähköpostin tai jaetun kansion kautta).
5. Anna esimerkki, miten muodostaa selvennyskysymyksiä (esim. "muodosta kysymykset tekstimuodossa ja viittaa tiettyyn kohtaan, sitten lähetä kysymys Zoomin chatissa", tai "kysy vain yksi kysymys kerrallaan").
6. Varmista, että kaikki osallistujat ovat tehneet ja palauttaneet tehtävän.
7. Seuraavalla tunnilla (tai jos tehtävä on helppo, heti palautuksen jälkeen) keskustele ohjeiden ymmärtämiseen liittyvistä seikoista osallistujien kanssa.



35. RYHMÄNHALLINTA

Miten toimia teknisten ongelmien ilmetessä

TAUSTA

Aikuisopetuskeskuksissa erityisesti vanhemmat ja syrjäisillä seuduilla asuvat henkilöt voivat hyötyä uusien digivälineiden käytön oppimisesta. Tällöin ilmenee kuitenkin usein ongelmia hitaan netin, puuttuvien välineiden tai ikään liittyvien ongelmien takia (esim. näkö-, kuulo- ja muistiongelmat jne.).

TEOREETTINEN POHJA

Materiaalien jakaminen verkossa voi olla haastavaa teknisten ongelmien takia. Ryhmänvetäjän tulisi huomioida mahdolliset ongelmat etukäteen ja tarjota turvallinen ja tukeva ympäristö uusien jakamislustojen ja -tyylien opettelulle. Seniorit saattavat tarvita enemmän kannustusta uusien digivälineiden käyttöön. Käytännölliset yksityiskohtaiset ohjeet olisi hyvä jakaa paperilla ja/tai linkkien kautta, mikä alentaa kynnystä digivälineiden käyttöön.

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

“Jos kohtaan ongelmia...”, “Kuka auttaa minua?” – Osallistujia pyydetään tunnistamaan teknisiä ongelmia ja ohjataan niiden ratkaisussa ehdotusten ja ohjeiden avulla.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi, kontakti

AIKA

1 tunti

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

8-12

TEHTÄVÄTYYPPI

Parityö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan helposti muokata mille tahansa oppitunnille ja kohderyhmälle sopivaksi.

Tavoite

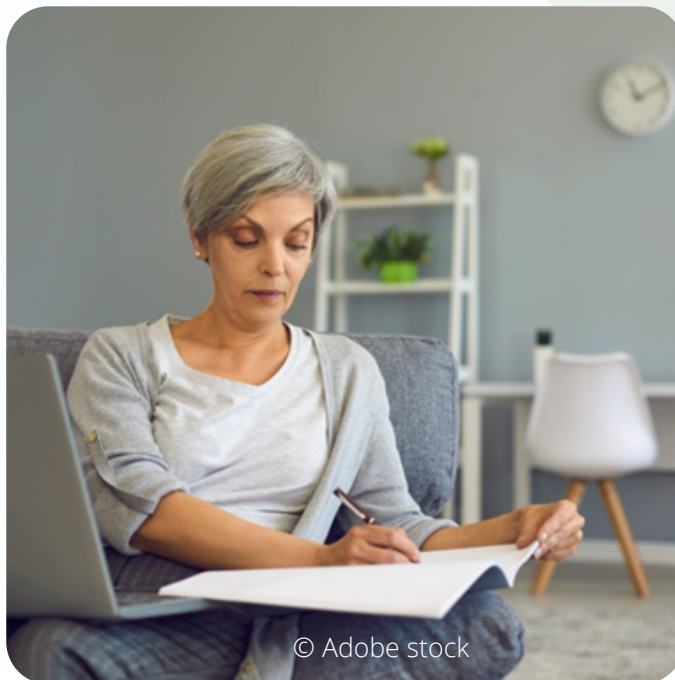
- Helpottaa digivälineiden käyttöä.
- Tukea osallistumista ryhmiin.
- Luoda turvallinen digivälineiden käyttöympäristö aikuisille, varsinkin yksinäisille ja syrjäseudun asukkaille.

Valmistautuminen

- Valmistele lyhyt kirjoitettu tutoriaali, joka pitää sisällään alustavat ohjeet, jotka sopivat tietokoneelle, älykännykälle tai tabletille (PDF-tiedosto ladattavaksi tai lähetettäväksi).
- Arvioi ja valitse yksinkertaisin verkkoviestintäalusta, joka sopii erilaisiin tehtäviin (Skype, Zoom, Meet): helppokäyttöisyys sallii paremman keskittymisen sisältöön toimintajärjestelmien sijaan.
- Valmistele lyhyt lista vuorovaikutussäännöistä, jotka jaat chatissa.
- Valmistele kysely liittyen välineisiin, keskeisiin digilähteisiin ja -taitoihin (älykännyköiden, tablettien ja tietokoneiden käyttö), nettiin pääsy ja verkkoviestintäsovellusten käyttö.
- Kyselyn tulosten perusteella voi järjestää henkilökohtaisia tapaamisia perustaitojen opettelua varten: miten yhdistetään nettiin, verkkoviestintäsovelluksen käyttö ja perustoimintojen käyttö (esim. kansioden käyttö, sähköposti, editointiohjelmat, virusturva jne.).

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Pyydä osallistujia tunnistamaan yhdestä kahteen teknologista ongelmaa, jotka he haluavat ratkaista pikaisesti, ja pyydä heitä kertomaan ne (suullisesti tai kirjoitetussa muodossa chatin kautta).
2. Vastausten perusteella jaa osallistujat pareiksi.
3. Pyydä pareja etsimään tietoa valmistellusta ohjeesta ja netistä (opettaja/ryhmänvetäjä neuvoo parhaimmat sivut).
4. Pyydä osallistujia kymmenen minuutin jälkeen (nopea äänestys voidaan järjestää tätä varten):
 - ovatko he löytäneet hyödyllistä tietoa.
 - onko kerätty tieto tarpeeksi selkeää/riittävää, jotta he kykenevät jatkamaan itsenäisesti ongelmanratkaisemiseksi vai tarvitsevatko he enemmän apua.
5. Vastauksista huolimatta ohjaa osallistujat asentamaan sovellus, joka sallii etäyhteyden heidän koneisiinsa (esim. TeamViewer tai AnyDesk).
6. Anna jokaiselle parille yksinkertainen harjoitus tehtäväksi noin 10 minuutissa: Esim. jos ongelma on "Kuinka voi ladata kuvia kännykältäni tietokoneelle?", tehtävä voisi olla: "Lataa 10 kuvaa kännykältäsi tietokoneelle ja luo niille tarkoitettu kansio työpöydälle."
7. Auta osallistujia tarpeen mukaan: etäapu annetaan asennetun sovelluksen kautta (esim. TeamViewer tai AnyDesk).
8. Tarjoa palautetta suoritettua tehtävää.
9. Esitä lopuksi yksityiskohtaiset ohjeet, kuinka uutta digivälinettä käytetään (esim. Google Ads).
10. Muista tehtävän aikana korostaa, että osallistujat voivat pyytää apua koska vain ja varmista, että heillä on tuettu olo.



36. RYHMÄNHALLINTA

Miten tehdä hybridiopetuksesta asynkronista

TAUSTA

Aikuiskoulutuksessa oppiminen ja opettaminen voi tapahtua asynkronisesti, kun osallistujat eivät voi osallistua tunneille/aktiviteetteihin reaaliaikaisesti. He voivat seurata niitä myöhemmin erilaisten välineiden kautta, jotka säilövät materiaaleja (video, audio, diat, kuvat ja erilaiset tekstit, kyselyt jne.), sekä sallivat asynkronisen vuorovaikutuksen, kuten chatit ja foorumit tietyillä alustoilla (esim. Google Classroom) tai kurssia tai tehtävää varten erityisesti luodut (esim. WhatsApp chatti).

TEOREETTINEN POHJA

Asynkronisen oppimisen ja opettamisen välineet ovat todistetusti hyvin käytännöllisiä resursseja, varsinkin aikuiskoulutuksessa. Ne mahdollistavat oppimisaikataulujen vapaamman järjestelyn ja liikkumisongelmien ratkaisemisen (etäisyys, henkilökohtaiset tilanteet).

TEHTÄVÄ PÄHKINÄNKUORESSA

Hyvin rakennettu etätunti (esim. taidekasvatus tai vieraat kielet), opetusmateriaalien verkkovarasto ja chattien sekä foorumien käyttö sallivat kouluttautumisen asynkronisesti henkilöille, joille tämä on tarpeellista.

Tehtävä/Ratkaisu

KONTAKTITYYPPI

Verkossa, hybridi

AIKA

60 - 90 minuuttia

OSALLISTUJAMÄÄRÄ

10-20

TEHTÄVÄTYYPPI

Yksilö- ja ryhmätyö

KOHDERYHMÄ

- Aikuisopiskelijat
- Senioriopiskelijat

VAIHTOEHTO TEHTÄVÄÄN

Tämä tehtävä voidaan helposti muokata mille tahansa oppitunnille ja kohderyhmälle sopivaksi.

Tavoite

- Mahdollistaa kaikille osallistujille luoda oma oppimisaikataulu.
- Luoda senioreille tai liikkumisongelmaisille mahdollisuus osallistua.

Valmistautuminen

- Valmistele opetusmateriaalisetti (video, audio, diat, kuvat ja erilaiset tekstit, kyselyt jne.). Didaktiset materiaalit voivat olla alkuperäisiä tai linkkien kautta tarjottuja (aihe, kieli, pituus, tai videon/audion kesto tulee ilmaista selkeällä tavalla).
- Luo systeemi opetusmateriaalien säilytystä ja käyttöä varten (esim. virtuaaliluokka käyttäen Google Classroom tai yksinkertaisesti vain ryhmälle luotu WhatsApp-ryhmä ja jaettu kansio).
- Luo ohjekirja opetusmateriaalin oikeaoppista ja tehokasta käyttöä varten.
- Lataa ja järjestä materiaalit valitulle alustalle.
- Taidetunnin didaktisen materiaalin tulee sisältää runsaasti hyvälaatuisia kuvia selosteiden kera.

Yksityiskohtaiset ohjeet

1. Kerro opiskelijoille, että materiaalit ovat saatavilla ja pyydä heitä katsomaan ennakkoon tehty luento/video/dia-show (esim. liittyen taiteeseen tai paikalliseen kulttuuriperintöön).
2. Pyydä osallistujia täyttämään kysely/tehtävä määrätyn aikarajan sisällä: esim. kysely suljetuilla kysymyksillä Google Formsissa ja/tai kirjoitetut vastaukset avoimiin kysymyksiin (esim. taidetunnilla lyhyet kuvatekstit tai kommentointi taideteoksiin).
 - Toinen vaihtoehto on, että osallistujat lähettävät 1-2 kysymystä chatiin toisia opiskelijoita tai opettajaa varten.
3. Katso vastaukset ja julkaise ne ryhmälle kyselyn muodossa (esim. Google Formsin kautta).
4. Pyydä osallistujia vastaamaan kyselyyn.
5. Kommentoi kyselyä ja sen vastauksia kirjoitetussa tai suullisessa muodossa.