

# RYHMÄOPASTUKSET SENIOREILLE

## VINKKEJÄ DIGIOPASTUSTEN SUUNNITTELUUN JA OHJAAMISEEN RYHMILLE

Ryhmäopastukset sopivat hyvin digitaitojen kartuttamiseen. Uusien taitojen oppiminen vuorovaikutuksessa muiden kanssa on monelle innostavaa ja motivoivaa.

Ryhmäopastuksessa ohjaaja esittelee käsiteltävää aihetta ja osallistujat pääsevät harjoittelemaan uusia taitoja omilla laitteillaan. Tilaisuuden aihe ja kohderyhmä on hyvä rajata tarkoin ja ajankäyttö suunnitella huolellisesti etukäteen. Lisäksi kannattaa varautua siihen, että hyvääkin suunnitelmaa voi joutua muuttamaan kesken tilaisuutta.



### Tilaisuuden tavoitteet

Tilaisuuden sisältö ja tavoitteet kannattaa suunnitella ja kirjata tarkasti: mitä on tarkoitus oppia, mitä halutaan käydä läpi ja paljonko eri osiot vievät aikaa. Konkreettinen tavoite voi olla esimerkiksi: osallistujat oppivat ottamaan valokuvia puhelimellaan.

Tärkeintä ryhmäopastuksessa on, että osallistujat pääsevät kokeilemaan asioita omilla laitteillaan heti paikan päällä. Selkeiden tavoitteiden ansiosta ohjaajien on mahdollista tarkistaa suunnitelmaa tilaisuuden aikana ja tehdä tarvittaessa muutoksia aikatauluun ilman, että kokonaisuus kärsii.

### Kohderyhmän ja aiheen raja

Isoimman haasteen ryhmäopastukseen tuo, jos osallistujilla on kovin erilaiset laitteet, lähtötaidot tai odotukset. Onnistuneessa tilaisuudessa osallistujat oppivat uusia taitoja ja pysyvät tyytyväisinä ja kiinnostuneina. Myös ohjaajan työ helpottuu, jos ryhmä on mahdollisimman yhtenäinen.

Kohderyhmä ja käsiteltävä aihe on siis hyvä rajata selkeästi. Esimerkiksi *Valokuvat älypuhelimella* on aiheena laaja ja saattaa houkuttaa osallistujia monenlaisiin odotuksiin. Sen sijaan *Kuvien ottaminen iPhone-puhelimella* rajaa osallistujajoukkoa selkeämmin. Lisäksi ryhmän voi rajata esimerkiksi aloittelijoille tai edistyneille.

## Ryhmäkoko ja ohjaajien määrä

Yksi ohjaaja ei pysty ohjaamaan kovin suurta ryhmää hyvin, varsinkaan jos osallistujien lähtötaso on vaihteleva. Ryhmäopastuksissa kannattaakin käyttää esimerkiksi apuohjaajia.

Päävastuussa olevalla ohjaajalla voi olla vaikka kaksi apuohjaajaa, joilla on omat vahvuusalueensa ja ryhmä voidaan sen mukaan jakaa pienryhmiin. Näin saadaan osallistujille tarvittaessa henkilökohtaista apua ja opastusta. Tällaisella kokoonpanolla saadaan ohjattua mukavasti jo 10-12 henkilön ryhmä. Sitä suuremmat ryhmät vaativatkin jo enemmän organisointia.

## Kutsu ja ilmoittautuminen

Kirjaa kutsutekstiin tilaisuuden tavoite, aiheen kuvaus ja mahdolliset rajaukset mahdollisimman selkeästi, jotta osallistuja osaa arvioida, onko ryhmä hänelle sopiva. Koska osallistujien määrä on rajattu, ryhmäopastukseen kannattaa tehdä ennakoilmoittautuminen. Ilmoittautumisen yhteydessä osallistujilta voi kysyä myös tarkentavia tietoja tai heidän toiveitaan.



Esimerkki kutsusta:

### ***Kuvien ottaminen iPhone-puhelimella - ilmoittaudu nyt!***

*Haluaisitko tietää, kuinka valokuvien ottaminen iPhone-puhelimella onnistuu, mihin kuvat tallentuvat ja kuinka niitä voi jälkeen päin hieman parannella? Tilaisuudessa ohjaaja antaa vinkkejä ja harjoittelulle on varattu myös aikaa. Ryhmään otetaan 10 henkilöä, ilmoittaudu (puhelin / sähköposti).*

*Otathan mukaan laitteesi, joka on ladattu ja jossa on käytössä AppleID-tili. Muuten aiempaa kokemusta kuvaamisesta tai iPhone:n käyttämisestä ei vaadita.*

## Palaute ja itsearviointi

Tilaisuuden jälkeen kannattaa kerätä palautetta niin osallistujilta kuin ohjaajiltakin. Kokeile toimintatapoja rohkeasti ja kysy esimerkiksi: *Vastasiko tilaisuus odotuksiasi? Opitko uusia taitoja? Minkälainen ilmapiiri tilaisuudessa vallitsi? Mikä oli hyvää? Mitä olisit kaivannut lisää?*

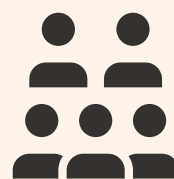
Palautteen avulla saat arvokasta tietoa, jonka avulla voit arvioida tilaisuuksia ja kehittää toimintaasi entisestään. Jokainen löytää omaan yhteisöönsä sopivan toimintamallin vähitellen.

## Aikataulu

Rakenna aikataulu mahdollisimman väljäksi. Yhteen tilaisuuteen ei kannata sisällyttää liian paljon asiaa. Varaa tietoisesti aikaa sekä tiedon jakamiselle, keskustelulle että harjoittelulle. Osallistujillakin voi olla hyvää osaamista jaettavaksi käsiteltävästä aiheesta.

Vaikka tutustuminen on tärkeää, jokaisen osallistujan esittäytyminen tai puheenvuoro saattaa viedä liikaa aikaa tilaisuuden alussa. On hyvä päästä mahdollisimman pian itse asiaan. Tutustuminen ja keskustelut tapahtuvat tilaisuuden aikana.

### Esimerkki ryhmäopastuksen aikataulusta: Kuvien ottaminen iPhone-puhelimella



10:00	Aloitus: ohjaajien esittelyt, tapaamisen ohjelma ja tavoite
10:10	Aiheeseen virittäviä kysymyksiä, esim. <i>Oletko aiemmin kuvannut kännykällä?</i>
10:15	Osio 1: Kamera-sovelluksen yleisesittely: kuvavalinnat, video, etu- ja takakamera, salama ja ajastin sekä kuvan ottaminen
10:35	Harjoittelua omalla laitteella
10:50	Osallistujien kysymyksiä ja huomioita
11:00	Osio 2: Kuvat-sovelluksen perusasiat: Mistä kuvat löytyvät, kuvan rajaaminen
11:20	Harjoittelua omalla laitteella
11:35	Osio 3: Vinkkejä hyvän kuvan ottamiseen: vakaus, valo, kuvan tarkennus
11:45	Keskustelua. Mistä apua jatkossa? Voit myös kartoittaa tarpeet jatkoryhmälle, esim. <i>Kuvien varmuuskopiointi ja lähettäminen iPhone-puhelimella</i>
12:00	Tilaisuus päättyy

### Lisää vinkkejä digiopastusten järjestämiseksi senioreille:

[www.seniorsurf.fi/opastustoiminnan-tuki/](http://www.seniorsurf.fi/opastustoiminnan-tuki/)  
[seniorsurf@vtkl.fi](mailto:seniorsurf@vtkl.fi)



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

**SeniorSurf**