

Vertaistukea ja verkostoitumista uusin keinoin

- Vinkkejä videovälitteisen
ryhmätoiminnan onnistumiseen



Ryhmätoimintaan osallistuminen voi olla haastavaa haja-asutusalueilla asuville ja kiireisille yrittäjille. Yrittäjien vertaisryhmille ja verkostoitumismahdollisuuksille on kuitenkin tarvetta, koska sosiaalinen tuki parantaa työssä jaksamista ja vähentää stressiä.

Videovälitteisyys luo uusia mahdollisuuksia perinteisten ryhmätapaamisten rinnalle. Se on kustannustehokasta, koska sekä osallistujat että vetäjät voivat osallistua omalta kotipaikkakunnaltaan ja omilta koneiltaan.

Oppaassa on ohjeita sinulle, joka suunnittelet vertaisryhmän järjestämistä videovälitteisesti.

Voit soveltaa opasta erilaisiin videovälitteisiin ryhmätoimintoihin. Vapaamuotoisissa tapaamisissa voidaan kokoontua jonkin teeman ympärille, ja vetäjä voi toimia pääasiassa keskustelun virittäjänä ja puheenvuorojen jakajana. Ryhmätoimintaa voi hyödyntää myös verkostoitumiseen.

Toisaalta ryhmä voi olla tavoitteellinen ja sisältää esimerkiksi asiantuntijoiden puheenvuoroja, tehtäviä ja välitehtäviä. Silloin kokemus ryhmäohjauksesta on usein tarpeen. Oppaan esimerkit on toteutettu ryhmässä, jonka tavoitteet liittyivät työkyvyn ja terveyden edistämiseen.

1 Ryhmätoiminnan valmistelu

Suunnittele ja valmistele ryhmän tapaaminen vaiheelta. Näin selviät myös yllättävistä tilanteista. Verkossa on vaikeampaa muuttaa suunnitelmaa tapaamisen aikana.

Osallistujamäärä on hyvä pitää maksimissaan kahdeksassa, jotta osallistujien henkilökohtainen huomioiminen ja vertaistuki on mahdollista.

Lähetä osallistujille etukäteen ohjeet osallistumiseen ja sovelluksen käyttöön. Osallistujien kanssa voi myös testata yhteyttä ennakolta. Ryhmän ensimmäiseen tapaamiseen kannattaa varata aikaa tekniikan läpikäymiseen ja pulmien varalle. Videovälitteinen osallistuminen vaatii, että laitteessa on mikrofoni, kaiutin ja kamera.

2 Sovelluksen valinta ja vaatimukset

Voit käyttää eri sovelluksia, jotka mahdollistavat keskustelun ja videovälitteisyyden. Naiset työssä -hankkeessa toteutimme vertaisryhmämme käyttäen Skype for Business -sovellusta. Siksi kerromme verkkovälitteisen ryhmän toteuttamisesta sen avulla. Mitä sovellusta sitten käytätkin, perehdy sen ominaisuuksiin etukäteen ja tarkista, että sen muodostama yhteys on hyvin suojattu. Mieti, mistä saat teknistä apua tarvittaessa. Jos haluat tallentaa tapaamiset, muista kysyä siihen osallistujilta lupa etukäteen!

Jos käytät välitehtäviä, on ne hyvä olla saatavissa ryhmien jälkeenkin. Tehtäviä voit jakaa esimerkiksi liitteenä käyttämässäsi sovelluksessa, erilaisissa verkko-oppimis-ympäristöissä tai sähköpostilla.

3 Ryhmätyömenetelmien käyttö videovälitteisessä ohjauksessa

Lähes mikä hyvänsä ryhmätyöskentelyn menetelmä sopii käytettäväksi myös verkkovälitteisessä ohjauksessa. Tosin useimpien käyttö vaatii hieman muokkausta, mielikuvitusta ja etukäteisvalmisteluja.

Esimerkki: *Ryhmäprosessin alussa käytimme RaPatti-lautapeliä, jossa edetään noppaa heittämällä pelilaudalla ja ratkotaan erilaisia oman työkyvyn ylläpitoon liittyviä tehtäviä. Tavoitteena oli nostaa esille erilaisia näkökulmia työkykyyn; esimerkiksi työ, sosiaaliset suhteet, ravinto, uni, liikunta - myös niitä, joita pelaajat eivät itse ehkä vielä tunnista!*

Verkko-ohjaukseen teimme pelin tehtäväkortit Power point-muotoon ja numeroimme ne. Kukin osallistuja (pelaaja) sai vuorollaan sanoa numeron, jolloin ohjaaja etsi kyseisen dian näytölle. Pelaaja vastasi tehtävään ja sai pisteitä alkuperäisen pelin mukaisesti. Ohjaajan näkökulmasta peli imaisi mukaansa aivan samalla tavalla kuin silloin, kun pelaajat ovat saman pöydän ääressä. Voittaja sai aplodit.



Skype for Business -sovelluksessa vetäjä ja osallistajat voivat:

- keskustella toistensa kanssa
- laittaa näkyviin videokuvan
- jakaa muille osallistujille mm. Power Point -esityksiä, Word- ja PDF -tiedostoja sekä verkkosivuja
- jakaa koneensa työpöydän, jolloin muut osallistujat näkevät kaiken jakajan työpöydältä
- keskustella chatissa
- kirjoittaa ja piirtää valkotaululle yhtä aikaa muiden kanssa, mikä mahdollistaa yhteisten tehtävien tekemisen
- luoda yhden kysymyksen kyselyn tai äänestyksen vastausvaihtoehtoineen
- jakaa dokumentteja laittamalla ne tapaamisen liitteiksi

Skype for Business -sovelluksessa osallistujat kutsutaan kokoukseen lähettämällä heille linkki sähköpostiin tai kalenterivarauksena. Linkin kautta osallistujat voivat ladata ohjelman ja osallistua kokoukseen.

Ryhmätapaamisia voi täydentää myös henkilökohtaisilla kontakteilla ennen ryhmän alkua tai jossakin kohdassa ryhmäprosessia. Me toteutimme ennen viimeistä tapaamista ns. sparrauspuheluja, joiden tarkoituksena oli tehdä näkyväksi tapahtuneet muutokset ja onnistumiset. Näin voi toteuttaa myös seurannan.

4 Mikä tänään kolahti?

Ohjauksessa on hyvä pysähtyä jokaisen ryhmätapaamisen lopussa pohtimaan sitä, mikä tällä kertaa puhutteli eniten tai mitä oivalluksia syntyi. Oivallusten ja kokemusten näkyväksi tekeminen edistää muutosta. Tämä on tärkeää tavoitteellisissa ryhmissä. Ryhmätoiminnan arvioinnin tavoitteita ja keinoja on siten hyvä miettiä jo etukäteen.

Toteutimme tämän kirjoittamalla joka kerran lopuksi Mikä tänään kolahti? -kysymyksen verkkosovelluksen keskusteluenttään. Osallistujat kirjoittivat sinne myös vastaukset. Joillakin kerroilla oivalluksista käytiin vielä lyhyesti keskustelua, toisinaan ne vain todettiin. Osallistujat käyttivät Mikä tänään kolahti? -keskustelua oma-aloitteisesti myös antaakseen toisilleen palautetta.

5 Vuorovaikutus

Osallistujien välinen vuorovaikutus on ensiarvoisen tärkeää myös videon välityksellä toimittaessa. Kun vuorovaikutus tapahtuu videon välityksellä, huomioi seuraavat seikat:

- **Totea** keitä on paikalla. Tarkista, että kaikki osallistujat näkevät ja kuulevat toisensa. Tällä on suuri merkitys vuorovaikutuksen sujuvuudelle.
- **Kerro**, että videoyhteys on suojattu. Tämä lisää ryhmän turvallisuuden tunnetta.
- **Varmista** kaikkien tasavertaiset mahdollisuudet puheenvuoron ottamiseen. Videon välityksellä keskusteltaessa puheen välittymisessä on pieni viive, jonka vuoksi on vaikea ennakoita, kuka ottaa seuraavan puheenvuoron. Kiinnitä erityistä huomiota puheenvuorojen jakautumiseen, jos osa ryhmästä on saman vastaanottimen päässä ja osa omilla tahoillaan. Ohjeista osallistujia puhumaan yksi kerrallaan.
- **Seuraa**, ovatko kaikki mukana. Videovälitteisessä keskustelussa on tavallista, että osallistujia ”putoaa linjoilta” keskustelun kuluessa. Katkosten sattuessa saata kaikki osallistujat ajan tasalle siitä, missä ryhmässä ollaan menossa.
- **Nosta** videovälitteisyys puheenaiheeksi. Videovälitteisyyden mahdollisuudet ja haasteet on takuuvarmasti aihe, joka koskettaa kaikkia ryhmään osallistujia!

Kokonainen ryhmäkerta voi rakentua vaikka näin, esimerkkinä vertaisryhmiemme kolmas ryhmäkerta, kesto 1½ tuntia:

- **Virittäytyminen:** Koska ryhmäläiset singahtavat tapaamiseen kuka mistäkin (työ)tilanteesta, huomasimme hyödylliseksi aloittaa joka kerta rauhoittumiseen ja virittäytymiseen tähtäävällä harjoituksella. Harjoituksia löytyy esimerkiksi www.oivamieli.fi -sivustolta.
- **Kotitehtävän purku:** Kuten missä tahansa ryhmätoiminnassa, välitehtävät ylläpitävät prosessia tapaamisten välissä. Välitehtävä palautettiin verkko-oppimisympäristöön aina ennen seuraavaa tapaamista. Tässä tehtävänä oli suunnitella ensimmäinen käytännön askel kohti omaa työkykyä tukevaa tavoitetta. Välitehtävä purettiin keskustellen.
- **Harjoittelimme** aktiivista stressinhallintaa 6 3 5- ongelmanratkaisumenetelmällä: Kuusi ryhmäläistä esitteli ongelman, johon kaipasi apua. Näistä valittiin käsitteelyyn kolme, joihin jokainen tuotti vähintään yhden ratkaisuehdotuksen; jokaiseen ongelmaan tuli siis viisi ratkaisuehdotusta. Toteutimme tämän verkko-oppimisympäristön valkotaulutyökalulla, johon kaikki voivat kirjoittaa yhtä aikaa ja kaikkien kirjoitukset ovat koko ajan kaikkien nähtävillä. Ongelman omistaja valitsi lopulta yhden ehdotetuista ratkaisuisista.
- Seuraavaksi **välitehtäväksi annettiin** yhteydenotto toiseen ryhmäläiseen ennen seuraavaa tapaamista. Tavoitteena oli lisätä sosiaalista tukea ryhmäläisten kesken.
- Jokainen **tapaaminen päättyi** ohjaajan lukemaan rentoutusharjoitukseen www.oivamieli.fi -sivustolta.



Opas on kirjoitettu Naiset työssä – naisryttäjien työkyvyn ja terveyden edistämisen -ESR-hankkeessa saatujen kokemusten perusteella. Hankkeessa järjestettiin videovälitteisiä vertaisryhmiä yrittäjille vuosina 2015–2017.

Tekijät:

Hannonen Heli, Nevanperä Nina, Mäenpää-Moilanen Eija, Weiste Elina, Turpeinen Merja, Salmi Anne, Timonen Kirsi, Laitinen Jaana

Työterveyslaitos 2017

Kirjallisuutta ryhmäohjaukseen:

Laitinen J, Alahuhta M, Keränen A-M, Korkiakangas E, Jokelainen T. Painonhallitsija. Ryhmäohjaajan opas. Työterveyslaitos, Helsinki 2014.

Turku, R. Muutosta tukemassa. Valmentava elintapaohjaus. Edita Publishing Oy 2007.

Vehviläinen S. Ohjaustyön opas. Yhteistyössä kohti toimijuutta. Gaudeamus 2014.

Taitto: Innocorp Oy

Kuvitus: Shutterstock

Kustannustoimitus: Innocorp Oy

Painopaikka: Juvenes Print – Suomen Yliopistopaino Oy

ISBN 978-952-261-749-1 (pdf)

ISBN 978-952-261-750-7 (nid)

