

JOTTA
JOKAI
NIEN
VOISI
OPPIA.

Itsetulostettavat eOppiva-canvat ongelman määrittelyn & digitaalisen koulutuksen tueksi

JOTTA JOKAINEN VOISI OPPIA

Tammikuu 2019

Helsingissä

LUE TÄMÄ ENNEN KÄYTTÖÄ

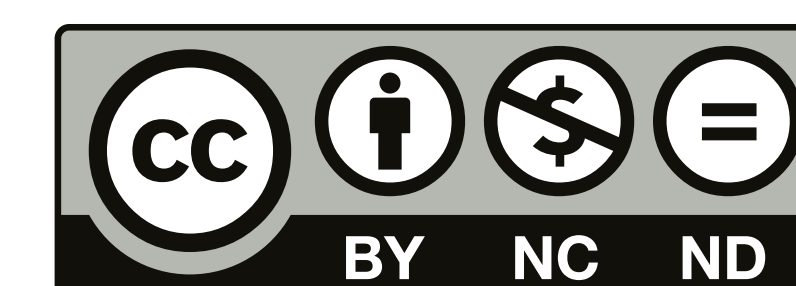
Nämä ovat eOppivan tulostettavia Canvoja osaamisen kehittämisen ja digitaalisten koulutusten suunnittelun ja toteuttamisen tueksi.

Canvat ovat koossa 70 x 100 cm, mutta voit tulostaa ne myös A3-kokoisina. Huom. Mikäli ryhdyt tekemään koulutusta kanssamme, digitaalisesti täytettävät versiot canvoista saat pelikirjastamme.

Canvat on suunniteltu toimimaan yhdessä kirjamme [Jotta jokainen voisi oppia](#) kanssa, tutustuthan siihen ennen käyttöä.

Canvat on lisensoitu CC-lisenssillä; niiden kaupallinen käyttö ja muunnelmien tekeminen on kielletty ja käytön yhteydessä on mainittava tekijät.

Jos kokeilet canvojamme itsenäisesti, kuulisimme mielellämme käyttökokemuksia ja palautetta niistä: info@eoppiva.fi. Kiitos!



Tämä teos on lisensoitu Creative Commons Jotta jokainen voisi oppia -EiKaupallinen-EiMuutoksia 4.0 Kansainvälinen -lisenssillä. [Tarkastele lisenssiä](#)

OPPIMIS- JA OSAAMISPOLUT

OHJEET: Määrittele ensiksi organisaatiosi osaamisen kehittämisen tarve, jokin iso kokonaisuus. Tunnista sen jälkeen eri kohderyhmät, ja lähde sitten pohtimaan, millaisista palasista iso kokonaisuus muodostuu. Mitä pitäisi oppia ja millä tavalla sen parhaiten oppisi? Mihin aiheeseen digitaalinen koulutus olisi hyvä ratkaisu, missä taas lähikoulutus toimisi paremmin? Tee jokaiselle kohderyhmälle oma oppimispolkunsu ja mieti sitten, mitä yhtymäkohtia niistä löytyy.

Case: _____

Pvm: _____

Tiimi: _____

Osaamisen kehittämisen iso kokonaisuus	Kohderyhmä(t)
Mikä iso osaamisen kehittämisen tarve organisaatioosi kohdistuu?	Mitä eri kohderyhmiä aiheelle tunnistat?

Kohderyhmä: _____

Mitä pitäisi oppia ja miksi?

Miksi?	Miksi?	Miksi?	Miksi?	Miksi?	Miksi?	Miksi?	Miksi?
Millä tavalla asian parhaiten oppisi?	Millä tavalla asian parhaiten oppisi?	Millä tavalla asian parhaiten oppisi?	Millä tavalla asian parhaiten oppisi?	Millä tavalla asian parhaiten oppisi?	Millä tavalla asian parhaiten oppisi?	Millä tavalla asian parhaiten oppisi?	Millä tavalla asian parhaiten oppisi?

Lopuksi: Merkitse oppimispolkuihin punaisella ympyrällä digitaaliset koulutukset, sinisellä lähikoulutukset.

OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

OHJEET: Miten tunnistettu osaamisen kehittämisen tarve vaikuttaa sekä loppukäyttäjän että organisaation toiminnassa? Miten loppukäyttäjä saa tiedon tai kiinnostuu asiasta? Mitä sitten tapahtuu? Mitä kontaktipisteitä prosessiin kuuluu?

Case: _____

Pvm: _____

Tiimi: _____

Mitä pitää oppia?								
Miten oppija tunnistaa osaamisen kehittämisen tarpeensa?								
Mitä oppija tekee sen jälkeen?								
	Vuorovaikutuksen rajapinta							
Miten koulutus näkyy oppijalle ja missä? / Miten oppija löytää sen?								
	Oppijan ja organisaation välinen rajapinta							
Mitä organisaatiossa tapahtuu sen jälkeen, kun oppija on käynyt koulutuksen?								
Sisäinen vuorovaikutus								
Mitä muutoksen mahdollistavia tukitoimia ja päätöksiä tarvitaan?								

Loppukäyttäjän näkökulma

Kontaktipisteet

Organisaation näkökulma

Mukaelma Service Blueprintistä

ASIAKASYMMÄRRYS

OHJEET: Kohderyhmän ja loppukäyttäjän tunteminen on yksi palvelumuotoilun tärkeimpiä lähtökohtia. Tuotteita tai palveluja suunniteltaessa loppukäyttäjän toiveita ja ajatuksia palvelun suhteen tulisi kuunnella herkällä korvalla. Asiakasymmärrys kerätään kenttätöinä; kohtaamalla oikeita ihmisiä, jotka kertovat, miksi toimivat kuten toimivat. Tavoitteena on ymmärtää oppijaa kokonaisvaltaisesti; niin osaamisen kehittämisen tarpeita, esteitä, motivaatiota ja käyttökokemusta kuin yleistä elämäntyyliä.

Case: _____

Pvm: _____

Tiimi: _____


Mitkä ovat kolme tärkeintä motiivia koulutuksen aiheen opiskelulle?

1.	2.	3.
Millä tavalla mieluiten asian opiskelisit?		

Mitkä ovat kolme tärkeintä asiaa, jotka haluaisit koulutuksen aiheesta oppia? Miksi?

1.	2.	3.

Millainen olisi unelmiesi oppimiskokemus?

 Voit pohtia unelmiesi oppimiskokemusta joko yleisesti tai kyseiseen koulutukseen liittyen. Piirrä, kirjoita, mindmappaa...

OPPIJAN TUNNEKARTTA

OHJEET: Kohderyhmän ja loppukäyttäjän tunteminen on yksi palvelumuotoilun tärkeimpiä lähtökohtia. Tuotteita tai palveluja suunniteltaessa loppukäyttäjän toiveita ja ajatuksia palvelun suhteen tulisi kuunnella herkällä korvalla. Asiakasymmärrys kerätään kenttätyönä; kohtaamalla oikeita ihmisiä, jotka kertovat, miksi toimivat kuten toimivat. Tavoitteena on ymmärtää oppijaa kokonaisvaltaisesti; niin osaamisen kehittämisen tarpeita, esteitä, motivaatiota ja käyttökokemusta kuin yleistä elämäntyyliä.

Case: _____

Pvm: _____

Tiimi: _____

Haastattele loppukäyttäjiäsi eli oppijoita. Millaisia ajatuksia ja tunteita digitaalinen opiskelu heissä herättää?

Mikä sinua innostaa ja motivoi?

Oppimista innostavia asioita

Mikä sinua epäilyttää?

Oppimista estäviä asioita



Mikä tuntuu helpolta?

Oppimista edistäviä asioita

Oppimista latistavia asioita

Mikä sinua huolettaa?

Mukaelma Empatikartasta (jonka alkuperäinen luoja: Scott Matthews / XPlane)

OPPIMISTAVOITTEET / Mitkä 3 asiaa oppijan pitäisi ainakin oppia? Miksi? /

OHJEET: Pidä oppimistavoitteet konkreettisina ja realistisina. Mieti ne yksilön eli oppijan kannalta; mitä hänen pitäisi oppia? Huolehdi, että oppimistavoitteet ovat sellaisia, joihin todella voidaan vastata lyhyellä digitaalisella koulutuksella. Tavoitteena on, että oppija voi oppimansa asian avulla muuttaa toimintaansa

Case: _____

Pvm: _____

Tiimi: _____

Oppimistavoite 1

Miksi tämä asia pitää oppia?

Mitä toimintaa se muuttaa käytännössä?

Oppimistavoite 2

Miksi tämä asia pitää oppia?

Mitä toimintaa se muuttaa käytännössä?

Oppimistavoite 3

Miksi tämä asia pitää oppia?

Mitä toimintaa se muuttaa käytännössä?

KOULUTUKSEN RAKENNE

OHJEET: Koulutuksen rakenne työstetään oppimissisältötyöpajassa. Koulutus koostuu moduuleista eli osioista, joissa käsitellään jokin yksi kokonaisuus. Jokaisen moduulin kohdalla on hyvä miettiä, mitä siitä pitäisi oppia. Täytä kunkin osion otsikko laatikkoon, ja laatikon alle oppimistavoitteet.

Case: _____

Pvm: _____

Tiimi: _____

Johdanto

Kerro miksi ja kenelle koulutus on tehty, mitä siitä oppii, miten se etenee, ja kuka / ketkä ovat kouluttajia.

1.

Mitä opin tässä osiossa?

1. _____
2. _____
3. _____

2.

Mitä opin tässä osiossa?

1. _____
2. _____
3. _____

3.

Mitä opin tässä osiossa?

1. _____
2. _____
3. _____

4.

Mitä opin tässä osiossa?

1. _____
2. _____
3. _____

5.

Mitä opin tässä osiossa?

1. _____
2. _____
3. _____

6.

Mitä opin tässä osiossa?

1. _____
2. _____
3. _____

7.

Mitä opin tässä osiossa?

1. _____
2. _____
3. _____

8.

Mitä opin tässä osiossa?

1. _____
2. _____
3. _____

9.

Mitä opin tässä osiossa?

1. _____
2. _____
3. _____

10.

Mitä opin tässä osiossa?

1. _____
2. _____
3. _____

Yhteenveto

Yhteenveto ja kertaus opituista asioista, kannusta oppimisen syventämiseen ja reflektointiin.

SISÄLLÖN FORMAATTI

OHJEET: Monipuolinen ja vaihteleva sisältö pitää yllä oppijan mielenkiintoa. Esitystapa on syytä valita sisällön mukaan: pyrimmekö jakamaan tietoa, havainnollistamaan asioita, lisäämään ymmärrystä vai esimerkiksi motivoimaan uuteen toimintatapaan? Myös koulutuksen äänensävy on tärkeä. Sisällöistä, ohjeista ja kokonaisuudesta välittyy äänensävy ja koulutuksen kokonaistunnelma, joka voi edistää tai vaikeuttaa oppimista. Pohdi tämän canvan avulla, mikä olisi sisältösi paras toteutusformaatti ja mikä on koulutuksesi äänensävy ja miten se välittyy oppijalle?

Case: _____

Pvm: _____

Tiimi: _____

Millaista koulutuksesi sisältö on?

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lakipykälä tai lakitekstejä | <input type="checkbox"/> Prosessi tai muu monimutkainen asia, joka pitäisi havainnollistaa | <input type="checkbox"/> Sisältöä, jonka voi kertoa omin sanoin |
| <input type="checkbox"/> Säädöksiä tai ohjeita | <input type="checkbox"/> Taulukko, jossa on paljon informaatiota tai yksityiskohtia | <input type="checkbox"/> Sisältöä, josta on helppo keksiä käytännön esimerkkejä |
| <input type="checkbox"/> Terminologiaa tai sanastoa | <input type="checkbox"/> Ohjeita tai neuvoja esim. järjestelmän käytöstä | <input type="checkbox"/> Sisältöä, jonka avulla voi puhutella oppijaa |
| <input type="checkbox"/> Vaikeita yksityiskohtaisia asioita, joita ei ole tarkoitus opetella ulkoa | <input type="checkbox"/> Sisältöä, joka pitäisi erityisesti jäädä mieleen tai muistaa ulkoa | <input type="checkbox"/> Ohjeita tai neuvoja ihmisen käyttäytymisen muuttamiseen |
| <input type="checkbox"/> Sisältöä, joka muuttuu nopeasti ja usein | | <input type="checkbox"/> Innostavaa ja inspiroivaa puhetta |
| <input type="checkbox"/> Sisältöä, jonka haluat linkittää lähdemateriaaliin | | |

Mikä on koulutuksesi äänensävy?

Äänensävy tarkoittaa miten ja millä keinoilla viestisi välität.

- Vakava
- Konservatiivinen
- Välitön
- Rento
- Hauska ja innostava
- Kertova
- Opettava
- Kyseenalaistava
- Tarinallinen
- Case-pohjainen
- Jotain muuta, mitä?

Miten äänensävy toteutuu käytännössä?

Mikä on koulutuksen visuaalinen ilme?

Teksti

Sisältö, jossa on paljon pientä nippelitietoa, yksityiskohtia, lakeja, säädöksiä ja sanastoa, on miellyttävintä opetella tekstimuodossa.

Kuva tai graafi

Kuvien ja infograafien avulla monimutkaisista asioista ja prosesseista saadaan havainnollisempia.

Ne asiat, joiden toivot erityisesti jäävän oppijan mieleen, kannattaa visualisoida.

Video

Video on tehokkain tapa puhutella ja innostaa oppijaa henkilökohtaisesti.

Se ei kuitenkaan sovellu kaikkiin tarkoituksiin, sillä puhuttuna esimerkiksi lakitekstit ovat entistä puuduttavampia.

Koulutuksen suorittaminen

- Monivalintakysymykset jokaisen osion jälkeen
- Lopputesti (suorituksen ehto)
- Pohdintatehtäviä itsenäisesti tai kollegan kanssa
- Ladattava todistus
- Ei suorituksen seurantaa
- Keskustelualue, kuka moderoi?
- Jotain muuta, mitä?

KOULUTUKSEN PÄÄVIESTIT 3/30/300

OHJEET: Delftin yliopiston professorin Pieter Jan Stappersin luoma 3-30-300 sekunnin sääntö auttaa sinua suunnittelemaan rakenteeltaan optimaalisia mikro-oppimispaloja. Se antaa raamit sille, miten saat viestisi paremmin perille, oli kyse sitten slidesetin suunnittelusta, oppimisvideosta tai vaikkapa artikkelin kirjoittamisesta.

5 min 33 sec on pitkä aika, kun paneudut huolella sanomisiisi ja karsit kaiken epäoleellisen pois.

Case: _____

Pvm: _____

Tiimi: _____

Pääviestit käsikirjoitukseen

PÄÄVIESTI: Ensimmäisessä osiossa, 3 sekunnissa, esitetään kaikista tärkein asia, pääviesti, joka pitää ymmärtää. Käytännössä se on useimmiten otsikko.

YHTEENVETO: Seuraavat 30 sekuntia ovat yhteenveto-osuus, jossa sukeltaan mahdollisimman nopeasti otsikon selittämiseen. Yhteenvedossa esitellään moduulin aihe ja pääpointit, jotka oppijan halutaan muistavan. Voit ajatella tämän 30 sekuntia hissi-puheena sisällöstäsi.

YKSITYISKOHDAT: Loput 300 sekuntia sisältävät dataa ja todisteita, jotka selittävät kahta edellistä osaa. Lisädata, lainaukset, kuvat ja muut visuaaliset esitykset auttavat perustelemaan kantasi. Tässäkään osassa ei kannata alkaa laventamaan ajatusta pääpointin ulkopuolelle.

PÄÄVIESTI

YHTEENVETO

YKSITYISKOHDAT

Mieti myös yksityiskohdat eli jaa viimeiset 300 sekuntia pienempiin osioihin niin että yhden asian esittely kestää noin minuutin-puolitoista.

1. Ensimmäiset 100 sekuntia

2. Seuraavat 100 sekuntia

3. Viimeiset 100 sekuntia

Created by Pieter Jan Stappers, a professor at Delft University.

KOULUTUKSEN MARKKINOINTI

OHJEET: Kun koulutus on saatu valmiiksi ja julkaistua, tarvitaan sinne oppijoita. Verkkokoulutuksen markkinointiin käytettävä keinojen valikoima vaihtelee sen mukaan, minkälaiselle kohderyhmälle koulutus on suunnattu – on eri asia markkinoida koulutusta tietosuojavaltuutetuille kuin kaikille valtionhallinnon työntekijöille. Yhteistä kaikille kohderyhmille on kuitenkin se, että markkinointi vaatii toistoja, näkyvyyttä ja houkuttelua. Canvan avulla voit suunnitella koulutuksesi markkinointia ja houkuttelevuutta. Paraskaan koulutus ei muuta mitään, jos oppijat eivät löydä sitä.

Case: _____

Pvm: _____

Tiimi: _____

Jakomateriaali somekanaviin

Otsikko

Kuva

Teksti

Markkinoinnissa käytettävät hashtagit

Markkinointi

Ideoita koulutuksen markkinointiin

- Kilpailu eri osastojen / tiimien välille
- Reflektio tehtävä koulutuksesta esimerkiksi kehittämispäivillä
- Intraan juttu koulutuksesta jonkun oppijan näkökulmasta
- Opintopiirin perustaminen
- Jotain muuta, mitä?

Miten koulutus löydetään?

Miten oppija löytää koulutuksen?

- eOppiva.fi
- eOppiva blogi
- Podcast
- Oma intra
- Oma verkkosivu
- Uutiskirje
- Sosiaalinen media
- Lähiesimiehen kautta
- Jotenkin muuten, miten?

Palkitseminen

Miten koulutuksen suorittaminen huomioidaan tai palkitaan?

Motivointi

Miten oppijoita motivoidaan koulutuksen suorittamiseen?

ARVIOINTI & VAIKUTTAVUUS

OHJEET: Pidä oppimistavoitteet konkreettisina ja realistisina. Mieti ne yksilön eli oppijan kannalta; mitä hänen pitäisi oppia? Huolehdi, että oppimistavoitteet ovat sellaisia, joihin todella voidaan vastata lyhyellä digitaalisella koulutuksella. Tavoitteena on, että oppija voi oppimansa asian avulla muuttaa toimintaansa työympäristössään.

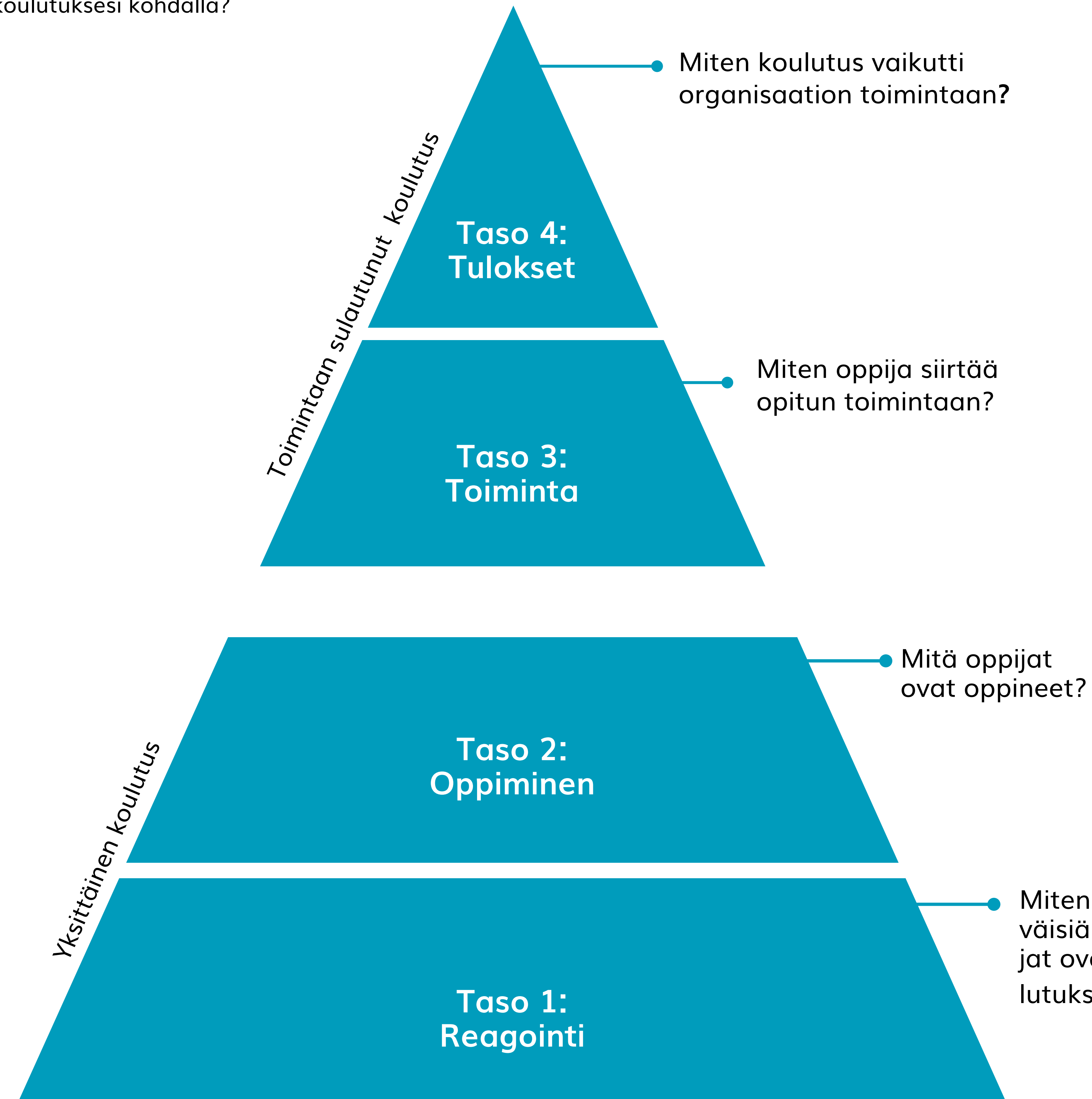
Case: _____

Pvm: _____

Tiimi: _____

Miten oppimista arvioidaan eri tasoilla?

Mitä oppimisen eri tasojen mittaaminen ja vaikuttavuus käytännössä tarkoittaa koulutuksesi kohdalla?



Vaikuttavuuden mittaminen

Miten eri tasoja mitataan käytännössä?

1. Reagointi

- Palautelomake heti koulutuksen jälkeen
- Jotain muuta, mitä? _____

2. Oppiminen

- Oppimistehtävät
- Oppimisen itsearviointi heti koulutuksen jälkeen
- Jotain muuta, mitä? _____

3. Toiminta

- Oppimisen itsearviointi 3-6 kk koulutuksen jälkeen
- Keskustelut kollegoiden kanssa
- Jotain muuta, mitä? _____

4. Tulokset

- Oppimisen itsearviointi 6 kk koulutuksen jälkeen
- Organisaation itsearviointi 6-12 kk koulutuksen jälkeen
- Jotain muuta, mitä? _____