

Valmennuksessa

ERILAINEN OPPIJA

Välineitä työ- ja yksilövalmennukseen

© Valtakunnallinen työpajayhdistys ry 2009

TOIMITTANEET
Koskinen, Karoliina
Hautaluoma, Marja

Toimittaneet:

Karoliina Koskinen

Marja Hautaluoma

Työryhmä:

Karoliina Koskinen

Anssi Rautiainen

Mervi Sirviö

Kustantaja:

Valtakunnallinen työpajayhdistys ry

Raha-automaattiyhdistys ry:n tuella

Painopaikka:

Domus Offset, Tampere

Taitto:

Tampereen seudun Työllistämisyhdistys Etappi ry / Mediapaja

ISBN: 978-952-99753-6-5

© Valtakunnallinen työpajayhdistys ry 2009

SISÄLLYSLUETTELO:

Johdanto	2
Erilaista oppijuutta vai oppimisvaikeuksia?	4
1. Erilaisuudesta erilaiseen oppijuuteen	7
1.1 Oppimistyyliä	11
1.1.1 Havaintokanavat eli aistit oppimisen tukena	13
1.1.2 Neljä tapaa oppia	17
2. Oppimisen vaikeudet	21
2.1 Hahmottamisen vaikeudet	25
2.2 Matemaattiset vaikeudet ja lukivaikeudet	27
2.3 Erilaista keskittymistä ja tarkkaavaisuutta	35
2.4 Sosiaalista sokeutta	43
3. Valmennusmenetelmät työpajalla	47
3.1 Yhteistyö valmennuksessa	51
3.2 MOOD-valmennustyyliä	55
3.2.1 Motivoiva valmennus	57
3.2.2 Osallistuva valmennus	59
3.2.3 Ohjaava valmennus	61
3.2.4 Delegoiva valmennus	63

Valmennustarpeen havainnointi ja seuranta

4. Valmennustarpeen havainnointi	65
Havainnoinnin merkitys työpajalla	66
4.1 Havainnointi puheeksiottamisen tukena	69
4.2 Välineitä valmennustarpeen havainnointiin	73
4.3 Vinkkejä valmennukseen	85
4.4 Toimintatapoja työpajatyöskentelyn tueksi	109
4.5 Valmennustarpeen seuranta	123
Mistä tukea havainnoinnin jälkeen?	128
Hyödyllisiä linkkejä	130
Lähteet	132

Työpajakentällä työskentelevät yksilö- ja työvalmentajat ovat havainneet, että yhä useampi työpajalle tuleva henkilö saattaa olla ns. erilainen oppija. Nämä erilaiset oppijat tarvitsevat enemmän ja intensiivisemmin valmentajien tukea sekä ohjausta, jotta heidän kanssaan päästään työpajakson aikana positiivisiin tuloksiin. Erilaisen oppijuuden ja oppimisen vaikeuksien tunnistaminen ja huomioiminen vaativat erityistä tietoa ja taitoa.

Tähän tarpeeseen vastaamaan käynnistettiin Valtakunnallisen työpajayhdistyksen Erilaiset oppijat työpajoilla –hanke keväällä 2007. Hanke on kolmivuotinen ja kuuluu RAY:n Oppimisvaikeusohjelmaan. Hankkeen yhteistyötahoina toimivat Työvalmennussäätiö Tekevä ja Silta-Valmennusyhdistys ry.

Erilaiset oppijat työpajoilla – hankkeen yhtenä tavoitteena on helpottaa neurologisista ongelmista aiheutuvien tarkkaavaisuushäiriöiden tunnistamista työpajoilla. Hankkeessa kehitettiin havainnointimenetelmä kohderyhmää ajatellen. Menetelmässä havainnoidaan valmennustarvetta, ei niinkään valmentautujan erilaisia tapoja oppia, toimia tai muita ominaisuuksia.

Työpajojen tehtävä ei ole tehdä diagnoosia valmentautujan oppimisen vaikeuksista, vaan havainnoida hänen suoriutumistaan päivittäisistä työtehtävistä ja arjenhallinnasta. Oli valmentautujalla sitten oppimisen vaikeuksia, ADHD tai aspergerin oireyhtymä, valmentajan tehtävä on havainnoida, miettiä oikeaa valmennusmenetelmää ja tukea valmentautujaa työtoiminnoissa sekä arjenhallinnan suunnittelussa.

Tämä opas painottuu keskittymisen ja tarkkaavaisuuden, sosiaalisen vuorovaikutuksen ja lukivaikeuksien havainnointiin. Oppaan rakenne pohjautuu Erilaiset oppijat työpajoilla – hankkeen koulutussisältöön.

Oppaan alkuun on koottu teoriaa erilaisesta oppijuudesta, oppimisen vaikeuksista ja työ- ja yksilövalmennuksesta. Loppuosiossa keskitytään valmennustarpeiden havainnointiin ja toimintatapoihin työpajatyöskentelyssä. Valmennustarpeen havainnoinnin taustalla ovat valmennustyyli, joita myös oppaassa avataan. Teoriaosa on pyritty rakentamaan mahdollisimman käytännön läheiseksi. Sekä kappaleiden että kirjan loppuun on koottu käytetyt lähteet sekä hyödyllisiä linkkejä, joista lukija voi halutessaan syventää teorianäytämystään eri aiheista.

Valmennustarpeen havainnointi ei yksin riitä, vaan pitää osata myös vastata havaittuun valmennustarpeeseen. Siksi tässä oppaassa kerrotaan oppimistyyleistä, oppimisen vaikeuksista ja avataan valmennuksen käsitteitä. Loppuun on kerätty erilaisia vinkkejä ja toimintatapoja, joita voi hyödyntää valmennustyössä. Oppaan molemmat osiot aloitetaan asiantuntija-artikkeleilla. Ensimmäisessä artikkelissa pohditaan erilaisen oppijan määrittelyä ja jälkimmäisessä korostetaan havainnoinnin ja arvioinnin merkitystä.

Me kaikki olemme erilaisia oppijoita. Se on pyritty huomioimaan myös kirjan ulkoasussa. Paperi ei ole valkoinen, jonka kontrasti mustaan tekstiin voisi vaikeuttaa lukemista. Lisäksi aukeamien oikean puoleisella sivulla on teksti ja vasemmalla sivulla on tekstiin liittyvä kuva, ajatuskartta tai tiivistelmä tekstistä. Jo pelkästään silmäilemällä saa oppaan sisällöstä selvää. Kuvien ja tiivistelmien on myös tarkoitus palauttaa mieleen luetun tekstin pääkohdat. Oppaan loppuosioon on varattu tilaa myös omille muistiinpanoille, joten opasta voi käyttää työkirjana. Lähdeviittaukset on koottu lukujen päätteeksi, jotta ne eivät häiritse tekstin lukemista.

Toivomme tämän oppaan olevan hyödyksi työ- ja yksilövalmentajille sekä muille ohjaus- ja valmennustyötä tekeville ammattilaisille. ■

Erilaista oppijuutta vai oppimisvaikeuksia?

Seija Haapasalo, Kuntoutussäätiö

Nykyään on tullut tavaksi korvata oppimisvaikeus -termi käsitteellä erilainen oppija. Käsitteen lienee markkinoinut Suomessa yleiseen tietoisuuteen Erilaisten oppijoiden liitto, joka käytti sitä synonyyminä oppimisvaikeuksille. Taustalla on ollut oppimisen monimuotoisuuden liittyvä näkemys siitä, että kaikki opimme eri tavoilla – näkemällä, kuulemalla tai tekemällä, yksityiskohdittain tai kokonaisvaltaisesti. Ajatusmalliin liittyvät läheisesti vaatimukset yhdenvertaisuuden ja suvaitsevaisuuden toteutumisesta yhteiskunnan eri sektoreilla. Tukitoimia tulisi olla saatavilla niitä tarvittaessa ilman diagnooseja, lausuntoja tai vaikeuden tarkempaa määrittelyä.

Eräissä oppilaitoksissa erilaisen oppijuuden – käsitteellä tarkoitetaan henkilöitä, joilla on fyysisiä, psyykkisiä tai sosiaalis-kulttuurisia esteitä oppimisessaan tai opinnoissaan. Käsite viittaa huomattavan paljon laajempaan ja epämääräisempään ryppäeseen oppimisen esteitä kuin vain oppimisvaikeuksiin. Erilaisilla oppimisen esteillä voidaan viitata fyysisiin vammoihin, mielenterveyden ongelmiin, maahanmuuttajuuteen, motivaatio-ongelmiin jne.

Esimerkit kertovat siitä, että erilainen oppijuus määritellään eri tavalla puhujasta riippuen. Puhuttaessa erilaisesta oppijuudesta käsite oppimisvaikeus hämärtyy ja tietyllä tavalla mitätöityy. Diagnooseja ja erityispalveluita ei tarvita, jos meidän kaikkien erilainen oppijuus on normaalia. Tämä voi johtaa helposti siihen, että monet oppimisvaikeudet jäävät tunnistamatta eivätkä henkilöt saa tarvitsemaansa tukea, koska tuen ja erityisjärjestelyjen saamiseen tarvitaan yhä edelleen useissa yhteyksissä todistus oppimisvaikeuden olemassaolosta.

Oppimisvaikeus -käsite on myös laaja yläkäsite, johon sisältyvät erilaisista syistä johtuvat oppimisen vaikeudet. Vaikeuksien takana

voi olla yhtä lailla kehitysvammaisuuden, aivovaurioiden, mielen-terveyden ongelmien, uupumisen, keskittymisvaikeuksien, alhaisen koulutuksen tai puutteellisen kielitaidon mukanaan tuomia ongelmia. Oppimisen erityisvaikeudet puolestaan viittaavat kehityksellisiin eli synnynnäisiin erityisvaikeuksiin. Tällaisia erityisiä oppimisen vaikeuksia ovat mm. lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeus eli ns. lukivaikeus (vierasperäiseltä nimeltään dysleksia), matematiikan vaikeus, hahmottamisen vaikeus ja motorisen koordinaation vaikeus.

Oppimisvaikeuksista puhuttaessa luvut vaihtelevat suuresti sen mukaan, millaisista ja kuinka vaikea-asteista ongelmista puhutaan. Puhuttaessa 20 – 25 %:n esiintyvyydestä, viitataan edellä mainittuihin kaikenkirjaviin vaikeuksiin mukaan lukien lievät ongelmat. Esimerkiksi lukemis- ja kirjoittamisvaikeuden diagnoosin kriteerit ovat kuitenkin huomattavasti tiukemmat ja tällaisia selkeitä lukivaikeuksia on noin 5 prosentilla.

Diagnoosin merkityksestä on paljon keskusteltu ja siitä vallitsee eriäviä mielipiteitä. Jotkut pitävät diagnoosia leimaavana. Toisaalta, jos vaikeuksia ilmenee, niiden diagnosoimatta jättäminen ei vaikeuksia poista, mutta vaikeuttaa usein tuen saamista. Sen sijaan lukivaikeuksia omaavien kokemusten mukaan tutkiminen selkeyttää ongelmien luonnetta ja rajaa niiden laajuutta. Monet lapsuudestaan saakka leimautuneet helpottuvat kuullessaan olevansa normaaleja, fiksuja ja omaavansa vahvuusalueita rajattujen lukiongelmien lisäksi. Lukidiagnoosia tai -todistusta tarvitaan mm. pyydettyä erityispalveluita, -järjestelyitä, kuntoutusta. Esimerkiksi Näkövammaisten kirjastosta Celiasta saa oikeuden lainata äänikirjoja vain todistuksella.

TAULUKKO: Erilainen oppijuus

Yksilöllisyys

- Temperamentti
- Yksilöllinen tapa oppia (oman oppimistyylin mukaisesti)
- Motivaatio
- Aiemmat kokemukset
- Oppimisen vaikeudet

Oppimistyylit

- Näkemällä
- Kuulemalla
- Tekemällä
- Osallistuva kokeilija
- Konkreettinen kokija
- Pohdiskeleva havainnoija
- Looginen ajattelija

Valmennusmenetelmät

- Motivoiva valmennus
- Osallistuva valmennus
- Ohjaava valmennus
- Delegoiva valmennus

Käytännöt

- Havainnointi
- Itsearviointi
- Toimintatavat
- Yhteistyö

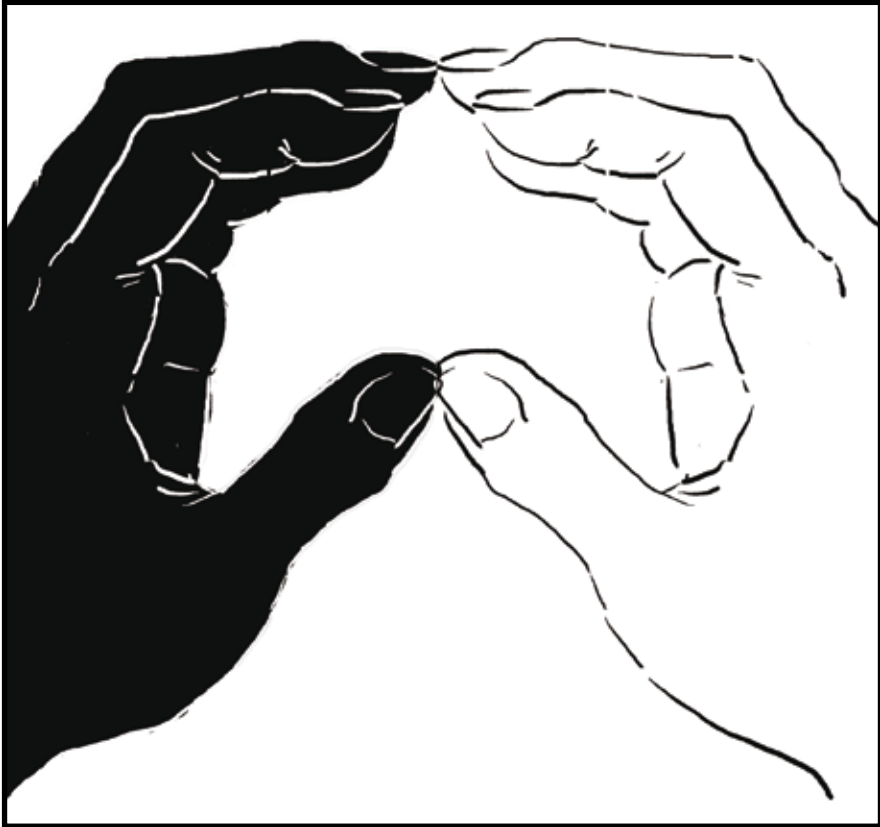
1. ERILAISUUDESTA ERILAISEEN OPPIJUUTEEN

Me olemme kaikki erilaisia. Olemme ulkonäöltämme ja ajatuksiltamme erilaisia, ja meillä on erilaiset kiinnostuksen kohteet. Meillä jokaisella on takanamme erilaisia kokemuksia elämässämme. Moni haluaa olla erilainen ja monet halutaan luokitella erilaiseksi.

Erilaisuus on tyypillisen vastakohta. Onko olemassa tyypillistä oppijuutta? Oppimiseen vaikuttavat aiemmat myönteiset ja kielteiset kokemukset, oppimistyyli, oma vireystila, oppimisympäristö, henkilökiemiat ja moni muu asia. Kaikki ovat siis erilaisia oppijoita. Kun jokin selkeästi hankaloittaa oppimista, voidaan puhua oppimisen vaikeuksista.

Liisa Keltinkangas-Järvinen puhuu ihmisten yksilöllisyydestä ja erilaisuudesta synnyntäisen temperamentin kautta. Temperamentti koostuu joukosta taipumuksia, joilla ei ole tekemistä älykkyyden tai kykyjen kanssa. Taipumukset kertovat oppimistyylistä, tavasta sisäistää asioita ja henkilön suhtautumisesta opetukseen tai toisiin ihmisiin. Temperamentti on yksilöllinen tapa toimia ja reagoida asioihin. Toiset tarttuvat uuteen asiaan nopeasti, toiset haluavat ensin pohtia ja ”maistella” asiaa ennen tehtävään ryhtymistä. Temperamentti on taipumus tai valmius toimia tietyllä tavalla, mutta ei selitä miten ihminen osoittaa kärsimättömyytensä tai huonotuulusuutensa. Temperamentti siis määrää, miten herkästi ihminen reagoi, muttei sitä, millaisen toimintamallin hän valitsee.

Barbara Prashing korostaa ihmisten erilaisia oppimis- ja työskentelytyylejä. Ihmisen tiedostaessa oman tapansa oppia ja työskennellä, saavutetaan enemmän myönteisiä tuloksia. Kielteinen asenne oppimista kohtaan on yleistä niillä, joilla on oppimisvaikeuksia. Näiden ihmisten omaa oppimistapaa ja -tyyliä ei ole osattu ottaa huomioon ja siksi oppiminen ei ole ollut palkitsevaa.



Työpajoilla on totuttu erilaisuuteen. Työpajalla valmentajat ovat työkennelleet monenlaisten nuorten ja aikuisten parissa, ja valmentajilla on paljon kokemusta erilaisista oppijoista sekä erilaista tavoista opettaa ja valmentaa. Valmennuksessa käytetyt menetelmät ja opetustyyli ovat hioutuneet omaksi valmennustavakseen, joita jokainen valmentaja käyttää omaan persoonaansa sopivalla tavalla.

Valmentajat ovat myös hyvin erilaisia temperamentiltaan ja persoonaltaan. Työtä tehdään omien kokemusten ja persoonan avulla, eikä valmennustyön tekemiseen ole yhtä oikeaa tapaa. Toisten valmentajien työote on rauhallinen ja yhteen asiaan kerrallaan keskittyvä. Toiset valmentajat taas haluavat olla monessa asiassa mukana; he ovat työtavoiltaan ja valmennustyyleiltään aktiivisempia ja ulospäin suuntautuneempia.

Valmentajan on syytä tietää, miten erilaiset ominaisuudet ja oppimisen vaikeudet vaikuttavat käyttäytymiseen. Tietoisuuden lisääminen erilaisten ominaisuuksien, piirteiden, oppimistyylien ja lahjakkuuksien vaikutuksesta oppimis- ja toimintakykyyn tukee valmentamista ja valmentautujan kanssa tehtävää jatkopolun suunnittelua. Valmentautuja on aina oma persoonansa vahvuuksineen ja puutteineen. ■

Lähteet:

Keltinkangas-Järvinen Liisa (2006). Temperamentti ja koulumenestys. WSOY

Prashing Barbara (1996). Eläköön erilaisuus – oppimisen vallankumous käytännössä.

ATENA KUSTANNUS

Oppimistyyli

- Persoonallinen tapamme käsitellä ja omaksua tietoa
- Tyyli ei ole toisensa poissulkevia, vaan voi olla useita vahvoja alueita
- Uuden oppimisessa on tärkeää löytää oma vahvin tapa / tavat omaksua asioita

Oppimistyyliä

- Näkemällä
- Kuulemalla
- Tekemällä

- Osallistuva kokeilija
- Konkreettinen kokija
- Pohdiskeleva havainnoija
- Looginen ajattelija

1.1 OPPIMISTYYLIT

Me ihmiset eroamme toisistamme oppijoina. Saatamme myös oppia eri tavalla eri työ- ja oppimistilanteissa. Jokaisella on oma tapansa vastaanottaa ja käsitellä tietoa erilaisissa tilanteissa. Tätä kutsutaan oppimistyyliksi. Oppimistyyli eivät ole toisensa poissulkevia, vaan henkilöllä voi olla useita vahvoja alueita. Hänellä voi myös olla yksi vahvasti hallitseva oppimistyyli. Ihmiset oppivat parhaiten silloin, kun he voivat hankkia tietoa vahvimmalla oppimistyyllillään, ja hyödyntää sen jälkeen toiseksi vahvinta oppimistyyliään. Oppimiseen vaikuttavat myös ympäristö ja tila missä opitaan, ihmisen sosiaalisuus, yleinen asenne ja asenne opittavaa asiaa kohtaan sekä fyysiset tarpeet.

Kun yksilö tuntee oman oppimistyyliänsä, oppiminen helpottuu. Omiensa vahvuuksien ja heikkouksien tunteminen helpottaa hyväksymään itsensä ja oman tapansa oppia. Tutussa oppimistyyliänsä pitävyydessä on kuitenkin vaaransa; aina ei ole mahdollista käyttää omaa vahvuusalueitaan. Siksi onkin tärkeää harjoitella erilaisia oppimistyyliä ja tapoja. Lisäksi voi etukäteen harjoitella myös omaa suhtautumistaan ja miettiä ratkaisuja tilanteisiin, joissa oppimisympäristö ei tue omaa oppimistyyliä. Oppimistyyli-teorioita on monia ja internetistä löytää monia erilaisia testejä, joilla voi kartoittaa omaa oppimistyyliä. Oppaan lopussa on listattuna eri mahdollisuuksia testata oppimistyyliä.

Työpajallakin valmentautujan tehokasta oppimista edesauttaa hänelle luontaisten oppimistyylien tunnistaminen. Kun valmentautuja tuntee luonnollisen oppimistapansa ja - taipumuksensa käsitellä tietoa, voidaan hänen vahvuuksia käyttää hyväksi työn oppimisessa. Työpajakson alussa valmentautujan ja valmentajan on hyvä yhdessä pohtia valmentautujan omaa oppimista ja oppimistyyliä sekä oppimiseen vaikuttavia tekijöitä. Työpajalla uutta työtehtävää opeteltaessa ja oppimista vaativissa asioissa on eduksi käyttää valmentautujalle vahvinta oppimistyyliä. ■

Visuaalinen oppija valmennuksessa

- Näytä työtehtävä ja siihen liittyvät vaiheet – yksityiskohdistakokonaisuuden hahmottamiseen
- Käytä valmennuksen apuvälineinä kuvia, työohjetta, kaavoja ja valmentautujan muistiinpanoja
- Ohjaa valmentautuja luomaan mielikuvia työhön liittyvistä vaiheista

Auditiivinen oppija valmennuksessa

- Käytä elävää ääntä ja kerro asiat mahdollisimman perusteellisesti
- Etene loogisesti vaiheesta toiseen
- Anna aikaa ohjaamiseen
- Anna mahdollisuus kysyä, toistaa ja pohtia asioita kahdestaan tai muiden valmentautujien kanssa
- Kiinnitä huomiota mm. ääniin (joskus tukevat), tuolin mukavuuteen, mahdollisuuteen liikkua

Kinesteettinen oppija valmennuksessa

- Anna työohjeet ja perehdytys työn teon aikana – toiminnallisuus
- Kirjaa työohjeet
- Käytä ilmeitä ja eleitä
- Kiinnitä huomiota tuolin mukavuuteen ja mahdollisuuteen liikkua

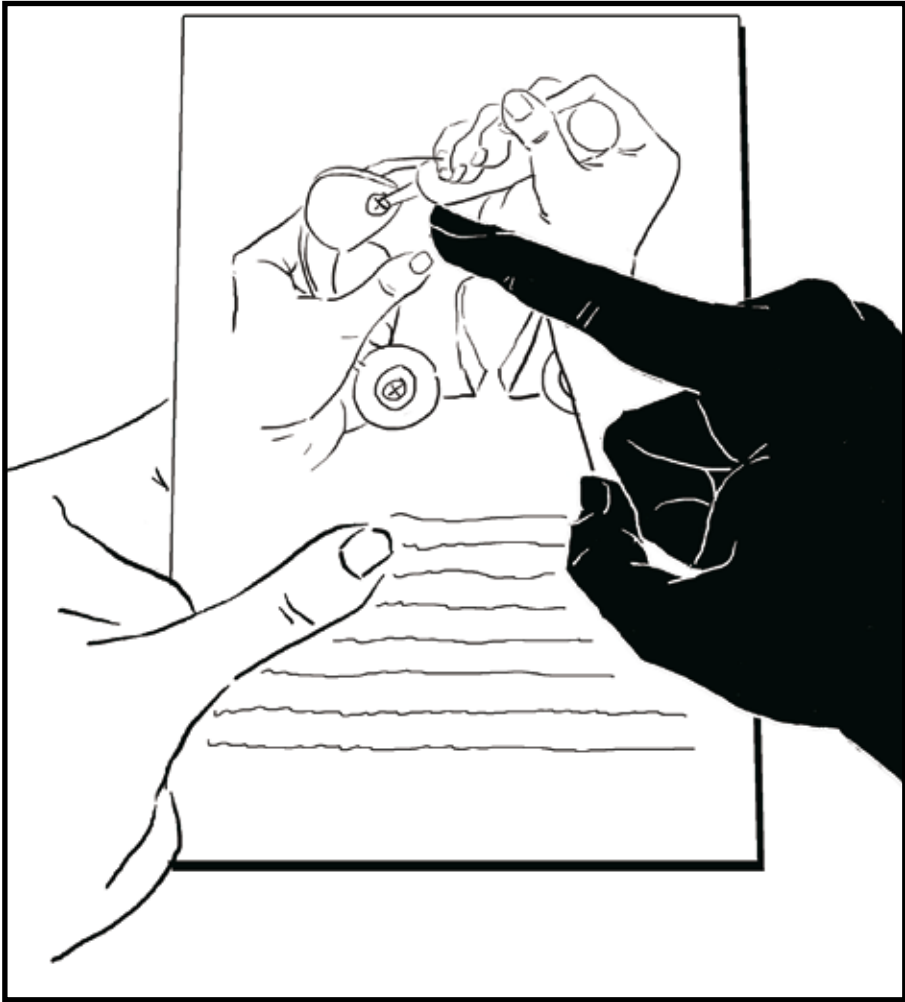
1.1.1 Havaintokanavat eli aistit oppimisen tukena

Aistit eli havaintokanavat ovat tärkeitä oppimisen kannalta, ja useimilla onkin hallitsevana jokin eri aisteihin perustuvista oppimistyyleistä. **Visuaalisesti** suuntautunut henkilö oppii näkemällä ja katselemalla, **auditiivisesti** suuntautuneella oppijalla korostuu kuuloaistin ja kuulemisen merkitys kun taas **kinesteettinen** oppija oppii parhaiten kokemusten kautta, jolloin hän voi itse liikkua mukana tai kokeilla opittavaa asiaa.

Visuaalisesti suuntautunut henkilö oppii lukemalla, näkemällä ja katselemalla. Hänelle tärkeitä ovat tekstit, kuvat, värit ja asioiden ulkonäkö samoin kuin kokonaisuusien hahmottaminen. Visuaalinen oppija tekee mielellään muistiinpanoja ja käsittelee asioita mielikuvina. Näköaistin ja näkemisen merkitys korostuu. Visuaalinen oppija oppii paremmin, kun hän hahmottaa asiasta kokonaiskuvan. Pelkäänsä yksityiskohtien kertominen tai näyttäminen vaikeuttaa kokonaiskuvan hahmottamista.

Työohjetta saadessa visuaalisesti suuntautunut toivoo, että hänelle näytettäisiin konkreettinen esimerkki, kuinka työ tulee tehdä. Lisäksi työohjeen hahmottamista helpottavat todelliset tai havainnollistavat kuvat sekä kirjallinen työohje. Tarkkaavaisuus suuntautuu usein esiteltävän työohjeen seuraamiseen, kuviin ja hyvin tehtyihin työohjeisiin tai muuhun havaintomateriaaliin. Visuaalisen oppijan kannattaa käyttää apuna erilaisia muistiinpanoja ja merkintöjä, käsitekarttoja (mindmap) ja kuvia sekä luoda mielikuvia työohjeesta muistin tueksi. Visuaalinen oppija hyötyy jaettavista kirjallisista ja kuvallisista työohjeista, koska hänellä on hyvä kuvamuisti.

Auditiivisesti suuntautuneella henkilöllä korostuu kuuloaistin ja kuulemisen merkitys. Hän kiinnittää huomiota ympärillä kuuluviin ääniin ja keskusteluihin. Hän nauttii vuoro-puhelusta ja selittämisestä.



Auditiivisesti suuntautuneelle on tärkeää, että puhutaan elävästi ja selitetään ohjeistettavat asiat perusteellisesti.

Valmennustilanteessa auditiivisen oppijan kannattaa välttää työhöjeiden suoraa kopioimista. Sen sijaan hänen kannattaa keskittyä kuuntelemaan ja tekemään omat muistiinpanonsa. Myös kyseleminen, käsiteltävän asian ääneen toistaminen, kertominen ja pohtiminen sekä muiden kanssa keskusteleminen auttavat oppimisessa. Auditiivinen oppija tarvitsee aikaa puhuakseen ja kuulostellakseen asioita ja työhöjeita mielessään. Siksi valmennuksen looginen eteneminen helpottaa oppimista. Joillakin rytmii tai äänet saattavat helpottaa keskittymistä ja oppimista, toisilla taas ylimääräiset äänet häiritsevät.

Kinesteettinen oppija oppii parhaiten **tunnustellen** ja **kokemusten** kautta, kun hän voi itse tehdä, liikkua mukana tai testata ja kokea. Hänelle on tärkeää, miltä jokin asia, esine tai työväline tuntuu. Työtehtävää suoritettaessa työympäristön pitäisi tuntua miellyttävältä. Työtehtävän oppiminen luontuu parhaiten kehonliikkeiden avulla, käsillä tekemällä ja muutoin oppimistilanteeseen osallistumalla.

Kinesteettinen oppija hahmottaa ihmisten tarkoitukset ilmeiden, eleiden ja liikkeiden kautta. Hän kiinnittää huomiota esimerkiksi siihen, miten valmentaja kertoo asian ja tukeutuu työn oppimistilanteessa syntyneisiin kokemuksiin opitun muistiin palauttamisessa; hän muistaa miltä jokin asia tuntui ja millainen tunnelma siihen liittyi. Kinesteettinen oppija hyötyy siitä, että teoreettinen työhöje nivotaan käytäntöön.

Kinesteettisen oppijan kannattaa hyödyntää havaintoesityksiä ja välttää istumasta paikoillaan uutta asiaa opiskellessaan. Liikkuminen edistää keskeisten asioiden mieleen painamista. Esimerkiksi käveleminen uusia asioita opeteltaessa auttaa kinesteettisen oppijan oppimista. ■

Aktiivinen osallistuja – osallistuva kokeilija

- Ennakkoluuloton, kykenee ottamaan riskejä, seurallinen, pitää ryhmätyöskentelystä, kykenee tekemään monta asiaa samaan aikaan, lyhytjänteinen
- Anna haastavia tehtäviä, käytä visuaalisia apukeinoja, toiminnan pitää olla nopeatempoista ja aktiivista

Käytännöllinen toteuttaja – konkreettinen kokija

- Halu kokeilla asioita käytännössä, oppii tekemällä, nopea ja kärsimätön, nauttii päätöksenteosta ja ongelmanratkaisusta, pyrkii edistämään toimivuutta
- Anna mahdollisuus soveltaa käytäntöön ja työssäoppimiseen, opettaa toisia ja seurata toisten työtä

Looginen ajattelija – abstrakti käsitteellistäjä

- Yhdistää tiedon teoriaksi, analysoi ja tekee johtopäätöksiä, arvostaa järkiperäisyyttä, on joustamaton ja jyrkkä
- Kerro malleja, käsitteitä ja teorioita, anna haasteellisia tehtäviä ja mahdollisuus kysellä tehtävää tehdessä, anna tarkoin rajattuja tehtäviä sekä päämääriä ja suunnitelmia

Harkitseva tarkkailija – pohdiskeleva havainnoija

- Syrjäanvetäytyvä, tarkastelee asioita eri näkökulmista, perusteellinen, osaa kuunnella, suvaitseva ja omaa hyvän havainnointikyvyn
- Anna seurata asioita sivusta, runsaasti pohdinta-aikaa, mahdollisuus keskittyä yhteen tehtävään

Aistien lisäksi kaikilla on oma tapansa oppia tekemisen ja kokemusten kautta. Professori David A. Kolb on kehittänyt kokemuksellisen oppimisen teorian, joka jakaa oppimistyyliä neljään eri tapaan oppia: osallistuva kokeilija, konkreettinen kokija, looginen ajattelija ja pohdiskeleva havainnoija.

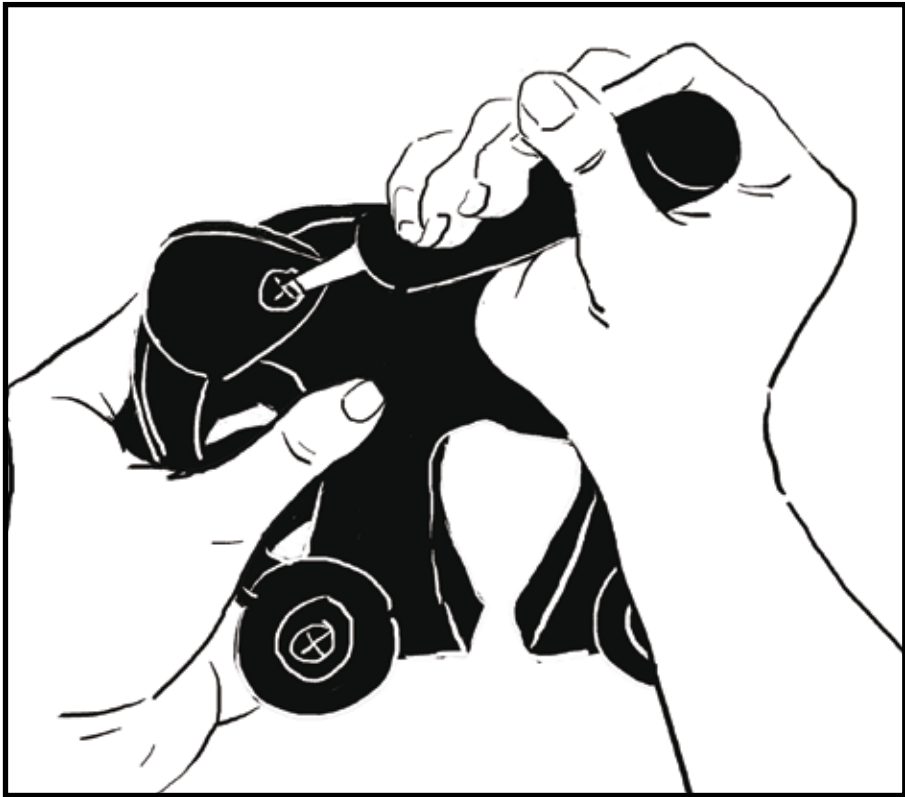
Osallistuva kokeilija innostuu helposti ja haluaa kokeilla käytännössä kuinka uudet ideat ja ajatukset toimivat. Hän on ennakkoluuloton ja kykenee ottamaan riskejä. Ryhmätyöskentely on hänelle mieluisaa ja hän kykenee tekemään monta asiaa samanaikaisesti. Osallistuva kokeilija tulee kuitenkin kärsimättömäksi, jos asiat eivät etene tai niiden käsittelyssä menee pitkään.

Osallistuva kokeilija pitää haastavista tehtävistä ja visuaalisista apukeinoista. Toiminnan pitää olla nopeatempoista ja aktiivista.

Konkreettinen kokija oppii parhaiten menemällä mukaan uusiin tilanteisiin. Hän on aktiivinen, avoin ja helposti lähestyttävä. Konkreettinen kokija nauttii päätöksenteosta ja ongelmanratkaisusta. Ratkaisut voivat kuitenkin jäädä pintapuolisiksi, koska hänellä ei välttämättä ole pitkäjänteisyyttä pohdiskeluun.

Konkreettiselle kokijalle annetaan mahdollisuus soveltaa tietoa käytäntöön, työssäoppimiseen, opettaa toisia ja seurata toisten työtä.

Looginen ajattelija yhdistää tiedon teoriaksi ja tarkastelee asioita huolellisesti kohta kohdalta. Hän pyrkii muodostamaan yksityiskohdista kokonaisuuksia ja arvostaa järkipärisyyttä. Looginen ajattelija ei perusta ajatteluaan olettamuksiin eikä henkilökohtaisiin kokemuksiin. Hän tarvitsee paljon aikaa kokemukselliseen oppimiseen.



Loogiselle ajattelijalle annetaan mahdollisuus kysellä tekemisen ohessa, kerrotaan malleja, käsitteitä ja teorioita. Hän pitää myös tarkoin rajatuista tehtävistä

Pohdiskeleva havainnoija keskustelee mielellään muiden kanssa ja kuuntelee toisten ajatuksia. Hän tarkkailee asioita eri näkökulmista ja haluaa perehtyä asiaan ennen kuin tekee johtopäätöksiä. Pohdiskelevalla havainnoitsijalla tieto jää usein teoriaksi eikä hän ole kovin taitava oppimaan kokeilemalla.

Pohdiskelevalle havainnoijalle annetaan mahdollisuus keskittyä yhteen tehtävään, seurata asioita sivusta ja runsaasti pohdinta-aikaa. ■

Lähteet:

Laine A., Ruishalme O., Salervo-Siven T., Välimäki P. (2005). Opi ja ohjaa. WSOY
Lehtoranta P, Leivo H & Haapasalo S (2006). Miten ohjaat työssäoppijoita. Kuntoutussäätiö (www.kuntoutussaatio.fi/terttu-projekti)
Prashing Barbara (1996). Eläköön erilaisuus – oppimisen vallankumous käytännössä. ATENA KUSTANNUS
www.tyossaoppii.fi/oppimistyyliit.htm
www.uwasa.fi/opj_oppimaan

Oppimisen vaikeudet

- Oppimisvaikeudet
 - » Lukeminen
 - » Kirjoittaminen
 - » Laskeminen
 - » Kielellinen kehitys
 - » Tarkkaavaisuus
 - » Motorinen koordinaatio
 - » Hahmottamisen vaikeudet
- ADD, ADHD
- Asperger
- Muut neurologiset sairaudet

2. OPPIMISEN VAIKEUDET

Arvioidaan, että noin 20 – 25 % väestöstä eli noin miljoona suomalaista omaa eritasoisia oppimisen vaikeuksia. Voimme siis päätellä, että vähintään joka neljännellä työpajan valmentautujalla on jonkinasteinen oppimisen vaikeus. Todellisuudessa tämä määrä voi olla paljon suurempi, koska työpajoille suuntautuu runsaasti kouluttamattomia nuoria ja aikuisia sekä koulu- ja opiskeluaikoinaan oppimisen vaikeuksia kokeneita henkilöitä.

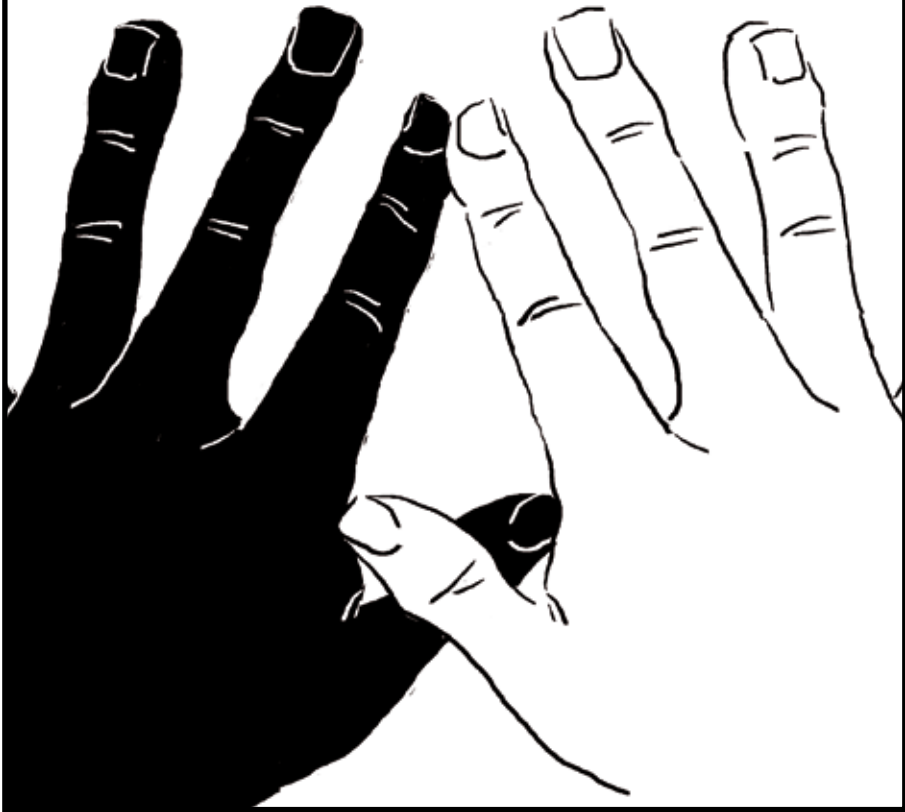
Erityisistä oppimisen vaikeuksista puhutaan silloin, kun suoritustaso on heikko jollakin rajallisella alueella henkilön lahjakkuuteen ja koulutustasoon nähden eikä suoritustason taustalla ole muita sairauksia. Vaikeudet eivät myöskään selity peruskoulutuksen puutteella. Erityisiin oppimisen vaikeuksiin luokitellaan mm. lukemisen ja kirjoittamisen vaikeudet, hahmottamisen vaikeudet, erilaiset tarkkaavaisuuden ja toiminnanohjauksen vaikeudet, matemaattinen oppimisvaikeus sekä lyhytaikaisen eli työmuistin kapeus.

Oppimisvaikeuden syynä, aiheuttajana tai tekijänä voivat olla myös keskittymiskyvyn- ja tarkkaavaisuuden vaikeudet. Pulmat esiintyvät tavallisesti useamman vaikeuden päällekkäisyytenä. On kuitenkin muistettava, että jokaisen erilaisen oppijan pulmat ovat yksilöllisiä. Voi olla, että esimerkiksi lukivaikeus ilmenee vain kirjoittamisen puolella. Joillakin lukivaikeuteen liittyvät matematiikan vaikeudet – toisilla taas ei.

Oppimisen vaikeudet eivät tarkoita älyllistä vajavuutta tai ”tyhmyyttä”, vaan poikkeavaa tapaa oppia. Kyse ei ole siitä, ettei henkilö voisi oppia tai että hän oppisi huonommin, oppiminen vain tapahtuu eri tavalla ja eri tahtiin kuin muilla. Oppimisvaikeuksia omaava oppii samat asiat kuin muutkin, jos asiat opetetaan hänelle sopivalla tavalla.

Tietoisuus oppimisen vaikeuksista on tärkeää henkilölle itselleen, mutta myös häntä ohjaaville ja muille hänen kanssaan työskenteleville. Oppimisvaikeuksia omaava voi kouluttautua ja ennen kaikkea työskennellä aivan kuten muutkin. Työpajalla kannattaakin etsiä erilaisen oppijan vahvuuksia, jotka voivat olla apuna mahdollisten vaikeuksien voittamisessa. ■

Kumpi on vasen?



2.1 HAHMOTTAMISEN VAIKEUDET

Nämä vaikeudet näkyvät asioiden, tekstien, paikkojen tai esineiden hahmottamisessa. Hahmottamisen vaikeudet hankaloittavat lukemista ja matemaattisten taitojen hallintaa työssä ja opinnoissa. Vaikeudet aiheuttavat erilaisia pulmia, jotka työpajavalmennuksessa tulee ottaa huomioon. Hahmottamisen vaikeudet ilmenevät mm. työmuistin heikkoutena sekä suullisten ohjeiden ymmärtämisen ja ajanhallinnan vaikeuksina. Myös työtehtävien suunnittelu sekä koneiden ja laitteiden toimintojen hallitseminen ohjeistuksesta huolimatta voi olla hankalaa.

Hahmottamisen vaikeudet aiheuttavat erilaisia ongelmia mm. seuraavilla osa-alueilla:

Visuaalinen eli nähdyn hahmottamisvaikeus hankaloittaa etäisyyksien ja esineiden sijainnin arviointia. Esimerkiksi suuntien hahmottaminen saattaa olla vaikeaa, oikea ja vasen sekoittua. Ajan hahmottaminen on hankalaa, mikä näkyy aikataulujen suunnittelussa ja noudattamisessa. Silmän ja käden yhteistyössä voi olla vaikeuksia, jotka vaikuttavat kirjoittamiseen ja sorminäppäryyteen. Nähdyn hahmottamisvaikeus ilmenee usein myös laitteiden ja työkalujen käytössä.

Auditiivisella eli kuuloaistiin perustuvan hahmottamisvaikeuden seurauksena kuullun ymmärtäminen on vaikeaa. Hankaluutta tuottaa ymmärtää esim. nopeaa ja vaikeita sanoja sisältävää puhetta eikä suullisten ohjeiden mieleen painaminen ei ole helppoa.

Kinesteettisellä alueella eli tunto- ja kosketusaistin hahmottamisen alueella yli- tai alireagoidaan tunto- ja kosketusaistimukseen. Esimerkiksi kosketus ja liika läheisyys saatetaan kokea epämiellyttäväksi. Myös tilan tai etäisyyden hahmottaminen voi olla vaikeaa. ■

Matemaattiset oppimisvaikeudet

- Numerot saattavat vaihtaa paikkaa
- Mittayksiköiden käyttö hankalaa
- Suunnan ja ajan hahmottamisen vaikeuksia
- Aikataulujen tekeminen hankalaa
- Rahankäytön- ja taloudenpidon vaikeuksia
- Pelkkä matemaattinen vaikeus on harvinaista – esiintyy usein lukivaikeuden yhteydessä.

Matemaattiset oppimisvaikeudet ja valmennus

- Havainnollista laskemista piirtämällä ja näyttämällä asioita käytännön esimerkein
- Ryhmittele numerosarjat osiin
- Kannusta opettelemaan erilaisia muistisääntöjä
- Ota laskemiseen esimerkkejä valmentautujaa kiinnostavista aihealueista
- Kertaa ja toista
- Muista kannustava palaute

2.2 MATEMAATTISET VAIKEUDET JA LUKIVAIKEUDET

Matemaattisia oppimisvaikeuksia ilmenee noin viidellä prosentilla väestöstä. Tarkkaa määrää on vaikea arvioida, koska matemaattiset oppimisvaikeudet ilmenevät aina yksilöllisesti eikä niitä useinkaan diagnosoida. Puhdas matemaattinen oppimisvaikeus on harvinaista; se esiintyy usein muiden hahmottamisen tai lukemisen vaikeuksien yhteydessä. Lukivaikeuksista kärsivistä miltei puolet kokee vaikeuksia myös matematiikan alueella. Tämä johtuu lähinnä siitä, että heillä on vaikeuksia annettujen tehtävien lukemisessa ja ymmärtämisessä sekä pitkien tehtävänantojen ja ohjeiden muistamisessa.

Matemaattinen oppimisvaikeus ilmenee esim. käytettäessä mittayksiköitä, lukujen oikeinkirjoituksessa sekä avaruudellisessa hahmottamisessa. Numeroita saattaa puuttua tai ne voivat vaihtaa paikkaa. Matemaattisten tehtävien ulkopuolella vaikeus näkyy lähinnä hankaluutena käsittää suuntaa ja aikaa sekä muistaa ja ymmärtää pitkiä sanallisia ohjeita. Aikataulujen laatimisessa ja arjenhallinnassa saattaa ilmetä pulmia. Matemaattinen oppimisvaikeus voi ilmetä myös ongelmina rahankäytössä ja taloudenpidossa.

On tärkeää, että valmentautuja tunnistaa omat heikkoutensa ja vahvuutensa. Ne kannattaa käydä läpi yhdessä niin työ- kuin yksilövalmentajankin kanssa. Tiedon käsittely helpottuu kun laskemiseen liittyviä työtehtäviä pilkotaan. Valmentaja voi osaltaan auttaa valmentautujaa antamalla mahdollisimman paljon käytännön esimerkkejä.

Havainnollistaminen esimerkiksi paperille piirrettyjen kuvioden muodossa auttaa useimpia valmentautujia. Työkoneiden ääressä olevat kuvat auttavat ymmärtämään ja hahmottamaan mittasuhteita tai käytettäviä mittayksiköitä. Yksilövalmennuksessa voidaan tukea rahankäytön suunnittelua laatimalla yhdessä valmentautujan kanssa taloudenpitosuunnitelmia.

Lukemisen ja kirjoittamisen vaikeus

- Oikea ja vasen, itä ja länsi saattavat sekaantua
- Kuukausien muistaminen ja luettelu hankalaa
- Kartan käytössä ja suunnissa vaikeuksia

Lukemisessa:

- Lukeminen on hidasta
- Kirjaimet ja numerot sekoittuvat ja vaihtavat paikkaa
- Rivit hyppivät
- Vieraat kielet vaikeita
- Luetun muistaminen tai ymmärtäminen vaikeaa
- Sanan loppu tai lyhyt sana voi jäädä huomaamatta

Kirjoittamisessa:

- Kirjaimia tai tavuja jää pois
- Tekstin tuottaminen on työlästä
- Kirjaimet ja numerot sekoittuvat ja vaihtavat paikkaa; b vai d, 86 vai 68
- Kaksoiskonsonanttien poisjääminen takka vai taka
- Sanan loppu tai lyhyt sana voi jäädä kirjoittamatta

Lukemisen ja kirjoittamisen vaikeudet ja valmennus

- Anna henkilökohtaista valmennusta
- Käytä selkeää ja yksinkertaista kieltä
- Näytä ja kertaa asioita
- Käytä kuvia kirjallisen materiaalin tukena
- Kannusta ja motivoi
- Anna säännöllistä palautetta

Lukemisen ja kirjoittamisen oppimisvaikeudesta käytetään ilmaisuja lukihäiriö, lukivaikeus, dysleksia tai sanasokeus. Lukivaikeudesta ja lukihäiriöstä puhuttaessa kysymys on vaikeudesta oppia lukemaan ja kirjoittamaan. Nämä voivat esiintyä myös yhdessä muiden oppimisen vaikeuksien kanssa. Sanasokeus on vanha nimitys lukivaikeudelle. Dysleksia on lukemisen ja kirjoittamisen vaikeutta tarkoittava yleiskäsite. Sitä käytetään silloin kun, on kyse vaikeammasta, usein perinnöllisestä, toimintahäiriöstä. Lukemisen ja kirjoittamisen vaikeuksia voivat aiheuttaa myös erilaiset aivovauriot, jolloin ei puhuta dysleksiasta.

Lukivaikeus ilmenee eri tavoin ja yksilöllisesti. Myös lukivaikeuden aste vaihtelee merkittävästi. Tyypillisiä ongelmia ovat kirjainten tunnistaminen ja oppimisen hitaus, kirjainten hyppiminen ja toisiinsa liimautuminen, kirjaimien, tavujen ja sanojen loppujen pois jääminen sekä tavujen ja sanojen muistaminen. Myös rivin seuraaminen ja uuden rivin löytäminen tekstistä voi olla hankalaa.

Lukivaikeuden lisäksi lukemisen oppimisvaikeuksiin lasketaan kuuluvaksi luetun ymmärtämisen vaikeus. Tällöin lukeminen voi olla sujuvaa, mutta lukija ei ymmärrä lukemaansa. Tämä voi johtua työmuistin kapeudesta tai siitä, että lukija ei ymmärrä kieliopillisia rakenteita. Myös keskittymisen ja tarkkaavaisuuden pulmat voivat hankaloittaa luetun ymmärtämistä.

Kirjoittamisen vaikeus voi näkyä esimerkiksi siten, että kirjaimia ja tavuja jää pois, tavuttamisessa tulee virheitä, kirjaimet ja numerot vaihtavat paikkaa tai muuttuvat peilikuviksi ja kirjoittaminen on hidasta. Myös johdonmukaisen lauseen rakentaminen voi olla vaikeaa. Yleinen pulma kirjoittamisen vaikeuksissa on myös kaksoiskonsonanttien poisjääminen.

Työpajalla luetun ymmärtämistä voidaan helpottaa selkeillä ja lyhyillä kirjallisilla ohjeilla sekä erilaisilla kuvilla ja kaavioilla. Joidenkin kohdalla kaikki kirjalliset ohjeet voivat olla hankalia. Työohjeen

$$45 + 69 = 141$$

69 96

53 35

1003076

10376

12 21



antaminen suullisesti tehostaa ohjeen ymmärtämistä. Erilaisten lomakkeiden kuten ajopäiväkirjojen, tilausmääräysten ja viranomais-ten lomakkeiden täyttäminen saattaa olla vaikeaa. Valmennuksessa pitääkin varata aikaa näiden täyttämiseen yhdessä.

Oppimisvaikeuksien taustalla voi olla myös **työmuistin kapeutta**. Tällä tarkoitetaan lyhytkestoisen muistin käyttöön liittyvää kapeutta, joka vaikuttaa mm. ihmisen kykyyn taltioida opittavia asioita. Lyhytkestoiseen muistiin ei yksinkertaisesti mahdu kerrallaan kovin montaa muistettavaa asiaa. Tämä voi vaikeuttaa tai hidastaa oppimista myös monissa käytännön työtehtävissä. Työmuistin kapeus heikentää kykyä pitää mielessä suullisia ohjeita, työohjeita ja numerosarjoja sekä vaikeuttaa laskutoimitusten päässä laskemista.

Työmuistia tarvitaan esim. silloin, kun opetellaan uusia taitoja ja asioita. Asian työstämiseen tarvitaan koko työmuistin kapasiteetti. Esimerkiksi lukivaikeuksia omaavalla luetun ymmärtäminen voi olla puutteellista sen takia, että kaikki huomio menee mekaaniseen lukemiseen, eikä työmuistia riitä asiakokonaisuuksien mielessä pitämiseen ja ymmärtämiseen. Mikäli valmentautujalla havainnoidaan työmuistin kapeutta, on oleellista osata antaa työohjeet riittävän pieniin osioihin pilkottuna. Työohjeissa voidaan käyttää myös kuvallista ja kirjallista materiaalia ohjeistuksen mieleen palauttamiseksi. Työmuistia voidaan parantaa asioiden ja ohjeiden toistamisella aina uudestaan ja uudestaan. ■



Lähteet:

- Ahonen ja Aro (toim.) (1999). Oppimisvaikeudet – kuntoutus ja opetus yksilöllisen opetuksen tukena. PS-kustannus
- Ahvenainen Ossi, Holopainen Esko (2000). Lukemis- ja kirjoittamisvaikeudet. Teoreettista taustaa ja opetuksen perusteita. SPECIAL DATA OY
- Erilaisen oppijan käsikirja (2007). Erilaisten oppijoiden liitto ry. Gummerus
- Hassinen Jukka (2003). Matkaopas kuntouttavaan työtoimintaan. Valtakunnallinen työpajayhdistys ry
- Lahtinen Tiina (2005). Erilaisen oppijan opas Teknilliselle korkeakoululle. (www.tkk.fi)
- Lehtoranta Pirjo, Reinola Outi (2007). Haastava nuori ammattia oppimassa. Kuntoutussäätiö
- Keltinkangas-Järvinen Liisa (2006). Temperamentti ja koulumenestys. WSOY
- Oma oppimisvalmentaja (2008). Työkirja oppimisvaikeuksien kanssa selviytymiseen. Kuntoutussäätiö
- www.kuntoutussaatio.fi/terttu-projekti
- www.opioppimaan.fi

Keskittyminen ja tarkkaavaisuus

- Meillä jokaisella on erilainen keskittymiskyky ja tarkkaavaisuus eri asioita tehtäessä
- Keskittymiseen ja tarkkaavaisuuteen vaikuttavat esimerkiksi motivaatio tehtävää asiaa kohtaan, mieliala, ulkoiset ärsykkeet ja yleinen vireystaso
- Tarkkaavaisuusvaikeudet näkyvät mm:
 - » Vaikeutena säädellä toimintaansa ja käyttäytymistään tehtävän, ympäristön tai omien tavoitteiden mukaisesti.
 - » Vaikeutena kohdistaa omaa tarkkaavaisuutta tilanteen kannalta oleellisiin asioihin ja niihin keskittymistä.

Tarkkaavaisuushäiriöiden ilmenemismuodot

ADD tarkkaavaisuushäiriö

- Tarkkaavaisuuden suuntaaminen ”väärin” asioihin, hahmottamisongelmat sekä hitautta tiedon käsittelyyn, oman toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

ADHD tai AD/HD tarkkaavaisuus- ja ylivilkkaushäiriö

- Tarkkaavaisuushäiriön lisäksi ylivilkkautta ja/tai impulsiivisuutta

2.3 ERILAISTA KESKITTYMISTÄ JA TARKKAAVAISUUTTA

Ihmisten keskittymiskyky ja tarkkaavaisuus vaihtelevat eri tilanteissa. Saatamme keskittyä pitkään kiinnostavan asian pohtimiseen ja ratkaisemiseen, ilman että huomaamme ajan kulumista. Toisaalta voimme kokea vaikeuksia kohdistaa keskittymiskykyämme vähemmän kiinnostavan tehtävän tekemiseen. Keskittymiskykyyn ja tarkkaavaisuuteen vaikuttavat mm. motivaatio, temperamentti, ulkoiset ärsykkeet, mieliala ja yleinen vireystaso. Tarkkaavaisuus on siis kykyä ohjata toimintaa tilanteen tai tehtävän kannalta olennaisiin tekijöihin ja valita sopivat toimintatavat.

Tarkkaavaisuuden säätelyn vaikeudet näkyvät mm. keskittymisen puutteena, huolimattomuusvirheinä, vaikeutena saada työtä valmiiksi, tavaroiden kadottamisena ja asioiden unohteluna. Vaikeuksia voi ilmetä myös tarkkaavaisuuden kohdentamisessa, ylläpitämisessä sekä esimerkiksi toiminnan suunnittelussa.

Tarkkaavuuteen ja keskittymiskykyyn vaikuttaa moni tekijä ja niissä esiintyy myös eriasteisia vaikeuksia. Kun vaikeudet ovat suuria, puhutaan neuropsykiatrisesta tarkkaavaisuushäiriöstä.

Diagnosoidut tarkkaavaisuushäiriöt luokitellaan:

ADD = tarkkaavaisuuden säätelyn vaikeus

ADHD = tarkkaavaisuuden säätelyn vaikeus, jonka lisäksi ylivilkkaus ja/tai impulsiivisuus

ADHD tarkkaavaisuushäiriöön kuuluva impulsiivisuus näkyy malttamattomuutena, kärsimättömyytenä, pitkäjänteisyyden puuttumisena, itsenäisen työskentelyn ja aikataulujen noudattamisen vaikeuksina. Tarkkaavaisuushäiriö voi kuitenkin esiintyä myös ilman ylivilkkautta ja

Tarkkaavaisuusvaikeuksiin liittyvät oireet

- Huolimattomuus, yksityiskohtien huomioimatta jättäminen
- Keskittymis- ja kuunteluvaikeudet
- Hankaluudet aloittaa työntekoa, noudattaa ohjeita ja saada työ valmiiksi
- Ulkopuolisista ärsykkeistä häiriintyminen
- Tavaroiden kadottaminen ja unohtelu
- Vaihteleva suorituskyky
- Tarkkaavaisuus ”ylisuuntautunut” tai ”alisuuntautunut”.

Ylivilkkauteen ja impulsiivisuuteen liittyvät oireet

- Vaikeus pysyä paikoillaan
- Kärsimättömyys
- Tarpeettomat liikkeet (tarpeelliset vireystilan kannalta)
- Puhutaan tai toimitaan ennen ajattelua
- Vastataan toisten tekoihin ja sanomisiin impulsiivisesti tai tunneperäisesti
- Vaikeuksia ylläpitää toimintaa, suunnitelmia tai päämääriä
 - » Valitaan mieluummin nopeasti saavutettava palkkio
- Reagoidaan nopeasti mieleen juolahtavaan asiaan
 - » Palaaminen tekeillä olevaan asiaan on keskittymisen herpaannuttua vaikeampaa kuin muilla

impulsiivisuutta, kuten usein aikuisten kohdalla on kyse. Tästä tarkkaavaisuushäiriöstä käytetään termiä ADD.

ADHD / ADD on neurologinen, synnynnäinen piirre, joka johtuu aivojen välittäjäaineiden poikkeavasta toiminnasta. Se on periytyvä aivojen toimintaominaisuus, joka säilyy koko elämän. Tarkkaavaisuuden ja keskittymisen vaikeudet ovat kestäneet lapsuudesta asti. Iän mukana piirteet kuitenkin useimmiten lievenevät. Aikuisella on lapsuuden ADHD voinut muuttua ADD:ksi ylivilkkauden vähenemisen myötä.

ADHD-henkilöiden aivojen aktiivisuustaso on tarkkaavaisuutta, motivaatiota ja tunteiden hallitsemista säätelevillä alueilla hieman matalampi kuin muilla. Käytöstä hillitsevää välittäjäainesta on aivoissa liian vähän. Heikentyneen itsehillinnän ja impulssikontrollin vuoksi ADHD-henkilöillä voi olla vaikeuksia pidätellä välittömiä reaktioitaan erilaisissa tilanteissa eli ajatella ennen toimimista. ADD-henkilö sitä vastoin vaipuu usein omiin ajatuksiinsa ja unelmiinsa, eivätkä keskittyminen ja tarkkaavaisuus aina kohdistu tarvittavaan asiaan.

Tunnistamme useimmiten ADHD-henkilön ulospäin näkyvän ylivilkkauden. Hän istuu levottomasti, näprää jotain käsillään, ei odota omaa vuoroaan tai tekee nopeita impulsiivisia päätöksiä ja vaikuttaa ylienergiseltä. ADHD-henkilö pyrkii nostamaan kyseisellä käytöksellään aivojensa matalaa aktivaatiotasoa.

Impulsiivinen käytös voi tuntua ADHD-henkilöstä järkevältä, koska hän elää tässä hetkessä. Voidaankin sanoa, että ADHD heikentää kykyä rajoittaa omaa käyttäytymistään. ADHD-henkilöllä on vaikeuksia ennakoida lähestyviä tapahtumia ja siksi hänelle saattaa tulla eteen toistuvasti samoja pulmatilanteita.

ADHD ja ADD-piirteisiin kuuluu paljon positiivisia piirteitä kuten luovuus, kyky elää tässä hetkessä, kyky tehdä asioita erilailla sekä avoin luonne. Tukemalla vahvuuksia ja positiivisia piirteitä, oikealla

TAULUKKO: ADHD ja positiiviset piirteet

Piirre	Positiivinen piirre
Pulmia yksityiskohtiin keskittymisessä.	Hahmottaa laajempia kokonaisuuksia, ei takerru pikkuseikkoihin.
Vaikeuksia ylläpitää tarkkaavaisuutta kovin kauan.	Siirtyy sujuvasti tehtävästä toiseen.
Ei seuraa ohjeita.	Luo omat toimintamallit, tekee asiat eri tavalla kuin ennen. On toimelias ja luova.
Impulsiivinen käyttäytyminen.	Nopea oivaltamaan.
Vaikeuksia arvioida oman toimintansa seurauksia.	Halukas ottamaan riskejä, ei pelkää muutoksia ja nauttii haasteista.
Puhuu paljon.	Nauttii esiintymisestä ja on erinomainen puhuja.
Vaipuu omiin ajatuksiinsa.	Luovaa ajattelua, mielikuvitusta, vanhojen asioiden yhdistelyä.

valmennustyyllillä sekä tilanteeseen sopivilla toimintatavoilla voidaan kompensoida mahdollisesti ilmeneviä haittapuolia.

Suurimmalle osalle ADHD-henkilöistä ei ole tehty lääketieteellistä diagnoosia. Mikäli piirteet eivät häiritse millään tavalla normaalia elämää, ei ole merkitystä, onko asiaa diagnosoitu vai ei. Piirteet vaikuttavat eri tavoin riippuen niiden voimakkuudesta, läheisistä ihmisistä, elämäntilanteesta ja työtehtävien laadusta. Diagnoosi ja siihen liittyvä lääkitys, käyttäytymisterapia ja/tai eri valmennusmuodot, esimerkiksi ratkaisukeskeinen valmennusmuoto, tulevat tarpeelliseksi, kun piirteet haittaavat normaalia elämää. Hoitamattomana ADHD-piirteet voivat lisätä mm. masennusta, päihteiden käyttöä ja rikollisuutta.

ADHD:n ja ADD:n diagnosointiin ei käytetä laboratoriotestejä, aivokuvausta tai muita kokeita. Diagnosointi tapahtuu käyttäytymispiirteiden ja keskittymiskyvyn vaikeuksien perusteella, haastatteleamalla ja tarvittaessa sulkemalla pois muita sairauksia. Diagnoosin tekee aina lääkäri.

Työpajoilla ei tehdä diagnosointia, vaan asiakasta havainnoidaan ja pyritään tukemaan hänen vahvuuksiaan sekä kehittymistarpeitaan. Työpajalta valmentautuja voidaan ohjata tutkimuksiin, mikäli hänelle olisi hyötyä diagnosoinnista. Voi siis olla, että henkilöllä on diagnoosiin viittaavia piirteitä, mutta hänelle ei ole sitä tehty. Tällöin onkin oleellista tuntea tarkkaavaisuushäiriöihin liittyviä piirteitä, jotta henkilöä voidaan ohjata oikealla tavalla.

ADHD-henkilölle on turha ”jankata” kuuntelemisesta ja paikallaan olosta, jos hänen aivojensa aktiivitason nostamiselle on tärkeää jatkuva liikehtiminen. Esimerkiksi koosh-pallot ja muut apuvälineet auttavat vireystason ylläpitämisessä, kun niiden käyttö ei häiritse muita. Lisäksi ADHD-henkilö tarvitsee palautteen suorituksistaan välittömästi, koska hän elää tässä hetkessä.

Kaikki pulmat keskittymisessä ja tarkkaavaisuudessa eivät merkitse, että henkilöllä olisi ADHD tai ADD. On hyvä tietää mistä pulmat

Tarkkaavaisuuden vaikeudet ja valmennus

- Määritä selkeästi tehtävät ja tehtävien tavoitteet
- Pyri antamaan vain yksi ohje kerrallaan, jaa tehtäväohjeet osiin
- Pyydä toistamaan annettu ohje
- Minimoi ulkopuoliset häiriötekijät
- Tee työskentely-ympäristöstä mahdollisimman rauhallinen
- Käytä apuna kirjallisia/kuvallisia ohjeita
- Kannusta käyttämään apuvälineitä, kuten kännykän kalenteria
- Järjestä taukoja työn / tehtävän lomaan
- Sovi rutiineista tehdyn tehtävän jälkeen
- Anna välitön palaute suoritetusta tehtävästä
- Pyri antamaan vaihtelevia työtehtäviä päivän aikana

johtuvat. Vaikeuksien taustalla voivat olla esimerkiksi ulkoiset ärsykkeet tai yleinen vireystaso. Pelkästään pitkään jatkunut univaje voi aiheuttaa ADHD-tyypistä levottomuutta. ■

Lähteet:

Barkley Russel A. (2008). ADHD –kuinka hallita ADHD. UNIPress

Huotari ym. (2008). Neuropsykiatrinen valmennus. Valmentajan käsikirja. Mikkelin ammattikorkeakoulu

Lehtokoski (2004). Aikuisen ADHD ja aivojen arvoitus. Tammi

Mannström-Mäkelä (2008). Voimaannuttavan ohjaamisen käsikirja. Gaudeamus Helsinki University Press / Palmenia

<http://adhd-aikuiset.org/>

www.adhd-liitto.fi

Sosiaalinen vuorovaikutus

- Sosiaalisesti kyvykäs ihminen osaa käyttäytyä muiden mielestä hyväksyttävällä tavalla
- Kykenee havaitsemaan sosiaalisia vihjeitä ja säätelemään omaa käyttäytymistään
- Vuorovaikutukseen vaikuttaa mm.
 - » Motivaatio
 - » Temperamentti
 - » Vireystila
 - » Ympäristö

Aspergerin oireyhtymä

- Kuuluu autismin kirjoon
 - » Vuorovaikutuksen ja sosiaalisen kanssakäymisen vaikeudet
 - » Kommunikoinnin vaikeudet
 - » Erylisiä, rajoittuneita kiinnostuksen kohteita
 - » Mielikuvituksen rajallisuus
 - » Mahdollisia arjen hallinnan puutteita
 - » Rutiinien ja sääntöjen noudattaminen tärkeää

2.4 SOSIAALISTA SOKEUTTA

Sosiaalisesti kyvykäs ihminen osaa käyttäytyä tavalla, joka on muiden mielestä hyväksyttävä. Teemme sosiaalisissa tilanteissa havain- toja puheen ja käyttäytymisen perusteella. Muodostamme ihmisten ajatuksista ja käyttäytymistavoista tulkintoja, joiden mukaan sääte- lemme omaa käytöstämme. Sosiaalisesti kyvykäs havaitsee sosiaali- sia vihjeitä vuorovaikutustilanteissa ja osaa säädellä omaa käyttäyty- mistään tilanteeseen sopivalla tavalla.

Sosiaalisissa tilanteissa tarvitaan myös kykyä asettua toisen ase- maan sekä herkkyyttä lukea ja ymmärtää toisen sisäisiä tunteita ul- koisen käyttäytymisen perusteella. Käyttäytymiseemme vuorovaiku- tustilanteissa vaikuttavat mm. temperamentti, mieliala ja persoona.

Tavallisesti ihmisillä on luontainen kyky havaita muiden ihmisten mie- lialoja ja ajatuksia. Suurin osa ihmisistä kykenee päättämään kes- kustelukumppaninsa eleistä ja muista pienistä vihjeistä huomattavan paljon. Autistisilla ihmisillä ei tällaista kykyä ole. Sosiaalisen vuorovaiku- tuksen vaikeudet voivat johtua myös erilaisista mielenterveysongelmis- ta, opituista käytöstavoista tai ihmisen luontaisesta temperamentista.

Kun sosiaalisessa vuorovaikutuksessa on vaikeuksia, voi kyseessä olla myös Aspergerin oireyhtymä (AS). Oireyhtymä kuuluu autismin kirjoon, mutta on lievin autismin esiintymisen muoto. AS on syn- nynnäinen aivoperäinen poikkeavuus, joka aiheuttaa ongelmia myös sosiaalisen vuorovaikutuksen alueella. Oireyhtymään voi liittyä haas- tavaa käyttäytymistä, sisäänpäin kääntyneisyyttä tai yksin viihtymis- tä. Asperger-henkilöt ovat hyvin erilaisia ja jokaisella aspergerisyys ilmenee hieman erilailla.

Aspergerin oireyhtymän omaava saattaa olla sosiaalisesti ”sokea”. Sosiaalisesta sokeudesta kärsivä ei välttämättä ymmärrä hymyn tar- koitusta; onko se iloinen, vahingoniloinen vai ilkeä. Saattaa olla, että

TAULUKKO: Asperger ja positiiviset piirteet

PIIRRE	POSITIIVINEN PIIRRE
Pulmia sosiaalisessa vuorovaikutuksessa.	Kykenee yksin työskentelyyn ja viihtyy yksin.
Rutiininomaisuus.	Pitää toistuvasta työstä ja noudattaa sääntöjä.
Paneutuu erityisiin mielenkiinnon kohteisiin.	Hallitsee kiinnostavasta asiasta valtavan määrän tietoa ja paneutuu tarkasti yhteen asiaan.
Arkiset asiat vähemmän kiinnostavia.	Kiinnostunut älyllisistä ja ajattelua vaativista asioista.
Laajempien kokonaisuuksien hahmottaminen hankalaa.	Muistaa hyvin yksityiskohtia.

hän ei huomaa koko hymyä. Asperger-henkilöllä voi olla myös vaikeuksia ymmärtää kielikuvia kuten ”murua rinnan alle”. Shampoo-pullossa olevan tekstin ”kuiville hiuksille” hän saattaa ottaa kirjaimellisesti. Niinpä kielikuvat pitääkin opetella ulkoa ja myös niiden todellinen merkitys pitää tietää. AS-henkilöllä voi olla myös heikko mielikuvitus; esimerkiksi Alias-pelissä tarvittava kuvailun taito voi olla puutteellista.

AS-henkilöt rakentavat itselleen rutiineja ja elämä niiden kanssa voi olla joillekin lähes pakonomaista. Moni muukin haluaisi pystyä arvaamaan millainen päivä on tulossa, mutta AS-henkilölle voi olla todella epämiellyttävää, jos jokapäiväisiin rutiineihin tulee muutoksia. Joskus muutokset ovat väistämättömiä ja AS-henkilöä kannattaa valmistaa niihin ajoissa. Hänelle kannattaa antaa aikaa sopeutua muutokseen ja kertoa, miten muutos vaikuttaa hänen päiväänsä.

Aspergerin oireyhtymään liittyy myös useita myönteisiä puolia. AS-henkilöllä on voi olla poikkeavan korkea älykkyysosamäärä tai laaja sanavarasto. Sen lisäksi heillä on usein joitakin kapea-alaisia kiinnostuksen kohteita tai harrastuksia, joista he tietävät melkein kaiken. Näistä kiinnostuksen kohteista on monesti hyötyä työelämässä. Myös työpajoilla olisi hyvä huomioida AS-henkilön mahdollinen kiinnostuksen kohde ja hyödyntää sitä.

AS-henkilöt ovat yleensä motivoituneita tekemään mielekkääksi kokemaansa työtä. He ovat tarkkoja työssään ja tekevät työtehtävät tunnollisesti ja ahkerasti. AS-henkilö jännittää usein haastattelutilanteita ja vaikkei työssä vaadittaisikaan sosiaalisuutta, sen puuttuminen voi olla esteenä työn saamiselle. Lisäksi AS-henkilö tarvitsee enemmän aikaa työhön perehdyttämiseen. Sen olisi hyvä tapahtua osissa, jolloin jää aikaa asioiden sisäistämiseen. ■

Lähteet:

Laine Kaarina. (2005). Minä, me ja muut sosiaalisissa verkostoissa. Otava
Mitä on aspergerin oireyhtymä – opas nuorille (2005). Autismi- ja aspergerliitto ry
Rantakokko Aslak, Repola Hannele (toim.) (2008). Työnhaun työkirja autismin kirjon henkilöille. Autismi- ja aspergerliitto ry
www.autismiliitto.fi

Työ- ja yksilövalmennus

- Työn ammatillinen ohjaus (työvalmennus) sekä elämänhallinnan yleistuki ja palveluohjaus (yksilövalmennus) eriytetään omiksi päätehtävikseen
- Keskitytään erilaista osaamista edellyttävien tehtävien hoitamiseen
- Säilytetään toiminnan kokonaisvaltaisuus ja aito vuorovaikutus
- Valmennusten välinen suhde vaihtelee valmentautujan kulloisenkin tarpeen mukaan
- Tavoitteellinen kolmikantatyöskentely: työvalmentaja, yksilövalmentaja ja valmentautuja

3. VALMENNUSMETODIT TYÖPAJALLA

Balanssi Akatemia julkaisi vuonna 2004 Työ- ja yksilövalmennuksen perusteet -käsikirjan. Siinä avattiin työ- ja yksilövalmentajien tehtäväkuvia, valmennuksen tasoja ja valmennustyyplejä. Työ- ja yksilövalmennuksen käsitteiden avaamisessa oleellista on yksilövalmennuksen eriyttäminen omaksi työvalmennusta tukevaksi tehtäväksi. Käsitteet ovat antaneet mahdollisuuden keskittyä kahteen, eri osaamista edellyttävään tehtävänkuvaan. Työpajatoiminnassa työ- ja yksilövalmennus ovatkin jo valtakunnallisesti laajassa käytössä.

Työvalmennus on työn ammatillista tukemista ja yksilövalmennus on arjen hallinnan tukemista ja palveluohjausta. Työ- ja yksilövalmennuksen yhteisinä tavoitteina on edistää valmentautujan työ- ja toimintakykyä työhön, koulutukseen tai muuhun aktiivitoimenpiteeseen pääsemiseksi tai palaamiseksi sekä tukea arjen hallintaa.

Työ- ja yksilövalmennuksen välinen suhde vaihtelee valmentautujan kulloisenkin tarpeen mukaisesti. Työllistävä toiminta painottuu työvalmennukseen kun taas starttivalmennus edellyttää vahvaa yksilövalmennuksen otetta.

Työvalmennus

Oikea työ tai konkreettinen tekeminen ei vielä ole valmennusta. Työvalmennuksen perustehtävänä ja tavoitteena on edistää yksilön työkykyä ja osaamista. Työkyvyllä tarkoitetaan mahdollisuutta työllistyä ja suoriutua työstä (teknisesti, psyykkisesti ja sosiaalisesti).

Työvalmennuksessa opetellaan työtaitoja eri vaatimustasoilla sekä työskentelyä työyhteisön jäsenenä. Valmennuksessa havainnoidaan valmentautujan päivittäistä suoriutumista, läsnäoloa, käyttäytymistä

Työvalmennus

- Tavoitteena edistää valmentautujan työkykyä ja osaamista
- Tuotetaan tietoa yksilövalmennuksen tueksi havainnoimalla valmentautujan edistymistä
- Valitaan sopivan vaativat työtehtävät
- Tunnistetaan valmentautujan valmennustarve ja oppimistyyli
- Työtehtävät on monella työpajalla jo kuvattu ammattiopetuksen opetussuunnitelmien keinoin

Yksilövalmennus

- Tavoitteena tukea valmentautujan toimintakykyä ja arjen hallintaa
- Kartoitetaan valmentautujan lähtötilanne ja laaditaan valmennussuunnitelma
- Kokonaisvaltainen ihmiskuva
- Työskennellään moniammatillisessa tiimissä ja tunnisteetaan palveluohjauksen tarve
- Laaditaan valmennusarvioinnit ja –raportit sekä jatko-suunnitelmaehdotukset

ja näissä kehittymistä. Työvalmennuksen yhtenä tehtävänä on kerätä havainnointua tietoa yksilövalmennuksen tueksi. Työvalmennuksessa on myös tärkeää arvioida valmennuksen laatua: vastaako työskentely valmentautujan tarpeita. Kun valmennustarve ja oppimistyyli on tunnistettu, voidaan valmennustyyliä muuttaa valmentautujan osaaamisen ja motivaation mukaan. Työvalmentajan tulee etsiä erilaisia tapoja neuvoa, ohjata ja kannustaa sellaista valmentautujaa, joka oppiakseen tarvitsee erilaisia valmennusmenetelmiä.

Yksilövalmennus

Yksilövalmennuksen tehtävä ja tavoite on tukea yksilön toimintakykyä ja arjen hallintaa. Toimintakyvyllä tarkoitetaan yksilön mahdollisuuksia ja kykyä suoriutua arkielämän toiminnoista (teknisesti, psyykkisesti ja sosiaalisesti).

Yksilövalmennuksessa huomioidaan valmentautuja kokonaisvaltaisesti, ja työskentely aloitetaan lähtötilanteen arvioinnilla ja valmennussuunnitelman laatimisella. Yksilövalmennus on asioiden selvittelyä, keskustelua, inhimillistä välittämistä ja tuen antamista. Se on myös osa laajempaa palvelujärjestelmän avulla tapahtuvaa tukemista, jota tehdään moniammatillisesti yhteistyössä sosiaali- terveys- koulutus-, työllisyys- ja muiden asiantuntijoiden kanssa. Yksilövalmentajan tehtävä on pitää eri osapuolet ajan tasalla tuottamalla ja tiivistämällä olennaista tietoa valmentautujan tilanteen edistymisestä. Valmentautujasta laaditaan valmennusarvioinnit ja – raportit sekä jatkosuunnitelma-suositukset.

Erilaisen oppijan kohdalla yksilövalmennuksen merkitys korostuu. Yksilövalmentajan pitää kyetä tunnistamaan valmentautujan palveluohjauksen tarve ja ohjata tarvittavien tukipalveluiden piiriin. Yksilövalmennus on myös tarvittaessa työvalmennuksen tukena eri valmennustyyliä ja toimintatapoja suunniteltaessa ja kehitettäessä. ■

TAULUKKO: Valmennuksen tasot



3.1 YHTEISTYÖ VALMENNUKSESSA

Valmennus perustuu tavoitteelliseen ja suunnitelmalliseen toimintaan. Valmennus ei ole tavoitteellista ilman yhteisesti asetettua tavoitetta, seurantaa, dokumentointia ja arviointia. Seuranta ja arviointi eivät saa olla ulkoinen prosessi, vaan valmentautujaa osallistavaa ja kunnioittavaa yhteistyötä, jossa korostuu valmentautujan oma kehittyminen. Valmentautujan tulee olla aktiivisesti mukana tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa. Tuloksia ei synny, jos valmentautuja jätetään arvioinnin ulkopuolelle eikä havainnoista ja valmennustarpeista keskustella hänen kanssaan.

Erilainen oppija tarvitsee valmennuksessa paljon henkilökohtaista tukea. Pelkästään työvalmennuksen keinot eivät riitä, vaan erilainen oppija tarvitsee kokonaisvaltaista tilanteensa kartoittamista. Jotta työpajajakso olisi hänen kannaltaan onnistunut, pitää huomioida erilaiset oppimis- ja valmennustyyliä, tunnistaa palveluohjauksen tarve sekä kartoittaa valmentautujan työ- ja toimintakykyä.

Työvalmentajan päivittäisessä työskentelyssä keräämästä tiedosta yksilövalmentaja arvioi millaista tukea valmentautuja tarvitsee työvalmennuksen lisäksi. Yksilövalmentaja voi tukea valmentautujaa oppimisen vaikeuksissa, arjenhallinnassa tai antaa apua ohjaustilanteisiin. Työ- ja yksilövalmentajan välinen tiedonkulku ja vuorovaikutus ovat olennaisia valmentautujan edistymisen kannalta. Tiedon saatavuus ja sen siirtäminen on tärkeää myös moniammatillisen yhteistyön kannalta.

Säännöllisen seurannan avulla on mahdollista arvioida valmentautujan tilannetta ja tarvittaessa muuttaa suunnitelmia, toimenpiteitä tai valmennustyyliä. Kaikille ei ole syytä tarjota yhtä ja samaa valmennusmetodia, koska valmentautajat ovat erilaisia työ- ja toimintakyvyiltään ja persoonallisuudeltaan. Myös valmentautujan elämäntilanne tulee ottaa huomioon.

Valmentautujan työpajalle lähetettävä taho ei useinkaan ole pystynyt tunnistamaan valmentautujan todellisia kouluttautumisen ja työllistymisen esteitä. Valmentajat tekevät päivittäisissä toiminnoissa havaintoja esimerkiksi siitä, noudattaako valmentautuja työaikoja, työskenteleekö hän pitkäjänteisesti, kykeneekö hän toimimaan ryhmässä ja minkälaista valmennusta hän tarvitsee. Lisäksi havainnoidaan hänen mahdollisuuksiaan työllistymiseen ja opiskeluun. ■

Lähteet:

Hassinen Jukka (2003). Matkaopas kuntouttavaan työtoimintaan. Valtakunnallinen työpajajhdistys

Hassinen Jukka (toim.) (2005). Työ- ja yksilövalmennuksen käytäntöjä. Valtakunnallinen työpajajhdistys

Pekkala T. (toim.) (2004). Työ- ja yksilövalmennuksen perusteet. Valtakunnallinen työpajajhdistys

TAULUKKO: MOOD Valmennustyyli

Valmennustyyli	Valmennusprosessi	Keskeinen sisältö
Motivoiva valmennus	Starttivalmennus	Elämän tilanteen kartoittaminen ja arjen hallinnan tukeminen. Motivointi toimintaan
Osallistuva valmennus	Kuntouttava työvalmennus	Tukeminen työvalmennuksessa ja arjen hallinnassa
Ohjaava valmennus	Valmentava työvalmennus	Työvalmennus korostuu. Annetaan tarvittaessa yksilövalmennusta
Delegoiva valmennus	Työllistyminen	Tuotannolliseen työhön kykenevälle. Tuetaan avoimille työmarkkinoille

3.2 MOOD-VALMENNUSTYYLIT

Työ- ja yksilövalmennuksessa pyritään valitsemaan oikea valmennusmenetelmä valmentautujan osaamisen, työkyvyn ja – motivaation tasojen perusteella. Valmentajan on syytä hallita eri valmennustyyliä, pystyäkseen sopeuttamaan valmennustyyliä valmentautujan osaamisen ja motivaation mukaiseksi.

Valmentautuja, jolla on vähäiset taidot, ei välttämättä suoriudu työtehtävistä itsenäisesti. Samoin alhaisen motivaation omaavaan valmentautujan toiminta on vähäistä, ellei motiivia herätetä. Valmentautujaa kannustetaan ja valmennetaan työhön, niin motivaation kuin taitojenkin puolesta. Ajatuksena on edetä motivoivasta valmennuksesta yhdessä tekemisen ja ohjauksen kautta kohti tehtävän itsenäistä suorittamista. Myös yksilövalmennuksen avulla tavoitellaan kykyjen mukaista itsenäistä toimintaa.

Työpajajakson alussa valmentautuja tarvitsee paljon tukea tutustuessaan uuteen taloon, uusiin ihmisiin ja uuteen työhön. Työtehtävät saattavat alkuvaiheessa olla hyvin haastavia varsinkin, jos valmentautuja ei ole aiemmin tehnyt vastaavaa työtä. Työn tekemisen lisäksi pitää sisäistää esim. työkalujen ja välineiden paikat, hahmottaa uusi työpaikka ja uudet ihmiset. Kun valmentautuja on oppinut talon tavoille, voi valmennustyyli muuttua enemmän ohjaavaan suuntaan. Valmennuksen tavoitteenahan on työ- ja toimintakyvyn lisääminen niin, ettei valmentautuja enää ole riippuvainen valmennuksesta, vaan kykenee toimimaan itsenäisesti normaalin työnjohdon alaisuudessa.

Työpajoilla on hyvin erilaisia valmennustarpeen omaavia valmennettavia. On tärkeää keskustella myös tilaajan kanssa eri valmennustarpeista ja työpajan tuottamista palveluista. ■

Motivoiva valmennus

- Valmentautujan tiedot ja taidot riittävät tehtävän suorittamiseen
- Kiinnostus, uskallus ja/tai motivaatio puuttuvat
- Valmentaja pyrkii herättämään kiinnostuksen
- Arjen hallinnan vaikeudet voivat vaikuttaa motivaatioon
- Vähennetään epäonnistumisen pelkoa
- Valmentaja antaa positiivista palautetta ja kannustaa eri vaiheissa ja tehtävän edetessä
- Painopiste valmentautujassa, ei työn tekemisessä

3.2.1 Motivoiva valmennus

Motivoivan valmennuksen tehtävänä on herättää halu oppia, tehdä ja onnistua sekä vähentää epäonnistumisen pelkoa.

Tätä valmennustyyliä käytetään, kun valmentautujan tiedot ja taidot riittävät tehtävän suorittamiseen, mutta kiinnostus, uskallus ja/tai motivaatio puuttuvat. Tässä työskentelytyylissä painopiste on valmentautujassa, ei itse työn tekemisessä. Tehtävänä on herättää mielenkiinto ja havainnollistaa onnistumisen mahdollisuus ja sen hyödyt. Motivoiva valmennus soveltuu erityisesti sekä alisuoriutuville että epäonnistumista pelkääville valmentautujille, joilla on pitkä tai vaikea syrjäytymishistoria. Valmentajan tehtävänä on antaa positiivista palautetta ja kannustaa eri vaiheissa ja tehtävän edetessä.

Työpajalle tuleva valmentautuja voi siis olla hyvinkin taitava ja lahjakas, mutta häneltä puuttuu motivaatio tekemiseen. Motivaation puuttumiseen on useita eri syitä. Valmentautuja ei ehkä ole pitkään aikaan tehnyt mitään sellaista, jossa hän olisi onnistunut tai hän on saattanut onnistua monessakin asiassa, mutta ei ole saanut niistä palautetta tai positiivista huomiota. Hän on voinut myös saada paljon palautetta epäonnistumisistaan. Valmentautuja ei ole uskaltanut tuoda taitojaan esille negatiivisen palautteen takia ja on saattanut ajatella, ettei hänestä ole mihinkään.

Valmentautujalla saattaa olla myös elämäntilanne, joka ei motivoi työntekoon tai pajatyöskentelyyn. Arkielämässä voi olla tapahtumia, jotka hankaloittavat sen sujumista. Asunnottomuus, velat, mielenterveydelliset ongelmat, lasten hoito-ongelmat, erotilanne jne. vaikuttavat motivaatioon. Yksilövalmennuksen tehtävänä on selvittää arkielämään ja elämänhallintaan liittyvät seikat ja niiden mahdolliset vaikutukset työskentelymotivaatioon.

Valmentautuja, joka ei suoriudu tehtävistään tai jopa kieltäytyy niistä, ei välttämättä ole välinpitämätön tai työtä vieroksuva. Häneltä vain puuttuu kyky luottaa omiin taitoihinsa ja hän saattaa pelätä epäonnistumista. ■

Osallistuva valmennus

- Käytetään yleensä valmennuksen alkuvaiheessa sekä uusissa tehtävissä.
- Valmentautujan tiedot, taidot ja kyvyt eivät riitä yksinään suoriutumiseen
- Motivaatiossa ei ole puutetta
 - » Taitojen riittämättömyys voi alentaa myös motivaatiota
- Työvaiheet suoritetaan osittain yhdessä tekemällä – oppiminen ja onnistuminen tapahtuu yhdessä tekemisen kautta
- Valmentaja käyttää tarvittaessa eri tapoja opettaa työtehtäviä (kirjalliset ohjeet yms.)
- Työvaiheet kerrataan yhdessä ja valmentautuja kuvaa mahdollisimman paljon itse työvaiheita.
- Osallistuva valmennus kehittää työssä suoriutumista ja vuorovaikutusta valmentajan ja valmentautujan välillä

3.2.2 Osallistuva valmennus

Osallistuvassa valmennuksessa valmentaja ja valmentautuja suorittavat työvaiheet ja tehtävät osittain yhdessä. Tätä valmennustyyliä käytetään, kun valmentautujan tiedot, taidot ja kyvyt eivät riitä itsenäiseen suoriutumiseen. Osallistuvaa valmennusta käytetään etenkin valmennuksen alkuvaiheessa sekä uusissa tehtävissä, kun valmentaja osallistuu tekemiseen yhdessä valmentautujan kanssa. Työvaiheet käydään yhdessä läpi ja valmentautuja saa mahdollisimman paljon itse kuvata suorituksen eri vaiheita. Valmentajan osallistuminen yhdessä tekemiseen kehittää paitsi itse suoritusta, myös vuorovaikutusta valmentajan ja valmentautujan välillä.

Osallistuvassa valmennuksessa havainnoidaan, mihin valmentautujan kyvyt ja taidot riittävät ja vahvistetaan tarvittavia osa-alueita. Vaikka valmentautuja olisi motivoitunut tekemiseen, voi taitojen puute alentaa motivaatiota.

Yksilövalmennuksen puolella tämä valmennustyyli voi olla esimerkiksi asioimista yhdessä eri viranomaisten luona, lomakkeiden täyttöä ja tutustumista oppilaitokseen. ■

Ohjaava valmennus

- Valmentaja neuvoo ja tukee taustalla tarvittaessa
- Korostetaan itse työn tekemistä ja siinä suoriutumista
- Valmentautuja harjoittelee tiettyä työtehtävää
- Luottamus valmentajan ja valmentautujan välille on jo luotu
- Arvioidaan suoriutumista ja annetaan asianmukaista palautetta
- Ohjaava valmennus kehittää varmuutta ja itseluottamusta

3.2.3 Ohjaava valmennus

Ohjaavassa valmennuksessa annetaan tukea ja neuvoa valmentautujalle työvaiheen ja tehtävän loppuun saattamiseksi. Tätä valmennustyyliä voidaan käyttää erityisesti silloin kun valmentautuja on harjoittelemassa tiettyä (työ)tehtävää. Ohjaavassa valmennuksessa on jo luottamus valmentajan ja valmentautujan välille luotu. Tällä valmennustyyllillä kehitetään valmentautujan itseluottamusta ja varmuutta, osallistumatta itse tehtävien tekemiseen. Valmentautujan suoriutumista arvioidaan ja hänelle annetaan asianmukaista palautetta onnistumisesta.

Yksilövalmennuksessa ohjaavaa valmennusta on esimerkiksi muistuttaminen yhteydenoton tarpeesta työvoimatoimistoon sekä varmistamista, että valmentautuja on suorittanut yhdessä sovitut tehtävät. ■

Delegoiva valmennus

- Valmentajan tehtävä on suunnitella ja johtaa työtä
- Valmentautuja kykenee itsenäiseen työhön työnjohdollisin apukeinoin
- Valmentautuja kykenee tuotannolliseen työhön

Valmentautuja tarvitsee motivoivaa, osallistuvaa tai ohjaavaa valmennusta, mikäli ei suoriudu työtehtävistä delegoivassa valmennuksessa.

3.2.4 Delegoiva valmennus

Delegoivassa valmennuksessa on työnjohdollinen valmennusote, jossa valmentajan tehtävänä on suunnitella ja johtaa työtä siten, että työvaiheet ja tehtävät kyetään suorittamaan. Tätä valmennustyyliä käytetään, kun valmentautuja kykenee suoriutumaan tehtävistä itsenäisesti. Varsinaisen valmennuksen osuus vähenee lähes olemattomiin. Delegoivassa valmennuksessa valmentautuja kykenee työhön työnjohdollisin apukeinoin ja suorittamaan annetut työtehtävät. Tämä tarkoittaa sitä, että valmentautuja tekee jo tuotannollista työtä ja hänellä on mm. hyvät valmiudet suoriutua avoimen sektorin työmarkkinoilla.

Delegoivassa valmennuksessa yksilövalmennuksen tehtävänä on esimerkiksi kertoa valmentautujalle avoimista työ- ja koulutusmahdollisuuksista sekä kannustaa häntä hakeutumaan niihin. ■

Lähteet:

Hassinen Jukka (toim.) (2005). Työ- ja yksilövalmennuksen käytäntöjä. Valtakunnallinen työpajajyhdistys

Hassinen Jukka, Marniemi Janne (toim.) (2004). Oppiva koulu – pajakoulut muutoksen tekijöinä. Valtakunnallinen työpajajyhdistys

Pekkala T. (toim.) (2004). Työ- ja yksilövalmennuksen perusteet. Valtakunnallinen työpajajyhdistys

Valmennustarpeen havainnointi ja seuranta

4. VALMENNUSTARPEEN HAVAINNOINTI

Oppaan alkuosassa käsiteltiin erilaista oppijuutta oppimistyylien, oppimisen vaikeuksien, keskittymisen ja tarkkaavaisuuden sekä sosiaalisen vuorovaikutuksen näkökulmasta. Työ- ja yksilövalmennusta avattiin eri valmennustyylien avulla painottaen yhteistyön merkitystä valmennustyössä. Ne toimivat tukipilarina oppaan loppuosassa käsiteltävälle valmennustarpeen havainnoinnille, seurannalle ja puheeksiottamiselle havainnoinnin pohjalta. Valmennustarpeen havainnointi- ja seurantalomakkeiden lisäksi loppuun on koottu erilaisia vinkkejä valmennukseen ja toimintatapoja työskentelyn tueksi.

Työpajoilla havainnoidaan valmentautujan oppimistyyliä, motivaatiota ja osaamista päivittäin. Havainnoinnin pohjalta sopeutetaan oma valmennustyyli valmentautujan tarpeiden mukaiseksi. Usein havainnointi ja valmennustyylin muuttaminen tapahtuu automaattisesti sen enempiä ajattelematta, koska se on osa valmentajan ammattitaitoa. Joskus kuitenkin voi tulla eteen tilanne, jolloin on hyväksi havainnoida valmennustarvetta tarkemmin.

Valmentautujan on hyvä myös itse arvioida omaa valmennustarvettaan ja osaamistaan. Havainnoinnin pohjalta käydään kolmikantakeskustelua (työ- ja yksilövalmentaja sekä valmentautuja), jonka pitäisi johtaa tavoitteelliseen ja valmentautujan lähtökohdista lähtevään valmennukseen. Kun havainnointi pohjautuu todellisiin huomioihin, se helpottaa myös asian puheeksiottamista. Pelkkä havainnointi ja puheeksiottaminen eivät kuitenkaan riitä vaan sovittuja asioita, valmennustarvetta ja kehittymistä pitää seurata. Seurannalla arvioidaan valmennuksen etenemistä, sen mahdollisia vaikutuksia ja suunnitellaan jatkopolkua ja mahdollista palveluohjauksen tarvetta. ■

Havainnoinnin merkitys työpajalla

Tuomas Leinonen, Kumppaniksi ry

Toimintakyvyn arvioinnin avulla tuotetaan tietoa valmentautujan työssä tarvittavasta toimintakyvystä. Arvioinnin tuloksena saatua tietoa voidaan käyttää sekä valmentautujan ohjaamiseen että jatkokoulukujen suunnitteluun.

Työpajoilla tällainen arviointi voi aluksi tuntua vieraalta ja vaikealta. Perinteisesti työpajan on ajateltu olevan nuorten ja muuten vaikeasti työllistyvien henkilöiden ”vauhdinottoaika”, josta siirrytään eteenpäin koulutukseen tai työhön, ilman sen erikoisempia arviointitarpeita.

Pajalla tapahtuvassa valmennuksessa on kuitenkin koko ajan ollut mukana ajatus siitä, että kun valmentautujan kohdalla saadaan tuo ja tämä asia kuntoon, niin siirtyminen eteenpäin on mahdollista. Mitäpä muuta tämä on kuin toimintakyvyn arvioimista, aika yleisellä tasolla tosin. Taso on kuitenkin riittänyt niin kauan kun tietoa on käytetty vain pajan sisällä. Tilanne muuttuu toiseksi heti kun toimintakyvystä halutaan välittää tietoa myös yhteistyökumppaneille. Tällöin tiedon on oltava mahdollisimman määrämuotoista, aina samalla tavoin tulkittavaa ja ennen kaikkea luotettavaa.

Arviointi on oikeastaan väärä termi sille mitä pajoilla työn, ryhmätoimintojen, koulutusten tai muun valmentautumisen aikana tehdään. Oikeampi termi on havainnointi. Sitähän pajoilla tehdään koko ajan. Havaitaan, että työhöntuloajoista lipsutaan, havaitaan, että annettu- ja työohjeita ei aina noudateta, havaitaan, että tämän valmentautujan kohdalla kyvyssä ymmärtää ja noudattaa työohjeita ei ole mitään vikaa, mutta on vaikeuksia osallistua ryhmätoimintaan jne. Toimintakykyyn liittyvien tekijöiden havainnoinnissa ei siis ole kyse mistään uudesta ja mystisestä asiasta.

Mahdollisten ongelmien tunnistaminen pohjautuu havainnointiin. Vasta tunnistamisen jälkeen havaitulle asialle voidaan tehdä jotakin.

Sitä ennen on vain tunne siitä, ”että jokin asia mättää” tai ” vielä ei olla valmiita siirtymään koulutukseen”. Vasta sitten kun kuntoutumista rajoittavia asioita on havainnoitu ja tunnistettu, voidaan niihin valmennuksen avulla vaikuttaa, ja sitä kautta tapahtuu todellista etenemistä kuntoutumispolulla. Samalla kun havainnoidaan systemaattisesti ja mahdollisesti tunnistetaan ongelmat, helpotetaan myös ammatillisen verkoston kanssa tehtävää yhteistyötä.

Diagnoosin tekeminen ei ole pajojen tehtävä. Pajat tuottavat tietoa kuntoutujan toimintakyvystä kyseisessä toimintaympäristössä. Näin saatu tieto on osoittautunut tärkeäksi eri toimijoiden kanssa tehtävässä yhteistyössä. Työpajalla nähdään valmentautuja päivittäin, ja monta tuntia päivässä. Huomattavasti kauemmin kuin mitä lääkinnällisessä kuntoutuksessa usein on mahdollista. Pitkä työjakso auttaa myös näkemään sen todellisen toiminnan tason mitä kukin pystyy työssä ylläpitämään.

Tällaisesta jaksosta ja siinä suoriutumisesta saatava, havaintoihin perustuva, tieto on oleellisen tärkeää tietoa sekä valmennukselle että jatkosuunnitelmien laatimiselle. Havaintojen tekijänä on myös ihminen, työ- ja yksilövalmentaja, joka tuntee asianomaisen työn kuin omat taskunsa ja tietää mitä vaatimuksia se tekijälleen asettaa.

Havaintoja voidaan tehdä hyvin erilaisista asioista, esimerkiksi työohjeiden noudattamisesta, työssä tarvittavista sosiaalisista taidoista ja suhteesta esimiehiin. Näistä tehdyt ja kirjatut havainnot perustuvat nähtyihin asioihin, eivät arvailuihin, tai arvioijan mielipiteeseen. Havaintojen tekemiseen liittyy vastuu. On kerrottava vain ja ainoastaan se mitä on havaittu, ei arvailla eikä etenkään arvostella. Tämän mieltäminen onkin ehkä havainnoinnissa vaikeinta. Vastuullisuus korostuu etenkin silloin, kun tietoa luovutetaan oman organisaation ulkopuolelle. Tiedon käyttäjän, esimerkiksi moniammatillisen työryhmän, on voitava luottaa siihen että kirjattu asia on todella näin nähty ja havaittu.

Työpajoilla tehtävää havainnointia ja tunnistamista on syytä kehittää ja jalostaa. Havainnoimalla saatua tietoa kannattaa jakaa ja sitä kannattaa hyödyntää jatko- ja sijoittumissuunnitelmia laadittaessa.



Kuka?

Kuinka?

Miten?

Miksi?

Milloin?



4.1 HAVAINNOINTI PUHEEKSIOTTAMISEN TUKENA

Sekä työ- että yksilövalmennuksessa tulee ajoittain tilanteita, joissa pitää miettiä, kuinka ottaa puheeksi mahdollisesti hankalaksi koettu asia. Puheeksiottamisen aiheena voivat olla mm. vaikeudet oppimisessa tai työn tuloksessa, päihdeongelma tai henkilökohtainen hygienia. Puheeksiottaminen on osa valmennusta ja sen pitää olla valmentautujaa kunnioittavaa. Puheeksiottamisen avulla edesautetaan valmentautujaa tavoitteiden saavuttamisessa hänen resurssejaan ja taitojaan hyödyntäen.

Puheeksiottaminen on helpompaa ja mahdollisilta väittelyiltä välttytään, kun se pohjaa havaintoihin todellisista tapahtumista. Puheeksiottamistilanteelle pitää löytyä oikea tila ja aika. Kannattaa etukäteen varmistaa, että tilassa ei ole muita ja ettei keskustelua tulla keskeyttämään. Jokaisella on oma persoonallinen tapansa ottaa puheeksi, olennaista kuitenkin on, että se tapahtuu valmentautujaa arvostavasti. Puheeksiottamista tehdään myös työn ohessa ja arjen tilanteissa, jolloin ei ehkä ole kysymys asioista, joihin pitäisi syvällisemmin puuttua.

Puheeksiottamisen aloittaminen saatetaan kokea vaikeaksi. Siinä voi kuitenkin helpottaa monilla pienillä keinoilla. Valmentajan ei kannata antaa valmiita vastauksia, vaan mieluummin kysyä: kuka, kuinka, miten, miksi ja milloin. Asiaa voi pohtia valmentautujan sanoin tekemättä itse johtopäätöksiä. Oleellista on löytää ristiriitaa valmentautujan toiminnan ja tavoitteiden välillä; miksi toimit näin, jos tavoitteesi on tuo? Näin valmentautuja voi itse muuttaa toimintatapojaan omien tavoitteidensa mukaiseksi. Puheeksiottamisessa ja valmennuksessa on hyvä keskittyä tulevaisuuteen ja valmentautujan vahvuuksiin. Ongelmien ja niiden syntyhistorian pohtiminen ei vie asiaa eteenpäin.

Ongelmien taustat on kuitenkin hyvä tuntee. Kannattaa muistaa, että ratkaisuja voi olla monia ja valmentautuja itse on ratkaisun toteuttaja. Vastuu ratkaisusta on valmentautujalla, mutta on hyvä sopia miten asiaan voidaan yhdessä vaikuttaa. Sovitaan vastualueet, toimintatavat ja seuranta. ■

Lähteet:

Eriksson, E. & Arnkil, T. (2006). Huoli puheeksi. Opas varhaisista dialogeista. Gummerus Kirjapaino Oy

Huotari ym. (2008). Neuropsykiatrinen valmennus. Valmentajan käsikirja. Mikkelin ammattikorkeakoulu

Mannström-Mäkelä (2008). Voimaannuttavan ohjaamisen käsikirja. Gaudeamus Helsinki University Press / Palmenia

Valmennustarpeen havainnointi

- Havainnoidaan valmentautujan valmennustarvetta – ei arvioida itse valmentautujaa
- Kehitetään omaa valmennustyyliä, pohditaan mitä vois tehdä toisin
- Tunnistetaan erilaisia valmennustarpeita
- Valmennuksen keinoin
 - » edistetään valmentautujan työ- ja toimintakykyä
 - » tuetaan mahdollisuutta onnistumisen kokemuksiin
- Havainnointi antaa myös tukea palveluohjaukseen

Valmennustarpeen havainnointi

- Keskittyminen ja tarkkaavaisuus – KETA
- Lukeminen ja laskeminen – LULA
- Sosiaalinen vuorovaikutus – SOVU

- Havainnoidaan valmennuksen tarvetta ko. osa-alueilla
- Valmentautuja tekee itsearviointin valmennuksen tarpeesta
- Kolmikanta-keskustelu (työ- ja yksilövalmentaja ja valmentautuja)
- Valmennusta seurataan

4.2 VÄLINEITÄ VALMENNUSTARPEEN HAVAINNOINTIIN

Seuraava havainnointilomake on yksi tapa havainnoida valmentautujan valmennustarvetta. Havainnointilomake on kehitetty Erilaiset oppijat työpajoilla-hankkeessa yhteistyössä Silta-Valmennusyhdistyksen kanssa. Lomakkeen avulla on tarkoitus havainnoida valmennustarvetta, ei tehdä diagnoosia valmentautujasta.

Lomaketta voi käyttää kaikessa valmennustyössä. Siihen kirjattavien havaintojen tulee pohjautua todellisiin havaintoihin, ei arvailuihin. Jos jotain asiaa ei ole havainnoitu, se kohta jätetään tyhjäksi tai mietitään sen havainnointiin sopiva tehtävä. Havainnointia voi tehdä viikoittain, kuukausittain tai sovitusti.

Valmennustarpeen havainnointi – lomakkeen yhteydessä on lomake valmennustarpeen itsearviointiin. Sen täyttää valmentautuja itsenäisesti tai valmentajan tuella. Valmentautujan on hyvä pohtia, miksi hän kokee tarvitsevansa lisää valmennusta ja miten sitä voisi kehittää.

Kolmikanta-keskustelussa (valmentautuja, työ- ja yksilövalmentaja) käydään läpi havainnot lomakkeiden pohjalta. Keskustelun aikana pohditaan millaista valmennusta tarvitaan lisää, apukeinoja, sääntöjä yms. Jos keskustelussa näkemykset valmennustarpeesta ovat hyvin erilaisia, on hyvä, että havainnot on kirjattu esimerkein lomakkeeseen ja niistä voidaan rakentavasti keskustella. Lomakkeen tavoitteena ei ole valmentautujan arviointi vaan havainnoida hänen valmennustarvettaan.

Lomakkeiden jälkeen olevat valmennusvinkit auttavat miettimään ratkaisuja, joilla valmennusta voidaan muuttaa valmennustarpeen mukaiseksi. Vinkkejä on jokaiseen havainnoitavaan kohtaan. ■

VALMENNUSTARPEEN HAVAINNOINTI – OHJEET VALMENTAJILLE

Valmennustarpeen havainnointilomake koostuu kolmesta eri osiosta. Havainnoitavia osioita ovat:

KETA – keskittymiskyky ja tarkkaavaisuus

LULA – lukeminen ja laskeminen

SOVU – sosiaalinen vuorovaikutus

Näillä lomakkeen osioilla voi tarvittaessa havainnoida valmentautujan valmennustarvetta kunkin osion aihepiiristä. Lomakkeen tarkoituksena on auttaa työ- ja yksilövalmentajia valmennustyössä ja valmentautujaa itsearviointissa. Lomakkeet voivat olla keskustelun pohjana valmentajien ja valmentautujan välillä, jatkopolutuksessa sekä palveluohjauksessa.

Havainnointiasteikko perustuu työ- ja yksilövalmennuksen valmennustyyliihin (Työ- ja yksilövalmennuksen perusteet 2005).

Havainnointiasteikko:

Tarvitsee paljon valmennusta (motivoiva/osallistuja valmennus)	1
Tarvitsee jonkin verran valmennusta (ohjaava valmennus)	2
Suoriutuu hyvin (Delegoiva valmennus)	3

Valmentautuja tarvitsee paljon valmennusta 1

Eri valmennustyyleistä saadaan tukea valmennustilanteeseen. Kun valmentautujan valmennustarvetta havainnoitaessa huomataan, että valmentautuja tarvitsee asiassa paljon valmennusta, voidaan käyttää valmennustyyleinä motivoivaa tai osallistuvaa valmennusta.

Motivoiva valmennus (motivoidaan työskentelyyn, toimintaan tai tehtävään)

Jos valmentautujalla on taitoa ja tietoa tehtävän suorittamiseen, mutta häneltä puuttuu kiinnostusta, uskallusta ja/tai motivaatioita, käytetään motivoivaa valmennusta. Tällöin valmentaja pyrkii herättämään kiinnostuksen tehtävää kohtaan, antaa positiivista palautetta ja kannustaa. Motivoiva valmennus soveltuu starttivaiheessa oleville ja sillä pyritään vähentämään epäonnistumisen pelkoa. Painopiste on valmentautujassa, ei työn tekemisessä.

Osallistuva valmennus (tehdään yhdessä, valmentaja osallistuu)

Kun valmentautujan tiedot ja taidot eivät riitä tehtävän yksin suorittamiseen, käytetään osallistuvaa valmennusta. Varsinkin pajajakson alkuvaiheessa tarvitaan osallistuvaa valmennusta sekä uusien tehtävien oppimisessa. Osallistuvassa valmennuksessa tehdään yhdessä, pohditaan parasta oppimistapaa ja käydään yhdessä eri työvaiheet. Osallistuvan valmennuksen tavoitteena on kehittää työssä/tehtävässä suoriutumista ja vuorovaikutusta valmentautujan ja valmentajan välillä.

Valmentautuja tarvitsee jonkin verran valmennusta 2

Kun valmentautuja tarvitsee asiassa vielä jonkin verran valmennusta, voidaan käyttää valmennus-tyylinä ohjaavaa valmennusta.

Ohjaavassa valmennuksessa valmentautuja harjoittelee tiettyä työtä/tehtävää. Valmentaja neuvoo ja tukee taustalla tarvittaessa. Tässä korostetaan työn tekemistä ja siinä suoriutumista. Valmentaja arvioi ja antaa tarvittavaa palautetta. Ohjaava valmennus kehittää varmuutta ja itseluottamusta. Ohjaavassa valmennuksessa luottamus valmentautujan ja valmentajan välille on jo luotu.

Valmentautuja suoriutuu hyvin 3

Kun havainnoidaan, että valmentautuja suoriutuu annetuista tehtävistä työnjohdollisin keinoin, puhutaan **delegoivasta valmennuksesta**. Tällöin valmentautujan tiedot, taidot ja motivaatio riittävät tuotannolliseen työhön (havainnoitavilta alueilta). Valmentajan tehtävänä on suunnitella ja johtaa työtä. Kun valmentautuja ei suoriudu työtehtävistä itsenäisesti (delegoiva valmennus), hän tarvitsee ohjaavaa, motivoivaa ja/tai osallistuvaa valmennusta arvioitavien alueiden suhteen.

Delegointi = siirtää työtehtävä jollekin muulle ja antaa vastuuta.

Esimerkki 1

Havainnointi asteikolla 1 - 3:	1	2	3
9. Käyttäydyn rauhallisesti häiritsemättä muita	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Muut havainnot ja huomiot:			

Muut havainnot ja huomiot: Valmentautuja tekee työpajalla annetut tehtävät häiritsemättä muita, mutta työnhaku-kurssilla ei jaksakaan keskittyä ja istua paikoillaan.

Tässä esimerkissä huomataan, että valmentautuja on motivoitunut tekemään työtään ja osaa sen. Paikalla oleminen teoriatunneilla on vaikeaa. Voiko syy olla oppimisen vaikeuksissa, jolloin asiat etenevät liian nopeasti ja/tai hän ei ymmärrä opiskeltavaa asiaa. Kyse voi olla myös motivaation puutteesta, jolloin valmentautuja ei koe asiasta olevan hänelle hyötyä.

Esimerkki 2:

Havainnointi asteikolla 1 - 3:	1	2	3
21. Valmentautuja välttelee laskemista vaativia tehtäviä	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muut havainnot ja huomiot:			

Muut havainnot ja huomiot: Valmentautuja kieltäytyy työskentelemästä kahvilan kassalla.

Selvittääkää valmennuksen keinoin, onko kyse laskemista vaativista kassatehtävistä vai sosiaalisessa vuorovaikutuksessa jolloin valmentautuja välttelee asiakaspalvelutilanteita, ei laskemista.

VALMENTAUTUJAN VALMENNUSTARPEEN HAVAINNOINTI

Nimi:

Syntymäaika:

Havainnoinin ajanjakso:

Arvioinnin tekijä:

Havainnointiasteikko:

Tarvitsee paljon valmennusta (motivoiva/osallistuva valmennus)	1
Tarvitsee jonkin verran valmennusta (ohjaava valmennus)	2
Suoriutuu hyvin (delegoiva valmennus)	3

Keskittymiskyky ja tarkkaavaisuus, KETA

Havainnointi asteikolla 1 - 3:	1	2	3
1. Valmentautuja pystyy seuraamaan annettuja suullisia ohjeita			
Muut havainnot ja huomiot:			
2. Valmentautuja jaksaa keskittyä työtehtäviinsä			
Muut havainnot ja huomiot:			
3. Valmentautuja huomioi yksityiskohdat ja on huolellinen työssään			
Muut havainnot ja huomiot:			
4. Valmentautuja huolehtii tavaroistaan, eikä unohtele esineitä			
Muut havainnot ja huomiot:			
5. Valmentautuja osaa suunnitella omaa toimintaansa			
Muut havainnot ja huomiot:			
6. Valmentautuja saa aloitettua työn / tehtävän itsenäisesti			
Muut havainnot ja huomiot:			

Keskittymiskyky ja tarkkaavaisuus, KETA

Havainnointi asteikolla 1 - 3:	1	2	3
7. Valmentautuja saa tehtyä aloittamansa työn / tehtävän loppuun			
Muut havainnot ja huomiot:			
8. Valmentautuja hahmottaa työhön kuluvaan / kuluneeseen aikaan			
Muut havainnot ja huomiot:			
9. Valmentautuja käyttäytyy rauhallisesti häiritsemättä muita			
Muut havainnot ja huomiot:			
10. Valmentautujan kädentaidot ovat riittäviä työtehtäviin			
Muut havainnot ja huomiot:			
11. Valmentautuja osaa valita oikeat työvälineet tehtävään työhön			
Muut havainnot ja huomiot:			
12. Valmentautuja osaa soveltaa oppimaansa tietoa/taitoa uuteen asiaan			
Muut havainnot ja huomiot:			

Lukemisen ja laskemisen taidot, LULA

Havainnointi asteikolla 1 - 3:	1	2	3
13. Valmentautaja noudattaa lukemaansa kirjallista ohjetta			
Muut havainnot ja huomiot:			
14. Valmentautujalle tulee kirjoitusvirheitä kirjoittaessaan			
Muut havainnot ja huomiot:			
15. Valmentautujalla menee kirjaimia / sanoja sekaisin lukiessaan			
Muut havainnot ja huomiot:			
16. Valmentautuja välttelee kirjallisia ohjeita			
Muut havainnot ja huomiot:			
17. Valmentautujan on hankala suoriutua laskutoimituksista			
Muut havainnot ja huomiot:			
18. Valmentautujalla menee numeroita sekaisin / mittayksiköitä väärin			
Muut havainnot ja huomiot:			
19. Valmentautuja ymmärtää mittalukujen väliset suhteet			
Muut havainnot ja huomiot:			
20. Valmentautuja onnistuu ratkomaan yksinkertaiset laskutoimitukset			
Muut havainnot ja huomiot:			
21. Valmentautuja välttelee laskemista vaativia tehtäviä			
Muut havainnot ja huomiot:			

Sosiaalinen vuorovaikutus, SOVU

Havainnointi asteikolla 1 - 3:	1	2	3
22. Valmentautuja ottaa oma-aloitteisesti kontaktia toisiin valmentujiin			
Muut havainnot ja huomiot:			
23. Valmentautuja osaa käytöksellään ottaa muut huomioon			
Muut havainnot ja huomiot:			
24. Valmentautuja oppii tunnistamaan työtovereitaan			
Muut havainnot ja huomiot:			
25. Valmentautuja osallistuu oma-aloitteisesti arkipäivän keskusteluihin			
Muut havainnot ja huomiot:			
26. Valmentautuja osaa työskennellä pienessä ryhmässä			
Muut havainnot ja huomiot:			
27. Valmentautuja osaa työskennellä suuressa ryhmässä			
Muut havainnot ja huomiot:			
28. Valmentautuja huomioi työtovereita tilanteen vaatimalla tavalla			
Muut havainnot ja huomiot:			
29. Valmentautujan katsekontakti on vähäistä			
Muut havainnot ja huomiot:			

VALMENTAUTUJAN ITSEARVIOINTI VALMENNUSTARPEESTA

Nimi:

Syntymäaika:

Havainnoinin ajanjakso:

Työpiste/paja

Havainnointiasteikko:

Tarvitsen paljon valmennusta	1
Tarvitsen jonkin verran valmennusta	2
Suoriudun hyvin	3

Keskittymiskyky ja tarkkaavaisuus, KETA

Havainnointi asteikolla 1 - 3:	1	2	3
1. Pystyn seuraamaan annettuja suullisia ohjeita			
Muut havainnot ja huomiot:			
2. Jaksan keskittyä työtehtäviini			
Muut havainnot ja huomiot:			
3. Huomioin yksityiskohdat ja olen huolellinen työssäni			
Muut havainnot ja huomiot:			
4. Huolehdin tavaroistani, enkä unohtele esineitä			
Muut havainnot ja huomiot:			
5. Osaan suunnitella omaa toimintaani			
Muut havainnot ja huomiot:			
6. Saan aloitettua työn / tehtävän itsenäisesti			
Muut havainnot ja huomiot:			

Keskittymiskyky ja tarkkaavaisuus, KETA

Havainnointi asteikolla 1 - 3:	1	2	3
7. Saan tehtyä aloittamani työn / tehtävän loppuun			
Muut havainnot ja huomiot:			
8. Hahmotan työhön kuluvan / kuluneen ajan			
Muut havainnot ja huomiot:			
9. Käyttäydyn rauhallisesti häiritsemättä muita			
Muut havainnot ja huomiot:			
10. Kädentaitoni ovat riittäviä työtehtäviin			
Muut havainnot ja huomiot:			
11. Osaan valita oikeat työvälineet tehtävään työhön			
Muut havainnot ja huomiot:			
12. Osaan soveltaa oppimaani tietoa/taitoa uuteen asiaan			
Muut havainnot ja huomiot:			

Lukemisen ja laskemisen taidot, LULA

Havainnointi asteikolla 1 - 3:	1	2	3
13. Noudatan lukemaani kirjallista ohjetta			
Muut havainnot ja huomiot:			
14. Minulle tulee kirjoitusvirheitä kirjoittaessani			
Muut havainnot ja huomiot:			
15. Minulla menee kirjaimia / sanoja sekaisin lukiessani			
Muut havainnot ja huomiot:			
16. Välttelen kirjallisia ohjeita			
Muut havainnot ja huomiot:			
17. Minun on hankala suoriutua laskutoimituksista			
Muut havainnot ja huomiot:			
18. Minulla menee numeroita sekaisin / mittayksiköitä väärin			
Muut havainnot ja huomiot:			
19. Ymmärrän mittalukujen väliset suhteet			
Muut havainnot ja huomiot:			
20. Onnistun ratkomaan yksinkertaiset laskutoimitukset			
Muut havainnot ja huomiot:			
21. Välttelen laskemista vaativia tehtäviä			
Muut havainnot ja huomiot:			

Sosiaalinen vuorovaikutus, SOVU

Havainnointi asteikolla 1 - 3:	1	2	3
22. Otan oma-aloitteisesti kontakteja toisiin valmentautujiin			
Muut havainnot ja huomiot:			
23. Osaan käytökselläni ottaa muut huomioon			
Muut havainnot ja huomiot:			
24. Opin tunnistamaan työtovereitani			
Muut havainnot ja huomiot:			
25. Osallistun oma-aloitteisesti arkipäivän keskusteluihin			
Muut havainnot ja huomiot:			
26. Osaan työskennellä pienessä ryhmässä			
Muut havainnot ja huomiot:			
27. Osaan työskennellä suuressa ryhmässä			
Muut havainnot ja huomiot:			
28. Huomioin työtovereitani tilanteen vaatimalla tavalla			
Muut havainnot ja huomiot:			
29. Katsekontaktini on vähäistä			
Muut havainnot ja huomiot:			

4.3 VINKKEJÄ VALMENNUKSEEN

Seuraaville sivuille on koottu erilaisia valmennuksen vinkkejä, joita voi hyödyntää havainnointilomakkeiden jälkeen. Vinkkilista ei ole täydellinen, mutta toivomme, että sen antamat tiedot tukevat valmennustyötä. Havainnointia tehtäessä on pohdittava tapahtuuko havaittu asia usein vai vain tietyissä yksittäisissä tilanteissa, onko ongelma uusi vai ilmennyt jo aikaisemmin. Valmentautujan motivaation taso on myös hyvä selvittää.

Vinkit ovat esimerkkejä erilaisista suuntaa antavista toimintatavoista, jotka eivät välttämättä sovi jokaisen oppijan valmennukseen. Vinkkejä hyödyntäessä valmentajan on käytettävä omaa harkintaansa ja ammattitaitoaan. Valmentautujan kanssa on tärkeää keskustella näistä havainnoista ja muistaa, että hänellä itsellään voi olla parhaimmat vinkit hänen valmentamiseensa. ■

Kysymys 1: Mikäli havaittavissa, että valmentautujan on hankala seurata hänelle annettuja suullisia ohjeita:

- Pyri antamaan vain yksi ohje kerrallaan
 - Minimoi ulkopuoliset häiriötekijät
 - Näytä miten asia pitäisi tehdä
 - Pyydä valmentautujaa toistamaan annettu ohje / ohjeet
 - Varmista, että valmentautuja todella kuuntelee; katsekontakti + tarvittaessa kosketus
 - Käytä apuna kirjallisia ja/tai kuvallisia ohjeita
 - Anna ohjeet loogisessa järjestyksessä
 - Kokeile ilmaista annettu ohje toisin sanoin
 - Vältä nopeaa puhetta
 - Mainitse valmentautuja nimeltä puhutellessa
 - Anna aikaa ohjeen sisäistämiseen ja reagoimiseen
-

Kysymys 2: Mikäli havaittavissa, että valmentautujalla on vaikeuksia työtehtäviin keskittymisessä:

- Tee työskentely-ympäristöstä mahdollisimman rauhallinen ja vähävirikkeinen
- Pyri antamaan vaihtelevia työtehtäviä päivän aikana
- Vältä yksitoikkoisten tehtävien antoa
- Anna välitön palaute suoritettusta tehtävästä
- Ole joustava
- Ennakoi ja suunnittele työtehtävät mahdollisuuksien mukaan etukäteen
- Tee päiväjärjestyksestä selkeä
- Tarvittaessa salli oman musiikin kuuntelu kuulokkeilla

Kysymys 3: Mikäli havaittavissa, että valmentautujalla on puutteita yksityiskohtien huomioimisessa ja huolellisuudessa:

- Yksinkertaista monimutkaiset ohjeet sekä jaa tehtäväohjeet osiin.
 - Korosta tärkeitä asioita
 - Keskustele työn tuloksesta ja työn huolellisesta jäljestä jokaisen työvaiheen välillä
 - Kerro / näytä, miksi yksityiskohdat ja huolellisuus on tärkeitä asioita työn tekemisessä / työljässä
 - Näytä valmis malli lopputuloksesta
 - Anna välitön palaute, kun tehtävä tai sen osa on tehty
-

Kysymys 4: Mikäli havaittavissa, että valmentautujan on hankala huolehtia tavaroistaan ja hän unohtelee esineitä:

- Mainitse valmentautujalle asiasta
- Varmista, että valmentautuja ymmärtää asian tärkeyden
- Sovi rutiineista jokaisen työtehtävän jälkeen; esim. tavaroiden palautus heti työtehtävän jälkeen, muistilistan käyttö tai ilmoittautuminen valmentajalle työtehtävän jälkeen
- Muista, että tavaroiden paikat voi merkitä myös kuvin

Kysymys 5: Mikäli havaittavissa, että valmentautujan on hankala suunnitella omaa toimintaansa / työtänsä riittävän hyvin:

- Määritä selkeästi tehtävät ja tehtävien tavoitteet
 - Anna tarvittaessa osatehtäviä, lyhyitä työtehtäviä tai vain yksi tehtävä kerrallaan
 - Tehkää tehtävistä päiväjärjestys
 - Käy hänen kanssaan selkeästi läpi tehtävät ja niiden tavoitteet sekä aikataulu työn tekemiseen
 - Käyttäkää apuna muistilistaa, kuvia työvaiheista ym., mikä auttaa paremmin hahmottamaan kokonaisuutta
 - Anna välitön palaute, kun tehtävä tai sen osa on tehty
-

Kysymys 6: Mikäli havaittavissa, että valmentautujan on hankala aloittaa työtä / tehtävää itsenäisesti:

- Tehtävänannon jälkeen, kertaa tehtävä/tehtävät, sekä mistä lähdetään liikkeelle
- Pyri lisäämään työhön itsenäisesti ryhtymistä vähitellen, ohjeistamalla seuraavina valmennuspäivinä myös samantyyppisiä tehtäviä, kuin edeltävinä päivinä.
- Tehtävät voidaan aikatauluttaa
- Jäsennä tehtävänanto ja päiväjärjestys selkeästi. Apuna kannattaa käyttää muistilistoja / kuvia.
- Varmista, että valmentautuja on ymmärtänyt ohjeistuksen
- Anna välitön palaute, kun tehtävä tai sen osa on tehty

Kysymys 7: Mikäli havaittavissa, että valmentautujan on vaikea saada suoritettua työtä / tehtävää loppuun:

- Kysy valmentautujalta miksi hän ei saanut tehtyä tehtävää loppuun
 - Ohjeista valmentautujaa tarvittaessa uudelleen / kerro ohjeet tarvittaessa toisella tavalla
 - Anna yksi tehtävä kerrallaan ja tarvittaessa pilko osiin
 - Tee tehtävälista, josta voi merkata valmiiksi saadun tehtävän osan
 - Anna valmis malli lopputuloksesta
 - Selvitä, koskeeko ongelma vain ko. tehtävää
 - Tarkista, onko vaatimustaso oikea
 - Korosta työn / tehtävän merkitystä ja pyydä valmentautujaa saattamaan työ / tehtävä loppuun
 - Järjestä taukoja työn / tehtävän lomaan
 - Varmista, että valmentautuja ymmärtää, milloin työ on valmis
 - Anna välitön palaute, kun tehtävä tai sen osa on tehty
-

Kysymys 8: Mikäli havaittavissa, että valmentautujan on vaikea hahmottaa työhön kulunutta / kuluvaa aikaa:

- Anna valmentautujalle tavoitteellinen aika työhön
- Pyri jakamaan työt säännöllisen päivä- / työrytmin mukaan
- Tehkää päiväjärjestys
- Jäsennä tehtävän antaminen ja päiväjärjestys selkeäksi ja varmista, että valmentautuja ymmärtää sen
- Tue häntä löytämään itselleen sopiva tapa tehdä työ valmiiksi sovitussa ajassa
- Anna välitön palaute, kun tehtävä tai sen osa on tehty

Kysymys 9: Mikäli havaittavissa, että valmentautujalla on vaikeuksia käyttäytyä rauhallisesti ja hän häiritsee muita:

- Selvitä, mikä on ongelmana ja työyhteisön pelisäännöt
 - Ohjaa valmentautuja tarvittaessa tauolle
 - Varmista työn vaatimustason sopivuus
 - Anna tarvittaessa valmentautujalle toinen työtehtävä
 - Katso, ettei työympäristö ole liian levoton ja täten vaikeuta keskittymistä
 - Mahdollista työn mielekäs tauottaminen esim. taukoliikunnan avulla
 - Varmista, että työn tekemisessä on tarvittavaa vaihtelua
 - Salli oman musiikin kuuntelu kuulokkeiden avulla
-

Kysymys 10: Mikäli havaittavissa, että valmentautujan kädentaidot ovat puutteelliset annettuihin työtehtäviin nähden:

- Pyri järjestämään työ niin, että valmentautuja voi suorittaa työtehtävästä osion, johon sorminäppäryys riittää
- Selvitä, onko kysymys näönvaraisesta hahmottamisen vaikeudesta
- Kokeile valmentautujan kanssa erilaisia työtehtäviä, ja selvitä mitkä tehtävät ovat hänelle liian vaikeita ja mitkä tukevat hänen työskentelyään

Kysymys 11: Mikäli havaittavissa, että valmentautujan on vaikea valita oikeita työvälineitä:

- Selvitä aluksi, onko valmentautuja ymmärtänyt annetun tehtävän ja siihen tarvittavien työvälineiden merkityksen
 - Pyri tukemaan oikean työvälineen valintaa vinkkien ja ohjauksen kautta
 - Selvitä, onko kyseessä muistamisen vai hahmottamisen ongelma
 - Käytä apuna kuvia tai muistilistaa
 - Auta palauttelemaan mieleen, mitä työvälinettä on käytetty mihinkin työtehtävään aiemmin
-

Kysymys 12: Mikäli havaittavissa, että valmentautujan on vaikea soveltaa oppimaansa tietoa/taitoa uuteen asiaan:

- Selvitä aluksi, miten hän selvisi aikaisemmista työtehtävistä; muistaako hän mitä tehtäviä on tehnyt aikaisemmin, mitkä olivat vaikeita ja helppoja asioita; kirjatkaa asiat ylös
- Havainnollista, miten jo opittu asia liittyy uuteen asiaan
- Tue valmentautujaa luomaan asiayhteys aikaisemmin tehdyn ja uuden tehtävän välille
- Kannusta käyttämään aiemmin opittua tietoa
- Pyri selvittämään onko kyse motivaatiosta vai taidosta
- Uusia tehtäviä antaessasi huomioi vaikeat asiat ja etsi tehtäviä, jotka tukevat valmentautujan vahvuuksia
- Tehkää päivittäisille työtehtäville yhdessä selkeä työjärjestys ja aikataulu
- Anna välitön palaute, kun tehtävä tai sen osa on tehty

Kysymykset 13., 15., ja 16: Mikäli havaittavissa, että valmentautuja tarvitsee lisävalmennusta lukemisessa. Huomioi seuraavat asiat:

- Tehosta kirjallisia ohjeita kuvilla
- Anna ohjeet tarvittaessa suullisesti
- Katso, että teksti on tehty selkeällä fontilla (Arial, Helvetica tai Times New Roman)
- Käytä tekstin korostuksessa **lihavointia**, *ei kursivointia*
- Käytä tekstauskirjaimia
- Älä käytä TIKKUKIRJAIMIA
- Tarkista, että kirjallinen ohje on selkeä ja jäsennetty (teksti on pilkottu osiin)
- Käytä lyhyitä sanoja ja lauseita
- Käytä konkreettista ja helposti ymmärrettävää kieltä
- Selitä valmentautujalle oudot ja vaikeat sanat (esim. ammattisanasto)
- Käytä mahdollisuuksien mukaan sävytettyä taustapaperia tai värikalvoja / väriviivoittimia tekstin päällä
- Varmista kirjallisten ohjeiden ymmärtäminen ja muistaminen
- Anna aikaa ja täyttäkää lomakkeita yhdessä
- Pyydä valmentautujaa lukemaan ohjeet ääneen. Ota huomioon, että aiemmista kokemuksista johtuen, kaikki eivät ehkä halua lukea ääneen

Kysymys 14: Mikäli havaittavissa, että valmentautuja tarvitsee lisävalmennusta kirjoittamisessa. Huomioi seuraavat asiat:

- Anna tarvittaessa mahdollisuus käyttää esim. tietokoneen oikokuohjelmaa apuvälineenä
 - Sovi valmentautujan kanssa, kuka tarkistaa hänen kirjoittamansa tekstin
 - Miettikää yhdessä valmentautujan kanssa muistisääntöjä oikeinkirjoitukseen (esim. kun kirjaimet b ja d sekoittuvat toisiinsa)
 - Kehota valmentautujaa lukemaan kirjoittamansa teksti hitaasti ja keskittyneesti ääneen
 - Lue valmentautujan kirjoittama teksti hänelle ääneen ja keskustelkaa siitä (esim. liian pitkät virkkeet)
-

Kysymykset 17 – 21: Mikäli havaittavissa, että valmentautuja tarvitsee lisävalmennusta laskemisessa. Huomioi seuraavat asiat:

- Miettikää yhdessä valmentautujan kanssa muistisääntöjä (esim. kun numerot 6 ja 9 sekoittuvat toisiinsa)
- Selvitä, ovatko kyseessä muistivaikeudet vai huolimattomuusvirheet
- Varmista, että valmentautuja ymmärtää lukukäsitteiden erot (onko 1036 sama kuin 100306)
- Ota laskemiseen esimerkkejä aihealueista, jotka kiinnostavat valmentautujaa
- Havainnollista laskemista mahdollisimman paljon piirtämällä ja näyttämällä asioita käytännön esimerkein vrt. mittalukujen väliset suhteet
- Ryhmittele numerosarjat osiin

Kysymys 22: Mikäli valmentautuja ei ota oma-aloitteisesti kontaktia toisiin valmentautujiin, selvitä seuraavat asiat:

- Onko syynä valmentautujan mieliala, jännittäminen tai jaksaminen
 - Viihtykö valmentautuja työyhteisössä
 - Tunteeko valmentautuja itsensä tervetulleeksi ja hyväksytyksi
 - Ilmeneekö työpajalla kiusaamista
 - Miten valmentautuja itse kokee kontaktin ottamisen
 - Miten tärkeäksi valmentautuja itse kokee vuorovaikutuksen yhteisössä
 - Onko vuorovaikutuksen lisääminen oleellista työn/ryhmän kannalta
-

Kysymys 23: Mikäli valmentautuja ei osaa käytöksellään ottaa muita huomioon:

- Keskustelkaa, miksi on tärkeää huomioida toiset yhteisössä
 - Kerro, millaisia ”normaaleja” tapoja on huomioida toiset (esim. toivottaa hyvää huomenta, työskentelyrauhan antaminen, omista kiinnostusten kohteista puhuminen)
 - Toimi tarvittaessa ”tulkkina”
-

Kysymys 24: Mikäli valmentautujan on vaikea oppia tunnistamaan työtovereitaan:

- Selvitä, mihin valmentautuja kiinnittää huomionsa toisissa ihmisissä (nappeihin, silmälasihin tai vaatetukseen kiinnittäminen voi kertoa kasvosokeudesta.) Yleensä ihmiset kiinnittävät huomiota silmiin, suuhun, piirteisiin ja olemukseen).
- Ottakaa jokaisesta työtoverista valokuva ja laittakaa lista seinälle nimien kera.
- Keksikää muistisääntöjä, joiden avulla on helpompi muistaa henkilöt

Kysymys 25: Mikäli valmentautuja ei osallistu oma-aloitteisesti arkipäivän keskusteluihin:

- Selvitä onko valmentautujan vaikea pysyä keskustelujen rytmissä
 - Onko valmentautujalla täysin erilaiset kiinnostusten kohteet
 - Selvitä, onko kyse valmentautujan mielialasta, jännittämisestä vai persoonasta
 - Osallistuuko valmentautuja vain häntä kiinnostaviin keskusteluihin
 - Mieti, onko työn/jatko-opintojen yms. kannalta edes oleellista osallistua ”höpötyksiin”
 - Ota valmentautuja mukaan keskusteluihin ja toimintaan
-

Kysymys 26: Mikäli valmentautuja ei osaa työskennellä pienessä ryhmässä:

- Selvitä, onko yleisessä ryhmädynamiikassa jotain pielessä
 - Selvitä, esiintyykö työpajalla kiusaamista
 - Varmista työtehtävien oikea vaikeustaso (liian helppo/vaikea)
 - Varmista työn tekeminen mielekkyys
 - Kokeile jotain toista ryhmää tai parityöskentelyä
 - Selvitä, miten ryhmässä olo häiritsee (taustameteli, huomion kiinnittäminen toisten tekemisiin vai sosiaalinen vuorovaikutus)
 - Varmista, että jokainen on ymmärtänyt ryhmässä olevien roolit, vastuut ja valtuudet oikein
 - Osoita selkeästi, millainen käyttäytyminen sopii työpajalle
-

Kysymys 27: Mikäli valmentautuja ei osaa työskennellä suuressa ryhmässä:

- Kokeile pienempää ryhmää
- Katso edellinen kysymys

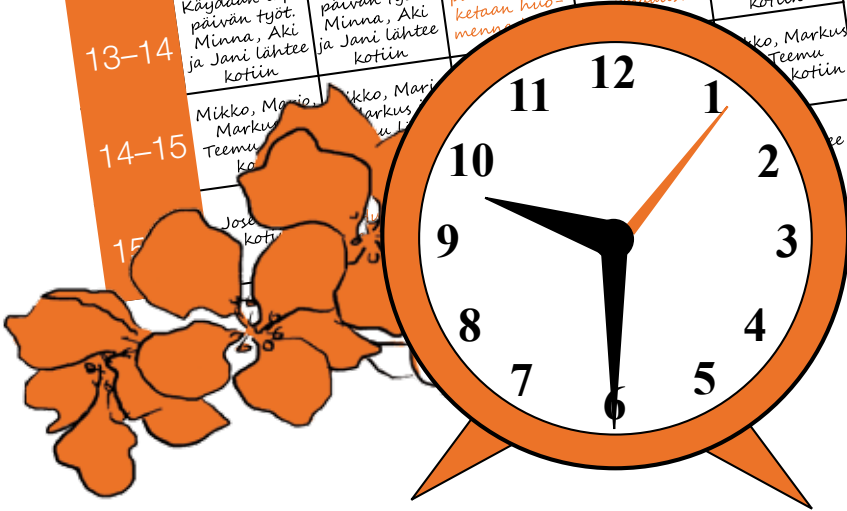
Kysymys 28: Mikäli valmentautuja ei huomioi työtovereita tilanteen vaatimalla tavalla:

- Keskustelkaa työpaikan pelisäännöistä ja jokaisen roolista yhteisössä
 - Varaudu kertomaan, miksi toimitaan tietyllä tavalla
 - Toimi tarvittaessa ”tulkkina” tai ”peilinä”
 - Kts. kysymys 26
-

Kysymys 29: Mikäli valmentautujan katsekontakti on vähäistä:

- Selvitä onko kyseessä ujous, mieliala, itsetunnon heikkous, epävarmuus vai vaikeus kohdistaa katse toiseen ihmiseen.
- Muista että, joidenkin on helpompi seurata puhetta kun katse ei ole kohdistettu puhujaan

Klo	Ma	Ti	Ke	To	Pe
8-9	Marjo, Minna ja Jose tulee töihin	Marjo, Minna ja Jose tulee töihin	Tänään on Joomla-kurssi! Klo 8-14	Tänään on Joomla-kurssi! Klo 8-14	Minna ja Jose tulee töihin, Marjolla on vapaapäivä!
9-10	Mikko, Aki, Markus ja Teemu tulee töihin	Mikko, Aki, Markus ja Teemu tulee töihin			Mikko, Aki, Markus ja Teemu tulee töihin
10-11	Jani ja Iivari tulee töihin	Jani ja Iivari tulee töihin. Akilla on hammaslääkäri!			Kuntosali
11-12	Ruokatunti	Ruokatunti	Ruokatunti	Ruokatunti	Ruokatunti
12-13	Hsenäistä työskentelyä	Hsenäistä työskentelyä			Hsenäistä työskentelyä
13-14	Käydään läpi päivän työt. Minna, Aki ja Jani lähtee kotiin	Käydään läpi päivän työt. Minna, Aki ja Jani lähtee kotiin	Joomla-kurssi päättyy. Jätetään huomenna	Joomla-kurssi päättyy! Huomenna maastisti	Käydään läpi päivän työt. Minna, Aki ja Jani lähtee kotiin
14-15	Mikko, Marjo, Markus ja Teemu lähtee kotiin	Mikko, Marjo, Markus ja Teemu lähtee kotiin			Mikko, Markus ja Teemu lähtee kotiin
15	Jose lähtee kotiin				



4.4 TOIMINTATAPOJA TYÖPAJATYÖSKENTELYN TUEKSI

Yhteiset pelisäännöt auttavat valmentautujaa jolla on vaikeuksia keskittymisessä ja tarkkaavaisuudessa tai sosiaalisessa vuorovaikutuksessa. Näistä sovituista toimintatavoista hyötyvät muutkin valmentautajat. Selkeät, näkyvillä olevat lukujärjestykset ja säännölliset palaverit voivat auttaa myös valmentajia omassa työssään ja sen jäsentämisessä.

Rutiinien ja toimintatapojen luominen vie aikaa, mutta toisaalta säästää sitä tulevissa valmennustilanteissa. Selkeät toimintatavat raamittavat toimintaa, ja niiden avulla voidaan välttää monia ristiriitoja ja yhteenottoja.

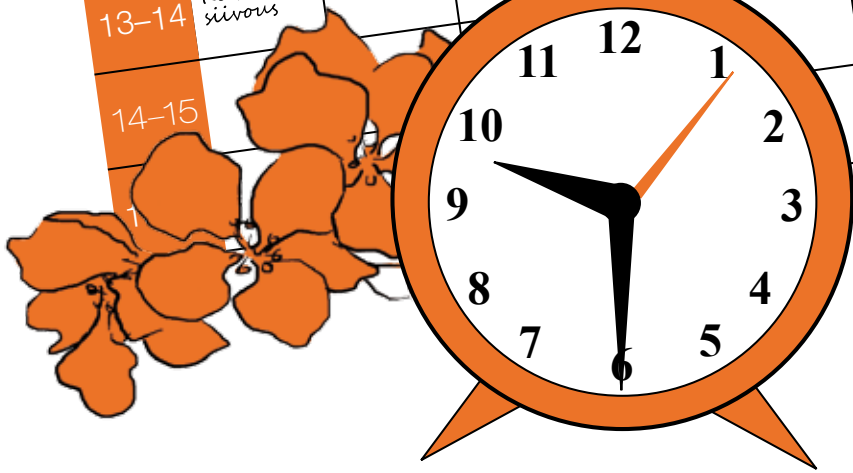
Seuraavassa esimerkkejä toimintatavoista, joita kannattaa kokeilla valmennuksessa. Lähtökohta on, että jos joku asia ei toimi, älä jatka sitä, vaan kokeile toista toimintamallia. Jatka tavalla, jonka olet kokenut hyväksi, ja joka toimii.

Säännöllisyys

Valmentautujalla voi olla vaikeuksia keskittyä tai hänen työkykynsä alenee kun tilanteet muuttuvat yllättäen. Säännöllisyys tuo turvallisuutta, kun tiedetään mitä milloinkin tapahtuu. Monelle valmentautujalle säännöllisyys ja rajojen asettaminen voi olla uutta. Tavoitteena on valmentaa opiskeluun tai työelämään, jossa säännölliset toimintatavat ovat arkipäivää.

Työpajoilla tulee usein nopeita tilanteen muutoksia, kun joltain pajalta puuttuu työvoimaa ja tehtävien tekemiseen tarvitaan apua muilta pajoilta. Tällaisilta tilanteilta ei yleensä voi välttyä. Muutos on helpompi hyväksyä ja sisäistää tietyin keinoin:

Klo	Ma	Ti	Ke	To	Pe
8-9	Vessojen siistiminen	Vessojen siistiminen	Vessojen siistiminen	V	Vessojen siistiminen
9-10	Lattioiden pyyhkiminen	Lattioiden pyyhkiminen	Lattioiden pyyhkiminen	A	Lattioiden pyyhkiminen
10-11				P	
11-12	Toimistojen siivous	Pukuhuoneiden siivous	Toimistojen siivous	A	Pukuhuoneiden siivous
12-13		Rappusten pyyhkiminen		A	
13-14	Keittiön siivous				
14-15					



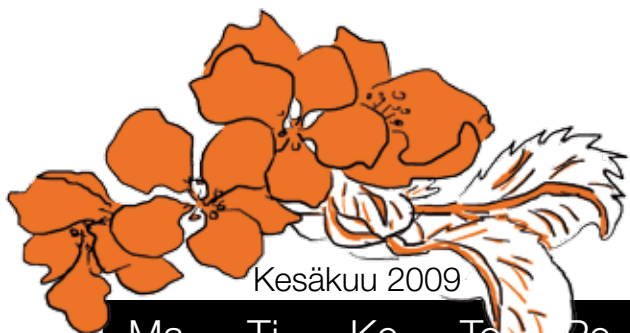
- anna aikaa muutoksen sisäistämiseen
- kerro, miksi muutos tapahtuu
- kerro, miten muutos vaikuttaa valmentautujan päivään / viikkoon
- merkitse muutos lukujärjestykseen ja varmista että kaikki huomaavat sen

Palaverirutiinit

Työpajoilla voidaan pitää koko organisaation tai yksikön viikoittaisia palavereja ja/tai oman pajan päivittäisiä palavereja. Tämä tarkoittaa, että kaikki osallistuvat niihin, eivät ainoastaan valmentajat. Palaverissa hahmotetaan tulevia tapahtumia: onko tällä viikolla tulossa vieraita ja miten se vaikuttaa työhön, onko jonain päivänä koulutusta ja ketkä siihen osallistuvat yms. Näin hahmotetaan tuleva viikko tai päivä ja tapahtumiin osataan varautua, eivätkä ne tule yllätyksenä. Päivittäisissä palaverissa voidaan keskustella sen päivän tehtävistä ja vastuista. Näin tiedetään mitä päivän aikana pitää tehdä, kuka tekee ja millaisia muutoksia on tulossa verrattuna ”normaaliin” työpäivään. Valmentautuja tietää myös, milloin valmentaja on tavattavissa ja milloin ei.

Lukujärjestykset

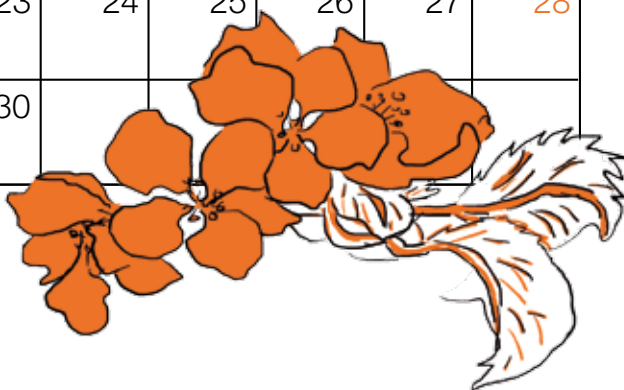
Lukujärjestys antaa mahdollisuuden nähdä, mitä milloinkin tapahtuu. Jokaisessa pajassa olisi hyvä olla lukujärjestys, johon voisi vaikka kiinnittää kuvia tulevista tapahtumista. Usealle kuva kertoo enemmän kuin kirjoitettu teksti eikä lukujärjestystä tarvitse kuin vilkaista. Auton kuva kertoo, että valmentaja on jossain muualla. Lautanen kertoo milloin on ruokatunti. Työn kuvia voi olla monia. Esimerkiksi aamupäivän kohdalla on wc ja toimistopöytä: tämä tarkoittaa, että aamupäivän aikana siivotaan vessat ja työhuoneet. Iltapäivän kohdalla on ruokalan ja pukuhuoneen kuva. Lisäksi siinä voi olla auton kuva, joka tarkoittaa että valmentautajat siivoavat nämä kohteet itsenäisesti ja valmentaja on muualla. Pehdytyksessä pitää kertoa,



Kesäkuu 2009

Vk 23

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
1	2 <i>Niko</i>	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18 <i>Kristian Juhani</i>	19 <i>Merja</i>	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					



mitä kukin kuva tarkoittaa. Niiden merkitykset on hyvä kirjoittaa luku-järjestyksen viereen.

Eräässä pajakoulussa on vuosia ollut käytössä kuukausikalenteri. Päivien kohdalla on erivärisiä pahveja. Pahvin väri kertoo tapahtuman luonteesta. Esimerkiksi keltainen väri kertoo oppilaan olevan poissa luokasta ns. pajavalinnaisessa. Pahviin on kirjoitettu kyseisen oppilaan nimi. Oppilaat pystyvät päivän aikana kertaamaan mielessään tulevia tapahtumia ja samalla hahmottamaan kuukaudet päivämäärineen. Joillakin saattaa olla vaikeuksia hahmottaa kuinka pitkä aika on johonkin tapahtumaan. Näkyvällä kalenterilla hahmottaminen on helpompaa. Pajoilla voi myös olla valmentautujia, joilla on vaikeuksia muistaa kuukaudet.

Suullisten ohjeiden antaminen

Voi johtua monestakin syystä, miksi valmentautuja ei noudata suullisia ohjeita. On eri asia kuunteleeko valmentautuja ohjeita vai eikö hän muista niitä. Jos valmentautuja ei kuuntele/kuule annettuja ohjeita, tarkista ensin onko ympärillä ylimääräisiä häiriötekijöitä. Häiriötekijänä voi toimia radio, työkone tai toinen ihminen. Huolehdi, että valmentautuja todella kuuntelee sinua. Asperger-henkilöiden voi olla joskus helpompaa kiinnittää huomio sanalliseen viestiin, kun voi kiinnittää katseensa johonkin muualle kuin puhujaan.

Suulliset ohjeet kannattaa jäsentää loogiseen järjestykseen ja tarvittaessa ne annetaan hyvin lyhyesti. Joillakin voi olla vaikeuksia muistaa monta ohjetta kerrallaan, joten kannattaa pilkkoa ohjeiden anto lyhyempiin kokonaisuuksiin ja antaa lyhytkestoisia tehtäviä. Jos valmentautuja ei näytä ymmärtävän ohjetta, kokeile myös sen antamista toisin sanoin. Valmentautujaa voi myös pyytää toistamaan annetut ohjeet ja näin varmistaa, että ne on todella ymmärretty oikein. Seuraa, että valmentautuja noudattaa annettua ohjetta. Vältä vaikeiden sanojen käyttöä tai tarvittaessa selitä niiden merkitys (esim. työkalut). Puhu selkeästi ja rauhallisesti ohjeita antaessasi.

Kirjallisten ohjeiden antaminen

Työvaiheista on hyvä olla myös kirjalliset ohjeet. Kun ohjeet annetaan suullisesti, voi osa ohjeista unohtua, koska uuden asian oppiminen vaatii itsessään jo paljon. Jos valmentautujalla on vaikeuksia tarkkaavaisuudessa ja keskittymisessä, voi myös ohjeiden muistaminen olla vaikeaa. Siksi työpajalla tehtävistä säännöllisistä töistä olisi hyvä olla myös kirjalliset ohjeet. Näin valmentautuja voi itsenäisesti palata ohjeisiin ja oppia niitä käyttämään. Kannustaminen ohjeiden lukemiseen ja kertaamiseen on tärkeää.

Valmentautuja voi myös itse tehdä kirjalliset ohjeet, jolloin oppiminen tapahtuu jo ohjeita tehdessä. Pitää kuitenkin muistaa, että valmentautujalla voi olla vaikeuksia kirjoittamisessa ja lukemisessa. Monella valmentautujalla voi olla epäselvä käsiala, hidas kirjoitustyyli tai kirjoittaessa voi tulla paljon kirjoitusvirheitä. Tietokoneen käyttö on siksi suotavaa. Pitää myös huomioida kykeneekö valmentautuja keskittymään samanaikaisesti ohjeiden vastaanottamiseen ja muistiinpanojen tekemiseen.

Kuvalliset ohjeet

Kirjallisissa työhjeissa voisi myös olla kuvia eri työvälineistä ja työtehtävistä. Tällöin tehtävien järjestys ja tarvittavat välineet jäsentyisivät mieleen nähtynä, ei pelkästään kuultuna tai uudestaan tankkaamalla tekstistä. Eräällä työpajalla on tehty kansio keittiötyökentelyyn. Kansiossa on tekstin tukena kuvat esimerkiksi tiskikoneen ja kahvinkeitin käyttöstä. Lisäksi kansiossa on ruokareseptejä täydennetty eri työvälinekuvin (www.papunet.net). Tärkeät työvälineet voivat olla kuvattuna sekä kirjoitettuna. Eräällä työpajalla suomen kieltä heikosti osaavat kirjoittivat kuvan alle ko. työvälineen nimen myös omalla kielellään.

Valokuvat

Toisilla ihmisillä on vaikeuksia yhdistää kasvoja ja nimiä. Jokaiselle meistä muistuu mieleen tapaus, jolloin joku ihminen on tervehtinyt, mutta emme saa mieleemme missä olemme tuon ihmisen aiemmin nähneet.

Työpajoilla on paljon ihmisiä, ja ainakin alkuvaiheessa on vaikeaa muistaa kuka kukin on. Olisi hyvä olla jokaisen oven/työpisteen kohdalla nimen vieressä myös valokuva. Myös paperi, jossa olisi henkilökunnan nimet, valokuvat ja lyhyt kuvaus missä asioissa voi kääntyä tämän ihmisen puoleen, voi auttaa henkilöiden muistamisessa. Tällöin epävarmuus vähenisi ja valmentautujan oma-aloitteisuus lisääntyisi.

Opetussuunnitelmat

Työpajajakson aikana opittavat asiat voivat olla näkyvillä listana, johon on merkitty opeteltavat työtehtävät ja valmentautujien nimet. Listaan tehdään merkintä, kun vaadittu kokonaisuus on suoritettu. Tanskan tuotantokoulussa on malli, jossa jokaisen valmentautujan kohdalla on värisymboli, joka kertoo miten hän jo taitaa kyseisen tehtävän. Näin valmentautuja voi itse seurata suorituksiaan ja näkee konkreettisesti mitä häneltä vielä puuttuu. Perehdytyksessä on hyvä korostaa, ettei valmentautujalle kuulu toisen valmentautujan tehdyt tai tekemättömät suoritukset.

Oppimispäiväkirjat

Oppimispäiväkirjat ovat käytössä monilla työpajoilla. Oppimispäiväkirja voi olla portfolio, työseurannan päiväkirja tai perinteisemmän tyyppinen päiväkirja. Tärkeintä on, että valmentautuja seuraa ja pohdii omaa työskentelyään ja oppimistaan. Oppimispäiväkirja voi olla henkilökohtainen tai valmentautujan ja valmentajan yhteinen muistiinpanoväline. Siihen voidaan liittää havainnointilomakkeita, työsuorituksia ja omia tuntemuksia työpäivästä. Päiväkirjaa voidaan täyttää kirjallisesti tai kuvallisesti.

Keskittyminen työtehtäviin

Joidenkin valmentautujien on vaikea keskittyä annettuihin työtehtäviin. Tällöin kannattaa kiinnittää huomiota mahdollisiin häiriötekijöihin (kts. seuraava kappale). Keskittymisen vaikeus voi johtua myös annettujen työtehtävien haasteellisuudesta. Tehtävä voi olla liian vaikea tai sitä ei ole ymmärretty oikein. Annettu tehtävä voi olla myös liian helppo eikä se haasteellisuuden puuttuessa tai yksitoikkoisuudessaan ole tarpeeksi kiinnostava. Tällöin voi kokeilla erilaisten tehtävien antamista työpäivän aikana.

Toiset valmentautajat voivat tarvita tiheämmin taukoja kuin toiset. On hyvä tunnistaa millaisia taukoja kukin valmentautuja tarvitsee. Asperger-henkilöt voivat tarvita omaa rauhaa ja ADHD-henkilö saa sopivan hengähdyshetken toiminnallisesta tauosta esimerkiksi, kun häntä pyydetään hakemaan jotain toisesta päästä taloa. Välittömän palautteen antaminen töiden lomassa, kannustaa usein jatkamaan eteenpäin.

Häiriöiden poistaminen

Kun valmentautujaa häiritsevät ympärillä olevat äänet, voidaan kokeilla korvatulppia, kuulosuojaimia tai nappikuulokkeilta. Keskittymistä voi häiritä pienikin ääni kuten loisteputkesta tuleva surina.

Näköärsykkeiden vähentämiseen voidaan kokeilla vähän sävytettyjä aurinkolaseja, jotka suojaavat myös silvuilta. Tällöin liikkeet ja valot eivät tunnu voimakkailta. Ne poistavat myös silvuilta tulevat ärsykkeet.

Toisia ihmisiä voivat haitata vahvat hajusteet. Työpajasta voidaan tehdä tuoksuton yhteisillä säännöillä. Ei käytetä voimakkaita hajuvesiä tai partavesiä. Käytetään hajusteettomia pesuaineita ja wc:ssä on mahdollisuus käyttää mietoa ”hajunsyöjä-spraytä”. Tupakointipaikka on sijoitettu niin, ettei tupakan tuoksu pääse sisätiloihin.

Hahmottamisen ja keskittymisen vaikeuksiin voi auttaa kun tavaroiden säilytyspaikat on merkitty selkein kuvin tai lapuin. Tiettyjen tavaroiden säilytyspaikat voidaan myös merkitä pohjapiirustukseen (siivouskomerot, isot hallit ym.). Pohjapiirustuksia voi käyttää myös työskentelyn apuvälineinä.

Ryhmässä työskentely

Toisille ryhmässä työskentely voi olla vaikeaa. Ryhmäkokoon onkin syytä kiinnittää huomiota, jos huomataan, että suuressa ryhmässä on vaikea työskennellä. Ryhmässä viihtymiseen voi vaikuttaa moni asia. Kysymys voi olla ujoudesta, mielenterveysongelmista tai sosiaalisen vuorovaikutuksen vaikeudesta. Monilla työpajoilla on kiinnitetty huomiota ryhmäytämiseen. Se onkin hyvä tapa aloittaa yhdessä työskentelyä.

Kun työpajalle otetaan valmentautujia non-stop-periaatteella, on uuden jäsenen tutustuttaminen ryhmään erityisen tärkeää. Valmentajan läsnäololla ja tuella on suuri merkitys. Lisäksi ryhmässä voidaan toimia kisälli-mestari-periaatteella, jolloin luotettava valmentautuja ottaa vastuuta uuden valmentautujan perehdyttämisessä. ■

Valmennustarpeen seuranta

- Väline valmennuksen raportointiin ja tiedon koontiin tietyillä osa-alueilla
- Kootaan havaintoja valmentautujan taidoista ja listataan valmennustoimia ja niiden vaikutuksia
- Toimii apuna myös jatkopolun suunnittelussa ja palveluohjauksessa

4.5 VALMENNUSTARPEEN SEURANTA

Kun on havainnoitu valmentautujan valmennustarvetta, on hyvä kirjata ylös myös ne tehdyt/tehtävät toimenpiteet, joita aiotaan toteuttaa. Yksi väline siihen on seuraava Valmennustarpeen seuranta -kaavake.

Valmennustarpeen seuranta -kaavake on väline valmennuksen raportointiin ja tiedon koontiin valmentautujan valmennusprosessista tietyillä osa-alueilla. Kaavake on suunniteltu pääasiassa yksilövalmennuksen työvälineeksi, mutta sitä tulee käyttää yhteistyössä työvalmennuksen kanssa.

Kaavakkeen avulla kootaan havaintoja valmentautujan taidoista sekä listataan valmentautujan kanssa tehtyjä valmennustoimia ja niiden vaikutuksia.

Valmennustarpeen seuranta koostuu havainnointi-, valmennustoimet- ja seuranta -osioista, joita tarkastellaan kuhunkin osa-alueeseen nähden. Tarkasteltavia osa-alueita ovat:

- Keskittymiskyky ja tarkkaavaisuus
- Lukemisen ja kirjoittamisen taidot
- Matemaattiset taidot
- Sosiaaliset vuorovaikutustaidot
- Työtehtäviin liittyvät taidot
- Arjen hallintaan liittyvät taidot

Havainnointi -osioon kootaan valmennusprosessin aikana tehdyt havainnot kustakin osa-alueesta. Tietoa saadaan mm. Valmentautujan valmennustarpeen havainnointilomakkeesta. **Valmennustoimet** -osioon kootaan valmennuksen aikana tehtäviä valmennustoimia

Valmennustarpeen seuranta

Osa-alue	Havainnointi
Keskittymiskyky ja tarkkaavaisuus (esim. kyky keskittyä sovituihin työtehtäviin, seurata ohjeistusta ja suunnitella toimintaansa)	Havainnoidut asiat (esim. valmennustarpeen havainnointi-kaavakkeen avulla)
Valmennustoimet	Valmennuksen seuranta
Havainnoinnin perusteella toteutettavat / toteutetut toimet (esim. valmentajalle erilaisilla annettuihin työohjeisiin, valmennustyylillä, vahvuuksien tukeminen ja palveluohjaustoimet)	Valmennustoimien seuranta ja arviointi. Pohjautuvat valmentajien ja valmentajan väliseen keskusteluun.

työ- ja yksilövalmennuksessa. **Valmennuksen seuranta** -osiossa seurataan, miten valmennustoimet ovat toimineet.

Valmennustoimien seurantaan kootaan siis valmennusprosessin aikana tehdyt havainnot (niin positiiviset, kuin mahdolliset kehittämistarpeetkin) sekä listataan valmennuksen aikana tehdyt toimet. Kaavakkeen avulla voidaan arvioida valmennuksen etenemistä ja seurata sen mahdollisia vaikutuksia. Samalla kaavake toimii myös apuna valmentautujan jatkopolun suunnittelussa sekä mahdollisessa palveluohjauksessa. ■

Nimi:

Syntymäaika:

Osa-alue	Havainnointi Havainnoidut asiat:
Keskittymiskyky ja tarkkaavaisuus	
Lukemisen ja kirjoittamisen taidot	
Matemaattiset taidot	
Sosiaaliset vuorovaikutustaidot	
Työtehtäviin liittyvät taidot	
Arjen hallintaan liittyvät taidot	



Havainnoinnin ajanjakso:

Valmentaja:

_____ - _____

Valmennustoimet Valmennuksessa havainnoinnin perusteella toteutettavat toimet:	Valmennuksen seuranta Valmennustoimien seuranta ja arviointi:

MISTÄ TUKEA HAVAINNOINNIN JÄLKEEN?

Seuraavista paikoista voi kysyä tukea ja mahdollisuutta päästä tutkimuksiin, jos valmentautujalla epäillään olevan oppimiseen vaikuttavia pulmia. Oman palveluverkoston kartoittaminen on tärkeää, koska jokaisella paikkakunnalla on omat käytännöt ja palvelut. ■

Lukivaikeus

- Oma terveyskeskus / oma lääkäri, joka voi antaa tarvittaessa lähetteen jatkotutkimuksiin ja tietoa alueen yhteistyötahoista
- Kunnalliset ja yksityiset psykologin ja neuropsykologin palvelut (neuropsykologinen tutkimus ja kuntoutus)
- Luki- ja oppimisvaikeusyhdistykset
- Erilaisten oppijoiden liitto
- Työvoimahallinnon ammatinvalintapsykologi
- Kansalais- ja työväenopistot (kuntouttavat kurssit)
- Mahdollinen aikaisempi erityisopettajan lausunto
- Mielenterveyspalvelut (liitännäisoireet)

Asperger tai ADHD

- Oma terveyskeskus / oma lääkäri (lähete jatkotutkimuksiin)
- Erityissairaanhoido (lasten-, nuorten- ja aikuisten psykiatrian poliklinikat)
- Kunnalliset ja yksityiset psykologin ja neuropsykologin palvelut
- Mielenterveyspalvelut (liitännäisoireet)
- Yksityiset valmennusklinit
- Valtakunnalliset järjestöt (ADHD-liitto ja Autismi- ja aspergerliitto)

- Paikalliset ADHD- ja aspergeryhdistykset
- Mielenterveysseurat ja -yhdistykset
- Neuropsykologista valmennusta antavat yhdistykset, järjestöt ja muut toimijat
- Aikaisemmat lausunnot, tutkimukset ja koulutodistukset

Palvelujen mahdolliset maksajat

- Työvoimahallinto järjestää työttömille henkilöille tarvittaessa luki-vaikeustestauksia.
- Ammatillisen kuntoutuksen ja ammatinvalintapsykologin kautta voi löytyä rahoitus neuropsykologisiin tutkimuksiin
- Työvoimanpalvelukeskus tarjoaa palveluja pääsääntöisesti omille asiakkaille esim. neuropsykologisia arviointeja, luki- ja muita testejä sekä henkilökohtaista valmennusta
- Kelasta on mahdollisuus saada rahoitus erikoislääkärin lausunnolla (B-lausunto) nuoren tai aikuisen kuntoutustukeen, neuropsykologiseen kuntoutukseen ja sopeutumisvalmennuskursseihin.
- Sosiaalitoimiston harkinnanvaraisella tuella korvataan esim. terapioiden omavastuu osuuksia

HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

Erilainen oppijuus

www.erilaistenoppijoidenliitto.fi
www.amiedu.net/jokeri/index.htm
www.kuntoutussaatio.fi
www.opioppimaan.fi

Tukea oppimisvaikeuksiin

www.opioppimaan.fi/
<https://www.compaid.fi/>
www.datero.fi/FI/materiaali.html
<http://papunet.net/yleis/ohjelmat.html>
www.lukihero.fi
<http://www.nmi.fi/dysleksiakeskus/>

Keskittyminen ja tarkkaavaisuus

www.adhd-liitto.fi
www.adhd-center.com
<http://adhd-aikuiset.org/>
www.kaypahoito.fi/kh/kaypahoito?suositus=hoi50061
<http://www.kampus.uku.fi/gradut/2008/3304.pdf>

Sosiaalinen vuorovaikutus

www.autismiliitto.fi
www.autismisaatio.fi
www.uvps.fi

www.lastenkuntoutus.net/haku/?E*Q=aspergerin
www.keskuspuisto.net/
www.autismi.org/asp/asp-tieto.html
<http://www.valt.helsinki.fi/blogs/ovtl/luku3.htm>

Oppimistyylit

www.tyossaoppii.fi/oppimistyylit.htm
www.peda.net/veraja/hameenlinna/lyseol/tuki
www.dlc.fi/~tenviesti/oppimistyylit.htm

Erilaisen oppijan ohjaus

www.kuntoutussaatio.fi/terttu-projekti
www.papunet.net
www.ijkk.fi/erityinen/index.htm
www.turunkristillinenopisto.fi/
www.peda.net/veraja/jko/luki
www.lukihero.fi/naytto-projekti/tiedostot/huomioiminen.ppt
www2.edu.fi/neure/pub/welcome.do;jsessionid=qwx6p67o6i4c

LÄHTEET

Ahonen ja Aro (toim.) (1999). Oppimisvaikeudet – kuntoutus ja opetus yksilöllisen opetuksen tukena. PS-kustannus

Ahvenainen Ossi, Holopainen Esko (2000). Lukemis- ja kirjoittamisvaikeudet. Teoreettista taustaa ja opetuksen perusteita. SPECIAL DATA OY

Barkley Russel A. (2008). ADHD – kuinka hallita ADHD. UNIpress

Eriksson, E. & Arnkil, T. (2006). Huoli puheeksi. Opas varhaisista dialogeista. Gummerus Kirjapaino Oy

Erilaisen oppijan käsikirja (2007). Erilaisten oppijoiden liitto ry. Gummerus

Hassinen Jukka (2003). Matkaopas kuntouttavaan työtoimintaan. Valtakunnallinen työpajayhdistys ry

Hassinen Jukka (toim.) (2005). Työ- ja yksilövalmennuksen käytäntöjä. Valtakunnallinen työpajayhdistys ry

Hassinen Jukka, Marniemi Janne (toim.) (2004). Oppiva koulu – pajakoulut muutoksen tekijöinä. Valtakunnallinen työpajayhdistys ry

<http://adhd-aikuiset.org/>

Huotari ym. (2008). Neuropsykiatrinen valmennus. Valmentajan käsikirja. Mikkelin ammattikorkeakoulu

Keltinkangas-Järvinen Liisa (2006). Temperamentti ja koulumenestys. WSOY

Lahtinen Tiina (2005). Erilaisen oppijan opas Teknilliselle korkeakoululle. (www.tkk.fi)

Laine A., Ruishalme O., Salervo-Siven T., Välimäki P. (2005). Opi ja ohjaa. WSOY

Laine Kaarina. (2005). Minä, me ja muut sosiaalisissa verkostoissa. Otava

Lehtokoski (2004). Aikuisen ADHD ja aivojen arvoitus. Tammi

Lehtoranta P, Leivo H & Haapasalo S (2006). Miten ohjaat työssäoppijoita. Kuntoutussäätiö (www.kuntoutussaatio.fi/terttu-projekti)

Lehtoranta Pirjo, Reinola Outi (2007). Haastava nuori ammattia oppimassa. Kuntoutussäätiö

Mannström-Mäkelä (2008). Voimaannuttavan ohjaamisen käsikirja. Gaudeamus Helsinki University Press / Palmenia

Mitä on aspergerin oireyhtymä – opas nuorille (2005). Autismi- ja aspergerliitto ry

Oma oppimisvalmentaja (2008). Työkirja oppimisvaikeuksien kanssa selviytymiseen. Kuntoutussäätiö

Pekkala T. (toim.) (2004). Työ- ja yksilövalmennuksen perusteet. Valtakunnallinen työpajajyhdistys

Prashing Barbara (1996). Eläköön erilaisuus – oppimisen vallankumous käytännössä. ATENA KUSTANNUS

Rantakokko Aslak Repola Hannele (toim.) (2008). Työnhaun työkirja autismin kirjon henkilöille. Autismi- ja aspergerliitto ry

www.adhd-liitto.fi

www.autismiliitto.fi

www.kuntoutussaatio.fi/terttu-projekti

www.opioppimaan.fi

www.tyossaoppii.fi/oppimistyylit.htm

www.uwasa.fi/opi_oppimaan

Valmennuksessa erilainen oppija -opas on tarkoitettu työpajojen valmentajien käyttöön. Oppaassa käsitellään erilaista oppijuutta, oppimisen vaikeuksia, työ- ja yksilövalmennusta ja valmennustyyliä. Loppuosan työkirjan avulla havainnoidaan valmentautujan valmennustarpeita ja valmennusvinkeistä toivotaan olevan hyötyä arjen työssä.

Opas on Valtakunnallisen työpajayhdistyksen Erilaiset oppijat työpajoilla – hankkeen julkaisu. Kolmivuotinen hanke (2007 – 2009) kuuluu RAY:n Oppimisvaikeusohjelmaan. Hankkeen ohjausryhmässä ovat olleet edustettuna ADHD-liitto, Autismisäätiö, Honkalampisäätiö, Erilaisten oppijoiden liitto, Kuntoutussäätiö, Silta-Valmennusyhdistys ry, Työvalmennussäätiö Tekevä ja Valtakunnallinen työpajayhdistys ry.

