

ENETOSH Pätevyysvaatimukset työterveyden ja työturvallisuuden opettajille ja kouluttajille

Koulutuksen ja täydennyskoulutuksen osaamisalue

Taso: 6

Opintopisteet:

Taidot	Tiedot ¹
<p>Hallitsee viestintätaidot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ottaa aktiivisesti kontakteja osallistujiaan (henkilökohtainen tervehtiminen, katsekontakti, nimellä puhuttelu) • Pitää katsekontaktin kaikkiin osallistujiin • Puhuttelee osallistujaa suoraan (esim. nimellä, esittää kysymyksen tietylle osallistujalle) • Kuuntelee tarkkaavasti • Kannustaa kysymään • Puuttuu osallistujien kysymyksiin • Palaa osallistujien kysymyksiin sisällöllisesti sopivassa kohdassa • Kutsuu keskusteluun • Kannustaa yksittäisiä osallistujia keskusteluun • Päättää keskustelun • Puhuttelee osallistujia tunnetasolla • Hallitsee tilanteen ryhmän edessä • Puhuu ymmärrettävästi ja selkeästi (kokonaisia lauseita, vähän sivulauseita, vähän täytesanoja kuten 'tota', 'OK' jne.) • Puhuu ryhmän koon edellyttämällä äänellä • Käytetty kieli vastaa osallistujien kielellistä tasoa • Argumentointi on ymmärrettävää • Eleet tukevat puhetta 	<ul style="list-style-type: none"> • Retoriikan perusteet • Kohderyhmän tuntemus • Eri viestintämallien tuntemus • Kielitaidot

¹ Tieto-käsite sisältää sekä tieteellisen tiedon että kokemuseräisen tiedon.

Taidot	Tiedot ²
<p>Tekee sopimuksen osallistujien kanssa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiedustelee osallistujilta heidän kokemuksiin ja odotuksiaan • Määrittelee seminaarin tavoitteet ja sisällöt • Sovittaa seminaarin tuloksen osallistujien odotusten mukaiseksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tuntee odotusten selvittämisen menetelmän • Tuntee tavoitteiden ja menettelyn sopimisen menetelmän • Tuntee seminaarin prosessin ja tulosten evaluoinnin menetelmiä
<p>Hyödyntää osallistujien kokemuksia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nojautuu osallistujien kokemuksiin • Käyttää esimerkkejä • Pyytää osallistujia tuomaan esiin omia esimerkkejä • Valmistele seminaaria yhteistyössä asianosaisten (esim. yritysten) kanssa 	<ul style="list-style-type: none"> • Kohderyhmän tuntemus • Kohderyhmän toimialan/alueen tuntemus • Kokoelma omia kohderyhmän mukaisia esimerkkejä
<p>On osallistava</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esittää varmistuskysymyksiä ymmärtämisen vahvistamiseksi • Osoittaa kysymykset osallistujille ennen kuin vastaa niihin itse • Puhuttelee kohdistetusti osallistujia, jotka eivät osallistu keskusteluun • Ottaa osallistujien muutosehdotukset huomioon • Ottaa kysymykset vastaan avoimessa asennossa • Valitsee menetelmiä, jotka vaativat kaikilta osallistujilta aktiivisuutta 	<ul style="list-style-type: none"> • Tuntee strukturoimattoman kysymystekniikan (esim. avoimet kysymykset) • Tuntee aktivoivia menetelmiä
<p>Ohjaa ryhmää</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ryhmälle osoitetut ohjeet ovat selkeitä ja ymmärrettäviä • Kaikki toimijat pitävät sopimuksensa • Saavuttaa yhteisen, ryhmän tukeman tuloksen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ohjauksen perusteet • Tuntee eri ohjaustapoja • Tuntee ryhmänohjauksen erityispiirteet

² Tieto-käsite sisältää sekä tieteellisen tiedon että kokemuseräisen tiedon.

Taidot	Tiedot ²
<p>Käsittelee ristiriitoja rakentavasti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopii säännöt yhteiseen kanssakäymiseen • Pysyy rauhallisena kriittisissä tilanteissa • Ottaa ristiriidat puheeksi • Sivuuuttaa ryhmän kannalta mielenkiinnostomat kysymykset ja puheenvuorot • Keskeyttää nimellä puhutellen, esittää yhteenvedon ja siirtää puheenvuoron aiheesta muille osallistujille • Lykkää osallistujan puheenvuoroa • Pyytää jotakuta ryhmästä ristiriidan välittäjäksi/sovittelijaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tuntee ryhmässä esiintyvien ristiriitojen eri muodot (esim. osallistujien välinen ristiriita, osallistujan ja opettajan/kouluttajan välinen ristiriita, opettajan/kouluttajan ja koko ryhmän välinen ristiriita) • Ryhmissä esiintyvien ristiriitojen ratkaisumenetelmät • Tuntee ristiriitojen välityksen/sovittelun välineen
<p>Hallitsee tärkeät menetelmät ja välineet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käyttää vaihtelevia opetus- ja oppimismenetelmiä • Kiinnittää huomiota siihen, että menetelmä vastaa aihetta, kohderyhmää ja tilannetta • Ottaa huomioon ryhmän koon • Määrittelee kulloisenkin roolinsa seminaarissa (esim. tiedonvälittäjä, puheenjohtaja, neuvoja) • Käyttää aktivoivia menetelmiä • Ottaa organisatoriset ja tekniset olosuhteet huomioon • Tarkastaa välineet ja laitteet ennen seminaaria • Hallitsee käytetyt menetelmät ja välineet sujuvasti • Kokooa seminaarin tulokset • Valmistele tulosten soveltamista käytäntöön • Evaluoi seminaarin tuloksia 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiedot aiheesta • Kohderyhmän tuntemus • Didaktisten teorioiden ja mallien tuntemus (esim. kasvatusteoreettiset, tietoteoreettiset, oppimisteoreettiset, konstruktivistiset mallit) • Didaktisten periaatteiden tuntemus (esim. kohderyhmä-, osallistuja-, toiminta-, elämyskeskeisyys) • Opettajan/kouluttajan eri roolien tuntemus (esim. oppimiskumppani, puheenjohtaja/organisaattori, neuvoja, asiantuntija, didaktikko) • Opetus- ja oppimismenetelmien laaja tuntemus (esim. esitelmä, opetuskeskustelu, yksilötyö, parityö, ryhmätyö, tapaustutkimus, aivoriihi, roolipeli, käytännön koe, opetustapahtuma, fyysismotoriset harjoitukset, ulko-opetus, skenaario, simulaatio) • Perustiedot e-oppimisen hyödyntämisestä sekä sulautuvan opetuksen (blended learning) suunnittelemisesta ja toteuttamisesta • Erilaisten seminaarin siirtovaikutuksen varmistavien

Taidot	Tiedot ²
	<p>menetelmien tuntemus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminaarin evaluoinnin eri menetelmien tuntemus • Tiedot käytettyjen menetelmien ja välineiden mahdollisuuksista ja rajoista • Eri tapahtumamuotojen tuntemus (esim. yhden päivän seminaari, seminaarisarja, työpaja, suuryhmätapahtuma, valmennus) • Tärkeimpien välineiden tuntemus (esim. PC / kannettava tietokone, videoprojektori, fläppitaulu, tussitaulu, korkkitaulu, CBT/DVD/WBT, TV, kamera, didaktinen verkko) • Tilojen tuntemus (tilan koko, valaistus, uloskäynti, istumapaikat)
<p>Käyttää keskustelun johtamisen menetelmää</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noudattaa keskustelun johtamisen menetelmän edellyttämiä sääntöjä • Käyttää seminaarissa keskustelun johtamisen menetelmään liittyviä tekniikoita • Käyttää keskustelun johtamisen materiaaleja asianmukaisesti • Tekee yhteenvedon johdetun oppimisprosessin tuloksesta • Laatii keskustelun pohjalta toimenpideluettelon 	<ul style="list-style-type: none"> • Keskustelun johtamisen säännöt, menetelmät ja välineet (esim. keskustelun johtamisen vaiheet, suullinen ideariihä, painotusten selvittäminen pistetarroilla, vastausten kirjoittaminen lapuille, pisteitys, etujen ja haittojen pohtiminen, kirjallinen aivoriihä (ns. brainwriting), kalanruotokaavio (Ishikawa-diagrammi), toimenpideluettelo) <p>Tuntee keskustelun johtamisen materiaalin, sen merkityksen ja käytösäännöt (esim. erilaiset kortit, säännöt korteille kirjoittamiseen, otsikoiden ja aihe ryhmien muodostamiseen)</p>

Taidot	Tiedot ²
<p>Havainnollistaa seminaarin tärkeät vaiheet ja tulokset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kirjoitus on selkeää • Oikeinkirjoitus on virheetöntä • Tekstin ulkoasu on kaunis (jako ylä-, keski-, alapidennyksiin, yhtenäinen rivinväli, tiheässä olevat kirjaimet kuuluvat samaan sanaan) • Käyttää otsikkoja ja väliotsikkoja • Värien käyttö on tarkoituksenmukaista (korkeintaan kolme väriä kalvoa tai julistetta kohden) • Kirjasinkoko ja -laji ovat tarkoituksenmukaisia (esim. kalvojen otsikot 25 pistettä, teksti 18) • Kalvojen lukumäärä vastaa esitysaikaa (esim. korkeintaan kolme kalvoa jossa kussakin 7 kohtaa) • Puhe vastaa esitystä (esim. kalvojen tekstiä) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tuntee eri esitysmenetelmiä (esim. PowerPoint, filmi, fläppitaulu, korkkitaulu, visualisoinnin säännöt: kirjoitus/käsiala ja kalvojen sommittelu)
<p>Antaa ja ottaa vastaan palautetta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kysyy osallistujilta, haluavatko he palautetta ryhmältä tai opettajalta/kouluttajalta • Käyttää ns. minä-viestejä • Palaute koskee konkreettista toimintaa • Antaa ja ottaa vastaan palautteen viipymättä • Hallitsee ns. hampurilaismallin (1. positiivinen palaute, 2. rakentava kritiikki, 3. positiivinen palaute) • Käsittelee toimintavaihtoehtoja • Ottaa kriittisen palautteen vastaan puolustautumatta • Pyytää osallistujia tekemään rakentavia muutosehdotuksia 	<ul style="list-style-type: none"> • Palautetta koskevien sääntöjen tuntemus • Perustiedot kulttuurienvälisistä eroista palautteen antamisessa ja vastaanottamisessa

Taidot	Tiedot ²
<p>Pohtii omaa työtään kriittisesti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käyttää vahvuuksiaan tehokkaasti • Käsittelee heikkouksiaan seminaarissa asianmukaisesti • Osaa konkreettisesti nimetä omat vahvuutensa ja heikkoutensa 	<ul style="list-style-type: none"> • Itsearviointin menetelmät ja tekniikat • Omien vahvuuksien ja heikkouksien tuntemus
<p>Tiimiopetus (team teaching)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kollegat valmistelevat seminaarin yhdessä • Kollegat pitävät seminaarin yhdessä • Kollegat sopivat seminaarin työnjaosta • Molemmat osallistuvat keskustelun avaamiseen • Molemmat osallistuvat keskustelun ohjaukseen • Ovat tietoinensa ja taitoinensa tiimin käytettävissä • Tekevät tavoitteellisesti kompromisseja • Suhtautuvat muiden ehdotuksiin rakentavasti • Ovat lojaaleja toisiaan kohtaan osallistujien edessä • Arvioivat seminaaria yhdessä 	<ul style="list-style-type: none"> • Tuntee tiimiopetuksen (team teaching) malleja (esim. yhteinen aktiivisuus, peräkkäinen aktiivisuus)
<p>Suunnittelee seminaarin, opetussuunnitelman, koulutusohjelman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppimistavoitteet/tulokset kuvataan selkeästi • Seminaarin yksittäiset moduulit suunnitellaan • Sisällöt vastaavat kohderyhmää • Menetelmät vastaavat kohderyhmää • Sisällöt edistävät tavoitteiden/tulosten saavuttamista • Menetelmät edistävät tavoitteiden/tulosten saavuttamista • Osallistujien koulutusmateriaali valmistellaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Opetussuunnitelman kehittämisen perusteet • Osaamisen kehittämistä koskevan ajankohtaisen keskustelun tuntemus
<p>Kykenee tehokkaaseen ajanhallintaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suunniteltua aikaa noudatetaan • Yksittäiset aiheet saadaan päätökseen ennen taukoja 	<ul style="list-style-type: none"> • Seminaarijohtamisen perusteet • Ajanhallinnan perusteet

Taidot	Tiedot ²
<ul style="list-style-type: none"> • Taukoja pidetään vähintään 90 minuutin välein • Aikasuunnittelu vastaa menetelmiä 	
<p>Hallitsee aikuiskoulutuksen perusteet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Näkee itsensä tutorina • Näkee osallistujat kumppaneina • Näkee seminaarin yhteisenä oppimisprosessina • Tekee itseorganisoidun oppimisen mahdolliseksi • Ottaa eri kulttuurit, elinpiirit, ikäluokat ja oppimistyytit huomioon • Näkee seminaarin osana elinikäistä oppimista 	<ul style="list-style-type: none"> • Aikuiskoulutuksen perustiedot • Ammatillisen koulutuksen perustiedot • Oppimista koskevan ajankohtaisen keskustelun tuntemus • Henkilöstökoulutuksen perustiedot • Kulttuurienvälisen koulutuksen perustiedot
<p>Osoittaa joustavuutta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reagoi joustavasti yllättäviin tilanteisiin • Valmistelee vaihtoehtoja suunnitellulle toimintatavalle • Ongelmien ilmetessä tarjoaa vaihtoehtoisia ratkaisuja (ns. suunnitelma B) • Sovittaa seminaarin toteutuksen yllättävien tapahtumien mukaan (esim. rakennusmelu) 	<ul style="list-style-type: none"> • Laaja menetelmien hallinta • Hyvä paikallistuntemus
<p>Huolehtii omasta täydennyskoulutuksestaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kouluttautuu uusien medioiden käyttöön • Kouluttautuu retorisisissa taidoissa • Laajentaa menetelmiin liittyviä taitojaan • Syventää pedagogisia taitojaan • Kouluttautuu ammatillisesti • Pitää jatko- ja täydennyskoulutusta subjektiivisesti erittäin tärkeänä 	<ul style="list-style-type: none"> • Itsearviointin menetelmät ja tekniikat • Tiedot sopivista täydennyskoulutusmahdollisuuksista

Osoittaa vuorovaikutustaitoja

- Arvostaa toista hänen itsensä vuoksi
- On itsevarma muiden kanssa
- Haluaa oppia muilta
- Hyvä itsetuntemus (tuntee omat vahvuutensa ja heikkoutensa, tuntee johtamistyyliä, tietää, mikä menetelmä sopii itselle)
- On sitoutunut asiaan
- Ottaa vastuuta tapahtumista/prosessista ja jakaa vastuuta osallistujille
- On avoin uusille kehityksille
- On luova