



ETÄ-

VALMENNUS-

MALLI





1. KÄSIKIRJOITA

A) Valitse kohderyhmä



1. KÄSIKIRJOITA

B) Aikatauluta



1. KÄSIKIRJOITA

C) Suunnittele sisältö

1. Esittele sisältösi ytimekkäästi ja Saavutettavasti

2. Suunnittele tehtäviä osallistujille (Muista vuorovaikutteisuus!)

- Ennakkotehtävät
- Orientaatiotehtävät
- Pää/pakolliset tehtävät
- Tarvitsetko tehtäviin välineitä?
 - Esim, paperia, kyniä, työkaluja?
 - Digitaalisia ohjelmia?



2.DIGITALISOI

A) Valitse sopivat ohjelmat

- Tarkista käyttöoikeudet
- Siirrä valmis käsikirjoitus alustallesi
- Jaottele sisältö selkeästi (saavutettavuus)

2.DIGITALISOI

B) Teknisen tuen varasuunnitelma



- Jos ohjelma pettää? mitä teet?
- Tekninen tuki ja ohjeet myös asiakkaalle



3. TARKISTA

MUISTITILISTA

1) Ytimekäs esittely

- Kuka olet
- Mikä valmennus kyseessä
- Valmennuksen sisältö pähkinänkuoressa
- Tärkeimmät rutiinit jotka osallistujan hyvä muistaa
- Esim. tehtävien palautusaika/palautusten muoto

2) Orientaatio ja ryhmäytyminen (esim. jamboardilla)

- Asiakas on hyvä aktivoida heti valmennuksen alussa
- Voit hyödyntää jotakin tukiohjelmaa (esim. Jamboardia) Teamsin välityksellä
- Tuota Jamboardiin sopiva tehtävä tai visuaalinen esittäytymiskierros
- Jaa asiakkaille Jamboard linkki
- Anna asiakkaille hetki aikaa ja käykää tuotokset yhdessä läpi

3) Luennot + osallistavia tehtäviä

- Luentomateriaalien läpikäyminen
- Muista materiaalien selkeys – ei tekstintäyteisiä PowerPointteja
- Jos voit, hyödynnä videoita
- Kysy kysymyksiä joihin voi vastata chatissä esim. numeerisesti)

4) Tehtävien läpi käyminen yhdessä

- Muista tulkita luennon aikana osallistujien vastauksia ja kannusta vuoropuheluun
- Kysy tarkentavia kysymyksiä
- Voit lopuksi palata tehtäväaiheesi ilmiöön perusteellisemmin
 - Esimerkki : Osallistujat tekevät ajatuskartan graafisen suunnittelun osa-alueista
→ käykää läpi ajatuskartat → Lopuksi palaa aiheeseen luentomateriaalien kautta.

5) Muista tauotus!

6) Valmennuksen lopussa kiitä päivästä ja kannusta!

7) Voit pyytää osallistujia kirjaamaan palautetta (esim. Google Formsilla)

8) Kannusta yhteydenpitoon jos haasteita ilmenee



3.TARKISTA

Omia muistiinpanoja...



4.KUTSU JA ORIENTOI

A) Testaa alustasi jonkun kanssa





4.KUTSU JA ORIENTOI

B) Orientoi asiakas



Järjestä halutessasi muutama orientoiva valmennuskerta, jossa perehdytät asiakkaat digitaalisiin alustoihin ja ympäristöihin.



4.KUTSU JA ORIENTOI

B) Lisää kohderyhmä alustalle





5. VALMISTAUDU

A) Ennakoi ja tarkista laitteisto sekä ohjelmat

B) Tiedosta omat ennakkoluulot ja käsitykset

C) Etävalmennettava on yhtä tärkeä kuin lähivalmennettava

D) Mieli avoimeksi ennen valmennusta

E) Aktivoi ohjaajan roolisi

6.STARTTAA!

Omia muistiinpanoja...





7.ARVIOI

Omia muistiinpanoja...

- Käy asiakkaiden kirjaamia tunteuksia läpi
- Kirjaa myös omat onnistumiset ja haasteet
- Tarvittaessa luo seuraaviin palautteisiin tarkentavia kysymysaiheita
- Arkistoi kerätty asiakastieto jatkokehittelyä varten





8. PARANNA

Omia muistiinpanoja...