

# DIGIKAVERIVALMENTAJAN MATERIAALI

Etelä-Suomen Klubitalot ESKOT ry





Sosiaali- ja  
terveysministeriön  
RAHOITTAMA

## **Digitaalisen osallisuuden ja osaamisen kehittäminen Klubitaloilla -hanke (2021–2023) eli Digitshanke**

Verkossa tapahtuva Klubitalotoiminta (eKlubitalo)  
-toimintamalli löytyy [Innokylästä!](#)

### **Hankkeen päätavoitteet:**

1. Digitaalisen Klubitalon toiminnan sisällön kehittäminen yhdessä kohderyhmän kanssa palvelumuotoilun keinoin
2. Klubitalojen henkilöstön ja kohderyhmän digitaalisen osaamisen ja osallistumisen mahdollisuuksien parantaminen (digiosallisuus, käyttötaidot)
3. Toiminnan alueellisen saavutettavuuden parantaminen digitalisaation avulla

# KLUBITALOT

Klubitalot ovat mielenterveyskuntoutujien ja palkatun henkilökunnan muodostamia, yhdenvertaisia yhteisöjä. Ne täydentävät julkisia palveluja ja edistävät kuntoutujajäsenten toipumista.

Klubitalot tarjoavat jäsenilleen tavoitteellista toimintaa arkeen, vertaistukea ja yksilöllistä ohjausta. Monen jäsenen kohdalla tavoitteena on työelämään tai opintoihin palaaminen.

Lue lisää Klubitaloista:  
[suomenklubitalot.fi](https://suomenklubitalot.fi)

Tutustu Etelä-Suomen Klubitalot  
ESKOT ry:n toimintaan:  
<https://eskot.org/>

# Pohjustus

Koulutus sisältää Digitaalisen osallisuuden ja osaamisen kehittäminen Klubitaloilla -hankkeessa (2021-2023) toteutetun eKlubitalo-toiminnan ja Digikaverivalmennuksen käytäntöjä, kokemuksia ja vinkkejä. Materiaali perustuu hankkeen aikana muodostuneeseen kokemustietoon.

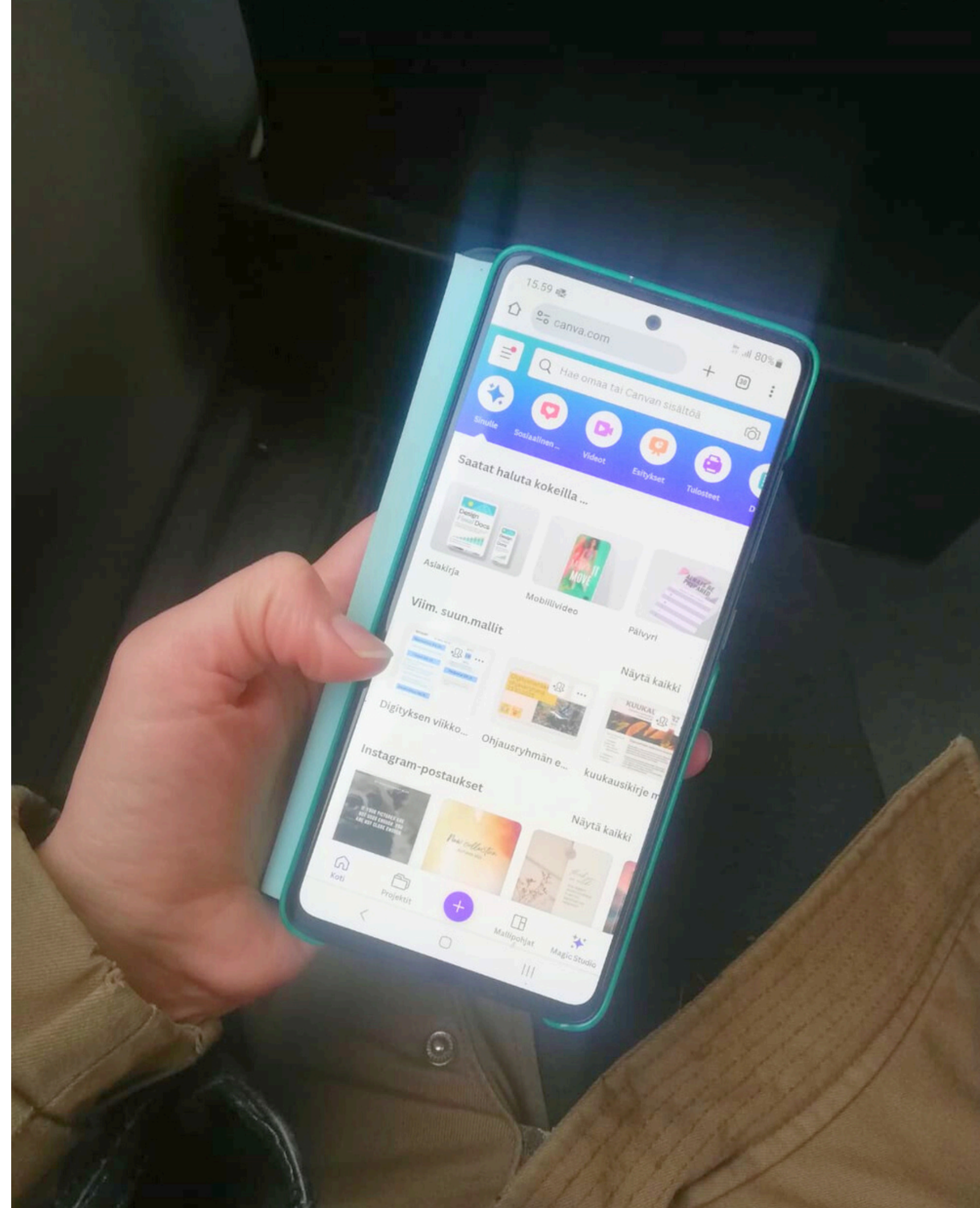
Valmentajan materiaalin tarkoituksena on helpottaa Digikaverivalmennuksen järjestämistä ja antaa eväitä valmennuksen ohjaamiseen.

Digikaverivalmentajan materiaalia voidaan hyödyntää Digikaverivalmennuksen järjestäjien kesken, Digikaverivalmennusmateriaalin tukena. Halutessasi voit syventää osaamistasi myös hankkeen digikoulutuksen materiaaleilla; Digikaveritoimintamalli, Toiminnallisuutta etäohjaamiseen ja Turvallisemman tilan käytännöt verkossa.

# MIKÄ ON DIGIKAVERI?

Digikaveri on henkilö, joka osaa joitakin digiasioita hyvin. Hän ei ole ammattilainen vaan vertainen. Hän tietää, mistä etsiä tietoa tai apua, jos hän ei itse osaa auttaa digipulmassa.

**Hänellä halu auttaa muita Digiasioissa.**



# Sisältö

*Hienoa, että olet päättänyt tarttua Digikaverivalmentajan materiaaliin!*

- Valmentajan materiaalin tavoitteet
- Vinkkejä kouluttamiseen
- Digikaverivalmennuksen järjestäjän opas
- Materiaalin läpikäynti ja työnjako



# ALKU- LÄMMITTELY

Kerro itsestäsi seuraavat asiat:

-Nimesi ja Klubitalosi

-Mieleenpainuva koulutuskokemus

# TAVOITTEET

*Miksi valmentajan  
materiaalia tarvitaan?*

- Toivottu tukea kouluttamiseen ja ohjaamiseen liittyviin teemoihin
- Käydä läpi kouluttamiseen liittyviä menetelmiä
- Antaa vinkkejä toiminnalliseen kouluttamiseen
- Antaa valmiudet ohjata Digikaverivalmennuksen kevyellä työntekijän tuella
- Tutkia omia valmiuksia kouluttamiseen
- Etäkoulutukset vaativat monenlaisia taitoja, materiaali tarjoaa vinkkejä etäfasilitointiin



# Vinkkejä kouluttamiseen

Koulutustilanne on usein jännittävä osallistujille, mutta myös kouluttajalle!

## Lähikoulutuksissa hyvä muistaa:

- tilavaraukset etukäteen
- pystyt valmistautumaan, kun tiedät millainen tila on
- tilan järjestäminen, esimerkiksi puoliympyrä on toimiva
- oma sijoittuminen koulutuksen aikana tilassa
- nimilaput tai muut tunnistetiedot, osallistujien kerääminen
- materiaali jakoon?
- tekniikka kunnossa, tekninen tuki saatavilla? varasuunnitelman luominen
- missä muodossa oma esitysmateriaali on, ja miten siihen pääsee käsiksi?
- koulutustilan/tilaajan vaatimat asiat

*Mitä osallistuja näkee vs. mitä kouluttaja näkee?*

# Vinkkejä kouluttamiseen

## Etäkoulutuksissa hyvä muistaa:

- Alusta ja sen tuomat vaatimukset
- Materiaali jakoon?
- Teamsissa asioita, joita huomioida
  - chat ei näy kaikille
  - toiminnot, mikki yms. eri paikoissa alustasta riippuen
  - toiminnot hyvä käydä läpi koulutuksen alussa tai varmistaa, että kaikki osaavat toimia
- Miten toimitaan tekniikan pettäessä?
- Odotustila päällä, jossa koulutuslinkkiin ei pääse etukäteen. Reilusti aikaa ennen koulutusta paikalle, jotta ehtii testata laitteet ja hengittää
- "tyhjälle ruudulle" puhuminen on alussa haastavaa, outoa, kaipaa ihmisten katseita. Vie aikaa, siihen tottuu.
- Netin jako: puhelimesta jaettu netti on varmempi kuin wi-fi. Varanetti jos mahdollista. Mahdollisuuksien mukaan kaksi näyttöä itselle.
- Kuulokkeet, rauhallinen tila -> luottamuksellisuus

# Vinkkejä kouluttamiseen

## Hybridikoulutuksissa hyvä muistaa:

*eli miten toimitaan, kun osa osallistujista tai kouluttajista on etänä ja osa lähinä?*

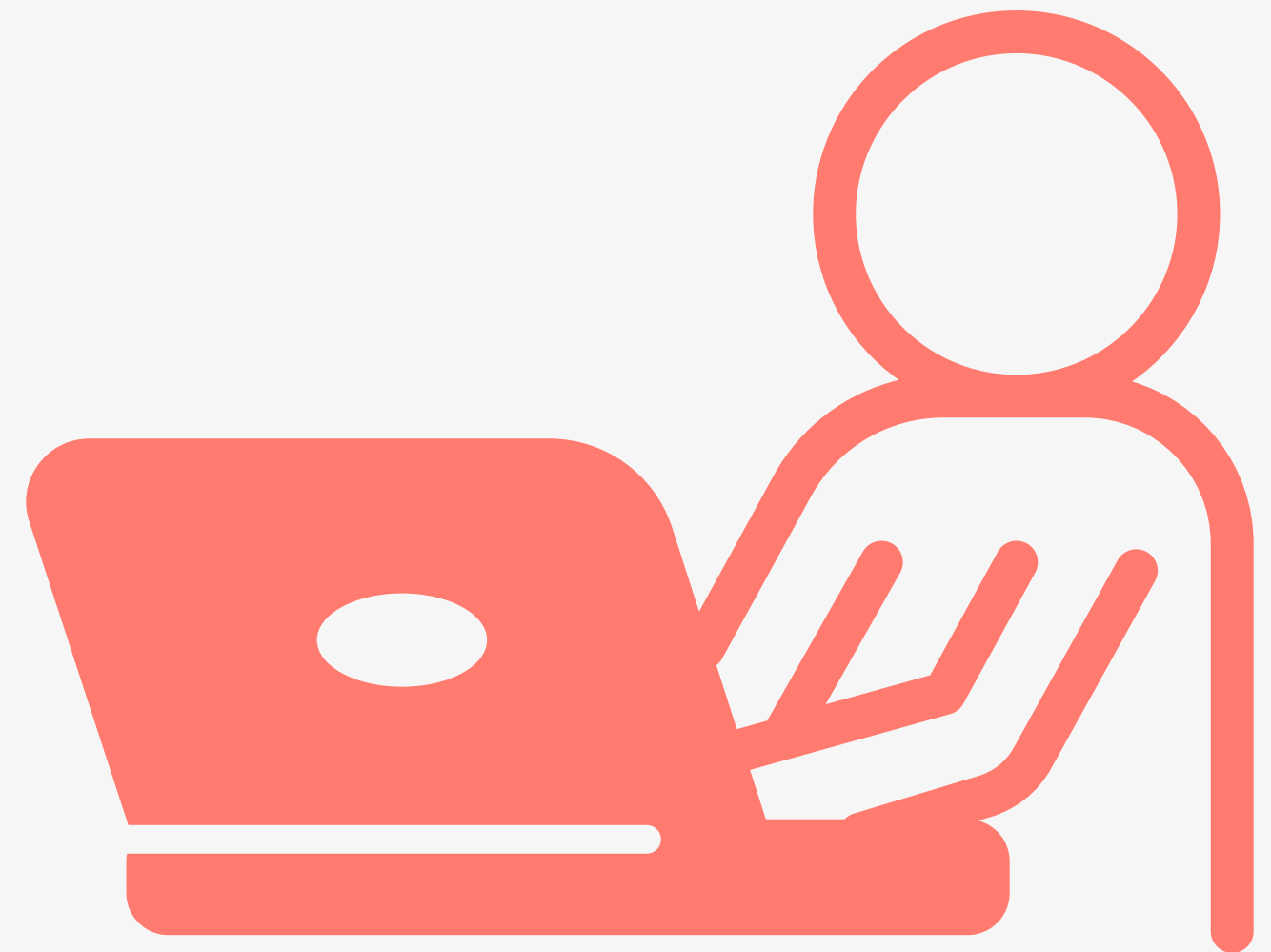
- muista huomioida kaikki tasapuolisesti
- puheenvuorojen jakamisen sopiminen etukäteen
- osallistujien huomioiminen
- etä- ja lähiosallistujat: etäosallistujat ensin
- varaudu tarvittaessa rajaamaan keskinäisiä keskusteluja ja puheenvuoroja, takaisin asiaan ohjaaminen
- "otetaan ensin hän joka ei ole saanut vielä sanoa, sitten lyhyesti muut"
- kouluttaessa aikakäsitys on erilainen kuin osallistujilla. Kouluttajalla usein kiire edetä, varsinkin jos aikataulu ei pidä. Joskus aikataulun kanssa joutuu luovimaan paljonkin.
- Kouluttaja voi olla etä/hybriditilanteissa jopa 45 sekuntia hiljaa, ilman että se on kiusallista (kokeikaa, on haastavaa!)

*Mitä osallistuja näkee vs. mitä kouluttaja näkee?*

# Pohdittavaksi

---

- Millaisia yleisimpiä haasteita tiedät tekniikan toimimattomuuteen liittyen?



# Moka on lahja!

**Niitä sattuu ja se on elämää.**

Kaikki asiat eivät ole käsissäsi, vaikka sinusta tai osallistujasta voi tuntua siltä!

# Vinkkejä kouluttamiseen: Vuorovaikutus lähitoteutuksessa

- tervehtiminen: kaikki, henkilökohtaisesti!
- esittele itsesi (unohtuu usein!)
- kootusti miksi olemme täällä, tavoite
- ohjelma, tauot, missä on vessa ja mistä pääsee pois
  - Miten nämä liittyvät vuorovaikutukseen?
- Jos jännittää, kerro se --> inhimillistä
- "koulutan ensimmäistä kertaa tätä osiota"
- osallistujat haluavat sinun onnistuvan

# Vinkkejä kouluttamiseen: Vuorovaikutus etätoteutuksessa

- katsekontakti kameraan
- tyhjän ruudun sieto
- vaatii enemmän virittäytymistä
- aikaa ajatella (myös kouluttajan itsensä)
- vaatii enemmän asiassa pysymistä
- asia kerrallaan
- ilmeet, eleet eivät välity (ainakaan samalla tavalla)
- äänenpainon vaikutus
- taukoja tarvitaan useammin
- aikataulussa pysyminen, voi joutua keskeyttämään
- tutustu etukäteen alustoihin ja toimintatapoihin
- "koulutan ensimmäistä kertaa etänä"

# Vinkkejä kouluttamiseen: Vuorovaikutus kouluttajien välillä

- pidetään yhtä ja puhalletaan yhteen hiileen
- nimetty vastaava osiossa vie koulutusta eteenpäin ja on päätöksentekijä
- sovitut pelisäännöt: missä tilanteissa saa täydentää?
- aikataulut voi muuttua, ja siihen tulee varautua
- tekniikan haasteet: yleisimmät haasteet ja miten ne ratkotaan, sovitaan työnjako
- mokat on ok: ei huomautella asioista!
- sovittu tapa pitää yhteyttä, jos tulee muutoksia
- hyvä huomioida, että kaikki kouluttajat eivät aina etene asioissa siinä järjestyksessä, kun ne on aiemmin käyty tai missä järjestyksessä materiaali on
- jos osion lopuksi huomaat, että joku asia unohtunut sanoa niin voit kohteliaasti kysyä asiaa "olitko tulossa tähän asiaan vielä?"
- Tunnettava koko materiaalia jotenkuten, jos tarvitsee paikata (blackout, tekniikka pettää tms.)



# Vinkkejä kouluttamiseen: Kouluttajan valmistautuminen

## Kouluttamiseen valmistautuminen on erittäin tärkeää!

- Karkeasti voidaan ajatella, että jos oma koulutusosio kestää 30 minuuttia, valmisteluaikaa siihen menee vähintään 1 tunti.
- yhteinen työnjakotilaisuus reilusti ennen valmennusta, jotta kaikki ehtii valmistautua ja tehdä tarvittavat materiaalit
- epävarmuuden sietokyky
- osallistujat ei näe kaikkea mitä tapahtuu!
- vältä sanomasta "tätä ei ehditä käsittelemään" -> osallistuja haluaisi tietää mitä halusit sanoa
- Digikaverivalmennus on turvallinen tila harjoitella asioita ja saada sitä varmuutta
- Jokainen jännittää ja yleensä se merkitsee sitä, että asia on merkityksellinen ja tärkeä. Jännitys boostaa sinua himpun verran parempaan suorittamiseen.
- Tämä koulutus antaa valmiuksia siihen, että onko kouluttaminen oma juttu

# **Materiaalin läpikäynti ja työnjako**

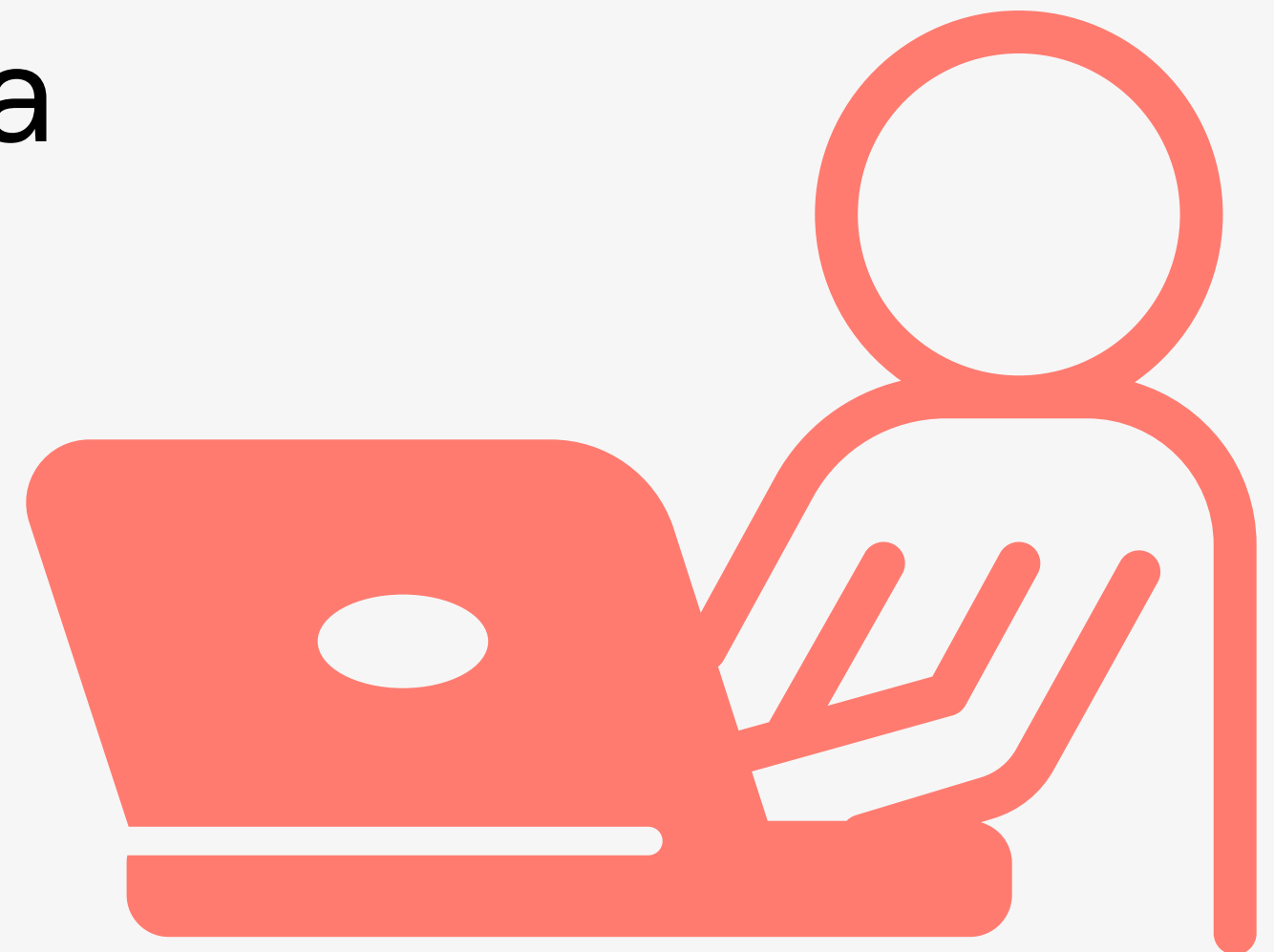
# Digikaverivalmennukseen valmistautuminen

- Muista tutustua materiaaliin hyvin
- Jokainen koulutus ja valmennus on aina erilainen ja omalaisensa
- Luota itseesi ja toisiin kouluttajiin
- Tee muistiinpanoja tai muistilistoja sovitusta asioista
- Luo valmennukseen aikataulut; kauanko mihinkäkin osioon käytetään aikaa ja milloin pidetään tauot.
- Suosi etäkoulutuksessa kuulokkeita ja mikkiä. Äänenlaatu pysyy tasalaatuisena eikä sinun tarvitse "huutaa" mikkiin
- Muista hengittää
- Nenäliina ja vesilasi mukaan (saat myös hetken tauon jos ajatus katkeilee)
- Tärkein: osallistujat näkevät vain ne asiat, jotka koulutuksessa tulevat eivätkä tiedä mitä ajattelit sanoa.

# Pohdittavaksi

---

- Millaisia hankalia tilanteita voi syntyä valmennuksen yhteydessä?
- Miten niitä voi ratkoa?



# Digikaverivalmennuksen sisältö

- 1.Tervetuloa ja alkulämmittely
- 2.Digikaverivalmennuksen taustaa
- 3.Vertaisuus tehtävä
- 4.Miten minä opin
- 5.Hyvä ohjaaja ja digikaveri
- 6.Ohjaustaidot osaamismerkki
- 7.Kotitehtävän anto, opastus digitukitilanteeseen
  
- 8.Kotitehtävän purku
- 9.Leikkimielinen tietoturvasailu
- 10.Digituen eettinen ohjeistus
- 11.Käytännön ohjeet ja muut asiat

# Digikaverivalmennus: Järjestäjän opas

Ensimmäinen päivä (noin 5 tuntia taukoineen):

## 1. Tervetuloa ja alkulämmittely

- Tutustuminen ja lämmittely (menetelmä avuksi, esimerkkejä tai oma kehittämä)
- Puretaan jännitystä

## 2. Digikaverivalmennuksen taustaa

- Keskeisimmät tiedot ovat valmiina esityspohjassa

## 3. Mitä tarkoittaa vertaisuus? 30–45min

- Materiaalin tarkistaminen valmiiksi
- Padletin luominen valmiiksi
- Apukysymysten pohdinta:
  - "Miten vertaisuus näkyy Klubitalon toiminnassa?"
- Hyvä ja pidetty osio koulutuksessa, johon kannattaa panostaa. Osion tarkoituksena on purkaa jännitteitä digitukeen liittyen ja madaltaa kynnystä digikaverina toimimisessa.
- "Ei tarvitse olla ammattilainen antaakseen digitukea!"

# Digikaverivalmennus: Järjestäjän opas

## 4. Miten minä opin?

- Kärsivällisyyttä, jotta kaikki saavat testilomakkeen avattua, digitukena toimiminen
- Tärkeää tietää, että jokainen oppii omalla tavallaan ja tulos on suuntaa antava. Voi myös vaihdella päivän mukaan.
- Apukysymykset esim. "Oletko aiemmin pohtinut oppimistapaasi?" "Yllättikö tulos?"

## 5. Hyvä ohjaaja ja digikaveri

Millainen on hyvä digikaveri/ohjaaja?"

"Mitä piirteitä sinulta löytyy, joista on apua digikaverina?"

"Millaista digikaveria ei missään nimessä?"

- Padlet-pohja tai muu alusta valmiiksi
- Kunnollinen perehtyminen, koska monivaiheinen tehtävä. Mielellään etukäteen treenaaminen. Mahdollisesti tutustuminen aiempien ryhmien materiaaleihin.
- Sisäistää tehtävänannosta se että ei ole oikeita vastauksia
- Muiden apukysymysten pohdinta keskustelun tueksi

## 6. Ohjaustaidot -osaamismerkki

Ohjaustaidot -osaamismerkki käydään yhteisesti läpi

# Digikaverivalmennus: Järjestäjän opas

## 7. Kotitehtävät

### Tietoturvavideo

- Kotitehtävä tietoturvaluento + kysymyksien kerääminen
- Valmentaja ohjeistaa, mistä luennot löytyvät ja kysymyksien keräämisen.
- Kerrotaan, että kysymyksiin palataan seuraavana päivänä

### Digitukitilanteen harjoittelu

- Valmennuksessa opittua on hyvä testata käytännössä!

### Digikaverin haastattelu

- Kerrotaan kuinka menetellään haastattelun suhteen, selvitetään etukäteen esimerkiksi se, miten osallistuja saa yhteyden Digikaveriin haastattelua varten

## + Ensimmäisen päivän päätös

- Kiitetään osallistujia mukana olemisesta
- Kerrataan päivän sisältö, kerrotaan valmennuksen toisen päivän ajankohta, paikka, ohjeistus
- Myös toisen päivän sisällöstä voi kertoa otsikkotasolla, ei kuitenkaan liian tarkasti, jottei osallistuja lähde toteuttamaan valmennuksen toista osiota itsenäisesti.



# Digikaverivalmennus: Järjestäjän opas

Toinen päivä (noin 5 tuntia taukoineen):

Toisen päivän aloitus

- Tervetuloa + alkulämmittely + käytännön ohjeet + päivän sisältö

## 8. Kotitehtävän purku

Tietoturvavideo

- Pohditaan yhteisesti videosta heränneitä kysymyksiä
- Ei haittaa, jos valmennuksen järjestäjä ei tiedä kaikkeen vastauksia. Digikaveri on vertainen!
  - “Keneltä voisimme kysyä tätä?”, “Selvitän asiaa ja palaan sinulle”, “Tietääkö joku muu ryhmässä?”, “Katsotaan löytyykö vastaus hakukoneelta tai osaako tekoäly vastata kysymykseen.”

Digitukitilanne

- Tärkeintä on valmennettavan kannustaminen!
- Apukysymyksien pohtiminen; Tuliko onnistuminen? Jee! Jäikö ikävä kokemuksesta? Mikä tilanteessa meni pieleen, miten siitä olisi tullut parempi kokemus?

Digikaverin haastattelu

- Varataan aikaa vapaamuotoiselle keskustelulle Digikaveritoimintaan liittyen
- Muistutetaan säännöllisistä tapaamisista Digikavereiden kesken

# Digikaverivalmennus: Järjestäjän opas

## 9. Leikkimielinen tietoturvavisa

- Valmentaja voi mieltä toteutustavan haluamallaan tavalla. Yhteisesti keskustellen, Kahoot tai oma idea!
- Kerätään kysymykset, voi vastata oman tietämyksen mukaan, mutta voidaan myös ohjata kysymys asiantuntijalle.
- Rauhallinen tahti visan purkuun! Varataan reilusti aikaa keskustelulle ja kysymyksille

## 10. Digituen eettinen ohjeistus

- DVV Digituen eettinen ohjeistus
- Oikeus käyttää markkinoinnissa DVV -tunnisteita
- Käydään läpi tekstit (tärkeitä pointteja mm. Tiedän rajani ja vastuuni)
- Osaamismerkkin suorittaminen yhteisesti
- Osaamismerkki on vakiintunut tapa osoittaa omaa osaamistaan, joka on mahdollisesti karttunut perinteisen työsuhteen tai koulutuksen ulkopuolella.
- Valmennuksessa suoritetaan kaksi Digituen osaamismerkkiä
- Kannustetaan suorittamaan Digituen Digitaidot -osaamismerkki valmennuksen jälkeen, mutta se ei ole vaatimuksena Digikaverina toimimiselle

# Digikaverivalmennus: Järjestäjän opas

## 11. Käytännön ohjeet ja muut asiat

- Koulutuksen arviointi ja loppupalautteet
- Todistukset uusille digikavereille
  - Todistuksen luominen; sisältö, muut tiedot
  - Todistuksen toimittaminen osallistujalle
- Tiedottaminen yhteisistä ajankohtaisista asioista; tapaamiset, Padlet, Discord, raportointi ja tilastot
  - Tähän voi kysyä neuvoa esimerkiksi henkilöstöjäseniltä Etelä-Suomen Klubitalot ESKOT ry:ltä tai Suomen Klubitalot ry:n eKlubitalon koordinaattorilta

## Varmista vielä ennen valmennusta, että...

- olette tehneet työnjaon valmentajien kesken
- teillä on valmiina yhteiset työskentelyalustat jokaiseen kohtaan
  - eli Padlet -alustalle on viety valmiiksi tarvittavat linkit
- olette luoneet to do -listat ja apukysymykset valmennuksen sujuvoittamiseksi

# Digikaverivalmennus: Järjestäjän opas

## Jokainen Digikaverivalmennus on omanlaisensa kokonaisuus!

Ryhmät ovat erilaisia. Toisinaan osallistujat vaativat enemmän kannustusta keskusteluihin ja valmennukseen osallistumisessa. Toisinaan keskustelua voi joutua rajaamaan. Myös valmennuksen tahti voi vaihdella ryhmän mukaan, pyritään kuitenkin rauhalliseen etenemiseen!

Digikaverivalmennuksen osioiden järjestyksellä ei ole merkitystä. Voitte käsitellä asiat myös toisella tapaa kuin tässä oppaassa on esitetty. Jos teette muutoksia valmennuksen toteutukseen, huolehtikaa kuitenkin, että kaikki sisällöt tulee käytyä läpi.

Tsemppiä valmennukseen, hyvä siitä tulee! :)

# Digikaverivalmennus: Järjestäjän opas

1. Ilmoittautumisten kerääminen esim. Forms-lomakkeen avulla. Pyydä apua Klubitalon henkilöstöjäseneltä.
2. Lähetä ilmoittautuneille sähköposti, esimerkki:

Hei!

Olet ilmoittautunut Klubitalojen Digikaverivalmennukseen, mahtavaa! 😊

Valmennus järjestetään *milloin (päivämäärä ja kellonaika)*  
*missä (osoite tai linkki etäosallistumiseen)*

Nähdään valmennuksessa!

T. Digikaverit

3. Sovi työnjaosta, valmistele työskentelyalustat ja valmistaudu valmentamaan uusia Digikavereita!

Syvennä osaamistasi Dignityshankkeen  
koulutusmateriaaleilla:

- Digikaveritoimintamalli
- Toiminnallisuutta etäohjaamiseen
- Turvallisemman tilan käytännöt  
verkossa

# Koulutusmateriaali

Digitaalisen osallisuuden ja osaamisen kehittäminen Klubitaloilla -hankkeessa (2021-2023) tuotetut materiaalit ovat tutustuttavissa ja ladattavissa

<https://padlet.com/digityshanke/materiaalipankki>,

oheisen QR-linkin kautta tai osoitteessa

[https://innokyla.fi/fi/toimintamalli/verkossa-](https://innokyla.fi/fi/toimintamalli/verkossa-tapahtuva-klubitalotoiminta-eklubitalo)

[tapahtuva-klubitalotoiminta-eklubitalo](https://innokyla.fi/fi/toimintamalli/verkossa-tapahtuva-klubitalotoiminta-eklubitalo)





**#LäsnaDigissä**



# Digitaalisen osallisuuden ja osaamisen kehittäminen Klubitalolla -hanke (2021-2023)

**Etelä-Suomen Klubitalot ESKOT ry**

Hämeentie 54

00500 Helsinki

[yhdistys@eskot.org](mailto:yhdistys@eskot.org)