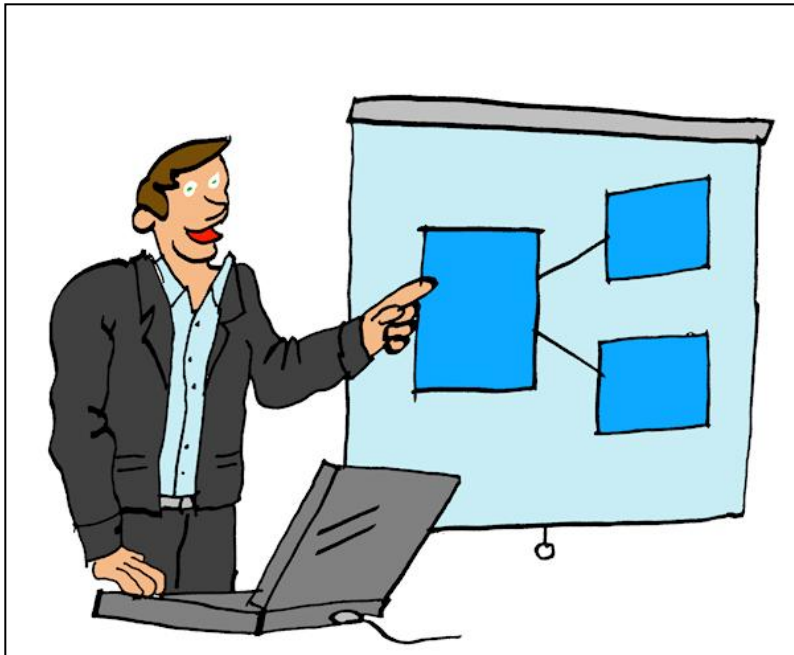


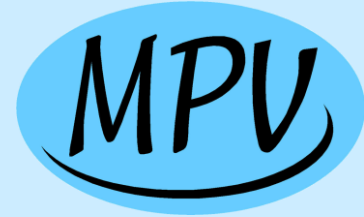
IT-alan satunnaiskouluttajan pikakoulutuskalvot



Esitys kertoo IT-kouluttajan osaamisalueista ja toimintatyylistä pyrkien auttamaan kouluttajan roolikäsityksen muodostumista ja auttamaan osaamisen kehittämisen suunnittelussa.

**UPDATE
2010**

Matti Vuori, www.mattivuori.net



Sisällysluettelo

<u>Kalvojen käyttötilanne</u>	<u>3</u>
<u>Toimiminen kouluttajan roolissa</u>	<u>4</u>
<u>Koulutuksen lähtökohdat</u>	<u>5</u>
<u>Suunnittelu</u>	<u>6</u>
<u>Tavoitteet ja sisältösuunnittelu</u>	<u>7</u>
<u>Hyvät kalvot</u>	<u>9</u>
<u>Valmistelu</u>	<u>11</u>
<u>Kurssipäivä</u>	<u>12</u>
<u>Koulutuksen onnistumistekijöitä</u>	<u>13</u>
<u>Ryhmätyöt</u>	<u>14</u>
<u>Arviointi</u>	<u>16</u>
<u>Lopetusrutiinit</u>	<u>18</u>

Kalvojen käyttötilanne

- Kohderyhmä satunnaisia kouluttajia, ei koulutuksen päätoimisia ammattilaisia.
- Usein asiansa ammattilaisia, jotka auttavat kouluttamisella asiakasta tai omaa organisaatiota.
- Koulutus on luonteeltaan konsultoivaa tai vaikkapa teknologiatiedotusta.
- Tarvitaan tukea käytännön asioissa ja auttamaan orientoitumisessa – ”uusi hattu päähän”.

Toimiminen kouluttajan roolissa

- Muutoksia arkeen:
 - Tunnistettava uusi tilanne ja rooli.
 - Saatetaan toimia erilaisten ihmisten kanssa kuin oman työpaikan arjessa:
 - Eri alan ihmiset, johtajat, gurut...
- Lähtökohdat rooliin astumiseen:
 - Kouluttaminen on ammattimaista toimintaa, joka on tehtävä yhtä huolella kuin muutkin hommat.
 - Substanssiexpertiltä odotetaan erilaisia asioita kuin vaikka yliopiston opettajalta.
 - Oma experttiys on hyvä lähtökohta ja itsevarmuuden lähde.
 - Usein lähellä konsultin roolia – ero kuitenkin tunnistettava.
- Asiakaslähtöinen palveluasenne tärkeä.
 - Ollaan siirtämässä osaamista toisille, tukemassa heidän tavoitteitaan.

Koulutuksen lähtökohdat

- Suunnittelu.
- Tavoitteet.
- Kohderyhmä. Osallistujat ja yritys.
- Missä pidetään.
- Käytännön järjestelyt.
- Materiaalit.
- Kuka pitää.

Suunnittelu

- Koulutussuunnitelma.
 - Tavoitteet, materiaalit, jne...
- Sisällön suunnittelu.
 - Esiselvitykset asiakkaan kanssa.
 - Opetusmenetelmät.
 - Varautuminen muutoksiin kurssin kuluessa (varasuunnitelmat, lisämateriaalia...)
- Oma valmistautuminen.
 - Preppaus.
 - Aikataulujärjestelyt.
 - Materiaalien kasaus ja räätälöinti.
 - Asiaan kuuluva vaatetus koulutuksen kohderyhmän mukaan
- Kysy apua.

Tavoitteet ja sisältösuunnittelu 1/2

- Mikä on kurssin tavoite?
 - Mitä pitäisi oppia? Mitä pitää osata kurssin jälkeen?
 - Minkä viestin pitää mennä perille?
 - Asiakkaan tavoitteet – porukan suorituskyvyn nosto, tiedontasaus, mitä?
 - Omat tavoitteet?
- Oppilaiden lähtökohdat.
 - Ymmärrettävä, millaista ryhmää: ikä, sukupuoli, koulutus, tehtävät.
 - Osaamistaso.
 - Osaamispuutteet.
 - Mitä asioita voivat hyödyntää työssään.
 - Oppimiskyky.

Tavoitteet ja sisältösuunnittelu 2/2

- Sisällön keskeiset periaatteet.
 - Asiakkaan kieli. Toimialan käsitteet ja ajattelumallit.
 - Oletukset siitä, mitä tiedetään. Termien tuttuus.
 - Oppimista tukeva järjestys ja rakenne.
 - Kerroksittainen opettaminen.
 - Yhteistyö asiakkaan kanssa sisällön suunnittelussa.

Hyvät kalvot 1/2

- Rooli.
 - Vain osa kokonaisuutta.
 - Onko tunnelman virittäjä, yhteenveto, raakaa faktaa vai mitä?
 - Tekstin kattavuus päätettävä. Avainsanoja vai mappiin jäävä lähdeote.
 - Joskus on kurssin jälkeen tyhjä olo, ja **on tylsää, jos materiaalista ei saa myöhemmin mitään tolkkua!**
- Selkeä rakenne.
 - Kertoo kokonaisuuden ja missä ollaan.
 - Jos pitkä, sisällysluettelo.
- Monikäyttöisyys.
 - Ei asiakasspesifiä tietoa, ellei välttämätöntä.
 - Kuitenkin näyttävä, että sopivat ko. kontekstiin.

Hyvät kalvot 2/2

- Professionaalinen ulkoasu.
 - Firman virallinen kalvopohja, ei omia virityksiä.
 - Fontit (joka paikassa sama virallinen, riittävä koko).
 - Kuvitus.
 - Kaavioiden ja taulukoiden näkyminen takariville.
- Tulosteet (handoutit)
 - Max. 4 kalvoa per arkki, kaksipuoleisuus ok.
 - Mahdollisuus muistiinpanojen tekemiseen tulosteisiin.

Valmistelu

- Varmistetaan ulkoiset puitteet asiakkaan kanssa.
 - Tilat.
 - Välineet. Tykki, fläppitaulut, seinäpinta, tussit, ryhmätyötilat, magneetit/teippi.
 - Vastaanottaja.
 - Kulkujärjestelyt (jos yli puolen päivän kurssi).
 - Aikataulut. Ruokatunnit, kahvitauot, aloitus, lopetus.
- Materiaalitoimitukset.
 - Tulostus, kopiointi, mapitus. Harjoitustöiden materiaalit. Palautelomakkeet.
 - Sovittava sähköiset toimitukset ja aineistojen käyttöoikeudet
 - saako ne esim. laittaa asiakkaan intraan
- Kurssiohjelma
 - PDF:nä asiakkaalle.
 - Asiakkaan avustus kutsun laadinnassa.

Kurssipäivä

- Päivän opetuksen jaksotus.
 - Luennot ja harjoitukset.
 - Väsyneiden jaksojen huomioon otto (maanantai-aamu, lounaan jälkeen, perjantai-iltapäivä)
- Aikataulujen pitäminen.
 - Käytännön haitta ja imagotekijä, jos aikataulut eivät pidä.

Koulutuksen onnistumistekijöitä

- Hyvä suunnittelu.
- Motivointi.
 - Oma motivaatio!
 - Kurssilaisten motivaatio ja motivointi.
- Vaihtelevat opetusmenetelmät.
- Aktivointi, vuorovaikutus.
- Kyky havainnoida ryhmän tilaa ja reagoida siihen.
 - Esimerkiksi luentosarjan väliin ex-tempore harjoitus.
- Varautuminen ongelmiin.
 - Mieti, mitä kaikkea voi mennä pieleen? (Netti ym. ei toimi, oppilaat osaavat jo kaiken, ei olekaan tyhjää seinätilaa, kryptattu USB-tikku ei toimi asiakkaan koneissa...)

Ryhmätyöt 1/2

- Tarkoituksenmukaiset kohteet.
- Huomioi tilarajoitukset.
- Tehtävänanto.
 - Paperilla kaikille tai ainakin jokaiselle ryhmälle.
Vähintään Powerpointilla seinälle.
- Ryhmien muodostaminen.
 - Mietittävä ennakoita periaatteet kurssin tavoitteiden mukaisesti: porukan sekoittaminen, experttien ja esimiesten jako ryhmiin, jne.
 - Ryhmiin jakotekniikat.
 - Ryhmien kasaaminen käytännössä: vetäjä, minne menevät, materiaalit mukaan.
- Riittävästi aikaa tekemiseen.

Ryhmätyöt 2/2

- Käsittelyprosessi.
 - Tulosten läpikäynti.
 - Dokumentointi ja tulosten säilyttäminen.
 - Tulosten hyödyntäminen (hyvä ryhmätyö tuottaa jotain hyödyllistä!)
 - Riittävästi aikaa.
- Vetäjien kiertävä avustaminen, seuranta ryhmissä.

Arviointi 1/2

- Oman työn arviointi.
 - Tukee jatkuvaa kehittymistä.
 - Isommilla kursseilla, joilla useampi kouluttaja: Lessons Learned.
 - Materiaalien arviointi ja kehitys välittömästi.
 - Menetelmien parantaminen.
- Osallistujien palaute.
 - Loppukeskustelu.
 - Palautelomakkeen täyttö paikan päällä paperilla.
 - Palautteen analyysi ja koosteen lähetys asiakkaalle.
 - Osa oman työn arviointia.

Arviointi 2/2

- Asiakkaan palaute.
 - Rauhallinen loppujuttelu yhteyshenkilön kanssa (5-10 minuuttia) – ensitunnelmat, selkeä lopetus keikalle.
 - Tilaajan/yhteyshenkilön mielipiteen tiedustelu.
 - Vetäjä tai asiakkuudesta vastaava kysyy, mutta ei molemmat.

Lopetusrutiinit

- Kurssimateriaalien arkistointi.
- Kurssiohjelman ja osallistujatietojen arkistointi.
- Miettiminen: voisiko räätälöidystä kurssista tehdä yleisen version (tuotteistus)?
- Mahdollisuus hengähtää – koulutus kuluttaa paljon energiaa.