

# OPAS: OSALLISTAVA TIETOISKU

## Vinkit suunnittelusta toteutukseen, aiheena mediataidot

Tietoiskut ovat erinomainen tapa synnyttää kiinnostusta ja oivalluksia. Ne tukevat uusien taitojen oppimista ja innostavat niin vasta-alkajia kuin osaavampiakin, kunhan asioista puhutaan kuulijan ymmärtämällä termeillä ja hänelle sopivalla tasolla.

Aina tietoiskussa ei tarvitse tarjota valmiita vastauksia, vaan hyvä yhteinen pohdiskelu voi olla jopa hedelmällisempää ja innostaa kuulijoita etsimään lisää tietoa.

Digilaitteet ja niiden avulla käytettävät palvelut ja sovellukset sisältävät paljon enemmän mahdollisuuksia, kuin osaamme arvatakaan. Digिताidot ja mediataidot avaavat entistä enemmän keinoja osallistua ja toimia nyky-yhteiskunnassamme. Kaikkea ei tarvitse osata, mutta pieni uteliaisuus on aina hyvästä!

### Mikä tietoisku on?

Tietoisku on pienimuotoinen luento ilmoitetusta aiheesta. Sen kesto voi vaihdella 15 minuutista yli tuntiin. Tietoisku voi koostua etukäteen suunnitellusta esityksestä, videotallenteen katsomisesta, yleisökysymyksistä, yhteisestä keskustelusta ja muista osallistavista tehtävistä.

Tietoiskun ei tarvitse olla vain yksisuuntaista tiedon jakamista, vaan kuulijoita voidaan aktivoida erilaisten tehtävien avulla. Vuorovaikutus tuo aihetta lähemmäs osallistujia ja herättelee pohtimaan asioita eri näkökulmista. Osallistajat voivat kysyä ja kyseenalaistaa sekä täydentää esitystä omilla esimerkeillään. Samalla tietoiskun kuulijoista tulee aktiivisia osallistujia ja heidän oppimisensa syvenee.

Kuulijoiden määrän rajoittaa lähinnä käytössä oleva tila. Järjestäjän kannattaa miettiä, onko jotain syytä, miksi ennakoilmoittautuminen olisi tarpeen.

Tietoisku voidaan pitää myös osittain tai kokonaan etäyhteyksin.



## Tietoiskun aihe ja suunnittelu

Suunnittelu lähtee yleensä liikkeelle aiheen valinnasta ja tavoitteiden pohtimisesta. Onko sinulla mielessä hyvä aihe, josta ajattelet kohderyhmäsi olevan kiinnostunut tai oletko saanut toiveen tietystä aiheesta?

Aihetta on hyvä rajata johonkin tiettyyn näkökulmaan, jotta kokonaisuus tuntuu selkeältä. Tyypillistä on, että yhteen tilaisuuteen yritetään saada mahtumaan liian paljon asiaa.

Samalla kun mietit esityksen rakennetta ja tavoitteita, saat luotua tilaisuudelle esittelytekstin kutsua ja mahdollista ilmoittautumista varten. Kuulijalle on mukavampaa, kun tietää suunnilleen, mitä on luvassa.

Tietoiskun voi pitää yksin tai useampi henkilö yhdessä. Pohdi tavoitteiden ja kohdeyleisön kannalta, tarvitaanko puhujaksi alan ammattilaista, vai voisiko esimerkiksi vertaisopastaja tai joku tuttu ihminen herättää kuulijoissa toivotun kiinnostuksen asiasta. Puhujan tulisi ottaa kohdeyleisö huomioon valitessaan sanaston, esimerkit ja näkökulman esitykseensä.

## Huomioita etätietoiskun järjestämisestä

Aina tietoiskua varten ei tarvita esitysdioja. Jos tietoisku järjestetään etäyhteyksin, on hyvä valmistella esitys, jota osallistujat voivat seurata pysyäkseen kärryillä, vaikka yhteydet välillä pätkisivät. Tilaisuuden alussa kannattaa kerrata myös tekniset ohjeet käytössä olevan ohjelman painikkeiden suhteen sekä käytänteet esimerkiksi mikrofoneja ja puheenvuoron pyytämistä koskien.

Hiljaiset hetket eivät etätilaisuudessaakaan aina kerro siitä, etteikö osallistujilla olisi sanottavaa. Monet seikat, kuten viive yhteydessä, epävarmuus etäohjelman käytössä tai kohteliaisuus voivat aiheuttaa hiljaisia hetkiä. Siksi etätietoiskua varten on tärkeää varata tarpeeksi aikaa keskustelulle ja osallistaville harjoituksille.

Osallistumiseen voi kannustaa esimerkiksi videoneuvotteluohjelmien reaktiotoiminnoilla tai keskusteluikkunaa hyödyntämällä. Järjestäjän kannattaa miettiä keskustelun herättelyyn muutamia kysymyksiä valmiiksi, jotta etäosallistumisen jää murtuu.

Lisää vinkkejä etätilaisuuksien järjestäjille:  
[www.seniorsurf.fi/etatilaisuudet/](http://www.seniorsurf.fi/etatilaisuudet/)



## Osallistamisen keinoja

Keinoja kuulijoiden osallistamiseen tietoiskun eri vaiheissa on monia. Vuorovaikutusta voi lisätä esimerkiksi keskustelu- ja pohdintatehtävien, lyhyiden tiedonetsintäharjoitusten, visailujen ja pelien avulla.

Yksinkertaisin osallistamisen keino on aktiivinen keskustelu tietoiskun pitäjän ja osallistujien välillä. Keskustelua varten on hyvä miettiä valmiiksi kysymyksiä, mutta olla myös valmiina reagoimaan osallistujilta tuleviin keskustelunavauksiin. Osallistujilta tulevia hankalia kysymyksiä ei kannata turhaan pelätä. Tietoiskun pitäjän ei tarvitse tietää kaikkea. Hyviä vastauksia voi löytyä myös yleisöstä.

- Eri tyyppiset kysymykset:
  - Lyhyet kyllä/ei -kysymykset, kun on vähän aikaa
  - Avoimet pohdintakysymykset keskustelun herättämiseksi
  - Osallistujien kokemukset, osaaminen ja mielipiteet
- Keskustelua esitellyn materiaalin tai tiedonhakutehtävän pohjalta
- Lisää ideoita keskusteluun löydät esim. Vanhustyön keskusliiton Vahvike-aineistopankista
- Kokeile myös digitaalisia osallistamistyökaluja, kuten Menti, Kahoot, Flinga, Padlet

Osallistuminen voi tapahtua yksin, pareina tai ryhmissä. Yksilötehtävissä voidaan hyödyntää hyvin osallistujien omia digilaitteita vuorovaikutuksen lisäämiseksi. Suurissa ryhmissä ja tilaisuuksissa yksilötehtävät toimivat usein aikataulullisesti ryhmätehtäviä paremmin. Tehtäviä voi antaa osallistujille myös ennakoon tehtäväksi.

Yksin tehtävät eläytymis- ja kuvittelutehtävät voivat vahvistaa osallistujien osallisuuden kokemusta myös ilman vuorovaikutusta muiden kanssa. Osallistajat voivat erimerkiksi:

- eläytyä eri rooleissa johonkin tietoiskun aihetta koskevaan menneisyyden tapahtumaan tai kuvitella tulevaisuuteen sijoittuvan tapahtuman
- pohtia omia kokemuksiaan tai omia/muiden asenteita aiheeseen liittyen.



Osallistavia keskusteluja tai harjoituksia suunnitellessa on hyvä miettiä, onko niiden tarkoituksena opetella yhdessä tietoja ja taitoja vai halutaanko osallistujien pohtivan asenteitaan tai jakavan kokemuksiaan.

## Esimerkki tietoiskun suunnittelusta: Mediataidot


Mediataitoja tarvitaan, jotta opimme hyödyntämään erilaisia mediakanavia ja tiedon lähteitä turvallisemmin ja monipuolisemmin. Mediataidot auttavat etsimään, arvioimaan ja tuottamaan tietoa sekä osallistumaan oman ystäväpiirimme tai koko yhteiskunnan toimintaan.

Rajaa tietoiskun aihe kuulijoiden ja oman kiinnostuksesi mukaan. On helpompi puhua itselle tutuista asioista, mutta voit hyödyntää jo olemassa olevaa materiaalia – kaikkea ei tarvitse keksiä itse. Ideoita löydät esimerkiksi SeniorSurfin materiaalipankista. Kun käytät toisten valmista materiaalia, muistathan mainita alkuperäisen lähteen.

[www.seniorsurf.fi/materiaalipankki/mediataidot](http://www.seniorsurf.fi/materiaalipankki/mediataidot)

### Otsikko: Median monet kasvot

#### Aikatauluehdotus

13:00	Tervetulosanat, tilaisuuden aihe ja aikataulu	
13:05	Osa 1: Median eri kanavat, ketkä niitä käyttävät?	
13:30	Kysymyksiä yleisöstä tai lyhyt kyllä/ei-kysymys yleisölle	
13:40	Osa 2: Tiedon haku ja luotettavuuden arviointi	
14:00	Pohdintatehtävä* – yksin, pareittain tai pienryhmissä (Varaa ohjeistukselle 5-10 min aikaa)	
14:25	Pohdintatehtävän purku: Pyydä osallistujia kertomaan, minkälaisia asioita keskusteluissa nousi esiin. Rohkaise ja esitä tarkentavia kysymyksiä.	
14:50	Loppuyhteenveto sekä vinkit, missä taitoja voi harjoitella lisää	
15:00	Tilaisuus päättyy	

### \*Vinkkejä pohdintatehtävään

- Jaa osallistujille kuva- tai lehtileike, jonka pohjalta keskustellaan
  - kenelle kuva / teksti on suunnattu, mitä tyyliä se edustaa, miten sen luotettavuutta voisi arvioida, voiko sitä jakaa jne.
- Osallistujat voivat
  - muistella, miten tietoa jaettiin omassa lapsuudessa
  - keskustella, miten tiedon jakaminen on muuttunut
  - pohtia omia ja muiden asenteita eri mediakanaviin liittyen
- Keskustelun pohjaksi toimivat esim.
  - SeniorSurfin Mediataidot-keskustelukortit (yksin tai ryhmässä)
  - Kuuloliiton Digitaidot-peli (ryhmässä)
  - Ylen Digitreenit – testaa osaamisesi (itsenäisesti)



**Vanhustyön keskusliitto**  
CENTRALFÖRBUNDET FÖR DE GAMLAS VÄL RY



*päivitetty 8/2024*