

Opiskelutaitojen opetusmateriaali

Saskia Kosler & Aila Kinnunen
Joensuun seudun erilaiset oppijat ry 2026



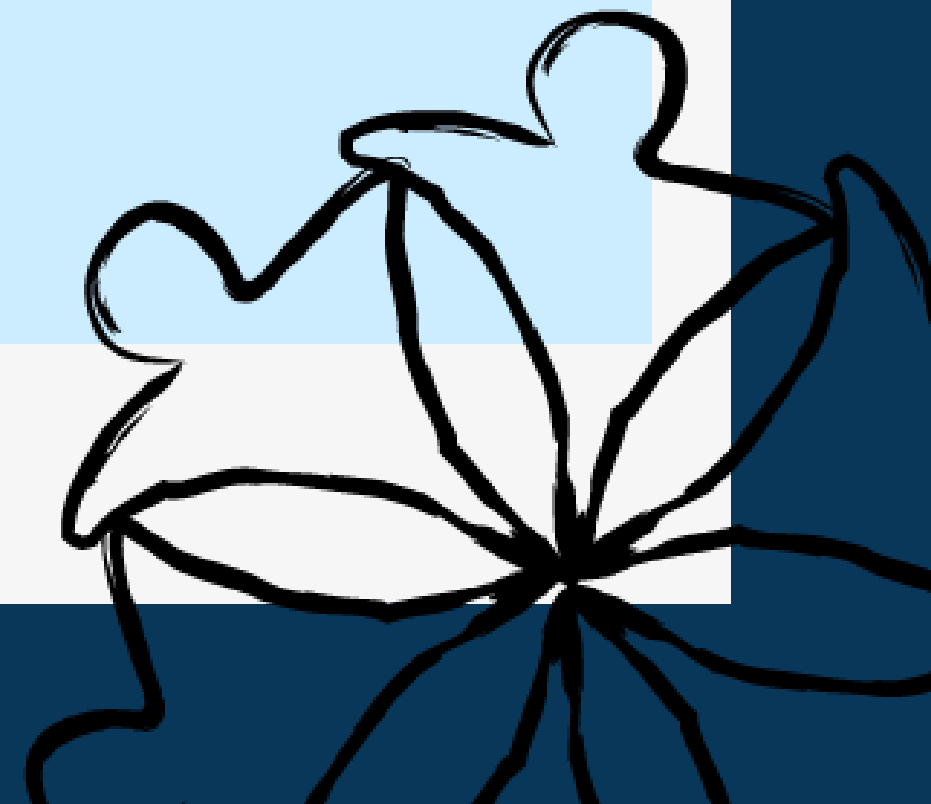
Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Sisältö:

1. Mitä ovat opiskelutaidot?
2. Metakognitiiviset taidot
3. Motivaatio
4. Tunnetaidot
5. Keskittyminen
6. Opintojen suunnitelmallisuus ja ajanhallinta
7. Lukustrategiat
8. Kirjoitusstrategiat
9. Muistiinpanotekniikat ja tenttiin luku
10. Hahmottaminen
11. Sosiaaliset taidot ja ryhmätyö
12. Ongelmanratkaisukyky
13. Tietojen käsittely ja kriittinen ajattelu
14. Tekoäly



Euroopan unionin
osarahoittama



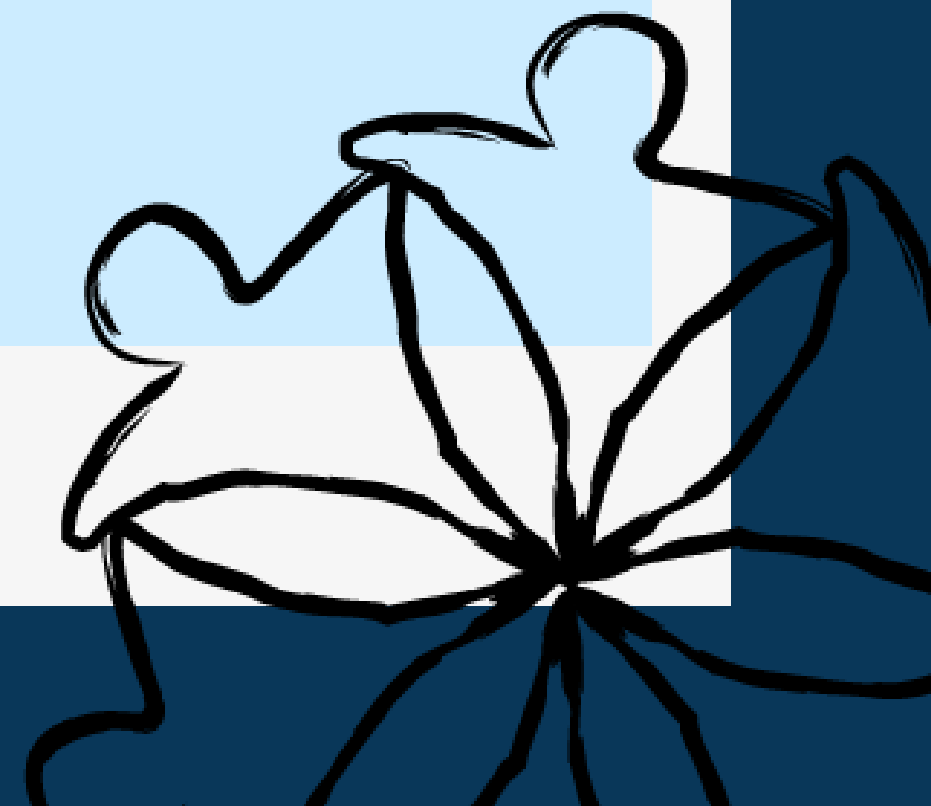
Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Mitä ovat opiskelutaidot?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Opiskelutaidot

- Opiskelutaidot ovat keskeinen osa opiskelukykyä. Ne tukevat oppimista, opintojen etenemistä ja hyvinvointia.
- Opiskelutaitoja ovat muun muassa ajanhallinta, eri opiskelustrategiat, keskittyminen sekä tunnetaidot.
- Näiden taitojen puutteet voivat hidastaa opintojen etenemistä, lisätä kuormitusta ja heikentää opiskeluhuvinvointia.

Opiskelutaitoja
voi harjoitella ja
vahvistaa!



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

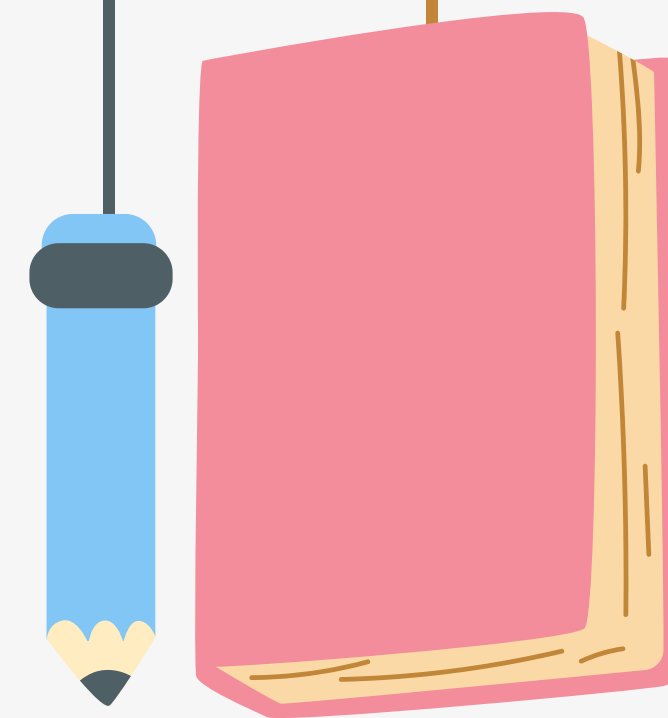


Tulevaisuuden
työkyky



Opiskelutaidot ja opiskelu

- Opinnit edellyttävät opiskelijalta itseohjautuvuutta ja oman oppimisen johtamista. Hyvät opiskelutaidot tukevat näiden taitojen kehitystä.
- Opiskelutaidot ovat tietoja ja taitoja, joiden avulla opiskelija suunnittelee, ohjaa, arvioi ja kehittää omaa oppimistaan sekä etenee opinnoissaan tavoitteellisesti.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Kinnunen, A. 2024, mukailen Kunttu, K. 2022



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Mihin sinä tarvitset opiskelutaitoja?



- Opiskelutaidot tekevät opiskelusta helpompaa.
- Ne auttavat käyttämään opiskeluaikasi tehokkaasti ja helpottavat arkea.
- Hyvät opiskelutaidot auttavat muistamista ja ymmärtämistä.
- Hyvät opiskelutaidot auttavat hallitsemaan aikatauluja, vähentämään viime hetken kiirettä ja lievittämään stressiä.
- Opiskelutaidot ovat myös työelämätaitoja. Tarvitset opiskelutaitoja myös työelämässä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Opiskelutaidot ovat vahvuuspeiliä!

- Omien vahvuuksien tunnistaminen tekee opiskelusta sujuvampaa, lisää motivaatiota ja tukee uravalinnassa.
- Itselle sopivien opiskelumenetelmien valinta on kuin palapelin kokoamista. Se perustuu osittain omien vahvuuksien tunnistamiseen.
- Kun tunnistat omat vahvuutesi, pystyt valitsemaan omaa oppimista tukevia menetelmiä.



Metakognitiiviset taidot

Metakognitiivisten taitojen kehittäminen tehostaa opiskeluasi.



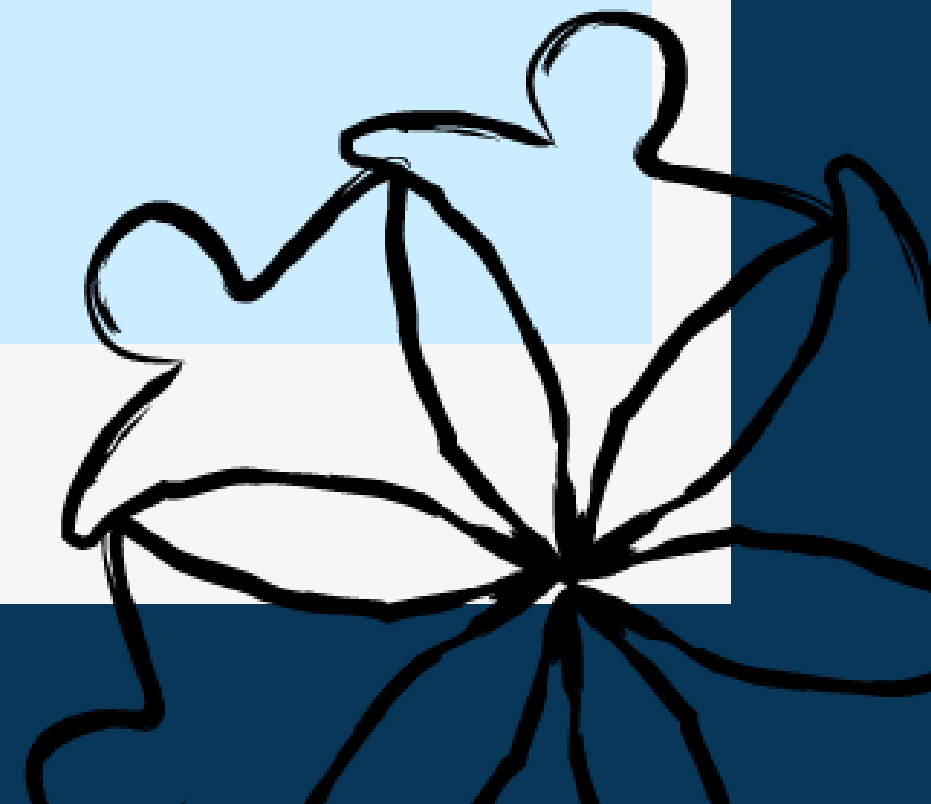
Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Metakognitiiviset taidot

- Metakognitiiviset taidot tarkoittavat kykyä tunnistaa, ohjata ja arvioida omaa oppimista.
- Niiden avulla suunnittelet opiskelua, seuraat omaa edistymistäsi ja arvioit, mitkä opiskelutavat toimivat sinulle parhaiten.
- **Metakognitiivisilla taidoilla:**
 - suunnittelet, ohjaat ja arvioit omaa ajatteluasi oppimisessa ja ongelmanratkaisussa
 - tunnistat, mitä jo osaat ja mitä sinun täytyy vielä oppia
 - vahvistat muistamista
 - opit tehokkaammin



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Mikä on kognition ja metakognition ero?

Kognitiiviset taidot

teen ja opin

- Kognitiiviset taidot ovat taitoja, joita käytät oppimiseen.
- Ovat kykyä käyttää erilaisia opiskelutekniikoita ja ajattelutapoja.
- Näkyvät esimerkiksi taitoja muistamisessa, ongelmanratkaisussa, kirjoittamisessa ja lukemisessa.



Metakognitiiviset taidot

miten teen ja opin

- Tarkoittavat kykyä tarkastella ja ohjata omaa oppimista, eli sitä **miten** käytät kognitiivisia taitoja.
- Tarkoitetaan taitoa hallita ja säädellä omia kognitiivisia prosesseja.
- Auttavat tarkastelemaan ja ohjaamaan omaa ajattelua ja oppimista.
- Auttavat tunnistamaan, mitä sinun täytyy vielä oppia.
- Auttavat tunnistamaan, mitkä opiskelutavat sopivat sinulle parhaiten.
- Auttavat tekemään johtopäätöksiä omasta oppimisestasi.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Metakognitiiviset taidot...

- edistävät luovaa ongelmanratkaisua
- tukevat tehokasta päätöksen tekoa, tavoitteen asettamista ja itsereflektointia
- vahvistavat kriittisen ajattelun taitoa
- auttavat tehtävään orientoitumisessa ja suunnittelussa



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Metakognitio

Metakognitiivinen tieto

Persoona

- Millainen oppija olen?

Tehtävä

- Millaista tehtävää suoritan?

Strategia

- Miten suoritan tehtävän?

Metakognitiivinen taito

Suunnittelu

- Mitä eri osia tehtävän tekoon liittyy?

Tarkkailu

- miten hyvin pysyn suunnitelmassani?

Arviointi

- Miten hyödynnän oppimaani tietoa?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Metakognitiiviset taidot oppimisprosessissa

Metakognitiivisia taitoja esiintyy oppimisprosessin kaikissa kolmessa vaiheessa!

1. Suunnittelu

Pohdi:

- Mitä haluan oppia?
- Mitä tiedän aiheesta jo ennestään?
- Mihin minun täytyy kiinnittää huomiota oppiakseni?
- Milloin tavoitteen tulisi olla saavutettu?

2. Tarkkailu

Pohdi:

- Miten hyvin sisäistän opittua tietoa?
- Tarvitseeko minun muuttaa opiskelutahtiani tai opiskelutapaani?
- Tarvitsenko tukea opiskeluun tai oppimiseen?

3. Arviointi

Pohdi:

- Mitä opin?
- Missä voin hyödyntää oppimaani?
- Mitkä asiat vaativat vielä harjoittelua ja opiskelua?
- Mitä tekisin seuraavalla kerralla toisin (reflektointi)?



Kaikki nämä ovat metakognitiivisia taitoja!



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Miten vahvistaa metakognitiivisia taitoja?

- Ennen kuin aloitat opiskelun, suunnittele **miten** aiot opiskella valitsemaasi aihetta. Lisäksi pohdi, **miksi** valitset juuri kyseisen opiskelutavan.
- Esimerkki: Sen sijaan, että aloittaisit heti lukemaan kurssikirjaa, käy läpi sen rakenne (sisällysluettelo ja otsikot), tiivistelmät ja avainsanat. Näin saat kokonaiskuvan aiheesta ja hahmotat paremmin, mihin asioihin kiinnität huomiota lukemisen aikana.

Esimerkkejä **miten** aiot opiskella:

- Miten lähestyt aihetta? Silmäiletkö ensin artikkelin rakenteen tai kirjan sisällysluettelon?
- Minkä opiskelutavan valitset? Teetkö muistiinpanoja vai kuunteletko aiheesta podcast jakson?
- Pilkotko tehtävän pienempiin osiin ja työskentelet osissa?
- Onko tavoitteesi saada aiheesta yleiskuva vai perehtyä siihen syvällisesti?

Esimerkkejä **miksi** valitset tämän opiskelutavan:

- Miten valitsemasi opiskelutapa tukee tavoitettasi?
- Auttaako se ymmärtämään aihetta paremmin?
- Auttaako tehtävän pilkkominen hahmottamaan työskentelyn etenemistä?
- Helpottaako se työskentelyn aloittamista tai etenemistä?
- Vähentääkö se kuormitusta tai auttaa keskittymään?
- Tehostaako jokin tekniikka aiheen ymmärtämistä?





Miten vahvistaa metakognitiivisia taitoja?

1. Tunnista oma vahvuutesi

- Hyödynnä sinulle parhaiten sopivia opiskelustrategioita ja opiskeluympäristöjä.
- Pohdi, millä tavalla opit parhaiten.
- Mieti oppimiseen liittyvät mahdolliset häiriötekijät.

Oikea opiskelutapa tukee tiedon prosessointia ja tiivistämistä.

2. Tavoittele syvempää ymmärrystä

- Lue tekstiä (kirja, artikkeli) ja tee siitä muistiinpanoja.
- Keskity materiaalin pääajatuksiin ja niiden merkitykseen.

Syvempi ymmärrys auttaa analysoimaan ja ajattelemaan laajemmin.

3. Yhdistä kokonaisuuteen

- Pohdi tehtävän tarkoitusta ja sen yhteyttä opintojakson tavoitteisiin.
- Pohdi, mitä osaamista tehtävä kehittää ja miten se liittyy opintojen kokonaisuuteen.

Kokonaisuus hahmottuu paremmin, kun ymmärtää sen osat.

4. Priorisoi ja suunnittele työskentely

- Priorisoi tehtävät ja pilko ne pienempiin osiin.
- Suunnittele työskentelyä ennen opiskelun aloittamista.

Suunnitelman avulla ajankäyttö ja tekeminen konkretisoituu.

5. Reflektoi oppimista

- Arvioi, mikä onnistui ja missä voisit parantaa.
- Pohdi, miten voisit kehittää omia opiskelutekniikoitasi.

Työskentelyn reflektointi auttaa kehittämään ajattelua.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Motivaatio

Motivaatio on toimintaamme liikuttava voima.



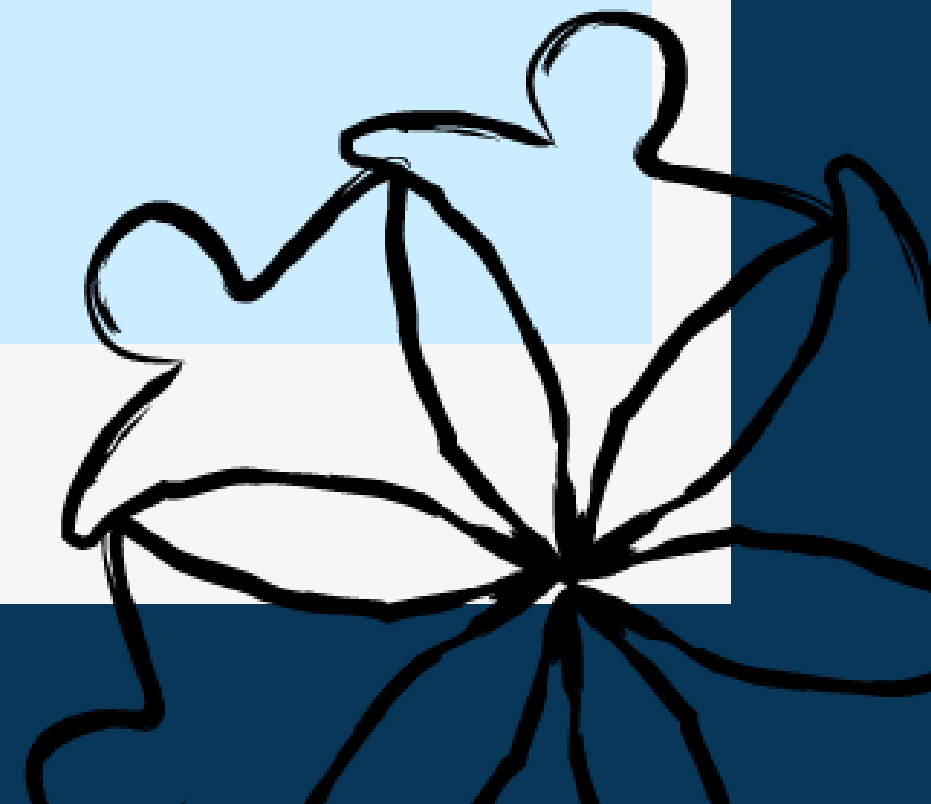
Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Motivaation taustalla on motiivi

- Motivaatio on toimintaa ohjaava voima, joka saa meidät toimimaan ja etenemään kohti tavoitetta.
- Motivaation aiheuttaa motiivi, eli syy tai tarve, joka saa ihmisen toimimaan.
- Motivaatio näkyy suoraan toiminnassa. Kun olet motivoitunut, olet innostunut ja sitoutunut tekemiseen. Motivaation puute voi puolestaan näkyä kiinnostuksen vähyytenä ja haluttomuutena tehdä tehtävää.



Matala motivaatio
kiinnostus suuntautuu
muualle, ei kiinnosta
eikä jaksamista

Ala motivaatio
päämäärätietoinen,
innostunut, kiinnostunut
ja aktiivinen



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Opiskelumotivaatio

- Hyvä opiskelumotivaatio näkyy vastuunkantona omasta opiskelusta.
- Oppiminen vaatii vaivannäköä ja on välillä epämukavaa. Mitä motivoituneempi olet, sitä paremmin jaksat jatkaa työskentelyä myös silloin, kun opiskelu tuntuu haastavalta.
- Taitava opiskelu edellyttää jatkuvaa motivaation rakentamista ja sen ylläpitoa.
- Motivaation rakentaminen tarkoittaa halua vaikuttaa ja ottaa vastuuta opiskelumotivaatioon vaikuttavista tekijöistä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Opiskelumotivaatio ja opiskelutaidot

Motivaatio on yhteydessä ajankäyttöösi ja opiskelustrategioihisi. Kun sinulla on käytössäsi itsellesi sopivat opiskelustrategiat ja sinulla on realistinen ajankäytön suunnitelma, opiskelu sujuu paremmin ja motivaatiosi kasvaa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Mikä kaikki vaikuttaa motivaatioon?

Yleismotivaatio ja tilannemotivaatio

Yleismotivaatio kuvaa ihmisen melko pysyvää tapaa suhtautua tekemiseen ja tavoitteisiin. Sitä voi kuvata asenteeksi. **Tilannemotivaatio** puolestaan vaihtelee tilanteen mukaan ja voi muuttua esimerkiksi tehtävän kiinnostavuuden, onnistumisten tai ympäristön vaikutuksesta.

Minäpystyvyys

Usko omaan osaamiseen ja mahdollisuuksiin vaikuttaa motivaatioon. Aiemmat kokemukset muokkaavat käsitystä siitä, pystyykö saavuttamaan tavoitteensa.

Ympäristö

Ympäristöllä on suuri vaikutus motivaatioon. Oppimista tukeva ympäristö ja kannustavat ihmiset voivat lisätä motivaatiota.

Itseohjautuvuus ja tavoitteellisuus

Kyky asettaa tavoitteita ja ohjata omaa toimintaa toimivat motivaation perustana. Tavoitteen asettaminen ja niiden saavuttaminen lisäävät motivaatiota. Motivaatiota vahvistavat myös mahdollisuus vaikuttaa omaan tekemiseen, usko omiin kykyihin sekä muiden antama kannustus.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Opiskelumotivaatiota etsimässä

Motivoitunut opiskelija kokee opiskeluintoa, jolloin opiskelu tuntuu kiinnostavalta. Opiskelumotivaatio ei kuitenkaan ole pysyvä tila, vaan se vaihtelee ajan ja tilanteiden mukaan. On normaalia, että opiskelumotivaatio vaihtelee sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä. Jos kuitenkin opiskeluaihe tuntuu jatkuvasti epämotivoivalta, sinun täytyy pysähtyä pohtimaan syitä tilanteelle.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Sisäinen vai ulkoinen motivaatio

Haluanko tehdä tämän vai onko minun pakko tehdä tämä?

Kysymys kertoo, onko kyseessä sisäinen vai ulkoinen motivaatio.

Ulkoinen motivaatio

- Ulkoinen motivaatio syntyy palkkioiden tai rangaistusten välttämisen seurauksena.
- Opiskelussa ulkoisia motivaatiotekijöitä ovat esimerkiksi deadlinet, arvosanat ja muiden odotukset.
- Ulkoinen motivaatio on harvoin pitkäkestoista, eikä se tue pitkäjänteistä työskentelyä. Se voi kuitenkin vähitellen muuttua sisäiseksi siten, että opiskelija alkaa ohjaamaan toimintaansa omien tavoitteiden mukaisesti.

Sisäinen motivaatio

- Sisäinen motivaatio perustuu sisäisiin palkkioihin, ei ulkoisiin.
- Sisäinen motivaatio liittyy tarpeeseen kehittää itseä, haluun oppia uutta ja toteuttaa itseä.
- Sisäiseen motivaatioon liittyy merkityksellisyyden tunne. Se parantaa keskittymiskykyä huomattavasti.
- Omien valintojen mahdollisuus vahvistaa sisäistä motivaatiota.



Euroopan unionin
osarahoittama

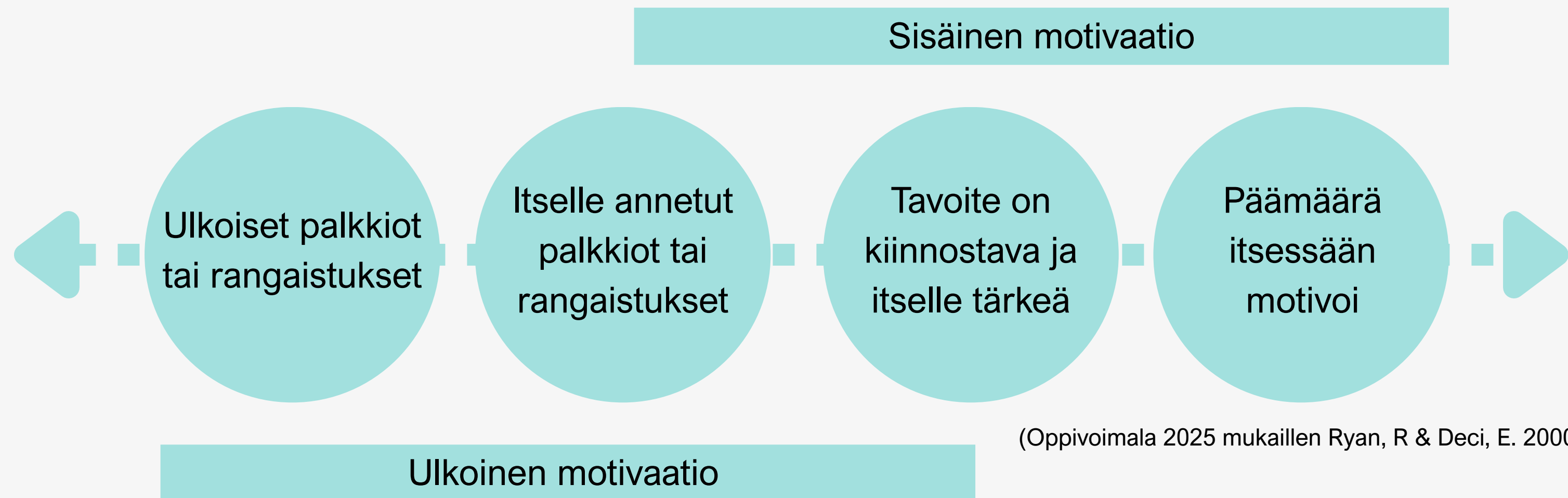


Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





(Oppivoimala 2025 mukailen Ryan, R & Deci, E. 2000)

- Motivaatio ei ole yleensä pelkästään sisäistä tai ulkoista, vaan se vaihtelee näiden välillä.
- Opintojen aikana on tavallista, etteivät kaikki yksittäiset kurssit tai tehtävät tunnu motivoivilta. Tärkeämpää on, että koet opiskelualasi kokonaisuutena merkitykselliseksi. Kun opiskelutavoitteet kytkeytyvät itselle merkityksellisiin asioihin, jaksat opiskella myös itselle epämieluisien tehtävien parissa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Kuinka motivoida itseä?

- Tee opiskeluympäristösi viihtyisäksi.
- Määritä selkeä tavoite työskentelyllesi.
- Pilko tavoite pieniksi ja helposti saavutettaviksi välitavoitteiksi.
- Aikatauluta välitavoitteet.
- Mieti etukäteen, miten palkitset itsesi työskentelyn edistymisestä.
- Suunnittele siirtymät työvaiheesta toiseen, jotta työskentely etenee sujuvasti.
- Aloita pienestä. Älä odota, että motivaatio tai flow syntyy ennen työn aloittamista.
- Motivaatio lisääntyy onnistumisten myötä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Motivaatiomontusta yli!



Miten motivoida itseä kun ei jaksa?

- Mitä tilanteessa pitää muuttua, että motivaationi lisääntyy? Pohdi, mitkä asiat auttavat sinut alkuun tekemisessä.
- Etsi työskentelystä joku hyöty. Vaikka työskentely olisi ulkoisen pakon sanelema, pohdi mitä hyödyt siitä.
- Miten pystyn tekemään epämieluisan tehtävän itselleni mahdollisimman mieluisalla tavalla?
- Tee mielikuvaharjoitus. Pyri vaikuttamaan sillä ennakkokäsityksiin tehtävästä. Millaista tekeminen on? Vertaa sitä myöhemmin realistiseen tekemiseen.
- Palkitse itsesi onnistumisesta!



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tunnetaidot

Tunteet vaikuttavat oppimiseen ja siksi on tärkeää hallita niitä.



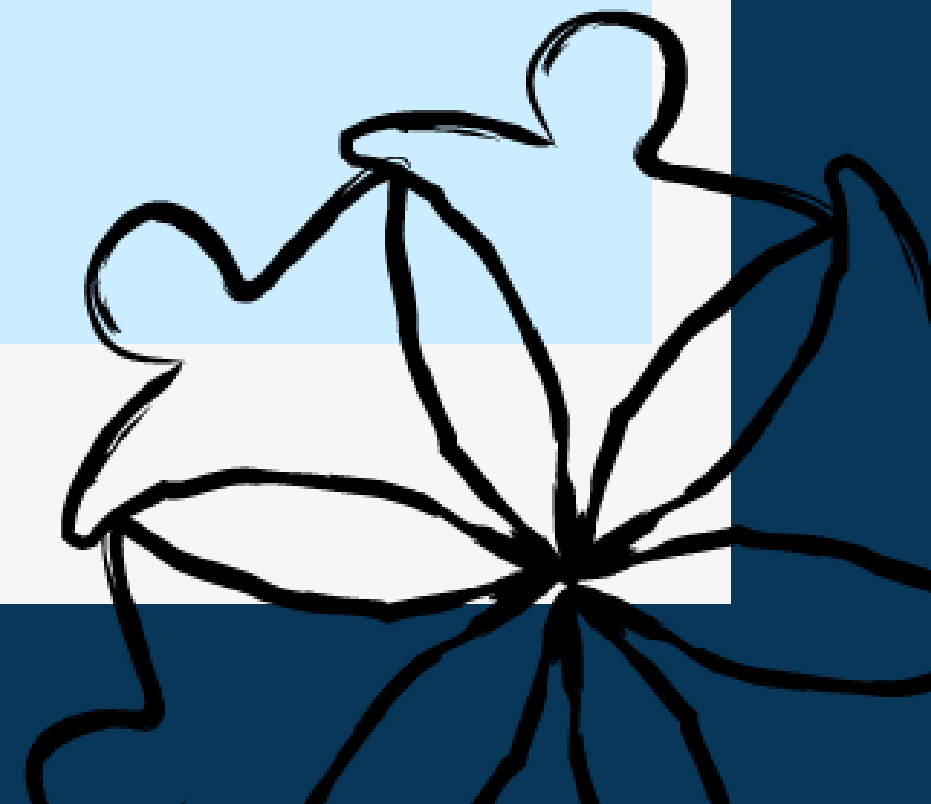
Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Tunnetaidot osana elämää

- Tunnetaidot ovat kykyä havaita, nimetä, ymmärtää ja säädellä omia tunteita sekä ottaa huomioon toisten tunteet. Ne muodostavat perustan hyvälle itsetuntemukselle, ihmissuhteille ja mielenterveydelle.
- Tunnetaitojen perusta rakentuu lapsuudessa, jolloin yksilö oppii tunnistamaan, ilmaisemaan ja säätelemään tunteitaan.
- Haasteet tunnetaidoissa voivat vaikuttaa aikuisiällä esimerkiksi siihen, miten yksilö selviytyy vaikeista tilanteista ja kuinka hyvin hän tuntee itsensä.



Euroopan unionin
osarahoittama

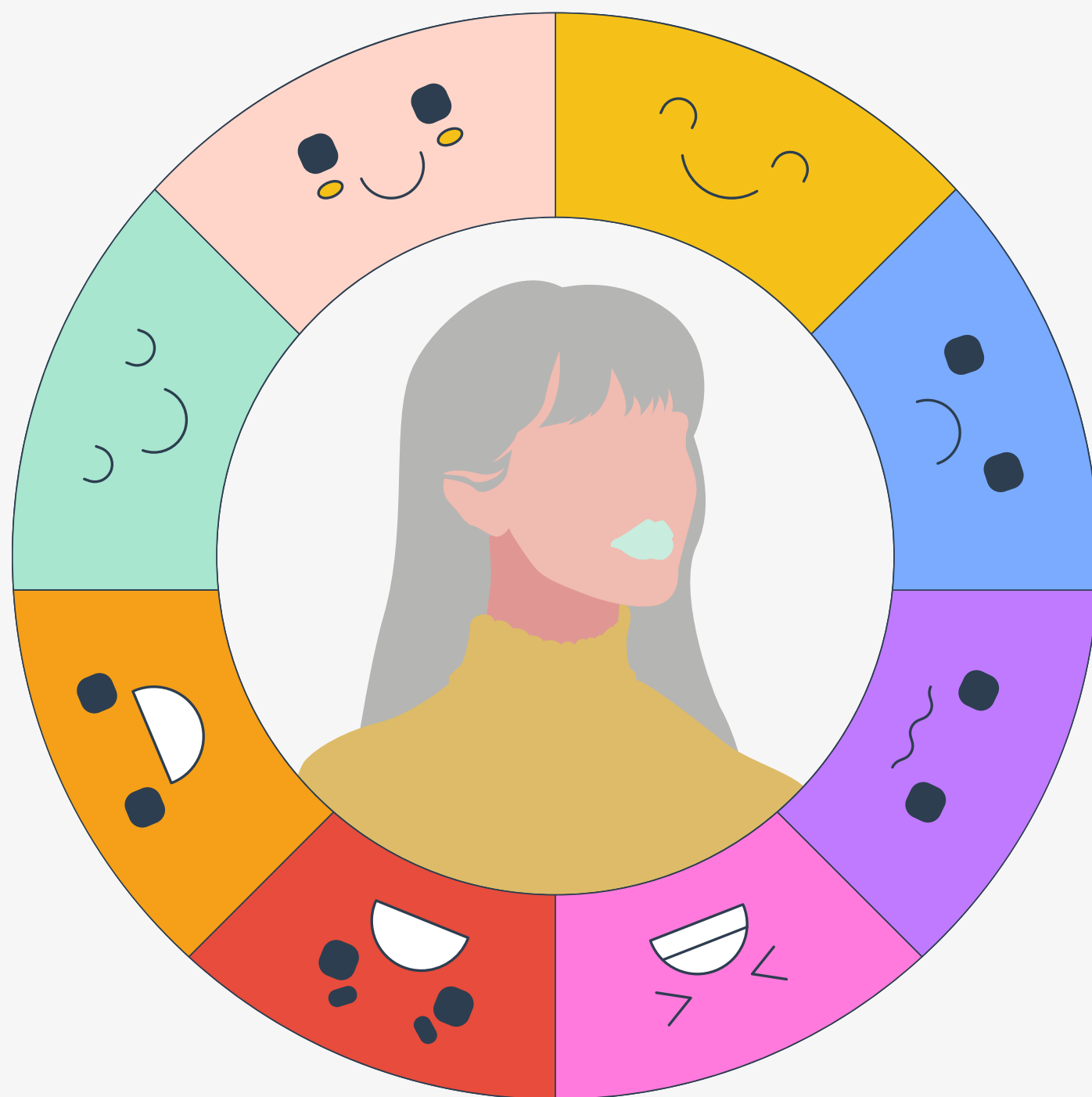


Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Tunteet ja tarpeet

- Tunteet ovat kehossa ja mielessä tuntevia reaktioita, jotka ohjaavat toimintaamme.
- Tunteet kertovat yksilön tarpeista ja siitä, täyttyvätkö nämä tarpeet. Esimerkiksi epätoivon tunne kertoo, ettei varmuuden tunne ei tyydyty ja levottomuuden tunne kertoo, ettei levollisuuden tunne ei tyydyty. Pelko ja jännitys kertoo, ettei turvallisuuden tunne tyydyty.
- Kun tiedostat tunteen ja siihen liittyvän tarpeen, sinä pystyt suuntamaan huomion siihen, mitä tilanteessa tarvitsee tehdä. Tämä auttaa vähentämään kuormitusta myös opinnoissa.



Euroopan unionin
osarahoittama

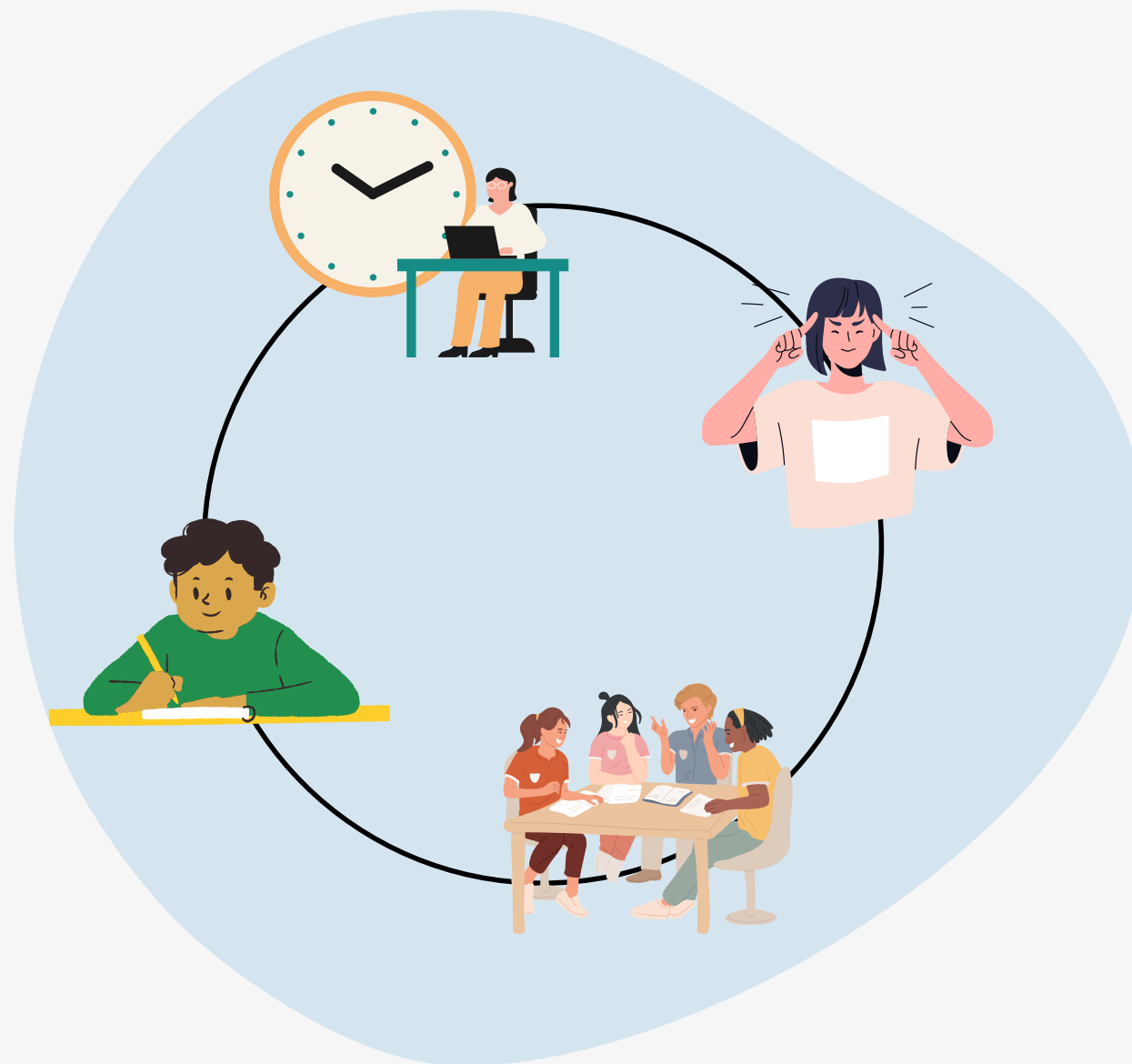


Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Tunteiden tunnistaminen ja säätely

- Tunteen alkuperän tunnistaminen helpottaa sen säätelyä. Voit harjoitella tunteiden tunnistamista kuuntelemalla omaa kehoasi ja ajatuksiasi.
 - Mitä tapahtuu eri tunnetilojen aikana?
- Kuormittuessa ota käyttöön aikalisä.
- Varaa tietoisesti aikaa hermoston rauhoittumiselle äläkä edistä tämän aikana asioita, jotka lisäävät kuormitusta.
- Kielteisten ajatusten ja tunteiden sijaan pyri suuntaamaan huomiosi johonkin muuhun, kuten miellyttävään asiaan tai palauttavaan tekemiseen.



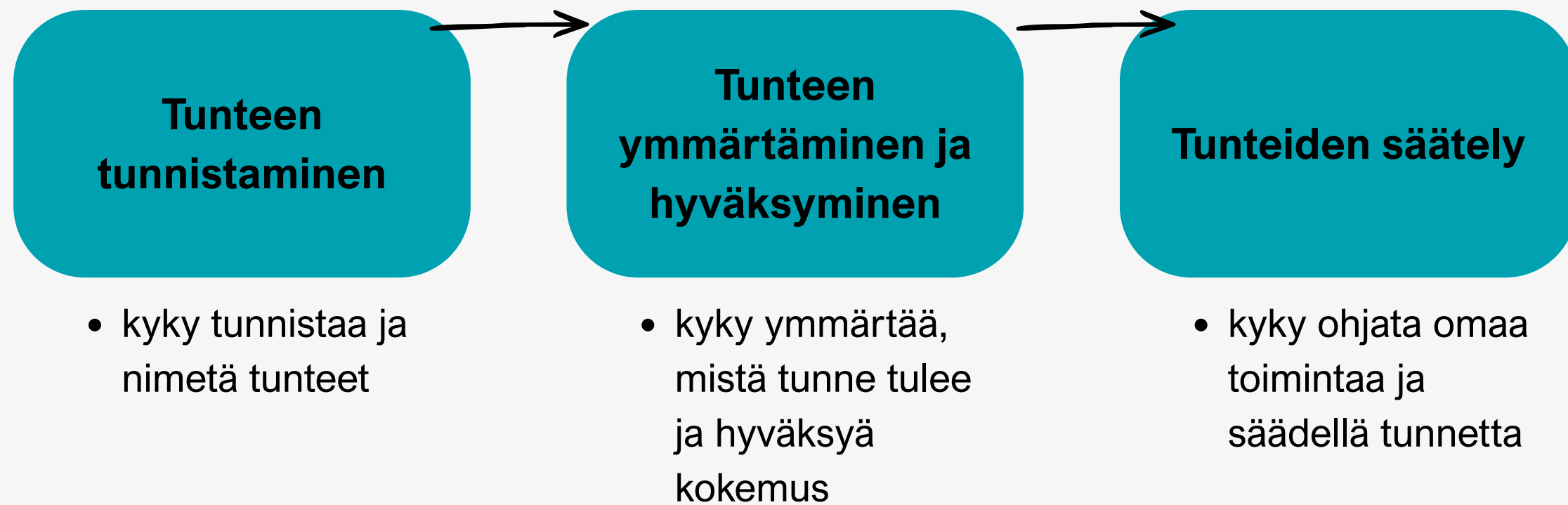
Tunnetaidot ja opiskelu



- Opiskelu herättää myönteisiä ja kielteisiä tunteita.
- Opiskeluun liittyy aina tylsiä ja puuduttavia osia. Tunnetaitojen avulla pystyt käsittelemään pitkästymisen tunnetta.
- On tärkeää oppia säätelämään omia tunteita, sillä opiskeluun liittyvä stressi ja muut epämiellyttävät tunteet voivat jopa estää opiskelun.
- Opiskelukyvyn kannalta yksi tärkeimmistä opiskelutaidoista on tunnesäätely.
- Tunnetaidot ovat opiskelussa merkittävä voimavara oman jaksamisen säätelyssä. Siksi niihin on syytä panostaa.



Tunnetaidot pähkinäkuoressa



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Itsetuntemus opiskelussa

- Itsetuntemus on ymmärrystä omasta itsestä.
- Itsetuntemus on itsensä kehtittämisen lähtökohta opiskelutaidoissa.
- Itsetuntemuksen avulla valitset itsellesi oikean opiskeluympäristön ja opiskelustrategiat.

tunnistaa omat
vahvuutensa ja
kehityskohteensa

tietää kuka ja
millainen on

osaa nimetä omia
tunteita ja kehon
viestejä

tunnistaa rajansa

tietää oikeutensa ja
velvollisuutensa



henkilö, jolla on
hyvä itsetuntemus



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Itsetuntemuksen kehittäminen opiskelussa

Valitse kuluneelta viikolta kaksi opiskeluun liittyvää tilannetta. Yksi onnistuminen ja yksi haastava tilanne. Palauta tilanteet mieleesi.

Pohdi seuraavia kysymyksiä:

- miten toimit tilanteessa?
- Mitä tunteita tilanne sinussa herätti?
- Mistä syistä toimit juuri niin?
- Mitä toiminnasta seurasi?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tunnelukko oppimisessa

Tunteet vaikuttavat oppimiseen

Oppiminen ei perustu pelkästään kognitiivisiin prosesseihin, kuten ajatteluun, muistamiseen ja tarkkaavuuden säätelyyn. Niihin liittyvät tunteet vaikuttavat oppimiseen.

1

Tunnelatautuneet muistot vaikuttavat oppimiseen

- Tunteet ohjaavat oppimisprosessia.
- Omat odotukset suoriutumisesta vaikuttavat opiskeluun panostamiseen ja siihen, miten haastavina tehtävä koetaan.
- Tavoitteiden asettaminen pohjautuu aikaisempiin kokemuksiin ja uskomuksiin.
- Odotukset suoriutumisesta muotoutuvat näiden pohjalta.
- Kielteiset odotukset ja uskomukset voivat rajoittaa toimintaa. **Tällöin puhutaan tunnelukosta.**

2

Tunnelukko voi aktivoitua

- Tunnelukon aktivoituessa yksilössä herää siihen liittyviä tunteita ja toimintamalleja.
- Tämä voi näkyä tiedostamattomina selviytymiskeinoina, kuten viivyttelynä, välttelynä tai jumiutumisenä.
- Tunnelukon vaikutukset voivat olla haitallisia sekä yksilölle itselleen että hänen ympäristölleen ja ne voivat vaikeuttaa opintojen etenemistä.

3

Tunnelukko aiheuttaa väärää uskomuksia

- Tunnelukko voi ylläpitää kielteisiä tai epätodenmukaisia uskomuksia itsestä ja omista kyvyistä.
- Haasteena on, että henkilö voi alkaa pitää tunnelukon väittämiä totena.
- Aiemmat kielteiset oppimiskokemukset voivat jäädä tunnemuistiin. Ne vaikuttavat siihen, miten henkilö suhtautuu oppimiseen ja omaan osaamiseensa.
- Ilman korvaavia kokemuksia tunnelukot voivat ohjata oppimista ja toimintaa pitkään.

4

Tunnelukko on opittu uskomus tai toimintamalli, joka rajoittaa omaa toimintaa ja oppimista. Tunnistamalla omia ajatus- ja toimintamalleja niitä voi muuttaa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Työskentele lukkosi kanssa

- Tunnista ja hyväksy omat kielteiset tunteesi.
- Pyri ymmärtämään menneisyyttä ja sitä, mistä kokemuksesi ovat peräisin.
- Tunnelukko aiheuttaa tilanteen, jossa toistat samaa toimintamallia uudelleen ja uudelleen. Sinun täytyy tietoisesti pyrkiä vaikuttamaan kaavaan.
- Tunnista tilanteet, joissa tunnelukko yleensä aktivoituu.
- Haasta kielteisiä uskomuksia ja pohdi, perustuvatko ne todellisuuteen vai aiempiin kokemuksiin.
- Harjoittele uusia toimintatapoja pienin askelin.

Tunnelukko on opittu uskomus tai toimintamalli, joka rajoittaa omaa toimintaa ja oppimista. Tunnistamalla omia ajatus- ja toimintamalleja niitä voi muuttaa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Liikunta ja uni

- Liikunta auttaa käsittelemään vaikeita tunteita ja helpottaa opiskelun pariin palaamista. Heikentynyt uni puolestaan vaikuttaa kielteisesti tunteiden käsittelyyn.

Aikalisä

- Kun huomaat olevasi todella kuormittunut, järjestä aikalisä. Raivaa tietoisesti tilaa mielesi ja kehosi rentouttamiseen. Älä tee aikalisän aikana asioita, jotka lisäävät kuormitusta.

Huomion pois kääntäminen

- Tarpeettoman kielteisten ajatusten ja tunteiden sijaan voi yrittää kiinnittää huomiota johonkin muuhun, kuten miellyttävään asiaan tai aktiviteettiin.

Myönteisen tunteen lisääminen

- Positiivisten asioiden, kuten hyvien muistojen, harrastusten tai mukavien ihmisten parissa vietetyn ajan, ajattelemisen voi parantaa mielialaa ja lisätä myönteisiä tunteita. Tämä vahvistaa kykyä kohdata kielteisiä tunteita ja helpottaa opiskelutehtävissä etenemistä.

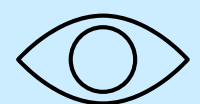
Erota tunne tosiasiasta

- Omia tunteita kannattaa kuunnella, mutta on hyvä muistaa, että tunnetilat voivat värittää tulkintaamme tilanteista.

Tunteiden säätelyn vinkit



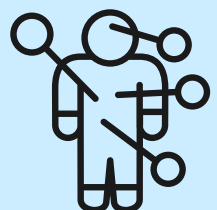
Kun kohtaat kielteisen tunteen



1. Huomaa tunne



2. Pydähdy tuntemaan se



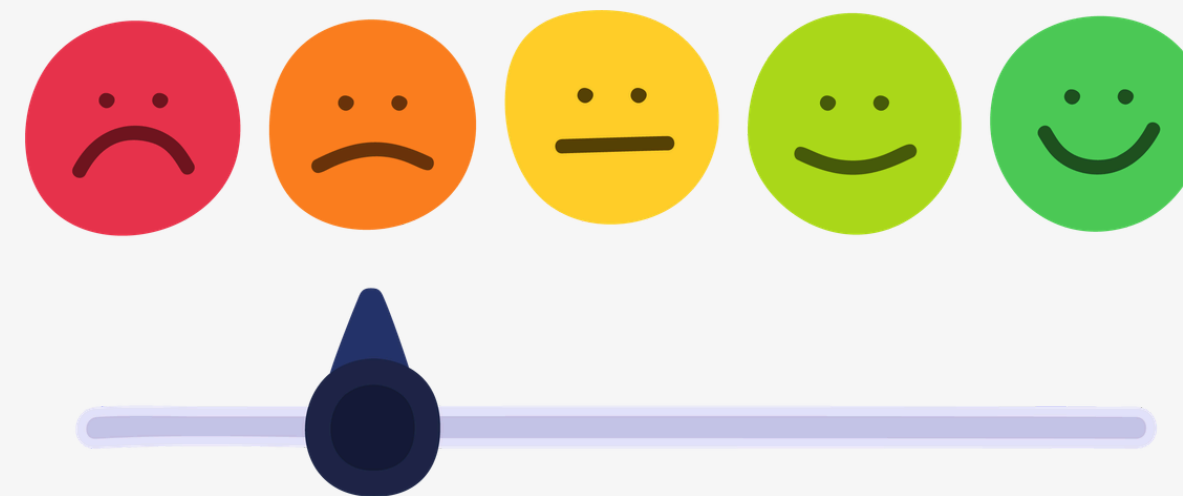
3. Pohdi mistä tunne johtuu



4. Pyri oppimaan siitä



5. Anna tunteen mennä ohi



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Mikä voi aiheuttaa stressiä opinnoissa?

Tarpeet ja
tavoitteet
ovat
ristiriidassa

Tiedollinen ja
taidollinen
kyky ei riitä

Liian
suuret
odotukset

Täydelli-
syyden
tavoittelu

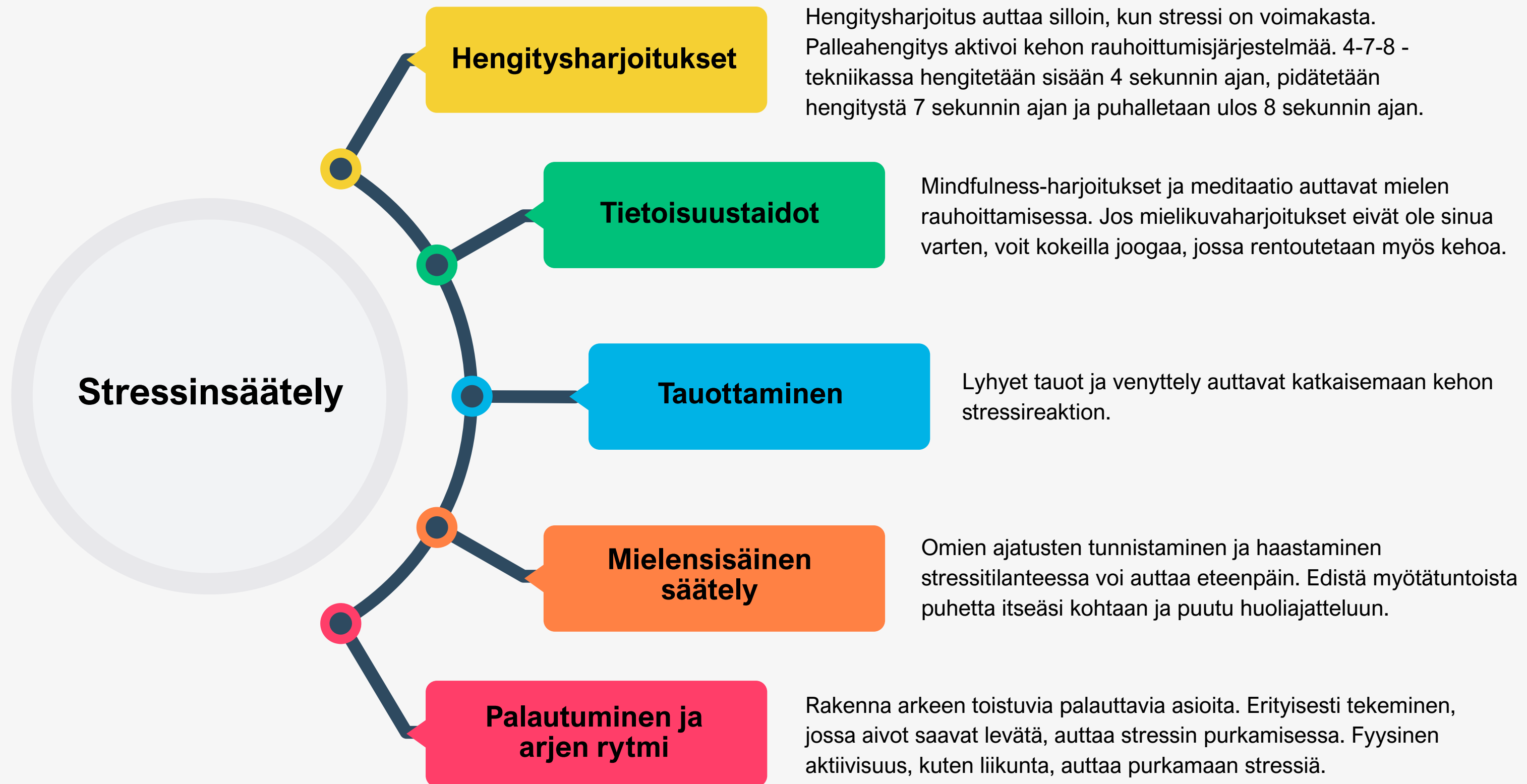


Opiskelustressi ei saa aiheuttaa uupumusta

- Stressi on kehon normaali reaktio tilanteisiin, joissa tarvitaan korkeaa suorituskykyä.
- Hyvä stressi lisää suorituskykyä, mutta se muuttuu haitalliseksi tilanteen pitkittyessä. Tällöin vireystila ei pääse laskemaan ja keho ei pääse palautumaan.
- Kaikkein tehokkain stressin säätelykeino on stressiä aiheuttavan asian ratkaiseminen.
- Opiskelussa ajanhallinta on myös yksi stressinsäätelykeino.
- Opiskelussa täytyy pyrkiä arjen tasapainoon.



Säätele sinä stressiä, älä anna stressin säädellä sinua



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Jännittäminen

- Lähes kaikki jännittävät joskus. Esimerkiksi 70% suomalaisista on jännittänyt esiintymistä joskus.
- Jännitys on yksi tunne, joka kuuluu elämään. Haitalliseksi se muuttuu silloin, kun arkipäiväisten asioiden hoitaminen hankaloituu.
- Oman jännityksen tunteminen auttaa sen hallinnassa. Omaa jännitystä oppii hallitsemaan tutustumalla sen tapoihin ilmetä fyysisesti ja henkisesti.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Huhhuh kun jännittää

Valmistaudu

Harjoittele esiintymistä riittävästi, jotta tunnet hallitsevasi asian. Vältä kuitenkin viime hetken pänttäämistä.

Keskity asiaan

Keskity siihen, mitä haluat sanoa. Jännittäessä huomio suuntautuu helposti itse esiintymiseen. Siirrä huomiosi tietoisesti siihen, mitä haluat viestiä.

Mieti käsille tekemistä

Pyörittele käsissä jotain esinettä tai esimerkiksi muistiinpanoja. Tämä voi auttaa sinua keskittymään tilanteessa.

Palkitse

Palkitse itsesi suorituksesta riippumatta siitä, miten se mielestäsi sujui.



Apua jännitykseen

Rauhoita kehoa

Tee tietoinen hengitysharjoitus. Hengitä sisään neljän laskien ja ulos neljän laskien.

Suuntaa huomio

Valitse kohde, jolle esiinnyt. Se voi olla huonekasvi tai tuttu ihminen yleisössä. Voit myös tehdä mielikuvaharjoituksia, jotka vähentävät jännitystä. Kuvittele yleisölle esimerkiksi norsun korvat.

Tarkista tosiasiat

Jännittävässä tilanteessa mieleen voi nousta ajatuksia, jotka eivät välttämättä pidä paikkaansa. Pysähdy pohtimaan, mitkä ajatukset perustuvat tosiasioihin.

Sano se ääneen

Kerro jännityksestäsi yleisölle, opettajalle tai ystävälle. Jännityksen sanoittaminen voi helpottaa oloa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakus



Tulevaisuuden
työkyky



Keskittyminen

Aikaansaamisen voima.



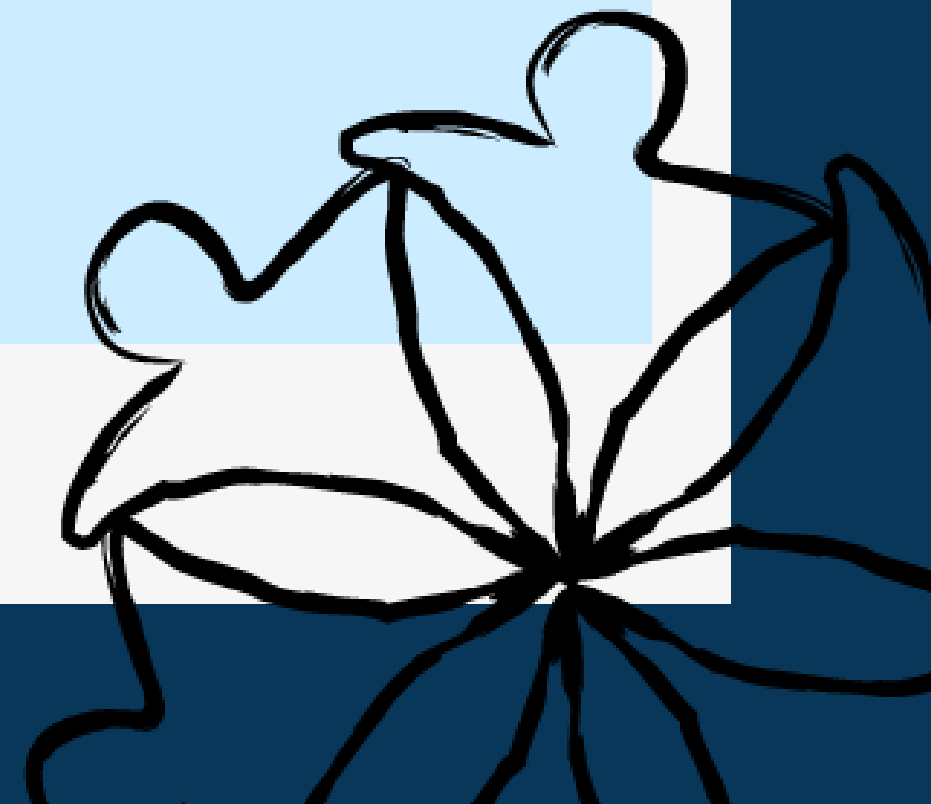
Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Keskittyminen

- Keskittyminen on huomion suuntaamista valittuun kohteeseen. Tällöin suuntaat huomion valitsemaasi asiaan ja jätät muut ympärillä olevat asiat huomiotta.
- Keskittyminen vaatii tarkkaavuuden suuntaamista. Tarkkaavuus on kuin taskulampun valokeila, joka auttaa kohdistamaan huomion siihen, mikä on juuri sillä hetkellä tärkeää.





Keskittyminen tuntuu haastavalta?

- Keskittymisen haasteet ovat nykyaikana hyvin tavallisia.
- Keskittymisen vaikeuksissa ei yleensä ole kyse keskittymiskyvyn puutteesta, vaan vaikeudesta kohdistaa huomio olennaiseen asiaan.
- Keskittyminen on vaikeampaa silloin, kun tehtävä tuntuu merkityksettömältä tai se ei kiinnosta.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Keskittymisen haasteet

- Keskittymisen haasteet voivat johtua stressistä, väsymyksestä tai kuormittavasta elämäntilanteesta.
- Myös tarkkaavuuden vaikeudet (esimerkiksi ADHD) voivat vaikeuttaa keskittymistä.
- Keskittymistä voivat heikentää myös oppimisen haasteet, motivaation puute tai kiire.
- Ympäristön häiriötekijät, kuten puhelimen ilmoitukset tai muu hälinä, voivat vaikeuttaa keskittymistä.
- Keskittymisen haasteet voivat näkyä esimerkiksi unohteluna, levottomuutena tai usean asian tekemisenä samanaikaisesti.



Keskittyminen

Nämä asiat edistävät
keskittymiskykyä!



Vireystila ja uni

Sopiva vireystila tukee keskittymistä. Varmista päivän aikana riittävä palautuminen. Huolehdi myös riittävästä unensaannista, koska väsyneenä on vaikea keskittyä.

Ruoka

Varmista säännöllinen ja riittävä ruokailu. Huomioi myös, miten ruokailu vaikuttaa vireystilaasi ja onko se syytä huomioida työskentelyssä.

Liike

Liike tukee keskittymistä. Liiku ennen keskittymistä vaativaa tilannetta ja taukojen aikana.

Ennakoi ja vaikuta ympäristöön

Aikatauluta ja päättä, milloin työskentelet ja kuinka kauan. Listaa ylös tehtävät, joita teet. Varmista, että työskentely-ympäristö on siisti. Laita älylaitteet äänettömälle ja pois näkyvistä työskentelyn ajaksi.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Keskittyminen

Nämä asiat edistävät keskittymiskykyä!



Priorisointi

Priorisoi tehtävät ja tee yksi asia kerrallaan. Aloittaessasi työskentelyn keskity listan ensimmäiseen asiaan. Jos mieleesi tulee jokin muu asia, kirjoita se ylös ja jatka työskentelyä. Palaa siihen myöhemmin, kun olet saanut meneillään olevan tehtävän valmiiksi.

Työskentelyn tuki

Luo työskentelyrutiini aloittamalla ja lopettamalla työskentely aina samalla tavalla. Kokeile myös erilaisia apuvälineitä keskittymisen tueksi. Esimerkiksi vastamelukuulokkeet tai näperrettävät apuvälineet tukevat keskittymistä.

Tunne itsesi

Kun tunnistat omien keskittymisen haasteidesi syyt, sinun on helpompi saada oikeanlaista tukea. Keskittymistä voi myös harjoitella ja vahvistaa esimerkiksi erilaisten opiskelustrategioiden avulla.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tue keskittymistä seuraavilla vinkeillä:

Suunnittelu

- Varaa työskentelylle riittävästi aikaa.
- Suunnittele opiskelu ja muu arki väljästi kalenteriin.
- Ennakoi häiriötekijät ja pyri poistamaan ne työskentely-ympäristöstä.

Tauotus

- Muista pitää säännöllisesti taukoja.
- Kokeile esimerkiksi Pomodoro-tekniikkaa (20–40 minuuttia työskentelyä ja noin 15 minuutin tauko).

Tietoisuus

- Tule tietoiseksi keskittymisen herpaantumisesta.
- Palauta huomiosi tietoisesti takaisin tehtävän pariin. Jokainen palautus harjoittaa keskittymiskykyä.

Hidasta

- Tee yksi asia kerrallaan.
- Työskentele rauhallisesti ja vältä kiirettä.
- Kokeile huoneen viilentämistä. Viileys voi rauhoittaa ja auttaa keskittymään.



Tilanteeseen keskittymisen ABC



1. Tiedosta tekemisesi. Mitä olet tekemässä? Jos tarkkaavuutesi herpaantuu, kysy silloin itseltäsi: mitä olen tekemässä ja miksi?
2. Puhu itsellesi ääneen. "Nyt teen tämän tehtävän".
3. Palauta huomiosi rauhallisesti takaisin tehtävään aina, kun huomaat keskittymisesi herpaantuneen.
4. Lopeta työskentely suunnitellusti. Aikatauluta keskeneräiset tehtävät seuraavaan työskentelykertaan.
5. Vaikuta häiriötekijöihin. Poista esimerkiksi puhelin opiskelutilasta.
6. Jos et pysty keskittymään, tee tietoinen päätös pitää tauko tai siirtyä hetkeksi toiseen tehtävään.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tule tietoiseksi keskittymisen herpaantumisesta

1. Kiinnitä huomio siihen, kun keskittymisesi herpaantuu.
Huomaa, että ajattelet muuta. Voit kirjoittaa ajatuksen ylös.
2. Palauta huomio tekemiseen, älä tuomitse tai toru itseäsi.
Puhu itsellesi "huomaan, että ajatus karkailee, mutta nyt keskityn tähän".
3. Aseta aika työskentelylle.

Itsensä tietoinen palauttaminen vahvistaa otsalohkon toimintaa, joka on erittäin keskeinen osa keskittymistaidossamme.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Keskittymisen pro tips

- Pilko tehtävät pienempiin osatavoitteisiin.
- Aseta itsellesi selkeä tavoite.
- Tauota.
- Liiku ennen keskittymistä vaativaa hetkeä.
- Luo itsellesi siirtymävaihe. Tee aina samat asiat ennen keskittymistä.
- Käytä ajanhallinnan keinoja ja keskittymisen apuvälineitä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



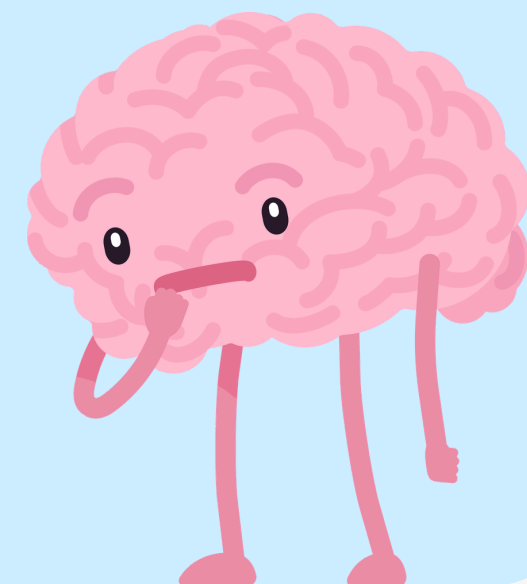
Brain dump

Brain dump tarkoittaa kaikkien mielessä pyörivien ajatusten kirjaamista ylös ilman, että niitä arvioidaan. Tavoitteena on tyhjentää mieli ylimääräisestä kuormituksesta, jotta ajatuksia on helpompi jäsentää, tehtäviä priorisoida ja keskittyä yhteen asiaan kerrallaan.

Aseta ajastin 5–10 minuutiksi. Kirjoita paperille kaikki mieleesi tulevat ajatukset, ideat, tehtävät ja huolet. Älä pysähdy miettimään järjestystä, oikeinkirjoitusta tai sitä, ovatko ajatukset tärkeitä. Kirjoita, kunnes aika loppuu.

Kun ajastin soi:

1. Lue kirjoittamasi läpi.
2. Ympyröi tai merkitse tärkeimmät asiat.
3. Valitse yksi asia, jonka aloitat seuraavaksi.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Keskittymisen apuvälineitä

Hypistelytuotteet

Pieni käsien liike auttaa aivoja pysymään vireystilassa ja keskittymään paremmin.

Time timer ja muut ajastimet

Auttaa ajan hahmottamisessa ja työskentelyn pilkkomisessa.

Vastamelukuulokkeet

Tehokas tapa rajata häiritseviä ääniä ympäristöstä.

Aktiivityynynt ja tasapainolaudat

Mahdollistavat huomaamattoman liikkumisen, mikä auttaa keskittymään.

Sovellukset ja selainavusteet

Oikeat sovellukset auttavat keskittymisessä ja ärsykkeiden rajaamisessa.

Painotuotteet

Paino rauhoittaa, mikä auttaa tarkkaavuuden suuntaamisessa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Opintojen suunnitelmallisuus ja ajanhallinta

Ajanhallinnan ja suunnitelmallisuuden taidot ovat avainasemassa opinnoissa jaksamisessa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Opintojen suunnitelmallisuus ja ajanhallinta

- Ajanhallinnalla ja suunnitelmallisuudella tarkoitetaan oman ajankäytön järjestämistä siten, että aikaa jää riittävästi myös itselle tärkeille ja miellekkäille asioille.
- Tärkeintä ajanhallinnassa ei ole tehokas työskentely, vaan tasapaino opiskelun, palautumisen ja muiden itselle tärkeiden asioiden välillä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Ajanhallinta ja opiskelu

- Opinnoissa suunnitelmallisuus ja ajanhallinta korostuvat. Ne ovat avainasemassa opintojen etenemisessä.
- Opinnoissa arkea rytmittää opiskelun lisäksi harrastukset, ystävät sekä mahdollisesti työt ja perhe.
- Opinnot koostuvat monista eri osa-alueista. Opintoja rytmittävät **kontaktiopetus** ja **verkko-opetus**. Lisäksi **itsenäisen työn** osuus on suuri. Siksi tarvitset ajanhallinnan taitoa!



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Opintojen suunnitelmallisuus koostuu kahdesta tärkeästä taidosta: oman **ajankäytön** ja **arjen hahmottamisesta** sekä **ajankäytön suunnittelusta**.



Euroopan unionin
osarahoittama

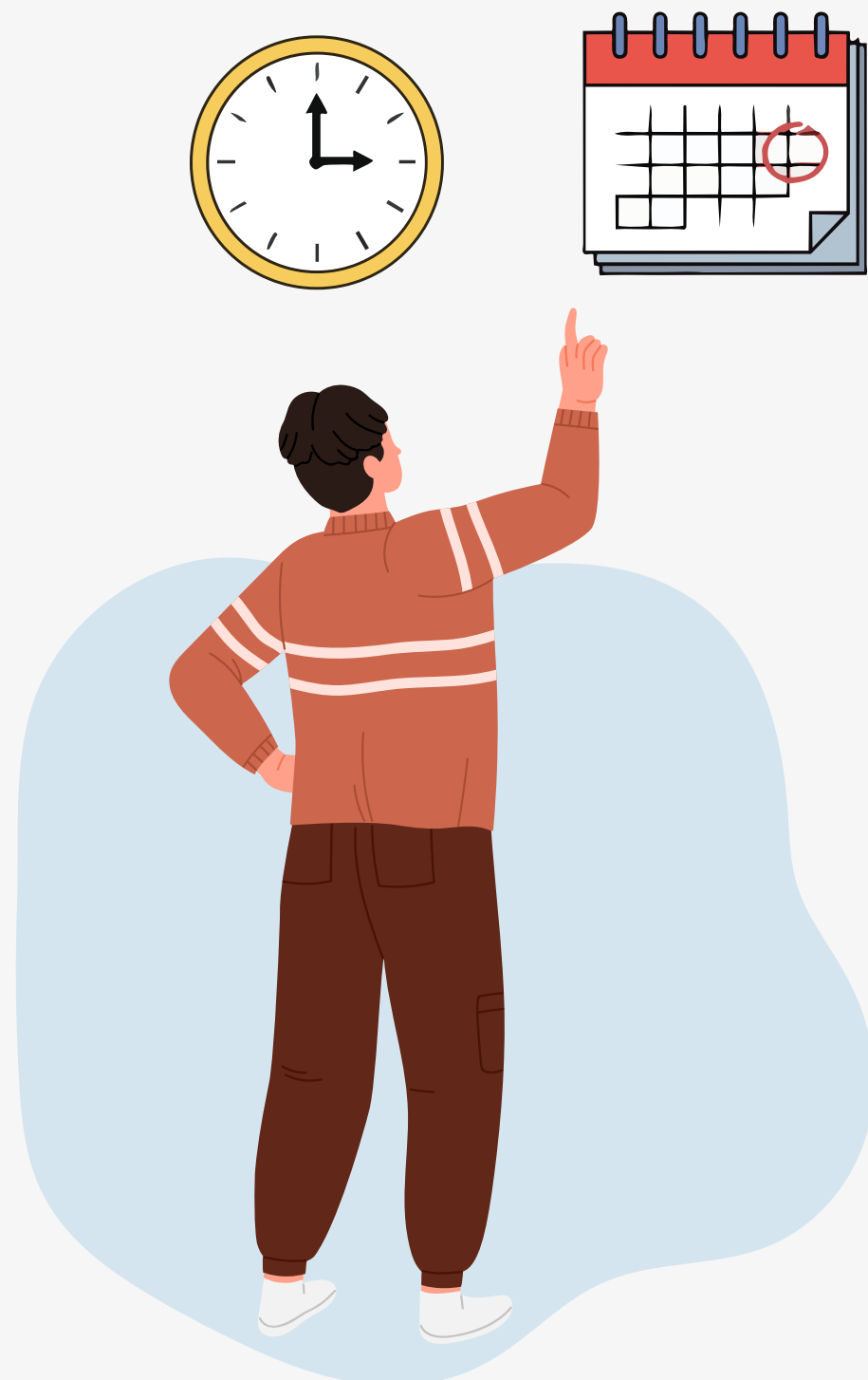


Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Oman ajankäytön hahmottaminen

Suunnitelmallisuuden ja ajankäytön lähtökohdat

- Ajanhallinnan perusta on oman ajankäytön tunteminen. Aikataulutuksessa sinun tulee huomioida omat tarpeesi, muuten aikataulu ei onnistu.
- Kun hahmotat, mihin aikaasi kuluu, pystyt suunnittelemaan ajankäyttösi.

Näin tutustut omaan ajankäyttöösi:

- Pidä ajankäyttöpäiväkirjaa. Se on konkreettinen keino hahmottaa omaa ajankäyttöäsi.
- Kirjaa ylös yhden viikon ajan kaikki tekemisesi:
 - Merkitse ylös kaikki tehtävät ja niihin kulunut aika, myös siirtymiset, tauot ja vapaa-aika.
 - Laita puhelimen käyttöaika näkyville. Näet, kuinka paljon aikaa käytät puhelimeen päivittäin.
 - Tarkastele ajankäyttöäsi ja tunnista erityisesti aikavarkaat. Kuluuko aikaasi johonkin sellaiseen, joka vie aikaa tärkeämmiltä tehtäviltä?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Oman ajankäytön hahmottaminen: näin tutustut omaan arkeesi

Ajankäytön suunnittelu alkaa siitä, että hahmotat, mihin aikasi kuluu ja kuinka paljon aikaa eri tehtävät vaativat.

- Arvioi, kuinka paljon aikaa tarvitset tehtävän valmisteluun, tekemiseen ja loppuun saattamiseen. Opettele tunnistamaan oma työskentelytahtisi.
- Listaa kaikki arkeesi kuuluvat asiat, jotka vievät aikaa, kuten opiskelu, työ, lepo, harrastukset ja mahdollinen perhe-elämä.
- Arvioi omat voimavarasi. Kuinka paljon sinulla on juuri nyt aikaa, energiaa ja keskittymiskykyä käytettävissä?
- Kirjaa ylös kaikki tehtävät, jotka sinun tulee hoitaa työssä, opinnoissa ja vapaa-ajalla.
- Muista huomioida myös arjen välttämättömät askareet, kuten ruoanlaitto, siivous, kaupassa käynti ja liikunta. Ne vievät aikaa siinä missä muutkin tehtävät.



Ajankäytön suunnittelu askel askeleelta

Vaihe 1. Kokonaiskuva ja lukuvuosisuunnitelma



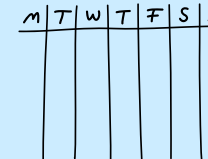
- Suunnittele opintojasi lukukausi- tai lukuvuositasolla.
- Tarkoituksena on hahmottaa käytössä oleva aika ja opintojen työmäärä.
- Merkitse suunnitelmaan tulevat opintojaksot, tentit, tehtävien palautuspäivät ja muut tärkeät määräajat.

Vaihe 2. Kalenterointi kuukausitasolla



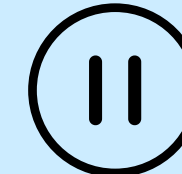
- Merkitse kalenteriin vähintään seuraavat asiat:
 - tehtävien palautuspäivämäärä
 - tentit
 - opiskelupäivät ja itsenäinen opiskelu
 - vapaa-aika ja harrastukset
- Kuinka kauan opiskelet? Varaa riittävästi aikaa opiskeluun mitoita työmäärä realistisesti.

Vaihe 3. Kalenterointi viikkotasolla



- Merkitse viikonäkymään:
 - iloa tuottavast asiat
 - pakolliset menot
 - opiskeluajat ja itsenäinen opiskelu
- Varaa tehtävien tekoon kahden päivän varoaika. Näin yllättävät menot eivät sekoita aikatauluasi.
- Tee tehtävälista. Aseta tehtävät tärkeysjärjestykseen aloita tärkeimmästä.

Vaihe 4. Työskentelyn rytmi ja tauotus



- Tauota työskentelyä säännöllisesti, jotta vireystilasi säilyy.
- Voit esimerkiksi työskennellä noin tunnin ja pitää lyhyen tauon.
- Voit myös hyödyntää Pomodoro-tekniikkaa: työskentele 25 minuuttia ja pidä sen jälkeen 5 minuutin tauko.

Vaihe 5. Itsearviointi ja palkinnot



- Arvioi kuinka suunnitelmasi toteutui.
- Kirjaa ylös, mitä sinun täytyy vielä tehdä tai kerrata.
- Jos aikataulusi ei pitänyt, pohdi, mitä voisit tehdä seuraavalla kerralla toisin.
- Palkitse itsesti saavutetuista tavoitteista.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Perustuu rutiineihin

Aikataulu täytyy rakentaa pysyvien asioiden ympärille.



Perustuu omiin tarpeisiin

Suunnitelma ei palvele, jos se on tehty yleisten ohjeiden mukaisesti. Suunnitelman tulee olla itsellesi sopiva.



On palkitseva

Riittävä määrä mieluisia ja palauttavia asioita aikataulussa tukee motivaatiota.



On riittävän väljä

Työskentelylle on varattava riittävästi aikaa.

Hyvä aikataulu



Keskittyy olennaiseen

Tarkoituksena on saada tehtyä arjen kannalta tärkeimmät asiat.



Euroopan unionin
osarahoittama

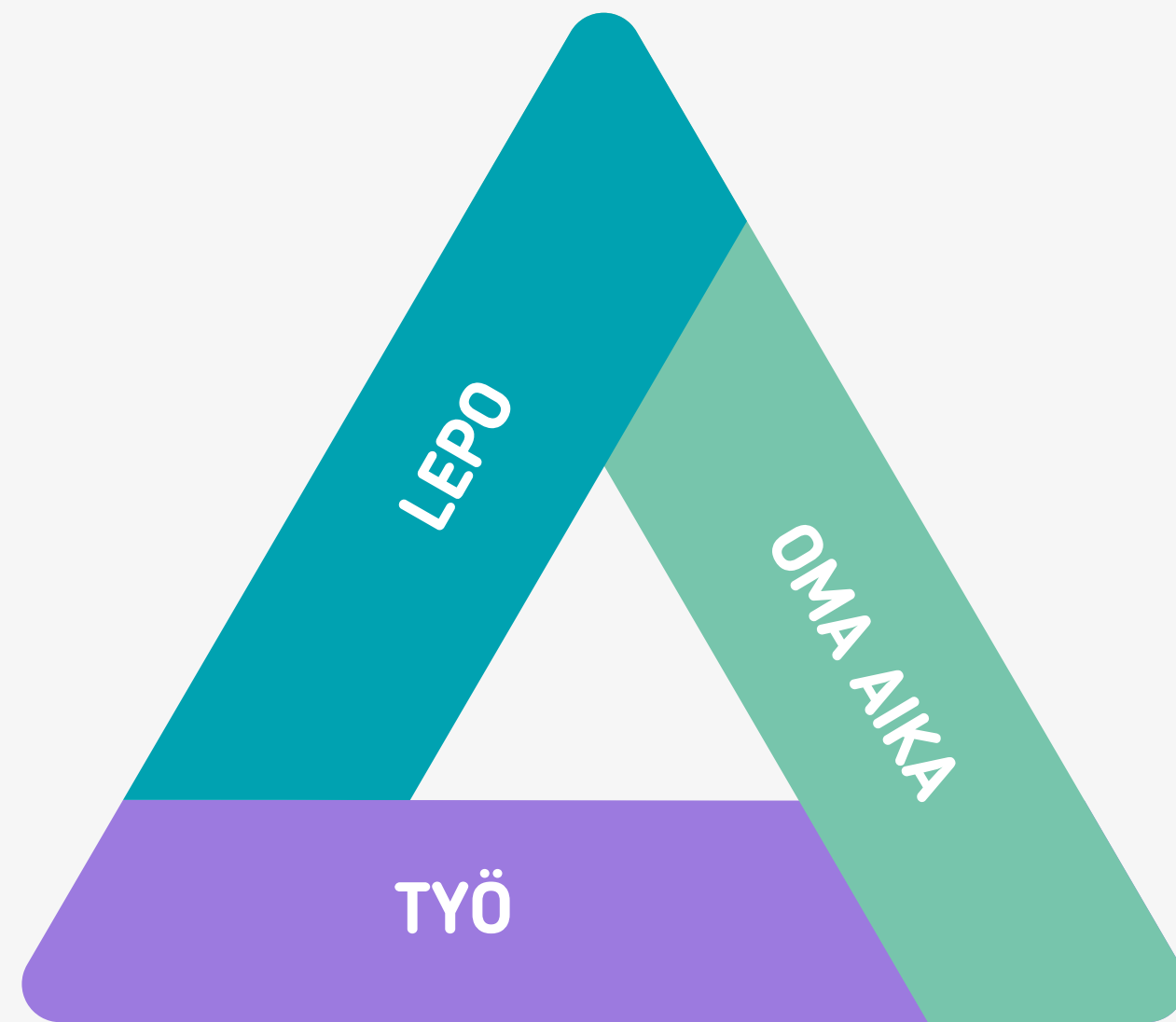


Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





888-malli

8-8-8 malli

Tasapainoisessa arjessa on aikaa opiskelulle ja/tai työlle, levolle sekä omille asioille.

8–8–8-mallissa on varattu vuorokaudesta 8 tuntia opiskelulle tai työlle, 8 tuntia levolle ja unelle sekä 8 tuntia vapaa-ajalle. Toteutuuko tämä sinun arjessasi?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



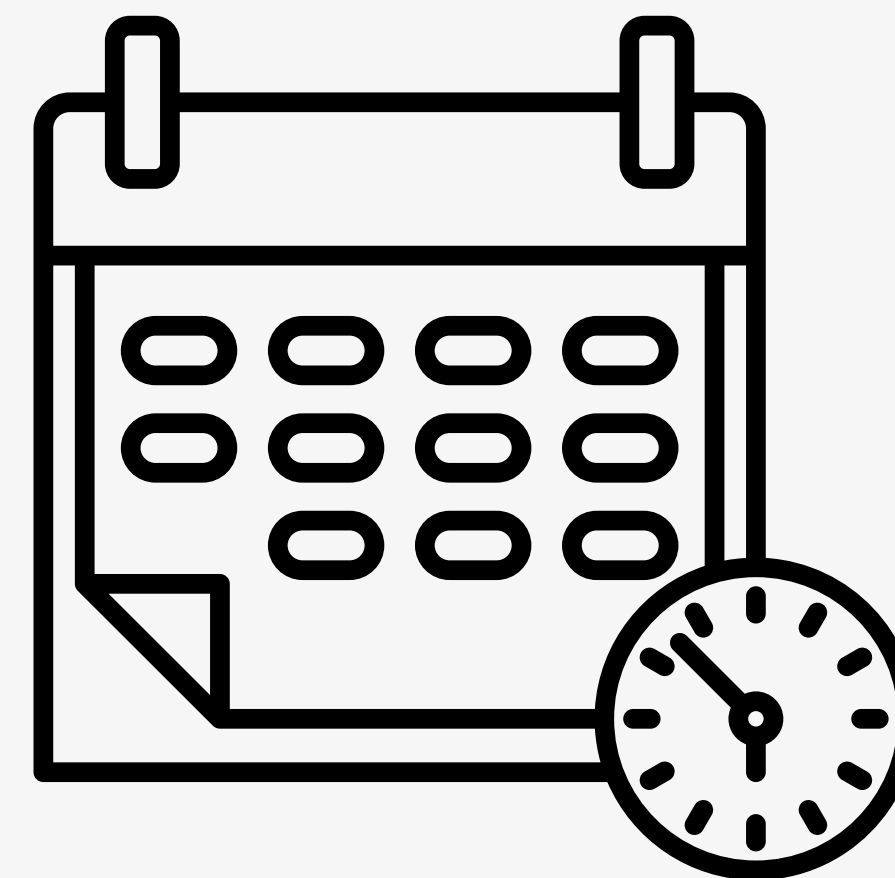
Tulevaisuuden
työkyky



Miten tukea omaa ajanhallintaa?



Ajanhallinnan välineitä



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Kanban

Kanban auttaa seuraamaan työskentelysi etenemistä visuaalisesti.



- Kirjoita jokainen tehtävä omalle muistilapulle ja siirrä lappua työn edetessä sarakkeesta toiseen.
- Tehtävä: tulevat ja odottavat tehtävät.
- Työn alla: tehtävät, joita työstät parhaillaan.
- Valmis: tehtävät, jotka olet saanut valmiiksi. Palkitse itsesi valmiiksi saaduista tehtävistä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Eisenhower-matriisi auttaa priorisoimaan tehtäviä niiden tärkeyden ja kiireellisyyden perusteella.

Kirjoita jokainen tehtävä omalle muistilapulle ja sijoita se oikeaan kohtaan matriisissa. Siirrä lappuja tarvittaessa tehtävien ja aikataulujen muuttuessa.

1. Tärkeä ja kiireellinen: Tee mahdollisimman pian.
2. Tärkeä, mutta ei kiireellinen: Aikatauluta.
3. Kiireellinen, mutta ei tärkeä: Delegoi tai hoida myöhemmin, jos mahdollista.
4. Ei tärkeä eikä kiireellinen: Siirrä myöhemmäksi tai jätä tekemättä.

Eisenhower-matriisi

TÄRKEYS	
KIIREELLISYYS	TÄRKEÄÄ, EI KIIREELLISTÄ
	TÄRKEÄÄ JA KIIREELLISTÄ
KIIREELLISYYS	EI TÄRKEÄÄ EI, KIIREELLISTÄ
	TÄRKEÄÄ EI, KIIREELLISTÄ



Lukukausisuunnitelma

The image shows a blank study plan template titled "LUKUKAUSISUUNNITELMA". It features a grid with 7 columns and 8 rows. The top row is shaded light green. The first column is shaded light blue. The grid is intended for scheduling study periods. At the bottom left, there is a small plant icon and the text "JOSE RY". At the bottom center, it says "Tukea opintoihin, työhön ja elämään". At the bottom right, there is a website address "www.lukijose.fi" and a small circular logo.

Lukukausisuunnitelma auttaa hahmottamaan opintojen kokonaisuuden ja aikataulun.

1. Merkitse kuukaudet yläriville ja opintojaksot reunaan.
2. Lisää opintojaksojen kesto sekä tärkeät määräajat, kuten tehtävien palautukset ja tentit.
3. Tarkastele suunnitelmaa kokonaisuutena. Näin näet opintojen kuormittavimmat ajankohdat ja voit suunnitella työskentelyäsi ajoissa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Kahden viikon suunnitelma auttaa jäsentämään opiskelua ja arkea lähitulevaisuudessa.

1. Merkitse suunnitelmaan tärkeät opiskeluun ja arkeen liittyvät tapahtumat.
2. Lisää säännölliset rutiinit, kuten opiskelupäivät, harrastukset ja muut menot.
3. Kirjaa tehtävien palautuspäivät sekä niille varatut työskentelyajat.
4. Hyödynnä tarvittaessa värikoodeja eri tehtävien ja tapahtumien erottamiseen.

Kahden viikon suunnitelma

MA		MA	
TI		TI	
KE		KE	
TO		TO	
PE		PE	
LA	SU	LA	SU

 Tietoa, tukea ja toimintaa
www.lukijose.fi  



Euroopan unionin
osarahoittama



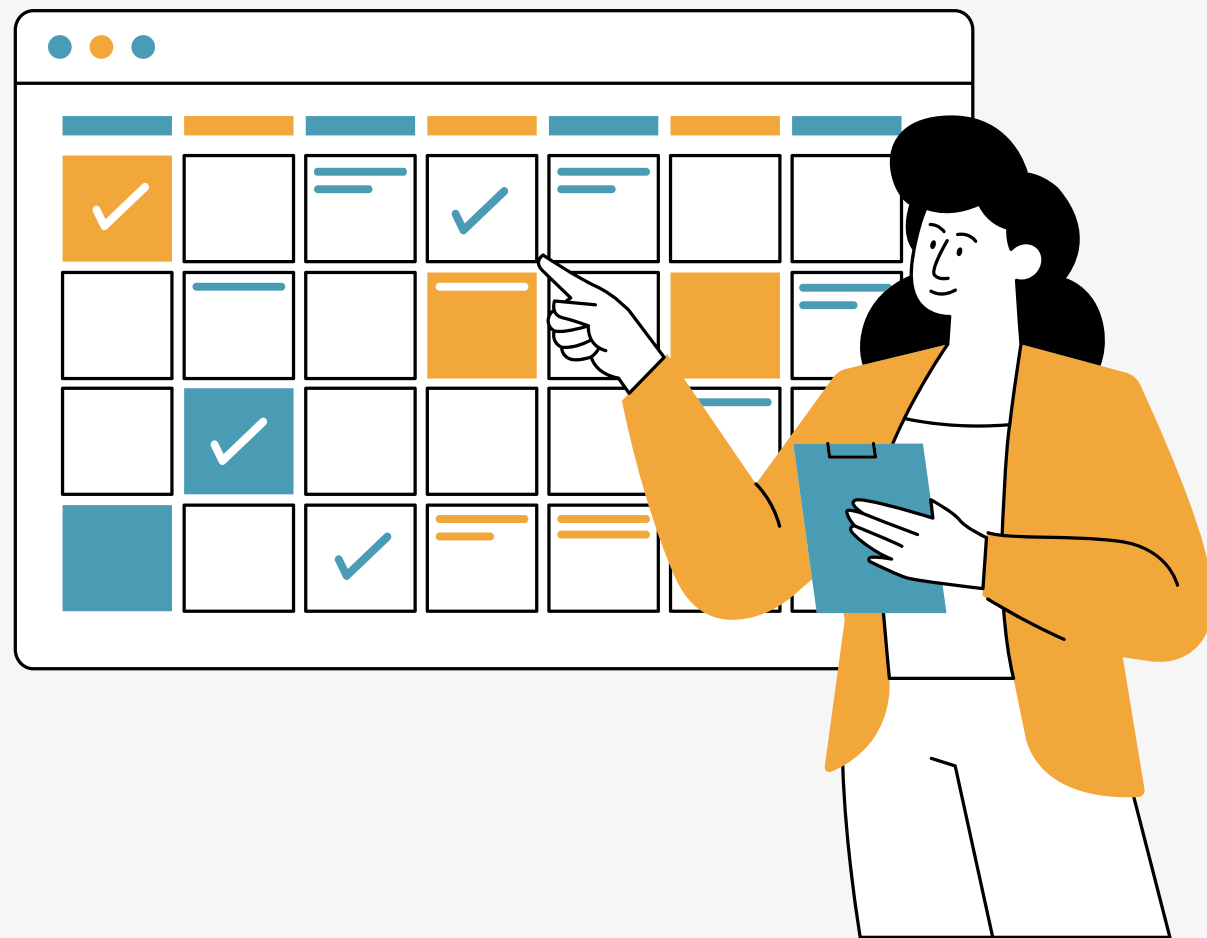
Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Time Blocking eli aikablokkaus



Time blocking eli aikablokkaus on ajanhallintamenetelmä, jossa päivä tai viikko jaetaan kalenteriin merkittyihin työskentelyjaksoihin.

Suosittuja aikablokkausmenetelmiä:

- tehtävien ryhmittely, jossa samankaltaiset pienet tehtävät kootaan samaan työskentelyjaksoon
- päiväteemat, joissa tietty viikonpäivä varataan aina samantyyppisille tehtäville
- aikaboksaus, jossa jokaiselle tehtävälle asetetaan aikaraja

Käyttö:

- Merkitse kalenteriin opiskelu, harrastukset ja muut menot omiksi aikablokkeikseen.
- Kirjaa jokaiselle työskentelyjaksolle sen kesto ja selkeä tavoite.
- Jätä aikablokkien väliin siirtymäaikaa, esimerkiksi 15 minuuttia.
- Hyödynnä värikoodeja eri toimintojen erotteluun.
- Päivitä suunnitelmaa tarvittaessa aikataulujen muuttuessa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



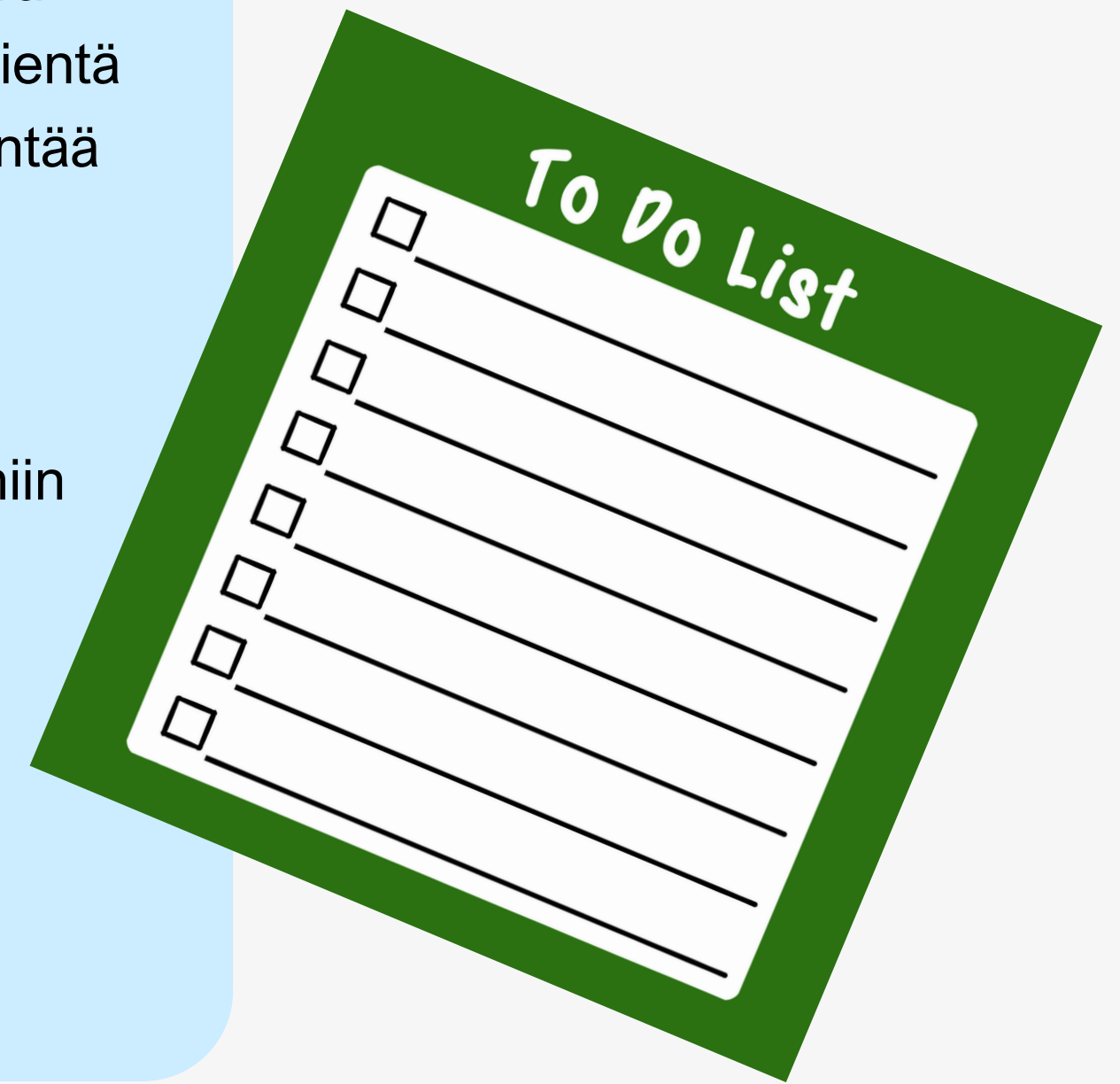
Tulevaisuuden
työkyky



1-3-5 Planner

1–3–5 Plannerin tarkoituksena on suunnitella päivälle sopiva määrä tehtäviä: yksi suuri tehtävä, kolme keskikokoista tehtävää ja viisi pientä tehtävää. Menetelmä auttaa rajaamaan päivän työmäärän ja vähentää tunnetta siitä, että kaikkea pitäisi tehdä kerralla.

1. Kirjaa kaikki tehtävät tehtävälistalle.
2. Arvioi tehtävien laajuus ja jaa ne suuriin, keskikokoisiin ja pieniin tehtäviin.
3. Tunnista, mitkä tehtävät ovat tärkeimpiä tai kiireellisimpiä.
4. Valitse päivälle yksi suuri, kolme keskikokoista ja viisi pientä tehtävää.
5. Aloita työskentely suuresta tehtävästä ja etene sen jälkeen keskikokoisiin ja pieniin tehtäviin.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Habit tracker

Habit tracker on työkalu, jonka avulla voit seurata omien tapojesi ja tavoitteidesi toteutumista. Sen avulla voit seurata myös esimerkiksi aikavarkaita, kuten puhelimen käyttöä.

1. Valitse tapa tai tavoite, jota haluat seurata.
2. Laadi seurantalista, esimerkiksi viikon mittainen ruudukko.
3. Merkitse ruudukkoon joka päivä, oletko toteuttanut tavoitteesi.

	S	M	T	W	T	F	S
_____	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Pomodoro tekniikka



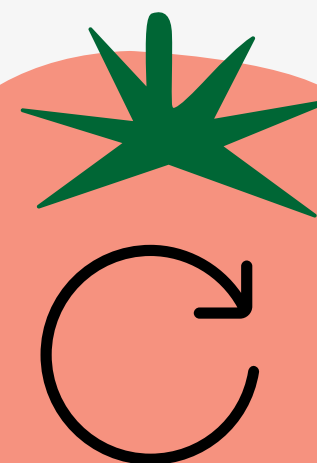
valitse tehtävä



käynnistä 25
minuutin
ajastin ja
työskentele



pidä 5
minuutin tauko



toista kunnes
tehtävä on
tehty tai olet
suorittanut 4
pomodoro-
kierrosta



pidä 30
minuutin tauko



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Viivytys ja prokrastinaatio



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Olenko minä aikaansaamaton?

Prokrastinaatio on viivyttelyä ja lykkäämistä, mutta eroaa arkisesta viivyttelystä siten, että se aiheuttaa ahdistusta ja stressiä. Tunnistat prokrastinaation itsessäsi näistä piirteistä:

- Kun siirrät tehtävää jatkuvasti, sen aloituskynnys kasvaa. Tästä syystä sinun on vaikea aloittaa tehtäviä.
- Lykkäät tehtäviä toistuvasti ja keksit sijaistoimintoja tehtävän aloittamisen sijasta, kuten siivoat, käyt ulkona tai odottelet inspiraatiota.
- Koet ahdistusta siitä, etteivät tehtävät etene.



Miksi viivyttely tapahtuu?

- Tehtävä saattaa tuntua ylivoimaiselta, mistä syystä aivot pyrkivät pääsemään tilanteesta helpommalla eli viivyttelämällä.
- Viivyttely voi johtua ihmiselle tyypillisestä kamppailusta pitkän aikavälin palkinnon (kuten opinnäytetyön valmistuminen) ja lyhyen aikavälin palkinnon (mukava tekeminen) välillä.
- Viivyttelyyn liittyy aikatauluttamisen ja priorisoinnin haasteet. Aloittamisen päätöksen tekeminen on vaikeaa, jolloin sitä on helppo lykätä eteenpäin.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tyypillisiä syitä ja ratkaisuja viivytelyyn

Pelko epäonnistumisesta

Tehtävän aloittaminen pelottaa, koska siihen liittyy riski epäonnistua. Viivytely voi olla keino välttää ahdistusta

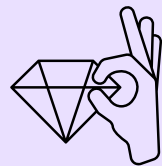
- Pyri muuttamaan ajattelua, myös epäonnistuminen on oppimista.
- Keskity tekemiseen, älä lopputulokseen. Oppiminen tapahtuu tekemisen aikana, mikä on tehtävien lopullinen tarkoitus.
- Aloita pienestä tehtävästä. Pienet onnistuneet saavutukset voivat kasvattaa itseluottamusta.



Täydellisyyden tavoittelu

Kun haluaa tehdä kaiken täydellisesti, tehtävän aloittamisen kynnys nousee. Tunnet heti painetta tehtävästä ja epäonnistumisen riski on suuri.

- Muista, että 80 % riittää. Kukaan ei muistele tehtävää enää vuoden päästä tähän aikaan.
- Hyväksy, että "riittävän hyvä" riittää.
- Aseta realistisia tavoitteita. Kun asetat itsellesi tavoitteen, alenna sitä tietoisesti.
- Pohdi, kuinka voit olla armollisempi itsellesi? Tee itsellesi päivän tai viikon hyvinvointitekoja.



Ajanhallinnan haasteet

Kun tehtävien priorisointi on vaikeaa ja aikatauluttaminen on heikkoa, voi olla vaikeaa saada tehtäviä tehtyä.

- Tutustu erilaisiin kalenterisovelluksiin tai kalenterityyppeihin.
- Etsi itsellesi inspiroiva kalenteripohja, johon merkitset tehtävät ja niille työskentelyajat.
- Tutustu tehtävälistojen tekemiseen, johon laitat asiat tärkeysjärjestykseen.
- Aseta työskentelyaikoja (esim. 25 min työskentelyä, 5 min tauko).



Haasteet motivaatiossa

Jos tehtävä ei tunnu kiinnostavalta tai merkitykselliseltä, motivaatio aloittaa tai jatkaa työskentelyä voi olla heikko.

- Etsi tehtävästä joku merkitys. Mitä varten teet tehtävää? Mitä hyötyä sinulle on siitä jatkossa? Merkitys voi olla myös pieni.
- Pilko tehtävä pienempiin osiin. Se tekee aloittamisesta helpompaa.
- Palkitse itsesi aina, kun saat tehtävää eteenpäin.



Ylikuormitus ja uupumus

Kun on liian paljon tehtävää ja tunne on uupunut, voi olla vaikea aloittaa mitään.

- Pohdi, mistä asioista karsit pois töitä tällä hetkellä. Ilman itseäsi et voi opiskella.
- Opettele kieltäytymään ylimääräisistä tehtävistä.
- Pidä säännöllisiä taukoja ja huolehdi riittävästä levosta.
- Tee ensin tärkeimmät tehtävät.



Keskittymisen haasteet

Jatkuvat häiriötekijät, kuten some, voivat vaikeuttaa keskittymistä ja saada viivyttelemään.

- Rajoita somen ja muiden häiriötekijöiden käyttöä. Tylsistytä itseäsi tarkoituksella.
- Luo itsellesi rauhallinen työympäristö, jonne et saa tuoda ylimääräisiä virikkeitä.
- Harjoittele keskittymistä esimerkiksi ajastimen kanssa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Tee tehtävälista ja opiskele pienissä osissa. Tee yksi tehtävä kerrallaan.



Rajaa häiriötekijät pois tai siirry työskentelemään muualle, esimerkiksi koululle.



Etsi itsellesi opiskelutoveri, jonka kanssa jaatte saman tavoitteen.



Kirjoita ylös tavoite ja kellonaika, milloin tehtävän täytyy olla suoritettu.



Työskentele aina samassa ympäristössä.



Tee aikataulu luontaisen rytmisi ympärille.



Aloita pienestä työtehtävästä.



Luo työskentelyrutiini.

Vinkit viivytteen lopettamiseen



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ajanhallinta ja itseohjautuvuus



Ajanhallinta



Itseohjautuvuus

Ajankäytön suunnittelu

Aseta realistinen tavoite ja välitavoite työskentelylle.

Ajankäytön suunnitelman noudattaminen

Seuraa asettamiasi tavoitteita. Pysytkö omassa aikataulussasi mukana?

Priorisointi

Aseta tehtävät kiireellisyysjärjestykseen.

Vastuunkanto ja itsetuottamus

Luotat omiin kykyihin priorisoida tehtäviä ja pystyt tarvittaessa tekemään aikatauluun muutoksia.

Ajankäytön seuranta

Seuraat omaa aikatauluasi myös pidemmällä aikavälillä ja hahmotat ajankäytön kokonaisuutena.

Kannattelu ja tuki

Pystyt ylläpitämään omaa aikatauluja ja pystyt tarvittaessa pyytämään apua?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Ajanhallinta ja priorisointi

- Keskittymällä tärkeimpiin asioihin ja karsimalla turhat tehtävät saat enemmän aikaan ja käytät aikasi tehokkaammin.
- **50 % -listassa** karsitaan kaikki turha pois. Tähän kuuluu oman toiminnan kyseenalaistaminen.
 1. Aloita kirjoittamalla lista asioista, joista perusviikkosi koostuu.
 2. Kirjoita lista uudestaan, mutta tällä kertaa tärkeysjärjestyksessä. Ensin tärkein asia, sitten toiseksi tärkein ja niin edelleen.
 3. Tämän jälkeen vedä viiva listan puoliväliin. Tarkastele listan alapuolelle jääviä asioita. Mitä tapahtuu, jos ne jättää tekemättä?



Euroopan unionin
osarahoittama



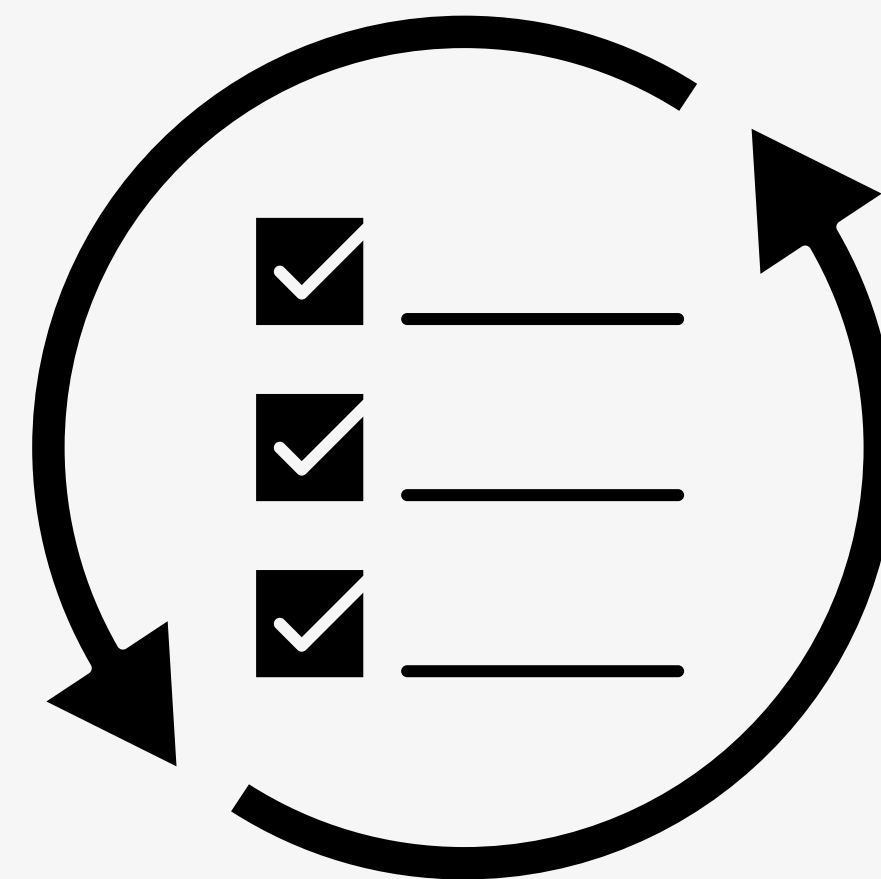
Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Rutiinit ajanhallinnan apuna



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Rutiinit arjessa

- Rutiinit ovat toistuvia ja vakiintuneita toimintatapoja, joita teet arjessa lähes automaattisesti.
- Ne auttavat suorittamaan arkisia askareita ja tekevät elämästä hallittavampaa.
- Rutiinit ovat tärkeitä ajanhallinnan ja hyvinvoinnin kannalta. Ne säästävät aikaa ja energiaa, kun samoja asioita ei tarvitse suunnitella tai pohtia joka kerta uudelleen.
- Ne vähentävät päätöksentekoa ja suunnittelua, jolloin aikaa jää enemmän opiskeluun, töihin tai muihin tärkeisiin asioihin.
- Säännölliset rutiinit auttavat keskittymään ja lisäävät tuottavuutta.
- Rutiinit vähentävät stressiä, koska ne luovat ennakoitavuutta arkeen.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

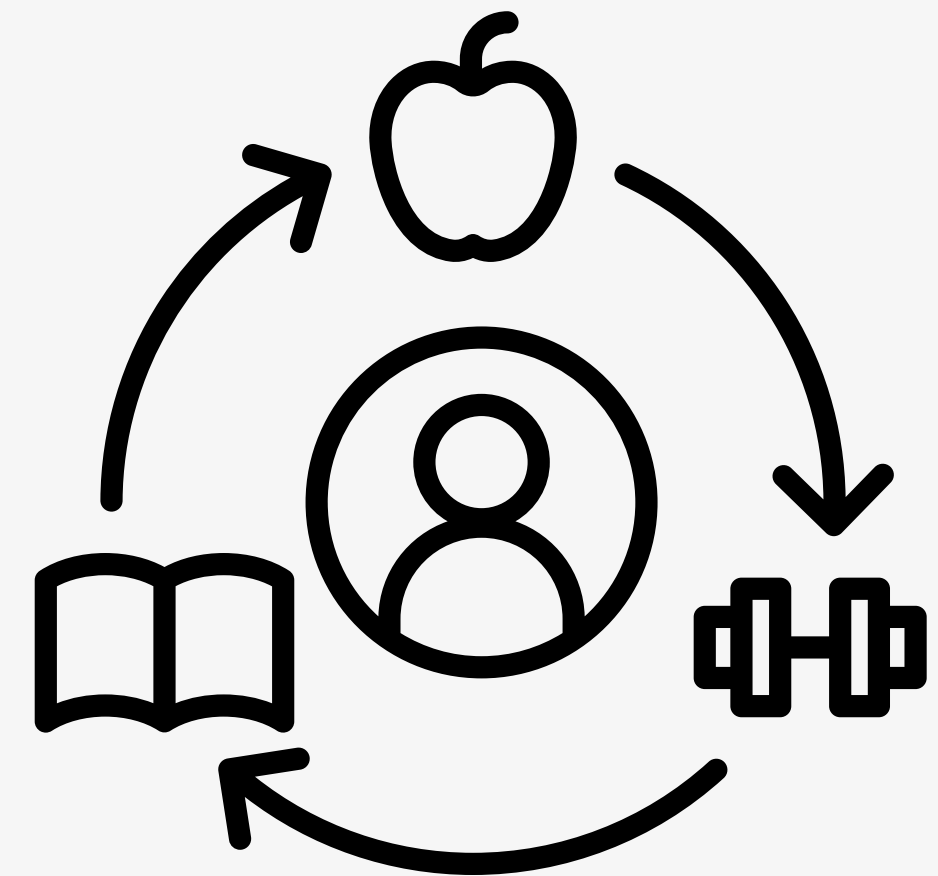


Tulevaisuuden
työkyky



Rutiinit ja ajanhallinta

- Rutiinit tekevät ajanhallinnasta mutkatonta ja sujuvaa. Rutiinien ansiosta sinun ei tarvitse käyttää energiaa eri työvaiheisiin yhtä paljon.
- Ajanhallinnan kannalta on tärkeää, että sinulla on rutiineja. Rutiinit voivat liittyä opiskelun aloittamiseen, viikkoaikatauluun tai tenttiin lukemiseen.
- Toimiva opiskelurutiini on valita itselle sopiva opiskeluympäristö. Jos kotona on vaikea työskennellä, siirry työskentelemään koulun kirjastoon.



Miten muodostan rutiinin?

Rutiinit muodostuvat sinun omasta elämästäsi. Havainnoi itseäsi ja pohdi, millä tavoilla työskentelet parhaiten.



1. Valitse asia, josta haluat tehdä rutiinin. Jos haluat luoda esimerkiksi uutta opiskelurutiinia, on tärkeää tehdä selkeä päätös siitä, mitä aiot tehdä ja missä järjestyksessä.
2. Toista rutiinia useita kertoja. Ensin asian toistaminen täytyy tehdä tietoisesti.
3. Rutiineja voi myös kokeilla ja muokata.
4. Kun teet samaa asiaa toistuvasti, siitä muodostuu rutiini. Uuden rutiinin muodostuminen kestää noin kuukauden!



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Suunnittelurutiini opiskeluun

Suunnittelurutiini helpottaa opiskelun aloittamista ja tekee työskentelystä sujuvampaa.

1. Orientoituminen (5 min)

- Järjestä opiskeluun tarvittavat välineet ympärillesi ja valitse opiskelupaikka.
- Käy päivän suunnitelma ja tehtävät läpi ennen opiskelun aloittamista.
- Pohdi, onko suunnitelma realistinen. Hienosäädä tarvittaessa.

2. Uudelleen fokusointi (3 - 5 min)

- Pysähdy jokaisen uuden opiskelutunnin alkaessa. Pidä pieni tauko. Pohdi, miten edellinen opiskelutunti sujui ja mitä voisit tehdä seuraavalla työskentelyjaksolla toisin.

3. Reflektio (5 min)

- Opiskelun päätteeksi pohdi, miten päivä on sujunut.
- Mikä meni hyvin? Mikä ei onnistunut? Voinko tehdä jotain toisin?
- Tarkista seuraavan päivän aikataulu ja tehtävälista. Päivitä niitä tarvittaessa.



Lukustrategiat

Lukustrategiat ja lukeminen ovat avain tehokkaaseen opiskeluun



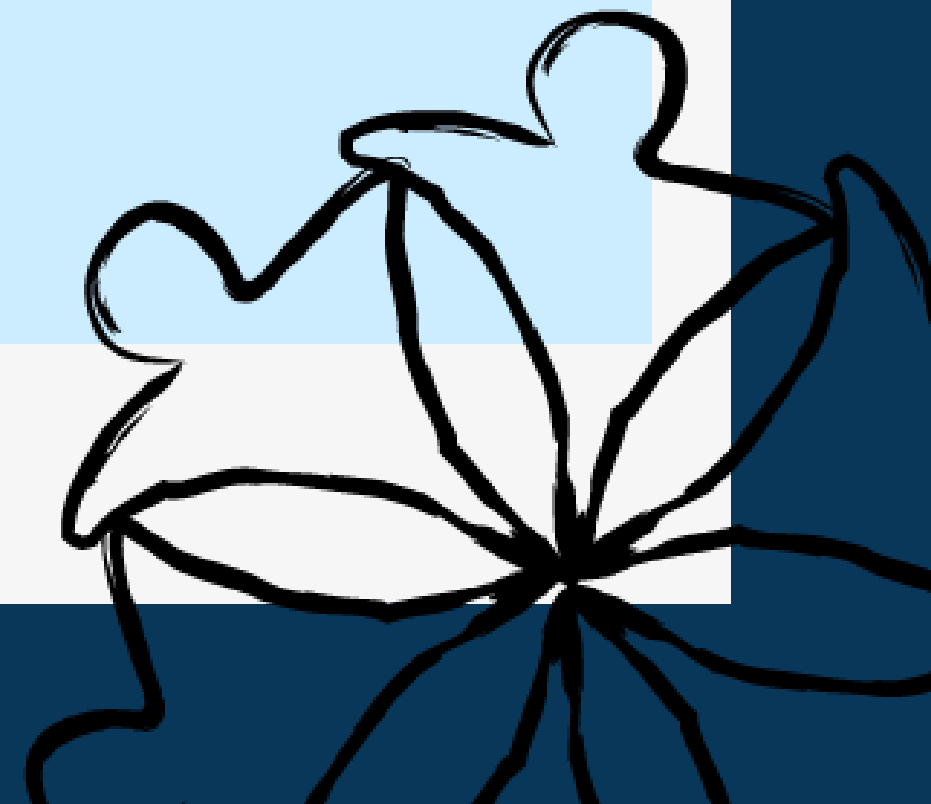
Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Lukustrategiat

- Lukustrategiat tarkoittavat tekniikoita, joiden avulla pystyt ymmärtämään, muistamaan ja käsittelemään lukemaasi tekstiä.
- Hyvä lukija valitsee strategian sen mukaan, mitä varten hän lukee.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Lukeminen opinnoissa

- Opinnoissa tarvitaan akateemisen lukemisen taitoa. Akateeminen lukeminen ei tarkoita pelkästään tekstin lukemista, vaan myös kykyä ymmärtää, arvioida ja soveltaa lukemaansa tietoa.
- Aiemmin toiminut lukustrategia ei välttämättä enää riitä. Siksi on tärkeää löytää itselle sopivia lukustrategioita.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Lukeminen

Tekstejä luetaan eri tarkoituksiin. Siksi myös lukutapa vaihtelee tekstin ja lukemisen tavoitteen mukaan. Ennen kuin aloitat lukemisen, pohdi seuraavia asioita:



Millainen lukija olet?

- Mikä motivoi ja innostaa sinua lukemaan?
- Mikä auttaa sinua keskittymään?
- Oppimisen taidot ja tekniikat. Onko jokin oppimisen taito, jota pitäisi kerrata, tai jokin uusi tekniikka, joka kannattaisi opetella?
- Mahdolliset oppimisvaikeudet. Jos lukeminen tai opiskelu tuntuu haastavalta, voisiko taustalla olla oppimisvaikeus?

Millaista tekstiä luet?

- Oppikirja
- Romaani
- Nettisivu
- Uutinen
- Eri tekstilajeja luetaan eri tavoilla ja eri lukustrategioita hyödyntäen.

Miksi luet?

- Yleiskuvan hahmottamiseksi ja kokonaisuuden ymmärtämiseksi
- Kysymyksiin vastaamiseksi
- Omaksi iloksi, rentoutumiseen tai viihteeksi
- Kun tiedät, miksi luet, osaat valita tilanteeseen sopivan lukustrategian.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Valitessasi lukustrategiaa huomioi seuraavat asiat:

- **Milloin ja missä luet?**
 - Ennen lukustrategian valitsemista varmista, että ympäristö ja vireystilasi ovat lukemiseen sopivia.
 - Suunnittele 30 minuutin lukujaksot. Voit käyttää ajastinta.
 - Aseta konkreettiset tavoitteet lukemiselle - sivumäärä, aihealue ja lähteiden määrä.
- **Miten luet?**
 - Ennen lukemista pohdi, mitä tiedät aiheesta ennestään. Tämän jälkeen silmäile teksti.
 - Lue aktiivisesti tekemällä muistiinpanoja ja alleviivauksia.
 - Lue ääneen ja testaa itseäsi lukemisen aikana. Kertaa asiaa myös säännöllisesti.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Lukeminen on ajattelua

Kun lukeminen on vaikeaa, palauta nämä mieleesi:

- Kolme **P:tä**: **pohdi, pysäytä ja palaa.**
- Piirrä, tee käsitekarttoja ja luo muistisääntöjä.
- Selitä asioita omin sanoin.
- Tee lista keskeisistä käsitteistä.
- Kysy itseltäsi kysymyksiä, sillä se tehostaa ajattelua.
- Hyödynnä äänikirjoja ja ääneen lukemista.
- Käytä lukiviivainta.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Lukemisen vaikein osuus on mieleen palauttaminen

Näin teet sen:

- Valitse sisällysluettelosta kappale ja kirjoita paperille muistinvaraisesti siihen liittyvät asiat.
- Tee itsellesi koe.
- Tee lukiessasi korostuksia ja käytä muistilappuja tärkeiden asioiden merkitsemiseen.
- Tee omat muistiinpanot uudelleen muistisi varassa.



Euroopan unionin
osarahoittama

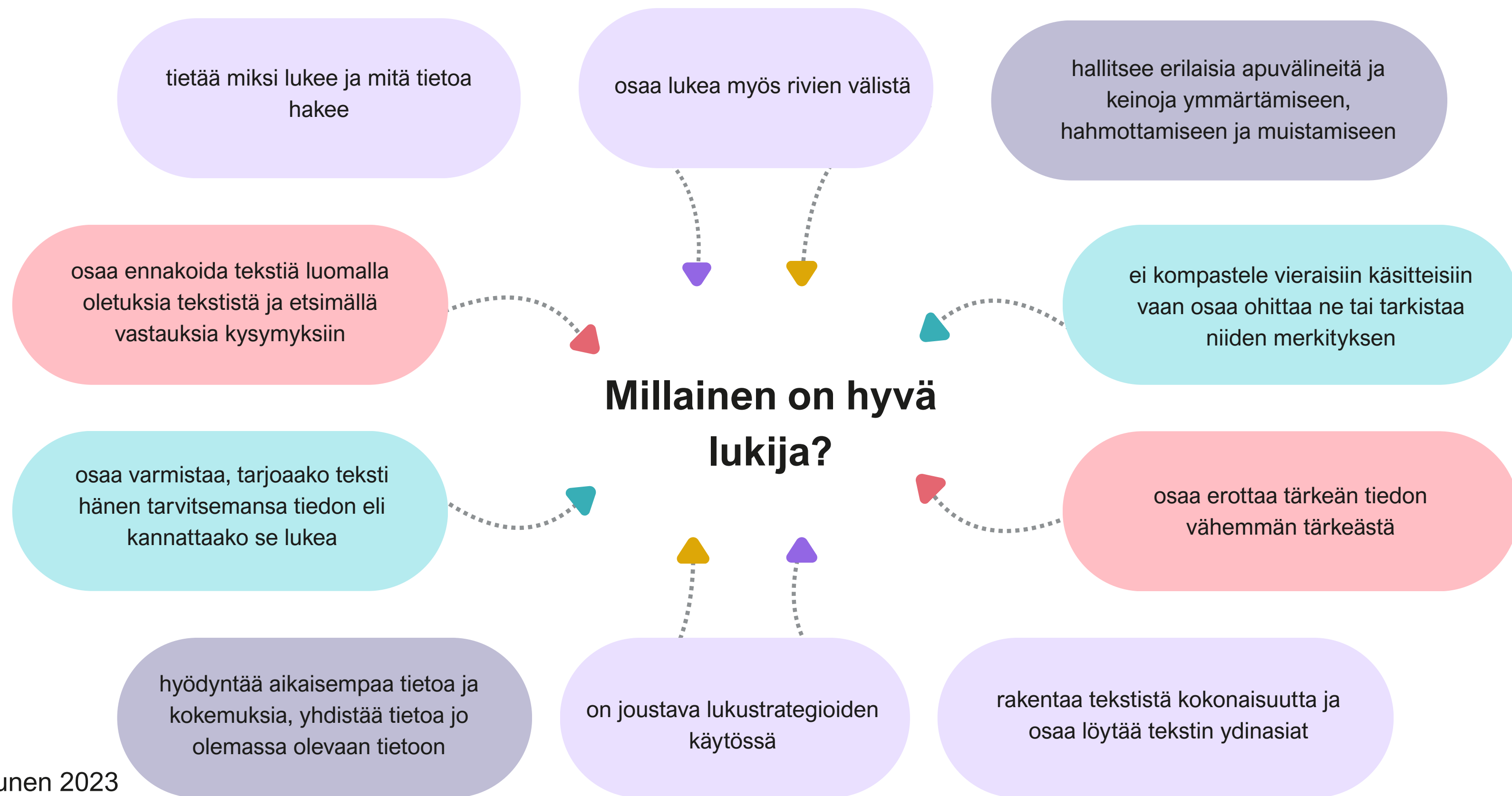


Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Hiltunen 2023



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tieteellisten tekstien lukeminen helpottuu, kun...

ennakoi

- Mieti, mitä tiedät jo aiheesta.
- Voitko päätellä uusien sanojen merkityksen tekstistä?



löytää tietoa

- Pohdi, mihin kysymykseen haet tietoa?
- Pyritkö saamaan yleiskuvan tekstistä?
- Antavatko visuaaliset kuviot tukea ja tietoa tekstin ohella?



lukee kriittisesti

- Mieti, osaatko tehdä johtopäätöksiä tai erottaa faktatiedon mielipiteestä?
- Onnistuuko tieteellisten tekstien vertailu keskenään?



jäsentää tietoa

- Pohdi, osaatko tehdä muistiinpanoja pääkohdista ja tärkeistä yksityiskohdista?
- Miten tiedon yhdisteleminen ja tiivistäminen onnistuu?



SQ3R	SK-LKT	Äänikirjojen lukustrategia	Yleiskatsaus- tekniikka
Kolmivaiheinen lukuprosessi	Kysele itseltäsi - strategia	ELKT	ARMS
Skimming & Skanning	Sisällysluettelo- tekniikka	TEAKKO	Tavoiteportaat

Erilaisia lukustrategioita on olemassa valtavasti. Kuinka monta lukustrategiaa sinä tarvitset opiskeluun?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

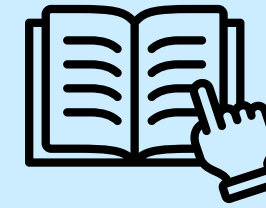


Tulevaisuuden
työkyky



SK-LKT

Aktiivinen lukuprosessi



Selaile

Tutki, mitä teksti käsittelee: silmäile sisällysluettelo läpi, lue otsikot ja väliotsikot, katso kuvat ja tutki kuvatekstit.



Kysele

Kirjoita ylös muutama kysymys, joihin oletat löytäväsi tekstistä vastauksen. Pohdi, mihin kysymyksiin teksti antaa vastauksia ja mitä haluat oppia sen avulla.



Lue

Lue teksti ja tee samalla jotakin seuraavista: alleviivaa keskeiset asiat, kirjoita tukisanoja tekstin viereen, kirjoita lyhyitä yhteenvetoja, piirrä kaavakuvia, tee käsitekartta, anna kappaleille omia otsikoita jne.



Kertaa

Kertaa. Lue tekemäsi muistiinpanot sekä muut merkintäsi.



Testaa

Palaa aiemmin laatimiisi kysymyksiin ja kirjoita niihin vastaukset. Etsi tarvittaessa muutama uusi kysymys tekstin pohjalta.



Euroopan unionin
osarahoittama

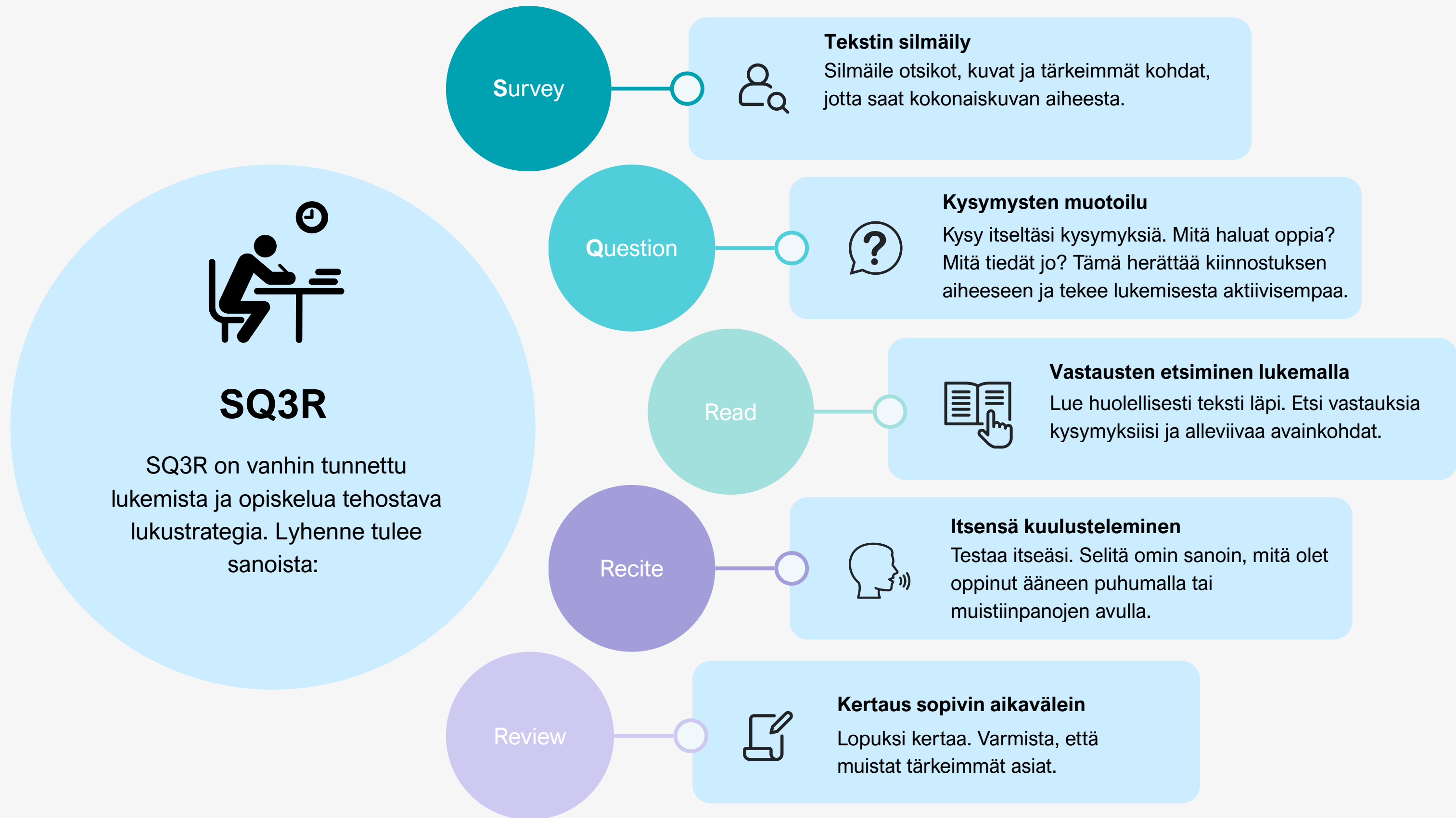


Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Euroopan unionin
osarahoittama



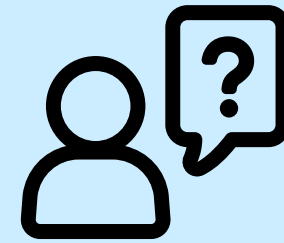
Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Kysele itseltäsi -strategia



1

Lue osa kerrallaan

Lue teksti pienissä osissa ja keskity yhteen kappaleeseen tai lukuun kerrallaan.

2

Pohdi ja kirjoita kysymys

Jokaisen luvun luettuasi mieti, mihin kysymykseen teksti vastasi. Muotoile tästä kysymys ja kirjoita se muistiin.

3

Jatka järjestelmällisesti

Toista samaa vaihetta kunnes olet käsitellyt koko tekstin samalla tavalla.

4

Vastaa kysymyksiin

Kun olet valmis, siirrä teksti syrjään ja vastaa tekemiisi kysymyksiin suullisesti tai kirjallisesti.

5

Tarkista tarvittaessa

Jos huomaat unohtaneesi jotain tai tarvitset kertausta, ota teksti esiin ja etsi vastaukset kysymyksiisi.



Euroopan unionin
osarahoittama

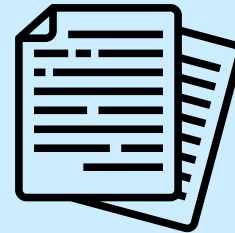


Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





SKIMMING & SKANNING

Silmäilevää tai skannaavaa lukustrategiaa tarvitaan muun muassa silloin, kun materiaalia on paljon ja siitä etsitään vain itselle olennaista tietoa. Tällöin koko tekstin lukeminen ei ole välttämättä tarpeen.

Skimming

Skimming eli silmäilyn avulla luodaan yleiskuva tekstistä. Silmäillessä käydään läpi otsikot, alaotsikot, kuvat, johdantokappaleet, päätöskappale sekä tiivistelmät. Tavoitteena on tunnistaa tekstin pääidea.

Skanning

Skanning eli tekstin skannaamisessa etsit valitsemiasi faktoja, yksityiskohtia ja avainsanoja ja jätät muun tekstin lukematta. Tee ensin skimming, jonka jälkeen tee skanning.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

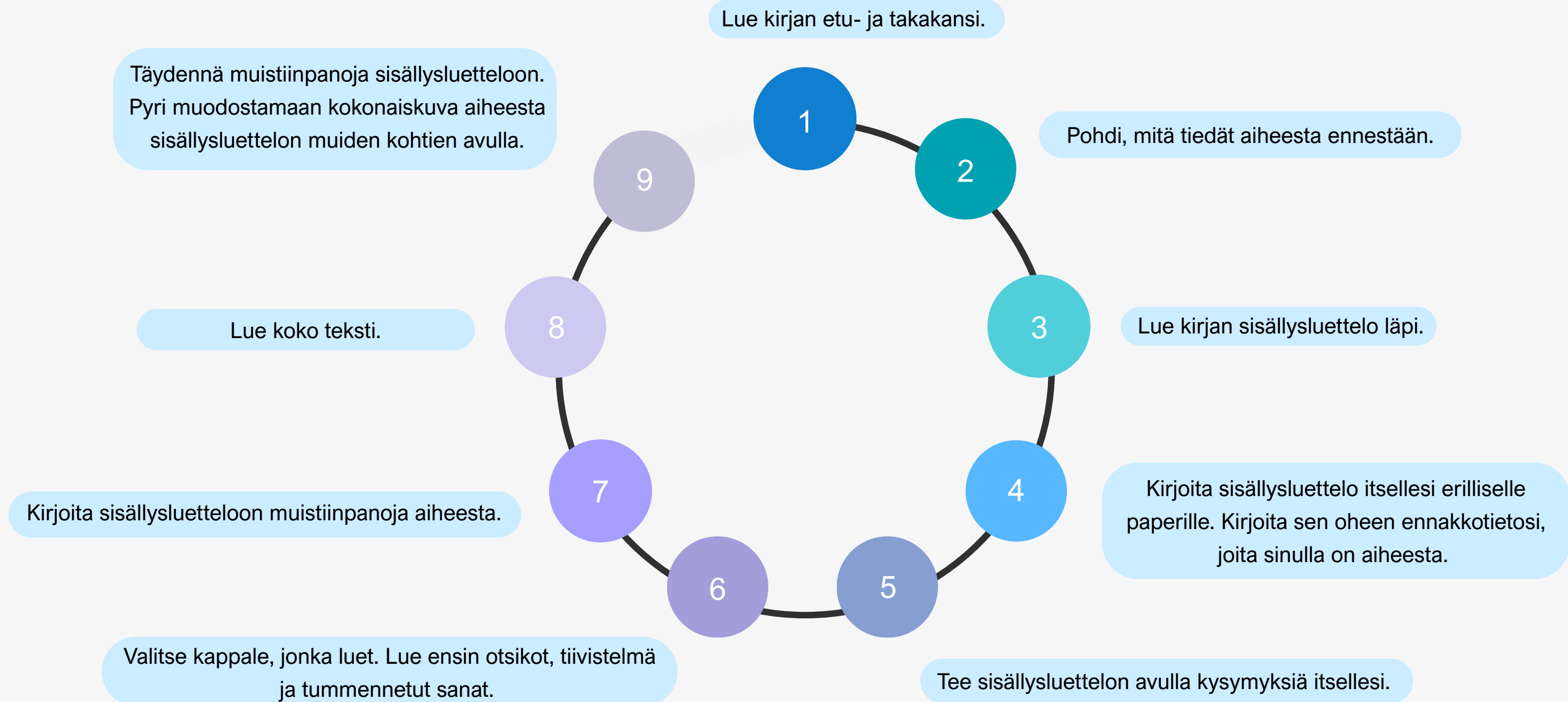


Tulevaisuuden
työkyky



SISÄLLYSLUETTELOTEKNIikka

Sisällysluettelotekniikassa sisällysluettelo toimii lukemisen ohjenuorana



Euroopan unionin
osarahoittama



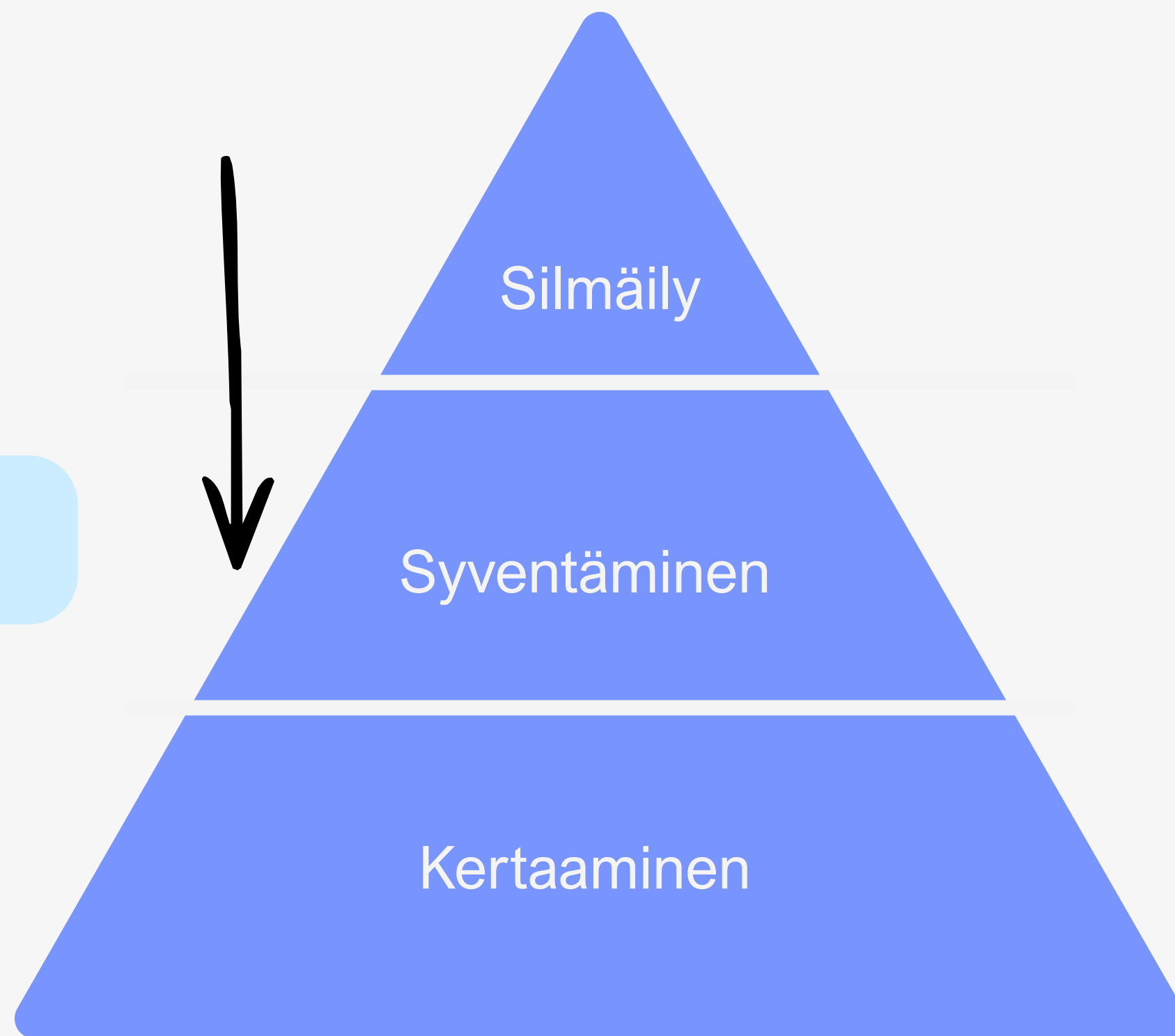
Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Kolmivaiheinen lukuprosessi



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

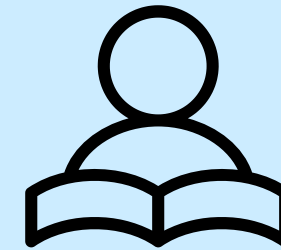


Tulevaisuuden
työkyky



ELKT

Ennakointi, lukeminen, kysyminen ja tiivistäminen



Ennakointi

Pohdi kuvien ja otsikon perusteella, mitä tiedät aiheesta ennestään. Millaisia ajatuksia teksti herättää? Onko aihe sinulle tuttu vai uusi?

1



Lukeminen

Ennen varsinaista lukemista silmäile teksti läpi. Merkitse itsellesi uudet käsitteet ja selvitä, mitä ne tarkoittavat. Tämän jälkeen voit aloittaa lukemisen.

2



Kysymykset

Esitä itsellesi kysymyksiä tekstistä. Mikä oli uutta, kiinnostavaa tai haastavaa?

3



Tiivistäminen

Mikä on tekstin tärkein ja keskeisin sanoma? Kirjoita se ylös, pohdi sitä mielessäsi tai selitä se ääneen.

4



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky

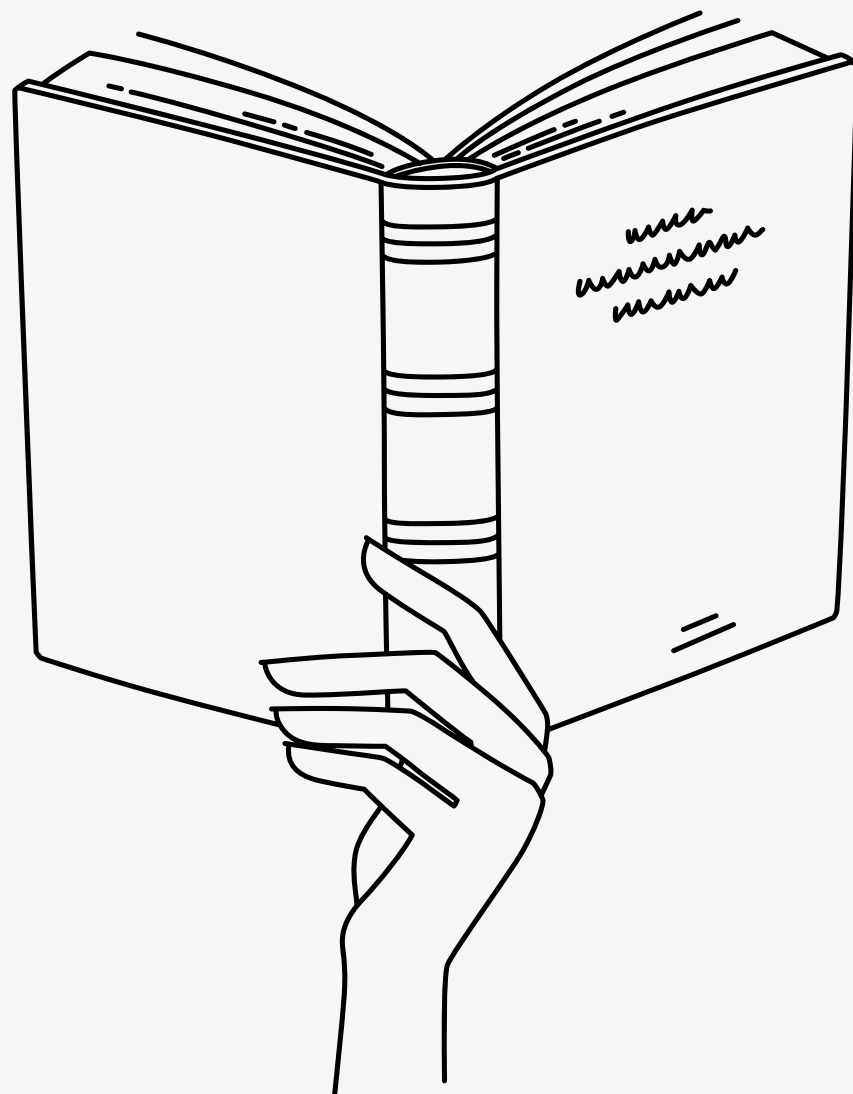


Äänikirjojen lukustrategia

- Esitä tekstille ennakkokysymyksiä äänikirjan tai otsikon perusteella.
- Aloita tekstin kuunteleminen yksi kappale kerrallaan.
- Kirjoita lyhyt yhteenveto jokaisesta kuuntelemastasi kappaleesta.
- Muodosta kuulemastasi runko. Kirjaa ylös aihealueet ja niiden sijainnit.
- Kertaa tietoa rungon perusteella. Vahvista muistijälkeä kertaamalla tieto esimerkiksi lukemalla.
- Yhdistä tietoa luentoihin, teksteihin ja aikaisempaan osaamiseesi.
- Luo kuulemastasi kokonaiskuva, jonka liität muuhun osaamiseesi.



Vinkkejä lukemiseen



- Muodosta otsikoista kysymyksiä, joihin etsit tekstistä vastauksia.
- Aloita ja lopeta lukeminen kertaamalla. Aloita kertaamalla edellisellä lukukerralla opitut asiat ja lopeta kertaamalla uudet asiat.
- Erityisesti akateemisessa tekstissä kriittinen ja arvioiva lukeminen on tärkeää. Vertaa ja haasta lukemaasi tekstiä. Kyseenalaista ja perustele tekstissä esitettyjä väitteitä.
- Värikoodaus auttaa hahmottamaan kokonaisuuksia. Jos opiskelet aiheita, jotka koostuvat monesta eri osiosta, värikoodaus auttaa erottelemaan ja yhdistämään eri ilmiöitä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Lukemisen ja kirjoittamisen apuvälineitä

Lukuviivain

Lukuviivain auttaa sinua pysymään lukiessa rivillä ja tukee tekstin hahmottamista sekä keskittymistä.

Syventävä lukuohjelma

Syventävä lukuohjelmalla voit muuttaa tietokoneen lukunäkymää helposti itsellesi sopivaksi.

Kynätuki

Kynätuki ohjaa sormesi oikeaan kirjoitusotteeseen ja lievittää näin rasitusta, joka käteen kohdistuu kirjoittaessa.

Äänikirjat ja puhesyntesisaattori

Voit kuunnella kirjan äänikirjana tai käyttää puhesynteesiä, jolloin näytöllä oleva teksti muuttuu puheeksi. Jos sinulla on todettuja oppimisvaikeuksia, sinulla on oikeus saavutettavuuskirjasto Celian palveluihin

Puhekirjoitus

Puhekirjoituksen avulla voit muuttaa puheen tekstiksi kirjoittamisen sijaan. Sinä puhut ja tietokone kirjoittaa puheesi tekstiksi.

Ruudunlukuohjelma

Voit ladata tietokoneellesi ruudunlukuohjelman, joka lukee ruudulta löytyvän sisällön. Hyviä ruudunlukuohjelmia ovat muun muassa NVDA, JAWS ja VoiceOver.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Kirjoitusstrategiat

Kirjoittaminen on taito, mikä kehittyy harjoittelemalla.



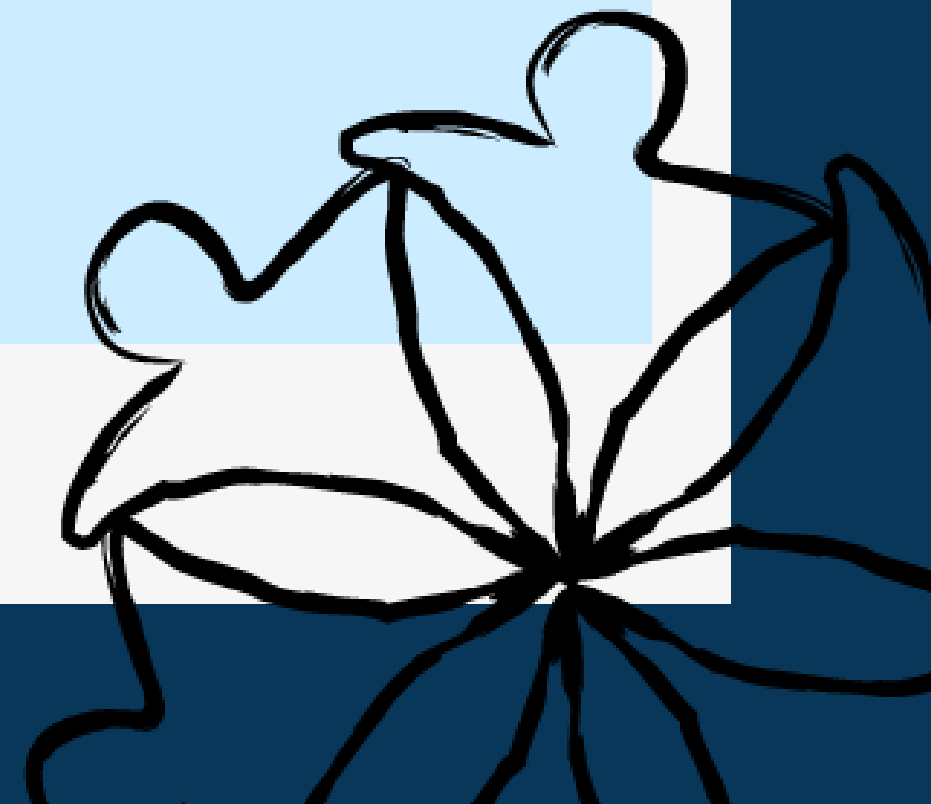
Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Kirjoitusstrategiat

Kirjoitusstrategiat ovat menetelmiä, joita käytetään tekstin tuottamisessa. Ne ovat kirjoittamisprosessin aikana valittuja keinoja, joiden avulla työskentelyä voidaan sujuvoittaa ja ohjata.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Kirjoittaminen osana opintoja



- Opintojen edistyessä kirjoitetun tekstin määrä kasvaa ja laatu muuttuu.
- Tieteellistä kirjoittamista harjoitellaan lukemalla oman alan tekstejä, kirjoittamalla opintoihin liittyviä kirjoituksia sekä keskustelemalla opettajien ja opiskelukavereiden kanssa.
- Kirjoittaminen toimii sekä oppimisen välineenä että keinona tuottaa uutta tietoa.
- Opinnoissa tarvitaan taitoa kirjoittaa johdonmukaisesti, mutta sen lisäksi kykyä argumentoida, tehdä yhteenvetoja sekä esitellä vanhaa ja uutta tietoa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

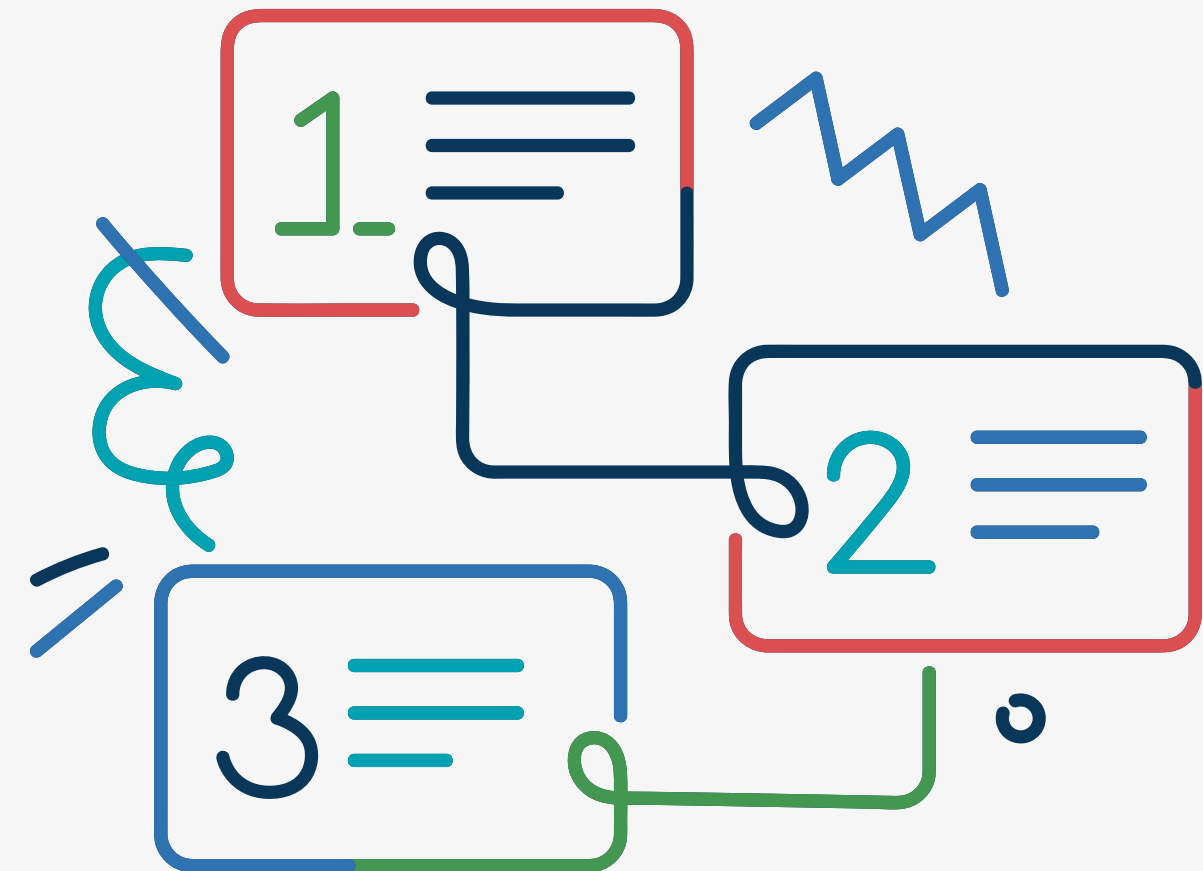


Tulevaisuuden
työkyky



Kirjoittaminen on prosessi

- Pitkän tekstin kirjoittaminen vaatii useita työvaiheita, jotka jaetaan pienempiin osiin, eli ne pilkotaan.
- Erilaiset kirjalliset tehtävät vaativat eri tavalla aikaa ja kirjoitusprosessit voivat olla eri mittaisia. Siksi onkin tärkeää löytää oikea kirjoitusstrategia eri teksteille!



PROSESSIKIRJOITTAMINEN

Kirjoita vaihe vaiheelta

Prosessikirjoittamisen vaiheet ovat:



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Vaihe 1.
Valmistautuminen

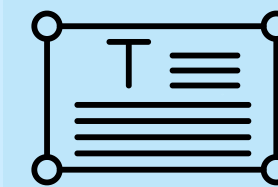
Keinoja valmistautumiseen

Tekstin rakennuspalikat

Etsi oppilaitoksesti raporttipohja, tallenna siitä kopio itsellesi ja täytä tehtävääsi koskevat tiedot. Aloita otsikoista. Jos teet opiskelutehtävää, voit kopioida raporttipohjaan opettajan antaman tehtävänannon.



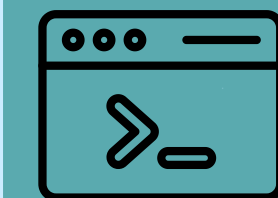
1. Otsikko



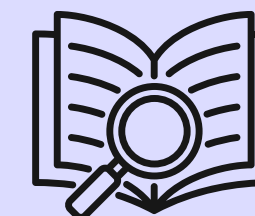
2. Aloituskappale



3. Käsittelykappale



4. Lopetuskappale



5. Lähteet



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Vaihe 1. Valmistautuminen

Keinoja valmistautumiseen

1. Valitse aihe, rajaa ja määrittele tulokulma. Pura tehtävänanto. Aloita kirjoittaminen kysymyksillä, ei vastauksilla.

- Mistä minun odotetaan kirjoittavan? Millainen on tekstin näkökulma?
- Kenelle kirjoitan? Mitä lukija haluaisi tietää aiheesta?
- Miksi kirjoitan tämän tekstin? Mitä tavoitteita tekstilläni on?
- Mitä tekstilajia kirjoitan? Teenkö esseetä, oppimispäiväkirjaa vai raporttia? Kaikissa tekstilajeissa on erilainen näkökulma.

2. Tee aikataulu. Sisällytä siihen myös taukoja.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Vaihe 2.
Ideointi

Keinoja ideointiin

Kirjoita tukisanoja

Kirjoita tekstin kannalta keskeisinpiä sanoja ylös, joita tulet käyttämään tekstissä aktiivisesti.

Lukeminen

Lukeminen on tapa ideoida. Toisen kirjoittama teksti herättää uusia ajatuksia ja näkökulmia.

Vapaa kirjoittaminen

Kirjoita tehtävän aiheesta 10–15 minuutin ajan keskeyttämättä tai arvioimatta kirjoittamaasi. Lue teksti sen jälkeen ja poimi siitä parhaat ideat lopulliseen tekstiin.

Puheesta tekstiksi -toiminto

Kokeile puheesta tekstiksi -toimintoa. Puhu ääneen, mitä ajattelet.

Miellekartta tai idealista

Piirrä tai kirjoita paperille tehtävän pääidea, sana tai käsite. Sen ympärille ala hahmotella aiheeseen liittyviä ajatuksia ja ideoita.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





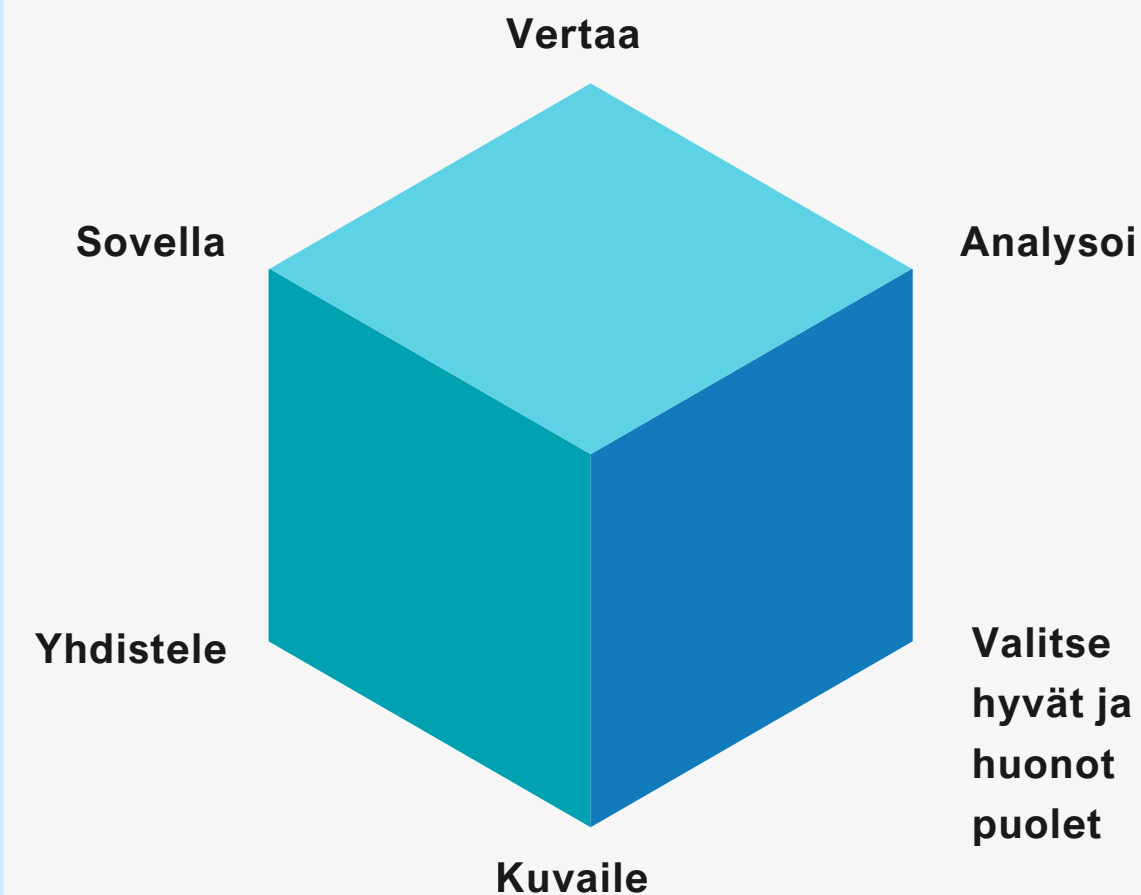
Vaihe 2.
Ideointi



Keinoja ideointiin

Eri näkökulmista kirjoittaminen

- Jos sinulla on vaikeuksia tuottaa riittävästi tekstiä, kokeile kirjoittaa aiheesta eri näkökulmista. Voit hahmottaa näkökulmia kuutiomallin avulla.
- Tekstiin kannattaa sisällyttää kuvailua, vertailua, soveltamista, analysointia, yhdistelyä sekä hyvien ja huonojen puolien tarkastelua.
- Kuutioharjoituksessa kirjoitat jokaisesta kuution näkökulmasta lyhyesti, noin viiden minuutin ajan. Pian sinulla on koossa teksti, joka käsittelee aihetta monipuolisesti eri näkökulmista.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Vaihe 3.
Jäsentely

Keinoja jäsentelyyn

- Tarkastele ideointimateriaalia ja valitse tekstiisi aiheet.
- Järjestele valitsemasi ideat esitysjärjestykseen. Laadi alustava kappalejako ja sisällysluettelo.

Vinkki!

Aseta kaikki ideasi kolmeen ryhmään:

- 1.pääasiat tehtävänannon kannalta
- 2.pääasioita tukevat seikat sekä sivuseikat
- 3.epäolennaiset asiat

Valitse ryhmän 1 ja 2 sisältöjä tekstiisi ja aseta ne tärkeysjärjestykseen. Näin opit tunnistamaan tekstin kannalta keskeiset asiat!



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

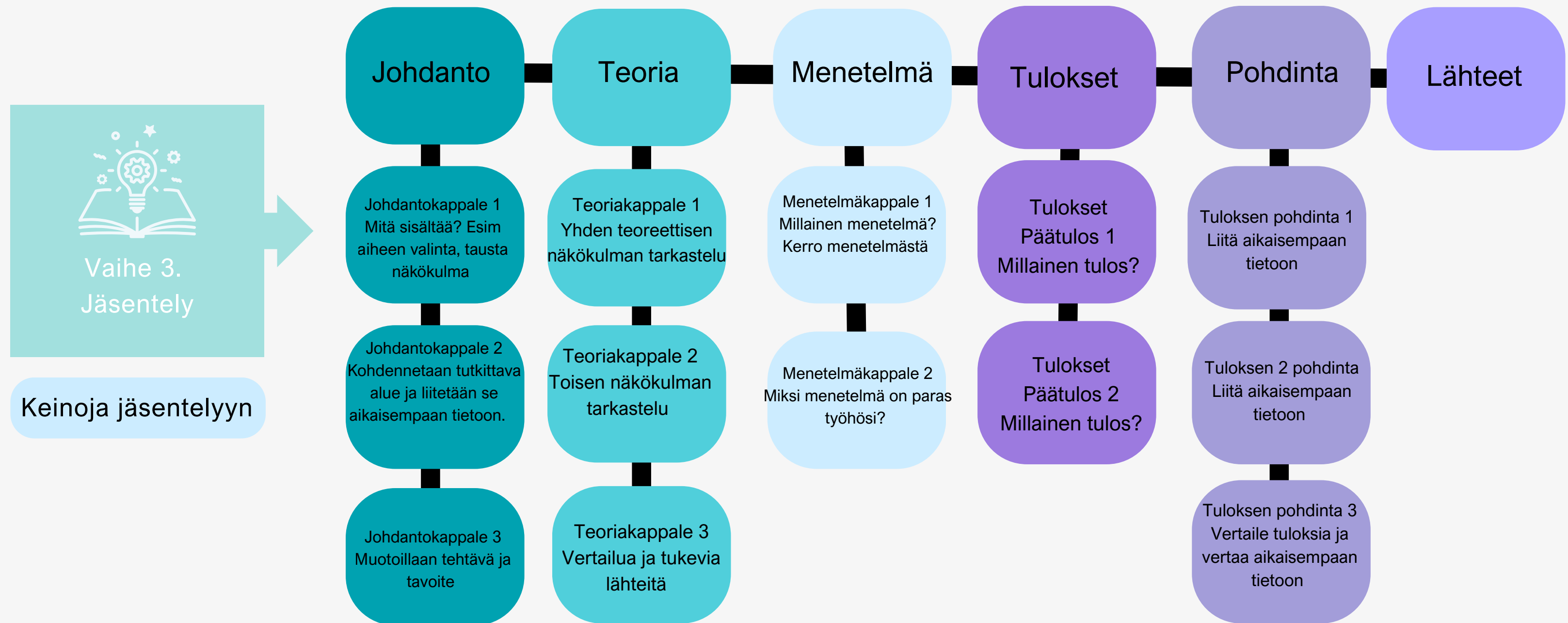


Tulevaisuuden
työkyky



Luuranko

Piirrä ja hahmottele tekstin rakenne sekä asioiden esitysjärjestys luurangoksi. Sen avulla voit hahmottaa tekstin rakenteen ja suunnitella sen rungon. Ohessa on esimerkki luurankomallista.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Jäsentelyn tueksi tavoiteportaavat

1. Aseta tavoite
2. Pilko tavoite pienemmiksi
välitavoitteiksi ja aikatauluta ne
3. Etene suunnitelmassa
johdonmukaisesti
4. Palkitse itsesi välitavoitteiden
suorittamisesta

7. _____

6. _____

5. _____

4. _____

3. _____

2. _____

1. _____

Tavoitteeni on _____



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Keinoja kirjoittamiseen

- Luo kirjoittamisprosessille aikataulu, joka sisältää välitavoitteita.
- Tuota tekstiä suunnittelemasi mukaisesti. Tekstin ei tarvitse valmistua kerralla, vaan sitä tulee työstää. Kirjoita paljon. Jos et keksi jotakin sanaa, jätä sen kohdalle viiva tai piirrä kuva. Palaa siihen myöhemmin.
- Kirjoita säännöllisesti ja pyri luomaan itsellesi kirjoitusrutiini. Kirjoita samassa paikassa ja samaan kellonaikaan.
- Pidä kirjoituspäiväkirjaa. Kirjoita jokaisen kirjoituskerran jälkeen muutamalla lauseella, miten onnistuit saavuttamaan päivän tavoitteet.
- Esitä tekstillesi kysymyksiä ja arvioi, vastaako se niihin. Korjaa ja täydennä tekstiä. Kiinnitä huomiota tekstin rakenteeseen ja johdonmukaisuuteen.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





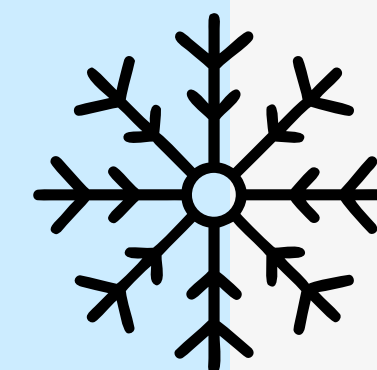
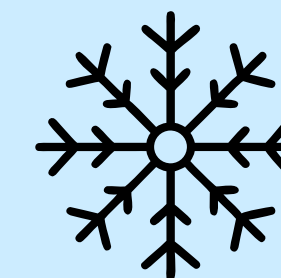
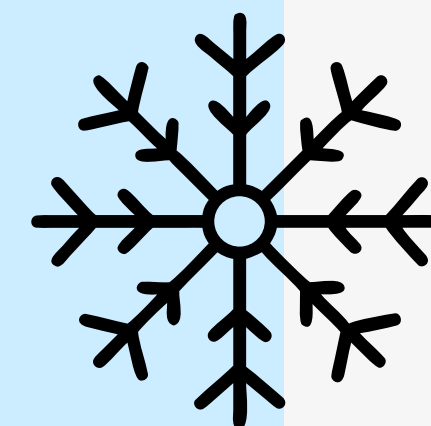
Vaihe 4.
Kirjoittaminen

Keinoja kirjoittamiseen

Lumihiutale

Lumihiutalemenetelmä on kirjoitustekniikka, jossa pieni alkuidea laajenee työvaiheiden edetessä eri suuntiin lumihiutaleen sakaroiden tavoin.

- Kirjoita tehtävänannon aihe yhdeksi virkkeeksi.
- Kirjoita tehtävän pääpointit viideksi virkkeeksi.
- Pidä tauko.
- Laajenna jokaisesta virkkeestä kappale.
- Pidä tauko.
- Kirjoita jokaiselle kappaleelle pariksi toinen kappale.
- Muokkaa tekstiä: mitä siitä pitäisi vähentää tai lisätä?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Keinoja muokkaamiseen
ja tarkistamiseen

- Ota tekstiin etäisyyttä ja tarkastele sitä uusin silmin. Tulosta teksti paperille tai muuta sen fonttia, sillä fontin vaihtaminen helpottaa tarkistamista.
- Keskity tarkistamaan yksi asia kerrallaan. Etsi esimerkiksi vain yhdyssanavirheitä tai pilkkuvirheitä.
- Tarkista tekstistä erikseen ainakin seuraavat: oikeinkirjoitus, isot ja pienet alkukirjaimet, pisteet ja pilkut, kappalejako, aikamuotojen loogisuus ja tekstin loogisuus.
- Pohdi näitä asioita, kun arvioit tehtävän palautusta: onko kaikki tärkeä sanottu? Onko keskeiset asiat selkeästi esillä tekstissä? Onko keskeisiä havaintoja riittävästi? Onko lukija otettu huomioon?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Esseen rakenne



Aloituis

Johdanto

- **aloita** luovasti ja lukijan mielenkiinnon herättävästi, esim *kuvailu, kysymys, väite, vastakohta-asetelma, kertomus kokemuksesta, määritelmä tai suoraan asiaan*
- **esittele** esseen pääpointit lyhyesti; käyttökelpoisia lauseita: “Tässä esseessä esittelen / vertailen / kuvailen...”, “Tämän esseen teema...”, “Ensin / Aluksi... Toiseksi... Lopuksi...”
- voit perustella johdannossa, miksi valitsit aiheen, miksi se on ajankohtainen jne., anna taustatietoa esseen aiheesta
- johdantoa ei tarvitse kirjoittaa ensimmäisenä!

Keskikohta

Käsittelykappaleet

- käsittele **yhtä aihetta yhdessä kappaleessa**: vähintään kolme virkettä: asian esittely ja selitys ymmärrettävästi, esimerkkejä ja omaa pohdintaa
- **järjestele** kappaleet tarkoituksenmukaiseen järjestykseen, esim. aikajärjestys, vertailujärjestys (ennen-nyt, nuoret-vanhat), tärkeysjärjestys
- **sido tekstiä**: kappaleet, virkkeet ja lauseet ovat sidoksissa toisiinsa; esim. tällaisilla sanoilla: *koska, vaikka, toisaalta, erityisesti, samoin kuin, lisäksi, esimerkiksi*
- kappaleita ei tarvitse kirjoittaa järjestyksessä: aloita vaikka itsellesi helpoimmasta

Lopetus

Yhteenvedo / Pohdinta

- **sido** lopetus muuhun tekstiin
- **tiivistä** esseen pääpointit - tuo jotain uutta, esim. tulevan pohdintaa
- voit **arvioida** aihetta ja tehdä **johtopäätöksiä**
- lopetukseen voi lisätä lainauksen joltakulta, kysymyksen tai kärkevän väitteen
- **palaa** johdannossa käsiteltyihin teemoihin; se sitoo tekstin yhteen
- käyttökelpoisia sanoja: *“yhteenvedona, olemme nähneet, että...”, “esseessä on osoitettu, että...”, “voisi olla, että...”, “tuloksena / jatkossa / tulevaisuudessa”*

Voi olla helpointa keksiä **OTSIKKO** viimeisenä!

Mikä on essee?

- lyhyehkö tutkielma
- aihetta pohditaan useamman lähteen pohjalta
- ei referaatti
- tyyliiltään vapaampi kuin tieteellinen artikkeli



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Kirjoitusprosessille tyypillisiä solmukohtia ja niihin liittyviä käytännön vinkkejä:

Perfektionismi ja liialliset odotukset

- Ensimmäinen versio tekstistä on keskeneräinen ja siinä saa olla virheitä.
- Jos jokin kohta tuntuu kirjoittaessa vaikealta, siirry eteenpäin ja palaa siihen myöhemmin.
- Laadi realistinen aikataulu, johon tehtävä on jaettu pieniin osiin.
- Aseta kirjoittamiselle aikaraja.

Aloittamisen vaikeus ja viivyttely

- Laadi realistinen aikataulu, johon on asetettu välitavoitteita.
- Kirjoita säännöllisesti. Aluksi riittää 10 min päivässä.
- Aloita kirjoittaminen siitä, mikä tuntuu helpoimmalta.
- Kirjoittamista voi hahmottaa ajatuskartalla, ranskalaisin viivoin tai piirtämällä.

Epävarmuus ja vertailu muihin

- Kirjoittaminen kehittyy harjoittelemalla.
- Pyydä palautetta teksteistäsi. Mieti tarvittaessa, mistä asoista haluat kuulla palautetta?
- Keskity omaan kehitysprosessiin. Jokaisella on oma kehityskaarensa.



Kirjoitusprosessin solmukohtia ja käytännön vinkkejä:

Tekstin rakentamisen haasteet

- Suunnittele tekstisi ennen kirjoittamista. Voit hahmotella tekstin rakennetta käsitekartan avulla. Se helpottaa hahmottamista.
- Kirjoita ylös tekstin tavoite ja asiat, jotka tekstissä tulee käsitellä.
- Etsi inspiraatiota saman aihepiirin teksteistä.

Lähteiden käytön epävarmuus

- Varmista, että olet ymmärtänyt tehtävänannon.
- Määrittele tekstin tavoite ja näkökulma ennen lähteiden etsimistä.
- Kirjoita ensin omat ajatuksesi ja lisää sen jälkeen lähteet tukemaan niitä.
- Etsi aluksi 1–3 lähdettä ja perehdy niihin huolellisesti.
- Tee lähteistä lyhyet muistiinpanot ja arvioi, sopivatko ne aiheeseesi.

Tekoälyn hyödyntämisen epävarmuus

- Varmista opettajalta, onko tekoälyn käyttö tehtävässä sallittua ja millä tavoin sitä saa käyttää.
- Tekoälyä voi hyödyntää esimerkiksi ideoinnissa, tekstin jäsentämisessä ja tehtävän pilkkomisessa.
- Ilmoita tekoälyn käytöstä tehtävän ohjeiden mukaisesti.
- Pohdi, milloin tarvitset tekoälyn apua. On tärkeää harjoitella myös tekstin tuottamista itsenäisesti.

Kirjoittamisen kuormittavuus

- Luo kirjoittamiselle oma aika ja rauhallinen paikka.
- Poista häiriötekijät, kuten hiljennä puhelin ja huolehdi, ettei ympäristössä ole keskittymistä häiritseviä asioita.
- Muista pitää taukoja.
- Kirjoittamista tukevat riittävä uni, monipuolinen ravinto ja palautuminen.



Muistiinpanotekniikat ja tenttiin luku

Tehokkaat opiskelutekniikat helpottavat tiedon omaksumista ja kertaamista.



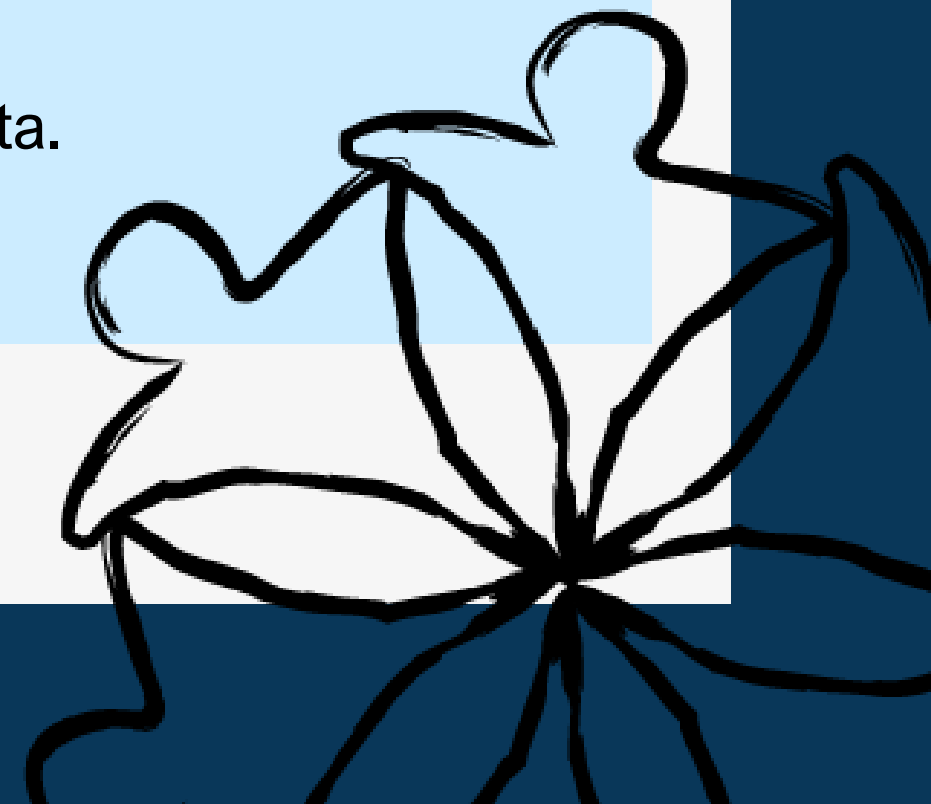
Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Muistiinpanotekniikat ja tenttiin luku

- Tehokkaat muistiinpanotekniikat ja sinulle sopiva tapa opiskella tenttiin ovat tärkeitä. Parhaimmillaan ne tehostavat opiskelua, helpottavat tiedon omaksumista ja auttavat ehkäisemään kuormittumista.
- Toimivat muistiinpanotekniikat ja toimivat tavat valmistautua tenttiin auttavat sinua muistamaan, ymmärtämään ja soveltamaan opittuja asioita tehokkaammin.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





- Muistiinpanotekniikat ovat osa toimivia luku- ja kirjoitusstrategioita.
- Muistiinpanojen tekeminen lisää myös keskittymistä.
- Hyvistä muistiinpanoista on hyötyä tenttiin valmistautuessa ja isojen oppimistehtävien teossa: kaikkea ei tarvitse aloittaa alusta.
- Kirjoittaminen auttaa ymmärtämään asian ja soveltamaan tietoa myöhemmin.
- Muistiinpanot ovat myös ajattelun väline. Ne auttavat tiedon jäsentämisessä, kertaamisessa ja kriittisen ajattelun kehittämisessä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Hyvät muistiinpanot:

- sisältävät selkeästi tekstin tärkeimmän sisällön
- tiivistävät asiaa, eivätkä toista tekstiä sanasta sanaan
- sisältävät tärkeät käsitteet ja niiden määritelmät
- erottavat tärkeän tiedon
- sisältävät omia huomioita ja havaintoja
- on ymmärrettävä vielä vuoden päästä
- on muotoiltu omin sanoin



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Muistiinpanot koneella vai käsin?

Käsin kirjoittamisen edut

- Käsin kirjoittamisesta jää vahvempi muistijälki.
- Kirjoittaminen on hitaampaa, jolloin opettelet tiivistämään automaattisesti.
- Visuaalisen tuen käyttö on helppoa.



Digitaalisten muistiinpanojen edut

- Kirjoittaminen on nopeampaa.
- Voit liittää kuvia ja kuvakaappauksia muistiinpanoihin helposti.
- Muokkaaminen ja täydentäminen on helppoa.
- Muistiinpanot on helppo säilöä tai jakaa toisten kanssa.



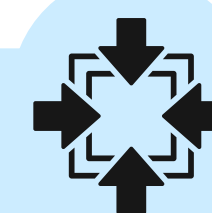
Mitä taitoja tarvitset muistiinpanojen tekemiseen?

Olennaisen asian tunnistaminen



- Kysy jokaisen kappaleen jälkeen: Jos saisin kertoa tästä vain yhden asian, mikä se olisi?
- Erotta pääasiat yksityiskohdista. Pääasia kertoo tärkeimmän tiedon, yksityiskohdat täydentävät sitä.
- Pohdi, mitkä asiat tekstistä olisi välttämätöntä muistaa myöhemmin. Ne ovat usein tekstin ydin.

Tiivistäminen



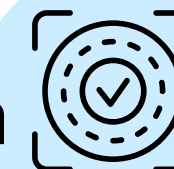
- Lue teksti ja mieti, mikä on sen tärkein viesti.
- Harjoittele poistamaan yksityiskohtia, jotka eivät muuta tekstin pääajatusta.
- Yhdistä samaa asiaa käsittelevät lauseet yhdeksi selkeäksi ajatukseksi.

Tekstin rakenteen tunnistaminen



- Tarkastele otsikoita ja väliotsikoita. Ne kertovat, miten teksti on jäsennelty.
- Kiinnitä huomiota siihen, miten asiat etenevät. Esitelläänkö ensin aihe, sitten perustelut ja lopuksi yhteenveto?
- Etsi tekstin alku, keskikohta ja lopetus. Mieti, mikä on kunkin osan tehtävä

Keskeisten termien tunnistaminen



- Kiinnitä huomiota sanoihin, jotka toistuvat tekstissä useita kertoja.
- Etsi käsitteitä, jotka määritellään. Ne ovat usein keskeisiä termejä.
- Pohdi, mitä sanoja ilman tekstin pääasiaa olisi vaikea ymmärtää. Nämä ovat usein tärkeimmät termit.



Muista muistiinpanojen tarkoitus!



- Tee muistiinpanoja itseäsi varten. Muistiinpanojen tulee olla sellaisia, että ymmärrät ne myös myöhemmin.
- Kertaa tekemiäsi muistiinpanoja säännöllisesti, tällöin muistijälki vahvistuu.
- Oppiminen on tehokasta, kun opiskelet pienissä osissa usein. Muistiinpanojen avulla voit jatkaa opiskelua helposti siitä, mihin viimeksi jäit.
- Voit myös hyödyntää useita eri tapoja tehdä muistiinpanoja. Kun yhdistelet kuvioita, alleviivausta ja erilaisia muistiinpanostrategioita, parannat mahdollisuuksiasi ymmärtää ja muistaa opittuja asioita!



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Eri tekniikat eri tilanteisiin!



- Eri tilanteissa sinun täytyy soveltaa erilaisia muistiinpanotekniikoita. Esimerkiksi avainsanalista on erinomainen tapa oppia muistamaan termejä. Sen sijaan käsitekartta sopii erinomaisesti kokonaiskuvan hahmottamiseen.
- Jos haluat muistiinpanoista erityisen tehokkaat, käytä useita eri muistiinpanotekniikoita opiskellessasi.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Esimerkkejä muistiinpanotekniikoista

Opiskelutekniikoita

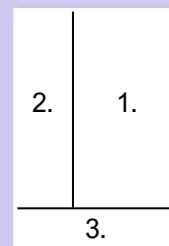
Tiedot

Alleviivaus, yliviivaus, ympyröinti



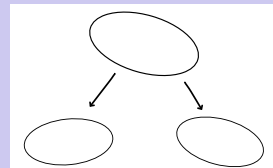
Alleviivaus on muistiinpanotekniikka, jossa tekstistä merkitään tärkeimmät sanat, käsitteet tai pääajatuksat. Sitä on hyvä käyttää rinnakkain toisen opiskelutekniikan kanssa.

Cornell -tekniikka



Cornell-menetelmä on muistiinpanotekniikka, joka auttaa jäsentämään ja kertaamaan opittua. Paperi jaetaan kolmeen osaan: pääosaan kirjoitetaan muistiinpanot, vasempaan sarakkeeseen avainsanoja tai kysymyksiä ja alaosaan lyhyt yhteenveto.

Käsitekartta



Käsitekartta on muistiinpanotekniikka, jonka avulla tietoa jäsennetään. Siinä käsitteitä yhdistetään ja järjestetään loogisiksi kokonaisuuksiksi, esimerkiksi esseen rakennetta suunniteltaessa.

Lineaarinen muistiinpanotekniikka

Lineaariset muistiinpanot ovat tekniikka, jossa asiat kirjoitetaan muistiin siinä järjestyksessä kuin ne esitetään

Marginaalimuistiinpanot

Marginaalimuistiinpanot ovat muistiinpanotekniikka, jossa tekstin reunoille kirjoitetaan lyhyitä huomioita, avainsanoja, kysymyksiä tai omia ajatuksia. Ne helpottavat tärkeiden asioiden löytämistä ja tekstin kertaamista.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky

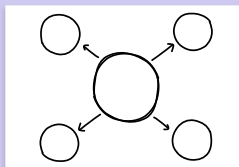


Esimerkkejä muistiinpanotekniikoista

Opiskelutekniikoita

Tiedot

Miellekartta



Miellekartta on muistiinpanotekniikka, jossa aihetta hahmotetaan keskelle kirjoitetun pääidean ympärille. Sen avulla ajatuksia voidaan ideoida, jäsentää ja yhdistää.

Muistikortit



Muistikortit ovat muistiinpanotekniikka, jossa kortin toiselle puolelle kirjoitetaan kysymys tai käsite ja toiselle puolelle vastaus tai selitys. Ne soveltuvat erityisesti asioiden kertaamiseen ja uusien sanojen opetteluun.

Ranskalaiset viivat

- Havainnon 1 keskeinen asia
 - havainnosta alahuomio
- Havainnon 2 keskeinen asia
- Havainnon 3 keskeinen asia
 - alahuomio 1
 - alahuomio 2
- Havainnon 4 keskeinen asia

Ranskalaiset viivat ovat muistiinpanotekniikka, jossa asiat kirjataan lyhyiksi kohdiksi luettelomuotoon. Se on nopea tapa tiivistää ja jäsentää tietoa.

Yhteenvedon teko

Yhteenvedon tekeminen on muistiinpanotekniikka, jossa keskeiset asiat tiivistetään omin sanoin. Sen avulla olennaiset asiat hahmottuvat selkeästi, minkä takia se auttaa hahmottamista.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky

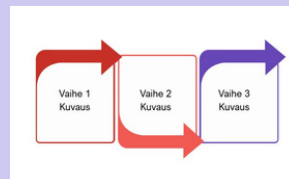


Esimerkkejä muistiinpanotekniikoista

Opiskelutekniikoita

Tiedot

Prosessikaavio



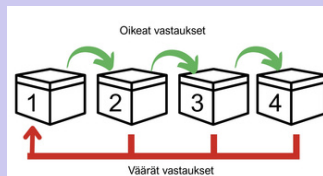
Prosessikaavio on muistiinpanotekniikka, jossa asiat esitetään vaihe vaiheelta etenemisen mukaisesti. Sen avulla kokonaisuudet ja eri yhteydet hahmottuvat selkeästi.

Aikajana



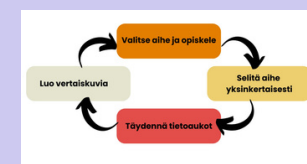
Aikajana on muistiinpanotekniikka, jossa tapahtumat tai asiat esitetään aikajärjestyksessä. Kirjoita aikajanalalle asia ja tee siitä tiivistelmä/muistiinpano. On tärkeää, että aikajanalla myös selität ilmiöt/asiat auki.

Lethner-tekniikka



Leitner-tekniikassa muistikortit jaetaan koteloihin sen mukaan, kuinka hyvin osaat ne. Mitä paremmin muistat asian, sitä harvemmin kertaat sitä.

Feynman-tekniikka



Feynmanin tekniikan tavoitteena on varmistaa, että todella ymmärrät oppimasi asian. Opiskele aihe ja selitä se omin sanoin mahdollisimman yksinkertaisesti, kuin opettaisit sitä ensimmäistä kertaa aiheesta kuulevalle.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky

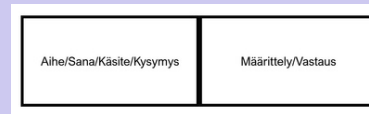


Esimerkkejä muistiinpanotekniikoista

Opiskelutekniikoita

Tiedot

Active recall-taulukko



Active recall on muistiinpanotekniikka, jossa testaat itseäsi siitä, kuinka hyvin olet oppinut opiskelemasi asian. Vasemmalla puolella paperia on kysymys, käsite tai avainsana. Oikealla puolella puolestaan vastaus tai määritelmä.

Oman puheen nauhoitus



Nauhoita puhelimeen muistiinpanot. Kerro omin sanoin opiskeltavasta sisällöstä. Ajattele, että opetat aihetta toiselle ihmiselle. Pyri kertomaan nauhalle tärkeimmät asiat ja selittämään asiat ja ilmiöt.

Avainsanat



Avainsanalista on muistiinpanotekniikka, jossa keskeiset käsitteet ja termit kerätään yhdeksi listaksi.

Värikoodaus



Värikoodaus on muistiinpanotekniikka, jossa eri väreillä korostetaan ja erotetaan asiasisältöjä toisistaan. Värejä voi käyttää esimerkiksi avainsanoihin, määritelmiin, kaavioihin tai asioiden välisten yhteyksien kuvaamiseen.



Euroopan unionin
osarahoittama



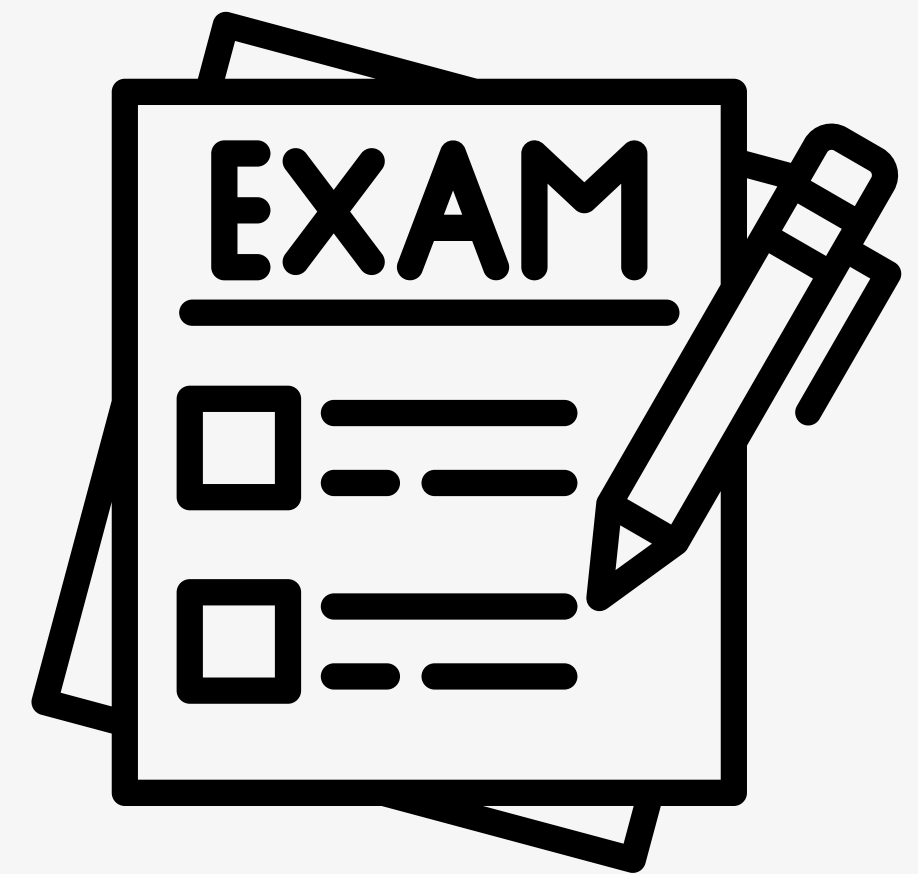
Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tenttiin luku



Euroopan unionin
osarahoittama



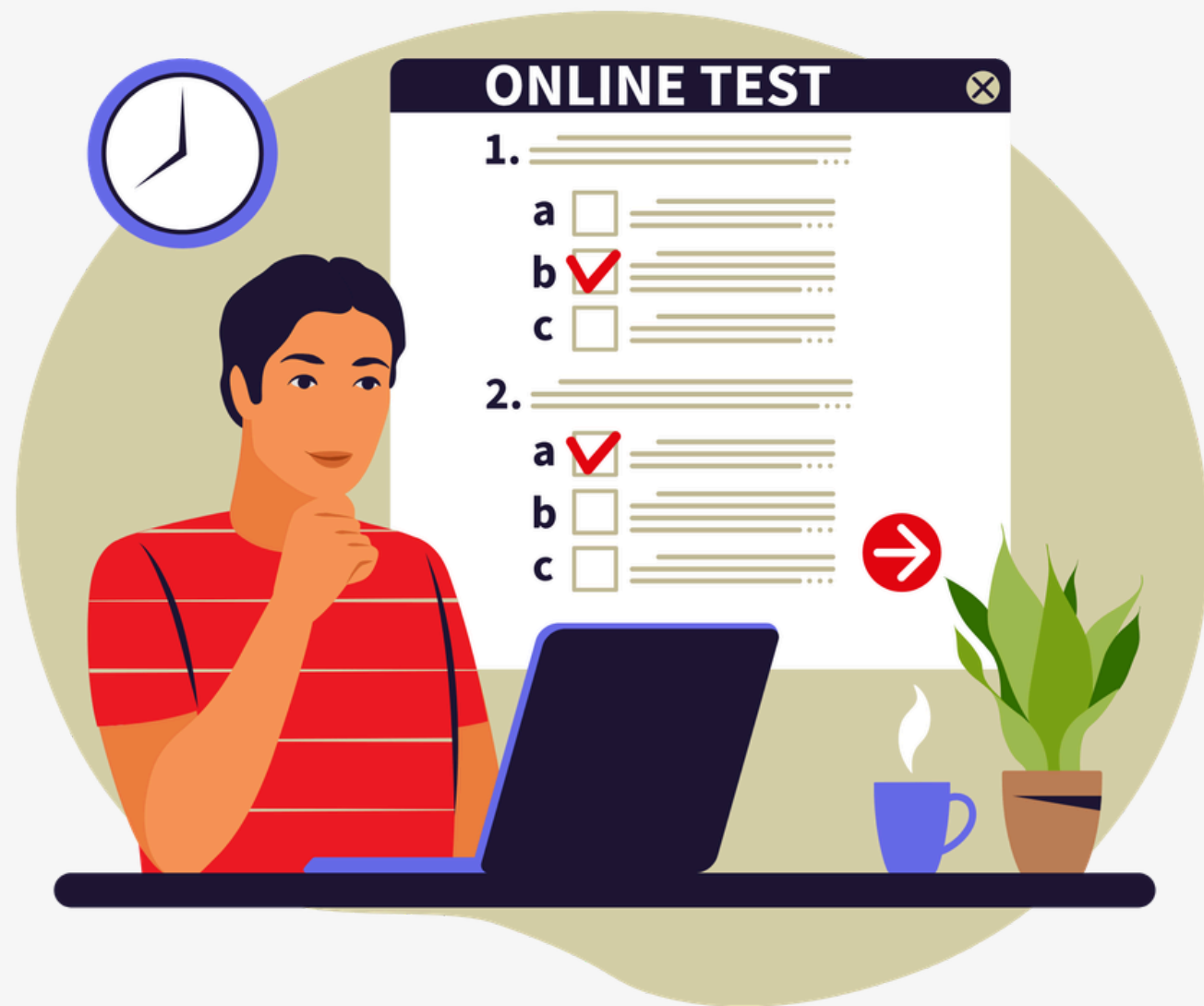
Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Mikä on tentin tarkoitus?



- Tentin tarkoituksena on ohjata oppimista ja asettaa päämäärä opiskelulle.
- Tenttiin valmistautumisessa itsenäinen työskentelyote kehittyy.
- Tentissä korostuvat samat taidot kuin muistiinpanojen tekemisessä: olennaisen tiedon tunnistaminen ja epäolennaisen erottaminen. Tenttiin valmistautuessa on tärkeää oppia myös soveltamaan tietoa ja esittämään se selkeästi tenttivastauksessa.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





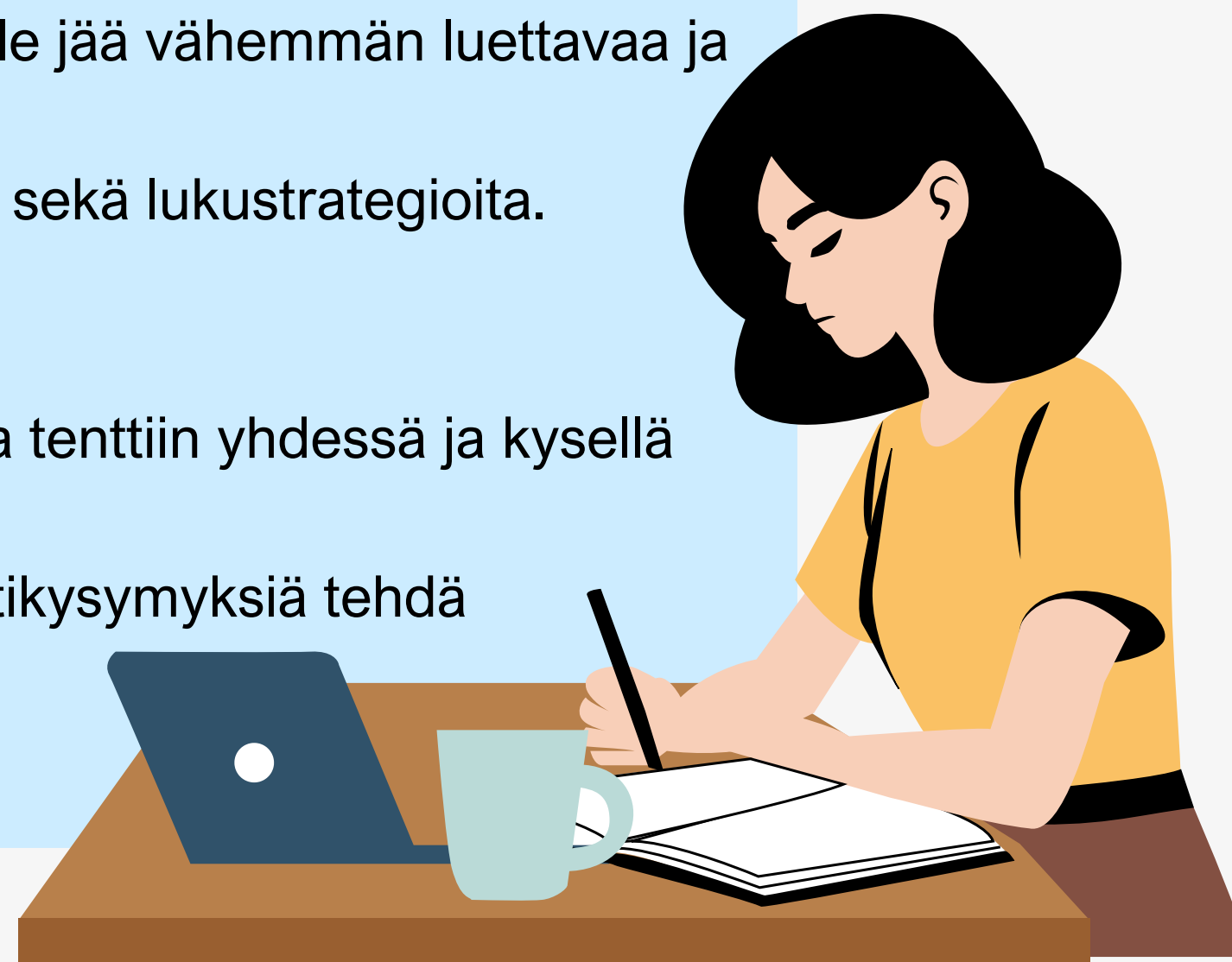
Tenttiin lukeminen alkaa jo opetuksessa

- Tenttiin valmistaudutaan koko opintojakson ajan. Näin tenttiin opiskeltava määrä ei tunnu niin suurelta.
- Kuuntele opetusta aktiivisesti ja esitä kysymyksiä tarvittaessa.
- Tee oppituntien aikana muistiinpanoja esimerkiksi vihkoon tai dioihin. Niistä on hyötyä kokeeseen kerrattaessa!
- Koko koealueen läpikäyminen voi tuntua haastavalta. Siksi on tärkeää tunnistaa pääkohdat ja erottaa olennainen tieto epäolennaisesta.



Tentti tulossa. Mitä teen?

- Hanki materiaali ajoissa. Joissain materiaaleissa jonotusajat voivat olla pitkät.
- Suunnittele ajankäyttösi, tee lukusuunnitelma ja jätä riittävästi väljyyttä opiskeluun.
- Jaa tenttialue useammalle päivälle. Näin yhdelle päivälle jää vähemmän luettavaa ja opiskelu on tasaisempaa.
- Käytä monipuolisia opiskelu- ja muistiinpanotekniikoita sekä lukustrategioita.
- Kirjoita, katso videoita, lue ja kuuntele. Luo mielikuvia.
- Opiskele pienissä pätkissä usein. Tauota opiskelua.
- Voit keskustella ryhmässä tenttiaiheesta tai voitte lukea tenttiin yhdessä ja kysellä toisiltanne.
- Tee konkreettisia harjoituksia: voit kysellä itseltäsi tenttikysymyksiä tehdä harjoituskokeen tai käyttää muistikortteja.
- Valitse itsellesi sopiva työskentely-ympäristö.



Lue tenttiin!

- Silmäile sisällysluettelo, yhteenvedot, tiivistelmät ja otsikot.
 - Pohdi, mitä aiheesta on jäänyt mieleesi.
- Etsi avainsanat ja ydinajatuksset.
 - Tiivistä keskeiset asiat omin sanoin.
 - Selitä avainsanat omin sanoin.
- Tee muistiinpanoja lukemastasi.
- Kertaa muistiinpanoistasi keskeiset sisällöt.
- Hahmota kokonaisuudet ja yksityiskohdat.
- Luo mahdollisimman tarkka yleiskäsitys materiaalista.
 - Mikä on materiaalin tavoite ja aihe?



Hyödynnä
muistiinpanotekniikoita
lukemiseen!



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Päivä ennen tenttiä



- Kertaa oppimasi tieto. Älä opiskele enää uusia suuria kokonaisuuksia.
- Täydennä pienet tietoaukot, jos havaitset niitä.
- Silmäile muistiinpanosi läpi. Voit puhua ne itsellesi ääneen. Käy avainsanat ja keskeiset sisällöt läpi. Voit tehdä tiivistelmiä, mutta älä enää opiskele intensiivisesti.
- Valmistele kaikki tarvittava hyvissä ajoin, jotta sinun ei tarvitse koepäivänä enää huolehtia tavaroiden pakkaamisesta.



Millainen on hyvä tenttivastaus?

- Tenttivastauksella osoitat, että olet lukenut ja ymmärtänyt opintojakson sisällön.
- Hyvä tenttivastaus on tiivis, johdonmukainen ja selkeä. Pituus ei määrittele onnistumista.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Tenttipäivä

- Varmista tila, jossa tentti pidetään. Voit käydä katsomassa tenttitilaa etukäteen, jos jännität
- Syö ennen tentin alkamista. Hyvä ravitsemus auttaa ylläpitämään vireystilaa ja keskittymistä.
- Kävele tai liiku ennen koetta. Kevyt liikunta lisää keskittymistä ja lievittää jännitystä.
- Älä kertaa enää kokeeseen. Rauhoitu, hengittele ja keskity tulevaan suoritukseen.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Näin onnistut tentissä

- Lue kaikki kysymykset huolellisesti. Huolehdi, että vastaat kysyttyyn kysymykseen. Kiinnitä huomiota erityisesti siihen, mitä sinun pyydetään tekemään: analysoi, vertaa, pohdi.
- Tee nopeat muistiinpanot asioista, joista lähdet kirjoittamaan.
- Aikatauluta vastauksesi, kuinka paljon sinulla on aikaa yhtä vastausta kohden?
- Aloita helpoimmasta tehtävästä.
- Hahmottele vastaus, tee luonnos kirjoitelmastasi.
- Kirjoita vastaus suunnitelman mukaisesti.
- Sääda aikataulua tarvittaessa.
- Vastaa kaikkiin tehtäviin saman kaavan mukaisesti.
- Tarkista vastaukset ennen palauttamista.



Apua monivalintatenttiin

- Monivalintatentissä vastaat kysymykseen vaihtoehtojen avulla, joista sinun täytyy valita oikea.
- Kiinnitä huomiota sanoihin kuten "aina" tai "ei koskaan". Ne voivat viitata kompakysymyksiin.
- Vaikka uskot löytäneesi oikean vastauksen heti, lue kaikki vastausvaihtoehdot huolellisesti ennen valintaa.
- Jos et ole varma oikeasta vastauksesta, sulje ensin pois epätodennäköiset vaihtoehdot ja arvioi jäljelle jääneet vaihtoehdot tarkemmin.
- Uskalla muuttaa vastausta, jos olet siitä epävarma.
- Jos vääristä vastauksista ei vähennetä pisteitä, vastaa kaikkiin kysymyksiin.



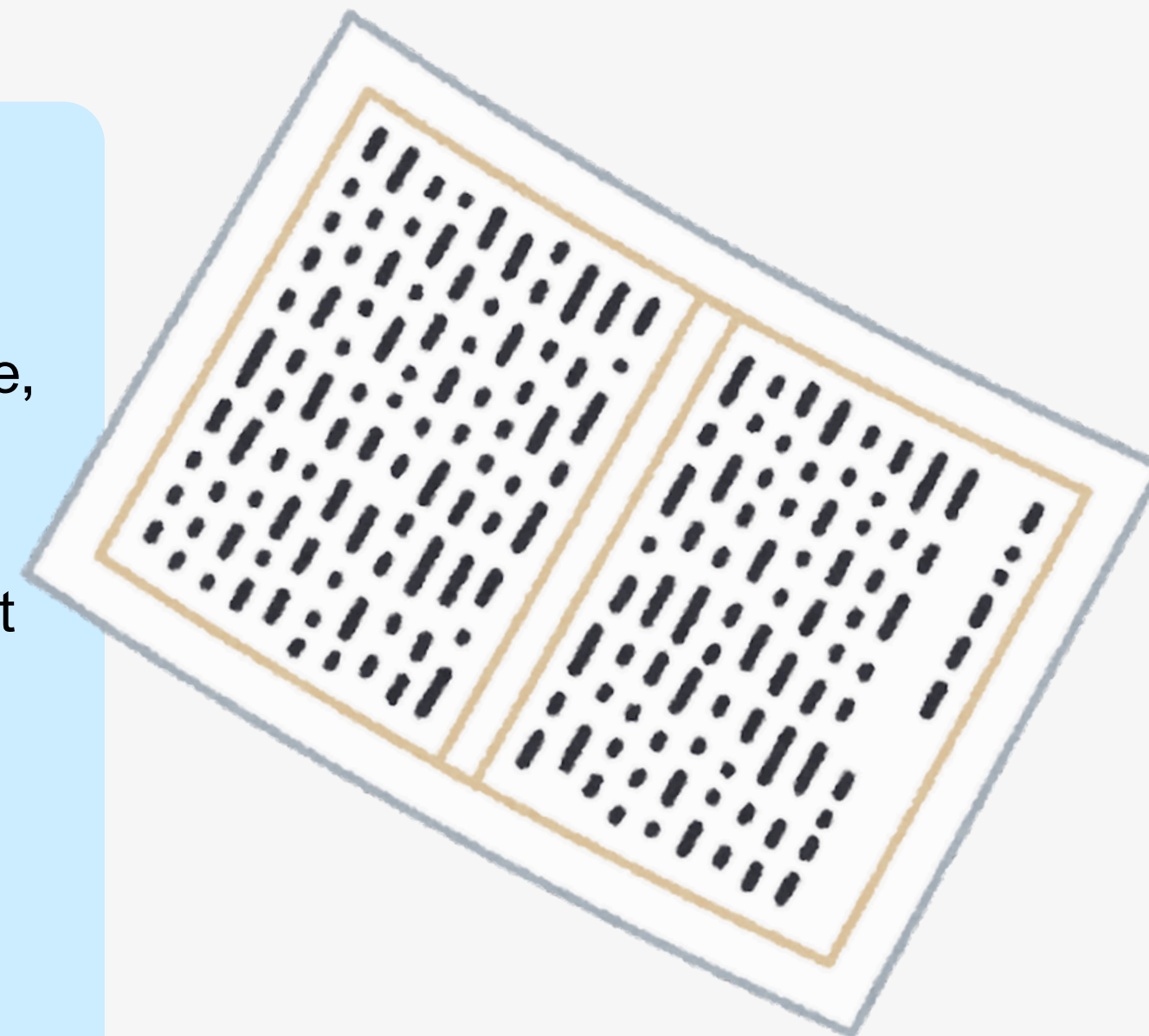
Vinkit lyhyiden vastausten kirjoittamiseen

- Huomioi tehtävätyyppi. Lyhyissä vastauksissa kysymykseen tulee vastata ytimekkäästi.
- Tiivistä keskeiset asiat, mutta huolehdi, että kokonaiskuva säilyy. Lue vastauksesi ulkopuolisen silmin ja arvioi, onko olennainen tieto tekstissä.
- Huolehdi ajankäytöstä. Tiivistäminen voi viedä yllättävän paljon aikaa, joten älä jää jumiin yhteen tehtävään.
- Tarkista, kuinka paljon pisteitä tehtävästä voi saada, ja suhteuta siihen käyttämäsi aika.



Esseevastaus tentissä

- Ole tarkkana ajan kanssa. Esseen kirjoittamiseen kuluu helposti paljon aikaa.
- Tee kirjoitelmastasi suunnitelma ja aseta aikatavoitteet sille, missä ajassa kirjoitat vastauksen. Voit suunnitella, kuinka paljon aikaa käytät kuhunkin kappaleeseen.
- Oleta, ettei lukija tiedä aiheesta etukäteen. Selitä keskeiset käsitteet ja kirjoita aiheesta niin, että ensikertalainenkin ymmärtää sen.
- Muista esseen rakenne! Hyvä essee sisältää johdannon, käsittelyosan ja lopetuksen.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ensiapua vaikeaan tilanteeseen



- Jos et muista jotakin, älä jää pinnistelemaan. Siirry seuraavaan tehtävään ja palaa kohtaan myöhemmin. Jos kyse on pienestä yksityiskohdasta, sen merkitys ei välttämättä ole ratkaiseva.
- Jos et muista laajempaa kokonaisuutta, pyri palauttamaan mieleesi siihen liittyviä rinnakkaisia ilmiöitä ja päätele vastaus niiden avulla.
- Jos aika uhkaa loppua kesken, vastaa jäljellä oleviin kysymyksiin tiivistä kokonaisin lausein.
- Pidä taukoja, jos sinun on vaikea keskittyä.
- Ota mukaan asioita, jotka tukevat keskittymistäsi, kuten juomapullo tai sallittu keskittymistä helpottava apuväline.
- Hengitä rauhallisesti. Palauta mieleesi oppimistilanne tai kuvittele oppimateriaali mielessäsi.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



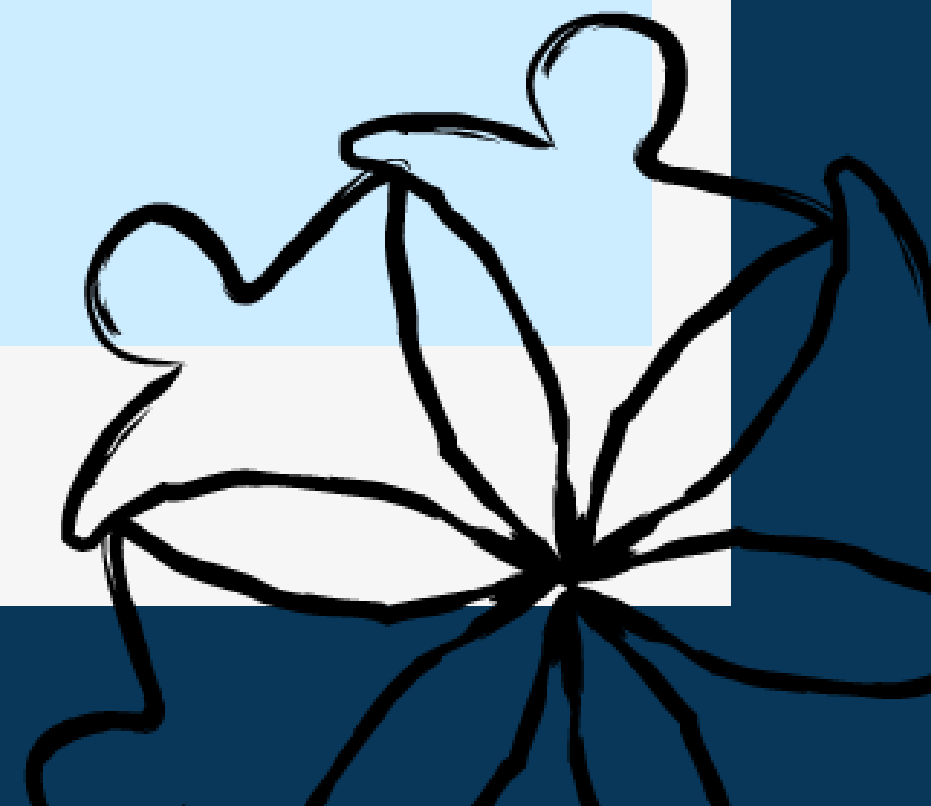
- Keskity asioihin, joihin voit vaikuttaa. Et voi vaikuttaa koekysymyksiin tai lopputulokseen, mutta voit valmistautua huolellisesti ja tehdä tentissä parhaasi.
- Kerro opettajalle, jos tentti jännittää sinua. Yhdessä voitte pohtia, voisiko jännitystä helpottaa esimerkiksi istumapaikan valinnalla.
- Tee mielikuvaharjoitus. Käy tenttipäivä mielessäsi vaihe vaiheelta läpi ja kuvittele, että kaikki sujuu suunnitelmien mukaisesti.
- Huolehdi vireystilastasi. Syö riittävästi ennen tenttiä, lepää hyvin ja liiku kevyesti ennen koetta, sillä kevyt liikunta voi helpottaa keskittymistä.
- Kokeile 5–5–5-hengitysharjoitusta.
 - Laske viiteen kun hengität sisään.
 - Pidätä hengitystä ja laske viiteen.
 - Hengitä ulos ja laske viiteen.

Apua ramppikuumeeseen



Hahmottaminen

Hahmottaminen auttaa kokonaisuuksien ymmärtämisessä.



Euroopan unionin
osarahoittama

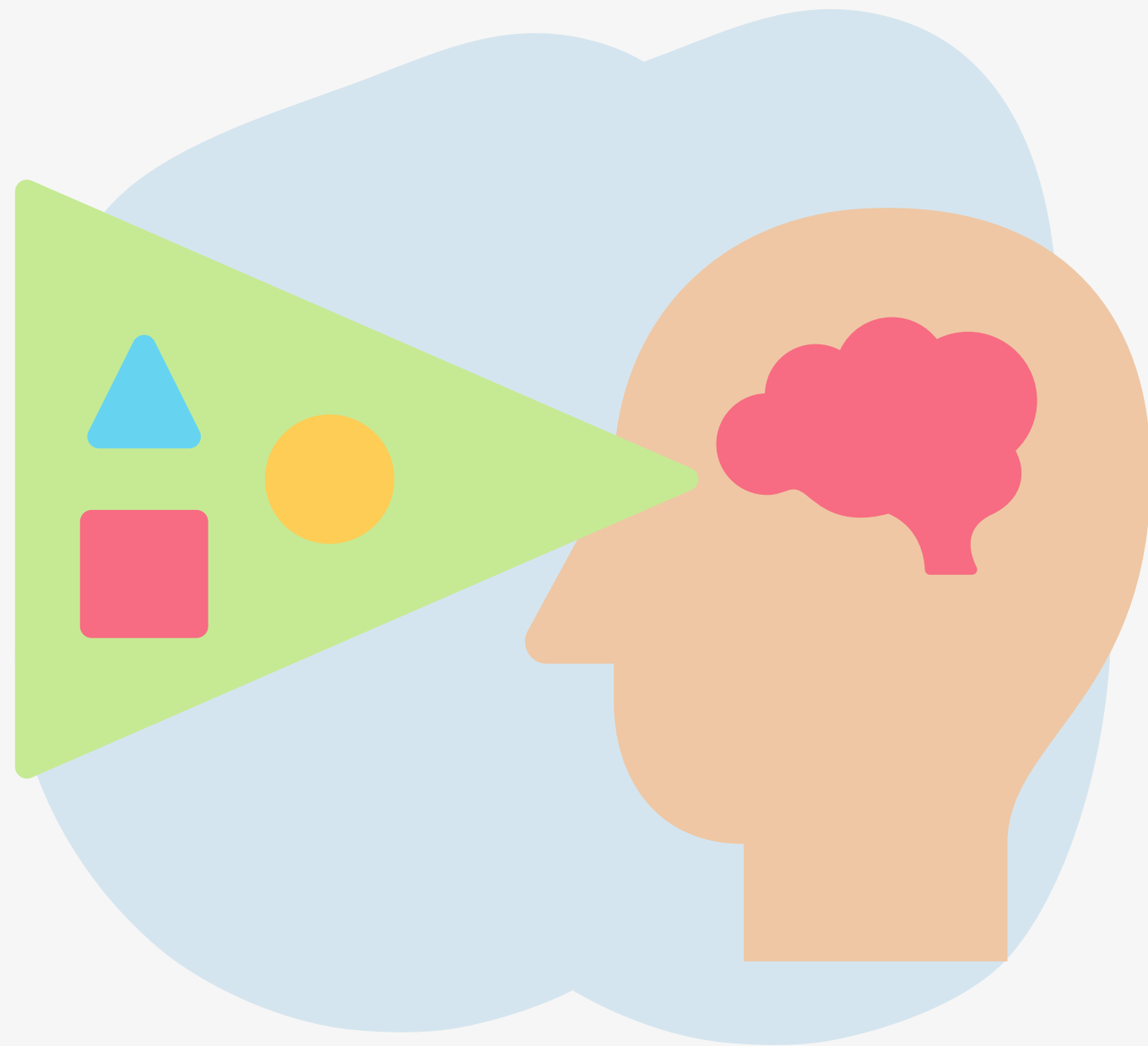


Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Hahmottaminen

- Hahmottaminen tarkoittaa kykyä tunnistaa ja ymmärtää asioiden muotoja, sijainteja, etäisyyksiä ja niiden välisiä suhteita. Hahmottaminen perustuu näköaistin lisäksi myös kuulo- ja tuntoaistiin.
- Opinnoissa hahmottamista tarvitaan esimerkiksi tehtävien tekemisessä ja kokonaisuuksien ymmärtämisessä.
- Hahmottamisen vaikeudet voivat näkyä esimerkiksi haasteina käsitellä tai muokata mielessä näönvaraista ja tilallista tietoa.
- Vaikeuksia voi esiintyä myös esineiden tunnistamisessa sekä avaruudellisten suhteiden ja kuvioiden hahmottamisessa.



Miten hahmottamisen haasteet näkyvät?

Hahmottamisen haasteet voivat näkyä opiskelussa esimerkiksi vaikeutena:

- tehdä tarkkoja havaintoja, tunnistaa asioita ja erottaa olennainen epäolennaisesta
- arvioida kokoa, etäisyyttä ja liikettä
- tulkita kalentereita, taulukoita ja muita visuaalisia esityksiä
- arvioida tapahtumien kestoa
- tulkita opiskelukavereiden ilmeitä ja eleitä
- vaikeutena liikkua opiskeluympäristössä ja löytää oikeat opetustilat



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Hahmottamisen nelikenttä

- Hahmottamista ja sen haasteita voidaan tarkastella neljän eri ulottuvuuden kautta.
- Neljä ulottuvuutta liittyvät toisiinsa, mutta ne ovat toisistaan erilaisia.
- Tarvitset näitä hahmottamisen taitoja arjessasi.

(NMI HAHKU-hanke 2014)

Löydä ja tunnista

Tarkoittaa kykyä löytää ja tunnistaa asioita.

- Löydät oikean kirjan hyllystä, tunnistat tutun ihmisen tai löydät tiedon tekstistä.

Harjoittele näin:

- harjoittele tavaroiden sijoittamista samaan paikkaan
- etsi avainsanoja ja käsitteitä tekstistä
- pelaa muistipelejä ja videopelejä

Muokkaa kokoa

Tarkoittaa kykyä käsitellä, rakentaa tai muokata asiaa.

- Kokoat palapelin, piirrät mallista, ratkaiset laskun vaihe vaiheelta tai muokkaat tekstiä.

Harjoittele näin:

- tee legoja tai muita koottavia rakennelmia
- tee käsitöitä ja askartelua vaihe vaiheelta
- harjoittele piirtämistä mallista
- pilko tehtävä pieniin osiin ja ratkaise vaihe kerrallaan.

Sijoita ja suhteuta

Tarkoittaa kykyä ymmärtää asioiden sijaintia ja niiden välisiä suhteita.

- Luet taulukkoa tai karttaa, arvioit etäisyyksiä, hahmotat kuvioiden sijaintia tai järjestät tavaroita oikeaan paikkaan.

Harjoittele näin:

- tutki karttoja ja pohjapiirrustuksia
- tee tehtäviä, joissa tulkitaan taulukoita tai kaavioita
- arvioi etäisyyksiä ja tarkista arviosi
- järjestele tavaroita koon tai muodon mukaan

Löydä ja tunnista

Tarkoittaa kykyä löytää ja tunnistaa asioita.

- Löydät oikean kirjan hyllystä, tunnistat tutun ihmisen tai löydät tiedon tekstistä.

Harjoittele näin:

- harjoittele tavaroiden sijoittamista samaan paikkaan
- etsi avainsanoja ja käsitteitä tekstistä
- pelaa muistipelejä ja videopelejä



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



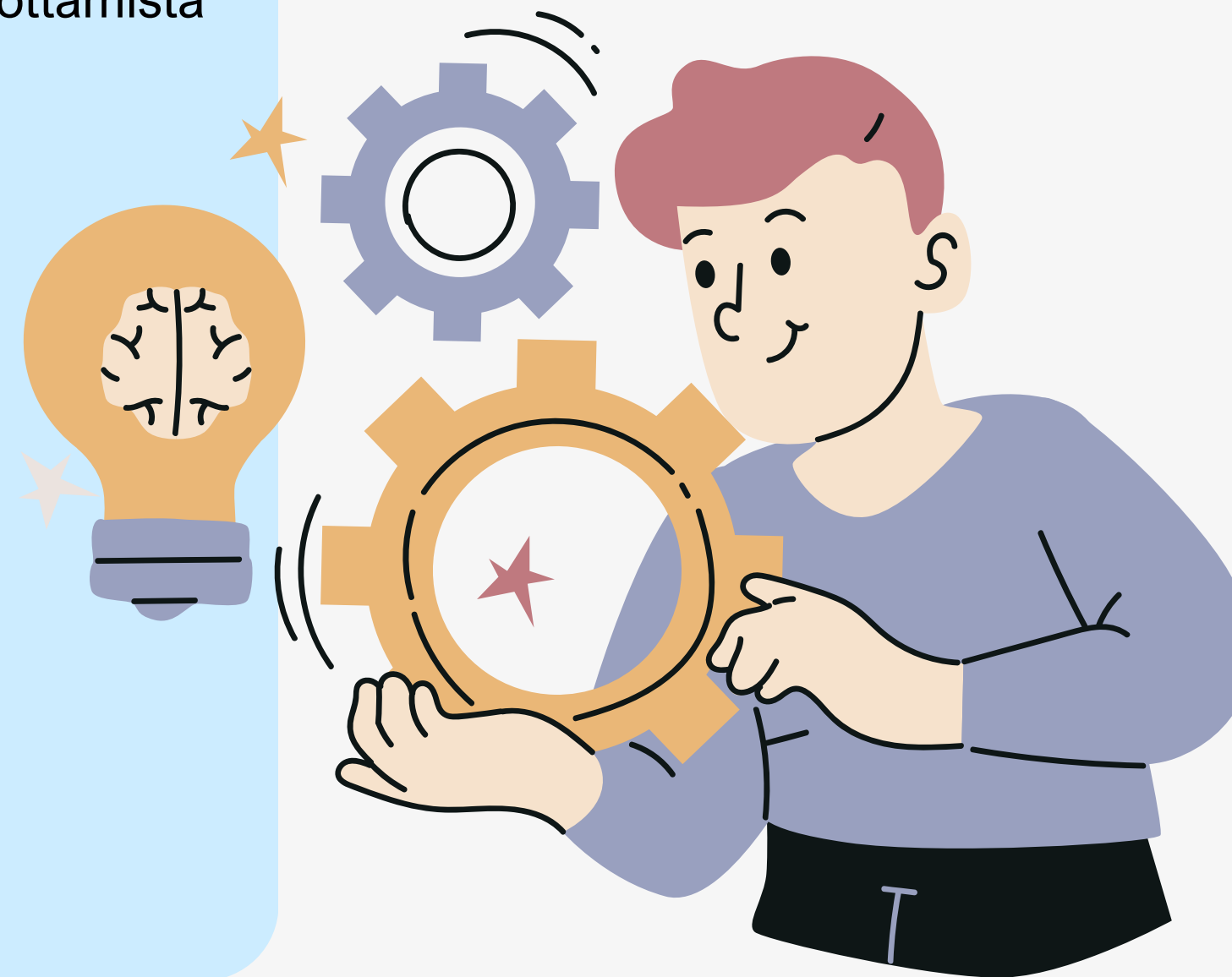
Tulevaisuuden
työkyky



Treenaa kotona!

Hahmottamisen taitoja voi kehittää harjoittelemalla. Hahmottamista voi harjoitella myös kotona esimerkiksi:

- tekemällä palapelejä
- tekemällä käsitöitä, kuten neulomalla villasukkia
- pelaamalla pallopelejä
- pelaamalla videopelejä
- kokoamalla huonekaluja
- leipomalla ja kokkaamalla resepteistä
- harjoittelemalla uusia reittejä
- järjestelemällä tavaroita ryhmiin
- rakentamalla legoja
- piirtämällä pohjapiirroksia muistista



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Hahmottamista tukeva ympäristö

- Huolehdi riittävästä valaistuksesta. Hyvä valaistus helpottaa hahmottamista.
- Pidä työpöytä mahdollisimman selkeänä. Poista ylimääräiset tavarat opiskelualueelta.
- Säilytä opiskeluvälineet aina samoilla paikoilla.
- Käytä kansioita, välilehtiä tai värikoodeja materiaalien järjestämiseen.
- Pidä esillä vain kulloinkin tarvittavat materiaalit.
- Käytä riittävän suurta näyttöä tai suurennala tarvittaessa tekstin kokoa.
- Käytä tarvittaessa lukuviivainta tai peitepaperia, jotta voit keskittyä yhteen tekstiriviin kerrallaan.
- Merkitse tärkeät tavarat ja säilytyspaikat esimerkiksi nimilapuilla tai väreillä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



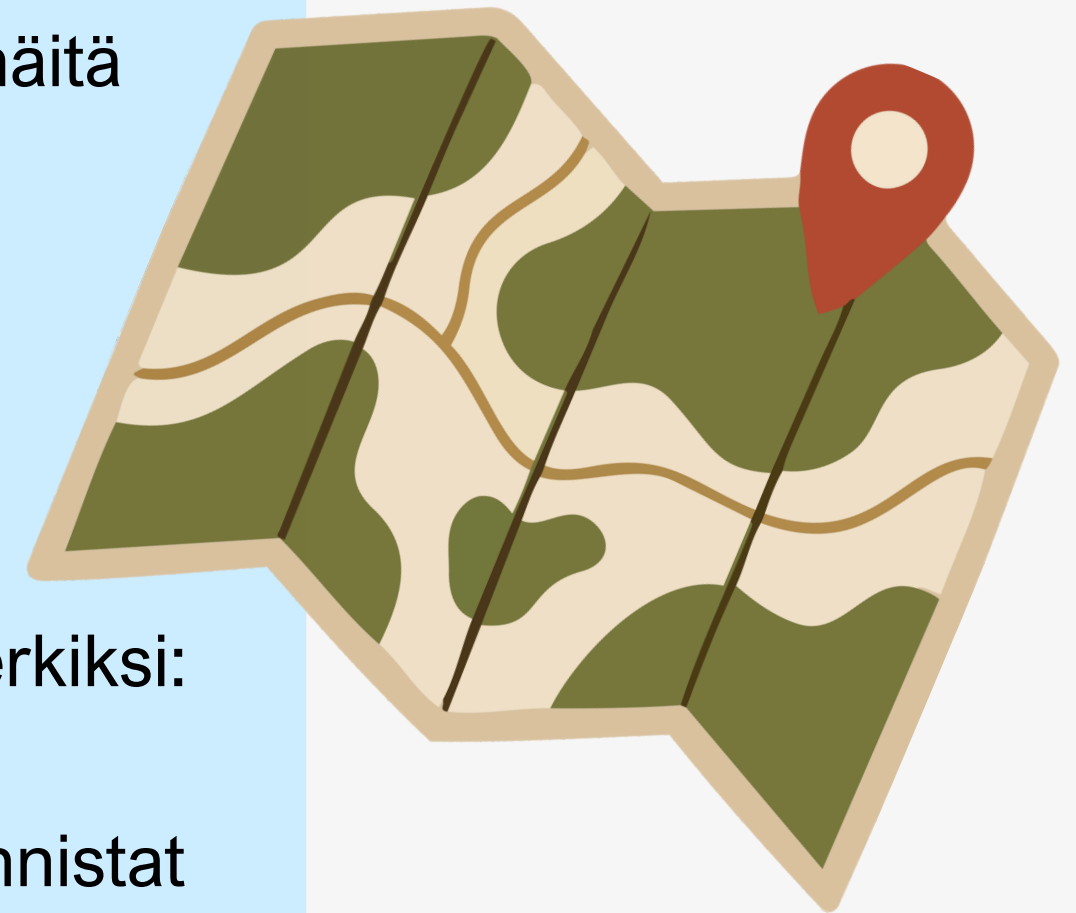
Tulevaisuuden
työkyky



Kun tila ei hahmotu

Jos eksyt jatkuvasti, etkä löydä esimerkiksi opetustilaan, kokeile näitä keinoja.

- Ennakoi tilannetta. Tutustu reittiin ja opetustilaan etukäteen esimerkiksi kartan, kuvien tai paikan päällä käymisen avulla.
- Kiinnitä huomiota maamerkkeihin. Etsi helposti tunnistettavia kohteita, kuten värikkäitä seiniä, penkkejä tai opasteita. Esimerkiksi: "Tuon opetustilan edessä on punainen seinä ja penkkejä."
- Harjoittele kartan käyttöä. Etsi kartasta ensin paikka, jonka tunnistat ennestään. Sen avulla sinun on helpompi hahmottaa, missä muut paikat sijaitsevat.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tukea tehtävänannon hahmottamiseen

- Alleviivaa tehtäväannon tärkeimmät sanat ja ohjeet
- Mieti, mitä tehtävässä pyydetään tekemään
- Pilko tehtävänanto apukysymysten avulla
 - Millä tekstilajilla essee kirjoitetaan?
 - Mitä aiheita esseessä täytyy käsitellä?
 - Mitä kurssimateriaalia käytetään?
 - Milloin on viimeinen palautuspäivämäärä ja minne essee palautetaan?
- Jaa tehtävänanto pieniin osiin, jotta työskentely helpottuu



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Apua hahmottamiseen

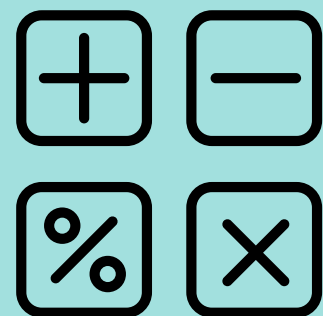
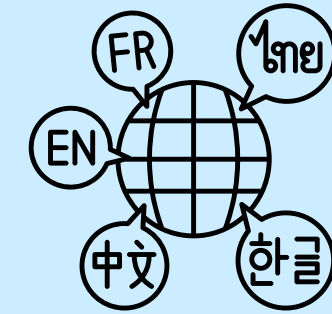


Lukuaineet

- Ryhmittele tapahtumat syy–seuraus-suhteiksi.
- Käytä ruutupaperia.
- Korosta tehtävänannosta, mitä pitää tehdä.
- Yhdistä kuvat ja teksti toisiinsa.
- Tiivistä jokainen tapahtuma yhteen avainsanaan.
- Tee kirjoitelmasta ensin runko.
- Piirrä kuvat myös silloin, kun niitä ei ole valmiina.

Kielet

- Kuuntele ja seuraa tekstiä samalla.
- Korosta tekstistä tärkeimmät sanat.
- Jaa pitkä teksti pienempiin osiin.
- Piirrä sanoille kuvia tai yhdistä ne mielikuviin.

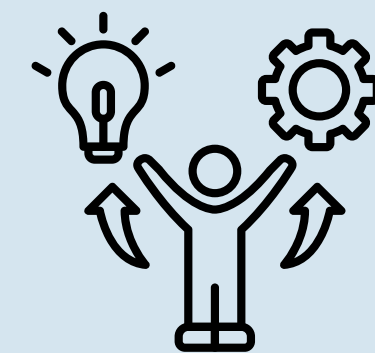


Matemaattiset aineet

- Merkitse laskun vaiheet eri väreillä.
- Kirjoita laskun jokainen vaihe omalle rivilleen.
- Käytä ruutupaperia.
- Puhu ääneen mitä teet.
- Kirjoita yksiköt jokaisen vaiheen yhteyteen.
- Piirrä ilmiöstä tai tilanteesta kuva ennen laskemista.
- Yhdistä kaaviot, kuviot ja laskutoimitukset käytäntöön. Kehitä muistisääntöjä.

Toiminnalliset harjoitukset

- Tarkista työn eteneminen malliin verraten.
- Peitä muut rivit paperilla, jotta näet vain yhden työvaiheen kerrallaan.
- Keskity yhteen liikkeeseen kerrallaan.
- Katso mallisuoritus ennen omaa yritystäsi.
- Toista samaa liikettä useita kertoja.
- Jos oikean ja vasemman erottaminen on vaikeaa, laita toiseen käteen koru.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Reitti sujuvampaan opiskeluun hahmottamisen haasteista huolimatta

1. Ennakoi

- tutustu opintojakson tavoitteisiin, aikatauluun ja sisältöihin.
- tutustu tehtävän tavoitteeseen
- katso ensin kokonaisuus, sitten yksityiskohdat
- mieti, mitä välineitä ja materiaalia tarvitset

2. Hahmota aikaa

- merkitse määräajat ja välitavoitteet kalenteriin
- pilko suuret tehtävät välitavoitteisiin
- merkitse opiskeluun käytetty aika näkyviin
- varaa aikaa myös kertaamiselle

3. Hyödynnä apuvälineitä

- käytä värejä, nuolia ja symboleja
- piirrä luonnoksia
- siirrä asiat näkyväksi muistilapulle
- käytä ruutupaperia, viivainta ja muita apuvälineitä
- hyödynnä miellekarttoja, kaavioita ja janoja
- digitaaliset sovellukset voivat auttaa hahmottamisessa

4. Konkretisoi työvaiheet

- kirjaa jokainen työvaihe näyviin
- etene askel kerrallaan
- tee yksi asia valmiiksi ennen seuraavaa

5. Työskentele aihe kerrallaan

- keskity yksi viikko yhteen tavoitteeseen ja valitse sen jälkeen toinen
- aloita tärkeimmästä tehtävästä
- vältä monen tehtävän tekemistä samaan aikaan

6. Tee asioista konkreettisia

- piirrä tehtävän vaiheet
- kirjoita välivaiheet näkyviin
- selitä ratkaisu ääneen omin sanoin
- käytä esimerkkejä
- tee tiivistelmiä, avainsanalistoja tai piirroksia, jotka auttavat sinua muistamaan kokonaisuudet
- varaa aikaa kertaamiseen. Se auttaa hahmottamaan, miten asiat liittyvät toisiinsa.

7. Pyydä tukea

- pyydä tehtävänto kirjallisena
- pyydä esimerkkejä
- tarkista, ymmärsitkö oikein
- opiskele yhdessä muiden kanssa. Keskusteleminen tukee hahmottamista

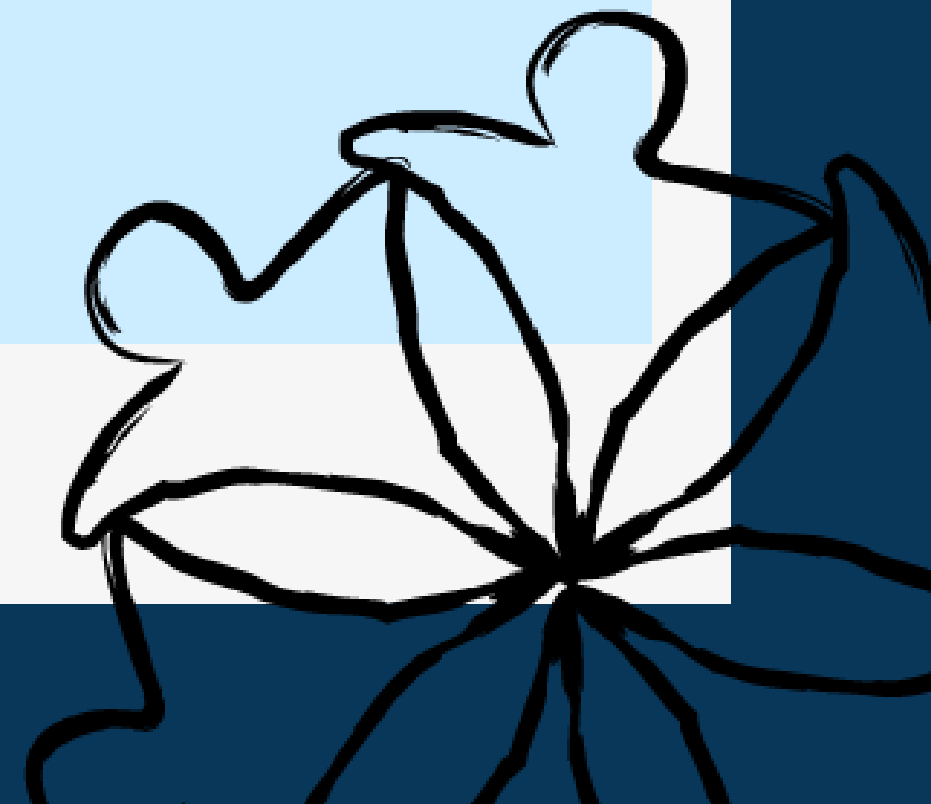
8. Tarkista työsi

- olenko vastannut kaikkeen?
- puuttuuko jokin aihe?
- onko jäsenitys oikein?



Sosiaaliset taidot ja ryhmätyöt

Sosiaalisia taitoja tarvitaan koko opintojen ajan.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Opiskelu ja sosiaaliset taidot

- Opinnoissa sosiaalisia taitoja tarvitaan esimerkiksi ryhmätöissä, seminaareissa ja yhteisissä projekteissa.
- Ryhmätyöskentely edellyttää kykyä kuunnella muita, ilmaista omia näkemyksiä rakentavasti, tehdä kompromisseja sekä kantaa vastuuta yhteisestä työskentelystä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Nämä taidot ovat
tärkeitä ryhmätöitä
tehdessä!

Sosiaaliset taidot

Sosiaaliset taidot jaetaan perustaitoihin, kehittyneisiin taitoihin ja sosiaalisiin tunnetaitoihin.

Perustaidot

Sosiaaliset perustaidot toimivat vuorovaikutuksen pohjana. Niihin kuuluu:

- itsensä ja muiden esitteleminen
- kuunteleminen
- keskustelun aloittaminen ja keskustelutaidot
- kysymisen ja neuvon tiedusteleminen
- vapaamuotoinen juttelu toisen kanssa
- kohteliaisuuksien esittäminen ja vastaanottaminen
- avun pyytäminen

Kehittyneet taidot

Kehittyneet taidot auttavat toimimaan rakentavasti erilaisissa vuorovaikutustilanteissa. Niihin kuuluu:

- liittyminen ja toimiminen ryhmässä
- ohjeiden antaminen
- opetuksen seuraaminen
- anteeksipyyttäminen
- toisiin vaikuttaminen ja jämäkkyuden osoittaminen
- ystävyysluominen ja yhteistyötaidot

Sosiaaliset tunneitaidot

Sosiaaliset tunneitaidot tarkoittavat kykyä ymmärtää omia tunteita sekä huomioida muiden tunteita. Niihin kuuluu:

- omien tunteiden tunnistaminen ja nimeäminen
- empatiataidot eli kyky eläytyä toisen ihmisen asemaan
- kiintymyksen ilmaiseminen
- kaikkien tunteiden ilmaiseminen
- toisen tunteiden kohtaaminen ja käsittely



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Sosiaaliset taidot kehittyvät:

- osallistumalla ryhmittöihin ja yhteisiin projekteihin
- pyytämällä ja antamalla palautetta
- kuuntelemalla aktiivisesti muiden näkemyksiä
- ratkaisemalla ristiriitatilanteita rakentavasti
- havainommalla muiden toimintaa
- harjoittelemalla omien ajatusten ja tunteiden ilmaisemista
- tutustumalla uusiin ihmisiin
- tunnistamalla miten eri tilanteissa käyttäydytään



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Sosiaaliset taidot käyttöön...



verkostoitumisessa:

- osallistu tai seuraa keskusteluja
- tutustu kurssikavereihin
- osallistu opiskelijatapahtumiin
- vaihda yhteystietoja



palautteen antamisessa:

- perustele palautteesi
- kuuntele ja tarkenna
- anna ratkaisuehdotus



ammattillisessa vuorovaikutuksessa:

- kirjoita selkeitä ja asiallisia sähköposteja
- viesti kohteliaasti ja toiset huomioiden
- harjoittele kokous- ja palaverikäytäntöjä
- harjoittele esiintymistä erilaisissa tilanteissa



oman toiminnan sanoittamisessa:

- kerro omat ajatuksesi selkeästi
- perustele mielipiteesi
- kerro, jos et ymmärtänyt tehtävää
- osallistu keskusteluun



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Sosiaaliset tilanteet ja palautuminen

- Ihmisillä on erilaisia sosiaalisia tarpeita. Osa väsyä sosiaalisissa tilanteissa, kun taas osa saa niistä energiaa.
- Jatkuva vuorovaikutus voi kuormittaa monia opiskelijoita. Siksi sosiaalisista tilanteista palautuminen on tärkeää, ja sille kannattaa varata aikaa.
- Palautuminen sosiaalisista tilanteista on tärkeää ja siihen täytyy varata aikaa.
 - Varaa opiskelupäiviin hetkiä ilman vuorovaikutusta.
 - Vetäydy taukojen aikana hetkeksi omaan rauhaan.
 - Vuorottele itsenäisen työskentelyn ja yhdessä työskentelyn välillä.
 - Vietä aikaa tavalla, mikä saa sinut palautumaan.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ryhmätyöt



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

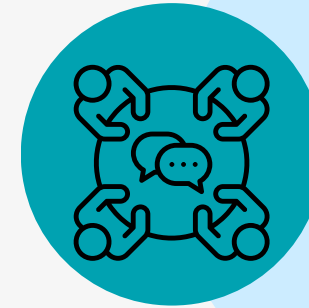


Tulevaisuuden
työkyky



Miksi ryhmätöitä tehdään?

Ryhmätööt ovat keskeinen osa opintoja.
Ryhmätöiden tehtävänä on opettaa
työelämätaitoja ja vuorovaikutustaitoja.



Vuorovaikutustaidot

Ryhmätöissä harjoitellaan työelämälle tärkeitä vuorovaikutustaitoja ja työelämätaitoja.



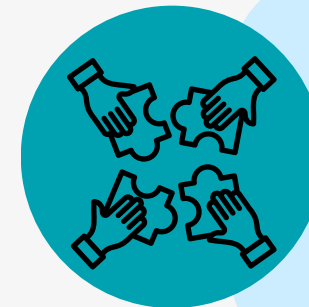
Yhteistyökyky ja joustavuus

Ryhmässä harjoitellaan yhteistyötaitoja ja joustavuutta.



Vastuunkanto ja osallisuus

Ryhmätöissä harjoitellaan oman osuuden hoitamista ja tasapuolista työskentelyä.



Organisointi

Ryhmässä harjoitellaan organisointia, aikataulujen ja erilaisten työskentelytyylien yhteensovittamista.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ryhmätyöskentelyyn tarvitaan:

- ryhmän toimintaa edistävää vuorovaikutusta
- erilaisten näkemysten hyväksyntää
- pelisäännöt työskentelyyn
- tavoite, jota kohti pyritään
- selkeää työnjakoa
- sitoutumista yhteisiin sääntöihin



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ryhmän vaiheet

Forming

Muodostuminen



Storming

Kuohunta



Norming

Vakiintuminen



Performing

Toteuttaminen



Adjourning

Lopettaminen

- ryhmä aloittaa toimintansa
- ilmapiiri on ystävällinen
- tutustuminen alkaa
- ryhmän säännöt ja roolit ovat muodostumassa
- ryhmä pohtii perustehtävää: mitä halutaan saavuttaa ja miten?
- muodostetaan sääntöjä

- ryhmässä voi ilmetä ristiriitoja
- ryhmän jäsenet korostavat omaa osaamistaan
- ryhmään voi muodostua liittoumia
- luottamusta rakennetaan
- palataan tavoitteisiin ja sääntöihin, niitä muokataan ryhmälle sopivaksi

- suuntaudutaan kohti tavoitteita ja ydintehtävää
- vuorovaikutus ja ilmapiiri paranee
- jäsenten välinen luottamus kasvaa
- sitoutuminen lisääntyy
- ryhmän toimintatavat ja normit vakiintuvat
- ryhmä oppii mitkä tekijät tukevat ryhmän toimintaa

- ryhmä saavuttaa asettamiaan tavoitteita
- toiminta sujuu tavoitteiden mukaisesti
- ryhmässä on avoin vuorovaikutus
- ideoita esitetään ja niitä käsitellään
- yksilöt pääsevät kehittämään omia taitoja ryhmässä
- selkeät roolit

- yhteiset tavoitteet on saavutettu
- toiminnan loppuminen
- vaihe sisältää luopumista ja siihen voi liittyä surua
- ryhmä arvioi itseään
- palautteen antaminen ja tilanteen arvioiminen tyypillistä



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ryhmätyön vaiheet

1. Kokoontuminen ja ryhmäytyminen

- Tutustukaa ryhmän jäseniin.
- Tutustukaa työskentelytapoihin
- Kirjatkaa ylös ryhmätyön tavoitteet ja rajat

2. Ryhmätyön tavoitteet ja toteutus

- Sopikaa vähintään työlle yhteinen aikataulu, tavoite ja päivä, jolloin työ on valmis
- Sopikaa työn pituus, tarkastelun kattavuus ja arvosanatavoite
- Tarkistakaa työn muoto ja esitystapa

3. Tehtävänjako

- Sopikaa vastuualueista ja kirjatkaa ne ylös.
- Kokeilkaa ryhmän rooleja. Usein ryhmätyöskentely ei onnistu heikon suunnittelun ja roolinjaon takia. Johtaja, sihteeri, organisoiija ja tiedonetsijä ovat esimerkkejä rooleista.

4. Määräaikojen sopiminen

- Sopikaa yhteinen deadline työlle.
- Sopikaa välitavoitteita. Kaikki ryhmäläiset sitoutuvat niihin.
- Sopikaa väliarvioita, joissa katsotte työn tilannetta yhdessä.

7. Kommentointi

- Jakakaa työskentelyyn dokumentti ja käyttäkää kommentointikenttiä.
- Voitte myös kommentoida etenemistä yhteisellä keskustelualustalla.
- Rakentavan kommentoinnin lähtökohta: kerro huomiosi asiallisesti ja anna siihen ratkaisuehdotus.

6. Edistymisen seuranta ryhmätyön aikana

- Sopikaa, kuinka usein raportoitte etenemisestä muille. Tämä auttaa ryhmää pysymään ajan tasalla.
- Kerro myös aikatauluhaasteista. Jos jokin aikataulu ei sovi sinulle, kerro se ja ehdota puolestasi aikataulua, mikä sinulle sopii.
- Ryhmärooleista johtaja aktivoi jäseniä kertomaan edistymisestä, jos joku jättäytyy taka-alalle.
- Auta toista ryhmäläistä jos hänellä on haasteita. Neuvo tehtävässä, tarjoa apua tai esimerkkiä. Älä jätä ryhmäläistä yksin.

5. Kommunikaatio ryhmätyön aikana

- Tehkää yhteinen materiaalipankki. Jokainen siirtää sinne löytämänsä materiaalia, jota muut voivat hyödyntää.
- Olkaa tietoisia siitä, missä vaiheessa muut ovat työskentelyssä.
- Sopikaa viestintäkeino, jolla saatte ryhmän jäsenet kiinni. Esim. Teams - tai WhatsApp-ryhmä.

8. Työn viimeistely

- Valitkaa ryhmästä jäsen tai jäsenet, jotka editoivat tekstin valmiiseen muotoon (ryhmän rooli). Näin tuotokseen tulee yhtenäinen tekstiulkoasu.
- Kaikki osallistujat käyvät tuotoksen vielä läpi ja kommentoivat, onko asettamanne tavoitteet saavutettu.

9. Esiintymisen harjoittelu

- Jos tuotoksesta on esitys: rakentakaa diaesitys puheenne tueksi.
- Käykää esityksen roolit läpi. Kuka tekee mitäkin?
- Ole tietoinen itsestäsi. Oletko esimerkiksi jännittäjä? Mikä rooli on sinulle paras jännittäjänä?
- Tuo esiin omat tarpeesi esiintyjänä.
- Käykää esitys läpi yhden kerran yhdessä.

10. Palaute

Kun tehtävän arvosana tai palaute on tullut:

- Antakaa ryhmänä ytimekäs ryhmäpalaute. Pohtikaa miten työskentely sujui, mikä meni hyvin ja missä on parannettavaa?
- Käykää opettajan antama palaute tai arvosana ryhmässä läpi.
- Antakaa positiivista palautetta ryhmässä ja kiittäkää ryhmätyöstä.



Mitä juuri sinä voit tehdä ryhmätyön eteen?



- Ehdota ryhmään rooleja, jos opettaja ei ole niitä jakanut
- Kerro tarpeistasi ja rajoistasi
- Edistä työnjakoa
- Ole tietoinen omista vahvuuksistasi ja kehityskohteistasi
- Edistä aikataulun suunnittelua. Pitäkää ryhmässä huoli siitä, että aikataulu kirjoitetaan näkyville!
- Huolehdi oman osuutesi toteutumisesta
- Kysy apua tarvittaessa muilta ryhmän jäseniltä tai opettajalta



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Ryhmässä toimiminen

Jotta vuorovaikutus toimii ryhmässä, tarvitaan seuraavia asioita:

Asenne ja motivaatio

Oma suhtautuminen ja motivaatio vaikuttaa ryhmän toimintaan. Siksi on tärkeää tunnistaa oma suhtautumisensa ryhmätyöskentelyyn ja pohtia, miten sitä voi tarvittaessa kehittää.

Tieto ja ymmärrys

Vuorovaikutus ei ole tärkeää vain tehtävän suorittamisen kannalta. Myös ryhmädynamiikan ymmärtäminen ja tieto siitä, mitkä tekijät vaikuttavat ryhmän toimintaan, ovat tärkeitä.

Taito

Pohdi, miten toimit ryhmässä erilaisissa tilanteissa. Osaatko ottaa erilaisia rooleja ja kuunnella muita ryhmän jäseniä? Omien toimintatapojen tunnistaminen auttaa rakentamaan käsitystä itsestäsi ryhmän jäsenenä.

Palaute ja arviointi

Pohdi, onko työskentelyssä jotain kehitettävää. Palautteen antaminen ja vastaanottaminen tukevat sekä yksilön että ryhmän oppimista. Siksi on tärkeää arvioida, miten ryhmän työskentely on sujunut.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ryhmässä erilaiset tavoitteet kohtaavat



Ryhmässä ihmisten tavoitteet voivat olla hyvin erilaisia. Tavoitteena voi olla esimerkiksi:

- saada mahdollisimman hyvä arvosana
- oppia toisilta
- saada ryhmästä uusia ideoita
- välttää stressiä
- välttää pettämistä ryhmää
- pitää hauskaa
- ottaa henkilökohtaista vastuuta ryhmästä
- välttää näyttämästä osaamattomalta
- huolehtia että kaikki osallistuvat
- päästä eroon ryhmätyöstä mahdollisimman pian

Hiltunen & Vänskä 2025



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ryhmän erilaisia rooleja

Ryhmää ylläpitäviä sen toimintaa helpottavia rooleja

- **Rohkaisija** arvostaa muita ja antaa tunnustusta.
- **Mukaan** vetäjä yrittää saada kaikki mukaan.
- **Tarkkailija** seuraa työskentelyä ja yhteisten sääntöjen noudattamista.
- **Tunteiden ilmaisija** tarkkailee ryhmän ilmapiiriä ja huolehtii ilmapiiristä.
- **Sovittelija** hakee kompromisseja.

Ryhmätehtävän suorittamista edistäviä rooleja

- **Aloitteentekijä** esittää uusia ideoita ja tapoja työskennellä.
- **Tiedonetsijä** kysyy lisätietoja ja perusteluja
- **Täsmentäjä** tarkentaa ehdotuksia ja ratkaisee ongelmia.
- **Kriitikko** pohtii ehdotusten hyviä ja huonoja puolia.
- **Järjestäjä** huolehtii käytännön järjestelyistä.

Ryhmän toimintaa häiritseviä rooleja

- **Hyökkääjä** yrittää nostaa omaa asemaansa vähettelemällä ja paheksumalla muita.
- **Jarruttaja** torjuu heti muiden ehdotukset.
- **Huomion tavoittelija** käyttää tilan omaan esillä oloon.
- **Kilpailija** esittää toisten parhaat ideat ominaan.
- **Vetäytyjä** on välinpitämätön ja passiivinen.

Hiltunen & Vänskä 2025



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ryhmätyöskentelyssä roolien jakaminen

Työskentely jakautuu tasaisemmin, kun ryhmässä kokiellaan erilaisia rooleja. Rooleja voi testata jakamalla roolit ryhmässä tietoisesti. Rooleja on hyvä kierrättää siten, että jokainen pääsee testaamaan erilaisia rooleja.



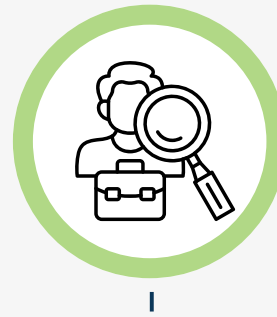
Puheenjohtaja

Johtaa ryhmää ja huolehtii tapaamisten järjestämisestä. Johtaa ja vetää keskustelua.



Kirjuri

Kirjaa ylös sovitut asiat ja huolehtii aikatauluista sekä säännöistä. Oikolukee tekstin.



Tiedonetsijä

Etsii tehtäviin tarvittavan tiedon kurssimateriaaleissa ja verkossa.



Raportoiija

Raportoi siitä, mitä on tehty ja tekee loppukoonnin tapaamisista ja tehtävistä.



Kriitikko

Ottaa puheeksi epäselvät asiat ja huolehtii tuotoksen tiedollisesta viimeistelystä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Näillä asioilla onnistut ryhmätyössä

Omat tavoitteet

- Pohdi etukäteen omia tavoitteita ryhmätyölle.
- Kerro ryhmälle omista tavoitteista. Pyydä myös muita kertomaan omista tavoitteista.

Vastuunkanto

- Pyydä selkeää työnjako ryhmätöihin
- Sopikaa yhteinen aikataulu
- Aikatauluta oma osuutesi työskentelystä.
- Keskustele avoimesti aikatauluhaasteista.
- Toimi yhteisen sopimuksen mukaisesti.

Avoimuus ja joustavuus

- Jaa mielipiteitäsi ja ideoitasi ryhmälle.
- Voit kertoa halutessasi lähtökohdistasi työskentelyyn.
- Pyri ymmärtämään erilaisia tapoja työskennellä. Kiinnitä huomio tavoitteeseen.

Vuorovaikutus ja kommunikaatio

- Opettele aktiivista kuuntelua: keskity kuuntelemaan ja osoita eleillä että kuuntelet. Älä keskeytä.
- Kysy epäselvistä asioista.
- Anna ja vastaanota palautetta.
- Pohdi missä olet valmis tekemään kompromisseja.

Ryhmän säännöt ja aikataulu

- Tehkää aikataulu. Milloin on työn palautuspäivämäärä? Miten usein tapaatte? Kuinka paljon työn täytyy edistyä tapaamisten välillä?
- Sopikaa tapaamisista ja viestintäkanavista.
- Sopikaa miten muutoksista viestitään.
- Tehkää selkeää työnjako ja keskustelkaa ryhmän roolit selväksi.
- Kirjoittakaa sopimanne asiat ylös.
- Antakaa ryhmässä palautetta. Kuinka meni?

Motivaatio

Jos ryhmätyön tekeminen tuntuu vaikealta, voit kokeilla näitä asioita:

- Huolehdi, että ryhmällä on säännöt, tavoite ja aikataulu
- Pilko työskentely pieniin osatavoitteisiin.
- Pohtikaa ryhmässä, missä tapaatte ja kuinka usein. Tämä voi vaikuttaa motivaatioon.

Oman roolin tarkastelu

- Pohdi, toimintko yhteisten sääntöjen mukaisesti.
- Pohdi, millainen sinun roolisi on ryhmässä ja mitä hyviä sekä huonoja puolia siihen liittyy.
- Pohdi, kuinka turhautuminen sinussa näyttäytyy. Mieti myös, kuinka saat purettua turhautumista.
- Pohdi, kuinka voit kehittyä ryhmätyöskentelijänä.



Ryhmätöiden haasteita ja ratkaisuja



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ratkaisuja ryhmätöiden haasteisiin

Epäselvä työnjako

Jos ryhmässä on tilanne, ettei työnjako ole selvä, toimi näin:

- Ota yhteyttä ryhmän jäseniin ja ehdota yhteistä tapaamista.
- Laadikaa yhdessä selkeä työnjako:
- tehkää työtehtävistä tehtävälista
- jakakaa tehtävät ryhmän jäsenten kesken.
- Kirjatkaa sovitut asiat yhteiseen tiedostoon, johon jokainen ryhmän jäsen voi palata.
- Nimetkää vastuuhenkilö, joka huolehtii ryhmän työskentelyn etenemisestä.
- Laadikaa ryhmätyölle aikataulu ja sopikaa välitavoitteista.



Minä ja voimavarat

- Pohdi, mistä kuormittumisesi johtuu.
- Kerro ryhmälle tilanteestasi ja siitä, että pyrit löytämään siihen ratkaisuja.
- Jos tunnistat ryhmätyössä kuormittavan kohdan, ehdota siihen selkeämpää toimintatapaa.
- Ehdota muutoksia ryhmän toimintasuunnitelmaan, jos ne helpottavat työskentelyäsi.
- Pohdi omia vahvuuksiasi. Missä ryhmätyön vaiheessa pääset hyödyntämään niitä parhaiten?
- Ehdota mahdollisuutta työskennellä välillä itsenäisesti työvaiheiden välissä.
- Kerro tilanteestasi opettajalle.



Huono viestintä

- Sopikaa ryhmälle johtaja, joka huolehtii keskustelun avaamisesta.
- Sopikaa yksi selkeä viestintäkanava.
- Sopikaa, kuinka usein jaatte tilannepäivityksiä. Esimerkiksi kerran viikossa jokainen kertoo lyhyesti työnsä etenemisestä.
- Sopikaa viestinnän pelisäännöistä. Päätäkää esimerkiksi, kuinka nopeasti viesteihin vastataan ja miten päätökset tehdään.



Ajanpuute

- Yhteinen kalenterointi: Käyttäkää esimerkiksi Doodlea tai yhteistä kalenteria tapaamisten sopimiseen.
- Mahdollistakaa etäosallistuminen: Ryhmän ei tarvitse aina tavata kasvotusten, vaan tapaaminen voidaan järjestää myös verkossa.
- Jakakaa tehtävä pieniin osiin: Sopikaa välitavoitteista ja tehkää niiden kohdalla väliarviointeja.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ratkaisuja ryhmätöiden haasteisiin



Vapaamatkustaja ryhmässä

- Varmistakaa ensin, että kaikilla ryhmän jäsenillä on sama käsitys tilanteesta.
- Keskustelkaa asiasta kyseisen ryhmän jäsenen kanssa. Kun työnjako ja arvosanatavoite on sovittu yhdessä, niihin voi vedota. Kertokaa konkreettisesti, mitä tehtäviä on jäänyt tekemättä tai mitä työpanoksesta puuttuu.
- Kertokaa selkeästi, mitä ryhmä odottaa häneltä.
- Tehkää selväksi, että jokaisen ryhmän jäsenen tulee osallistua työskentelyyn saadakseen kurssisuorituksen.
- Kysykää, tarvitseeko hän apua tai onko tehtävä hänelle liian haastava. Joskus pieni tuki riittää.
- Sopikaa yhteinen väliarviointi, jossa jokaisen ryhmän jäsenen osallistumista tarkastellaan.
- Ottakaa tarvittaessa opettaja mukaan keskusteluun.



Ratkaisuja ryhmätöiden haasteisiin



Voinko minä olla vapaamatkustaja?

- Pohdi tilannettasi. Miksi osallistuminen on sinulle haastavaa? Johtuuko se esimerkiksi epävarmuudesta, ajan puutteesta, kuormituksesta tai epäselvästä työnjaosta?
- Mitä voin tehdä? Keskustele haastekohdista jonkun tutun ihmisen kanssa.
- Miten tunnistan itsessäni vapaamatkustajan?
 - Ajattelen, että muut pärjäävät ilman minua.
 - Muut ovat tehneet työn valmiiksi ennen kuin ehdin osallistua.
 - Aikataulu tuntuu liian tiukalta.
 - En uskalla osallistua, koska en osaa aihetta riittävän hyvin.
 - Työtäni korjataan usein, jolloin en uskalla tuoda omia ajatuksiani esiin.
 - Oma työpanokseni jää selvästi pienemmäksi kuin muiden.
 - En osallistu keskusteluun tai kommentoi ryhmän työskentelyä.

Puheeksi ottaminen ryhmässä

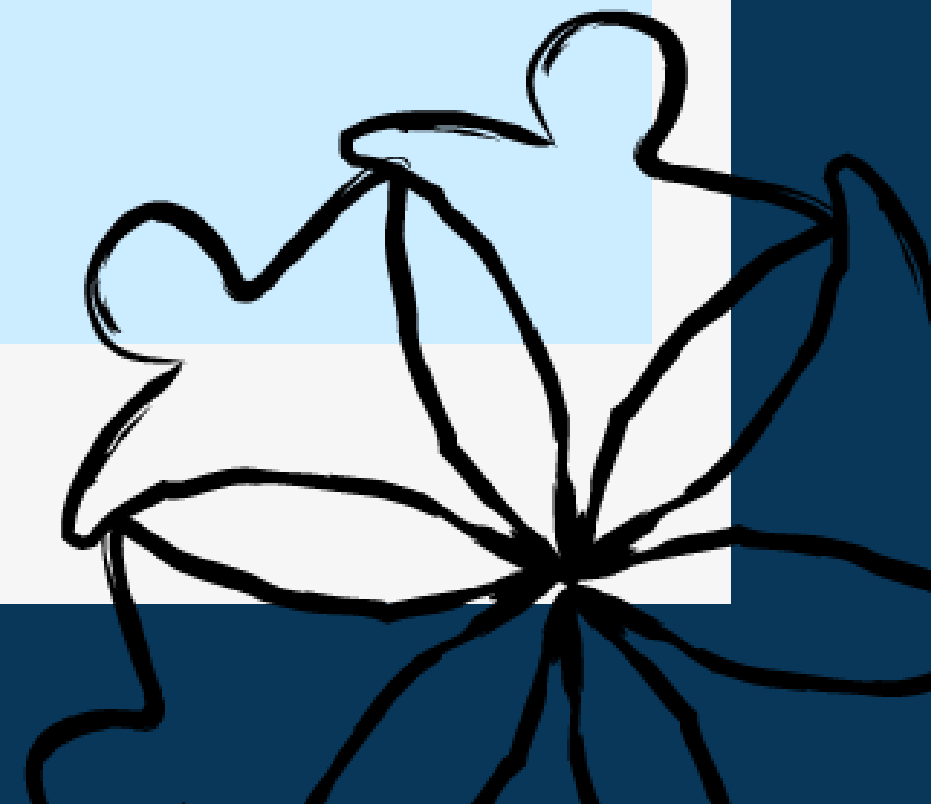


1. Tee konkreettinen havainto tilanteesta.
2. Keskustele havainnostasi äläkä tee oletuksia. Jos esimerkiksi ryhmän jäsen ei ole tehnyt omaa osuuttaan, kerro havaintosi asiallisesti.
3. Kysy, mistä tilanne johtuu.
4. Anna toiselle mahdollisuus kertoa oma näkökulmansa.
5. Kerro, mitä toivot. Jos toivot muutosta, ilmaise se konkreettisesti. Voit esimerkiksi toivoa, että ryhmän jäsen noudattaa sovittua aikataulua ja sitoutuu yhteisiin tavoitteisiin.
6. Kertatkaa yhdessä ryhmän yhteinen tavoite.
7. Pyri päättämään keskustelu hyvässä hengessä.
8. Tarvittaessa ota opettaja mukaan keskusteluun.



Ongelmanratkaisukyky

Ongelmanratkaisu auttaa sinut yli esteiden!



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Ongelmanratkaisukyky

- Ongelmanratkaisu on prosessi, jossa pyritään poistamaan esteitä tavoitteen tieltä.
- Ongelmanratkaisua voi opetella. Tavoitteena on oppia selvittämään ongelma itselle sopivalla tavalla.
- Haasteiden kohtaaminen ja ratkaisujen löytäminen on helpompaa, kun tiedät, mitkä keinot toimivat sinulle.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ongelmanratkaisun perusperiaatteet

Ongelmanratkaisussa sinun täytyy:

- kohdata ongelma
- tunnistaa ongelman syy
- pilkkoa ongelma pienempiin osiin
- asettaa tavoite ongelman ratkaisemiselle
- aloittaa ratkaisemalla ne asiat, joihin pystyt vaikuttamaan tässä ja nyt



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Hyvä ongelmanratkaisija

- tunnistaa ongelman
- pysähtyy ennen toimimista
- etsii useita ratkaisuja
- uskaltaa kokeilla
- oppii virheistä
- pyytää tarvittaessa apua
- arvioi ratkaisun toimivuutta



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tarvitset ongelmanratkaisuun kykyä tunnistaa, analysoida ja ratkaista haasteista. Näitä taitoja harjoittelemalla tulet paremmaksi ongelmanratkaisijaksi:

- **Analyttinen ajattelu:** kyky ymmärtää olennaista tietoa ja ymmärtää syy-seuraussuhteita
- **Luovuus:** taito tarkastella asioita eri näkökulmista ja etsiä uusia toimintatapoja
- **Päätöksenteko:** rohkeus tehdä valintoja
- **Kriittinen ajattelu:** kyky arvoida ratkaisujen toimivuutta
- **Joustavuus:** kyky muuttaa toimintatapaa, jos ensimmäinen ratkaisu ei toimi
- **Sinnikkyys:** kyky jatkaa ongelman ratkaisemista, vaikka ratkaisu ei löydy heti

Ongelmanratkaisuun tarvitset erilaisia taitoja



Euroopan unionin
osarahoittama



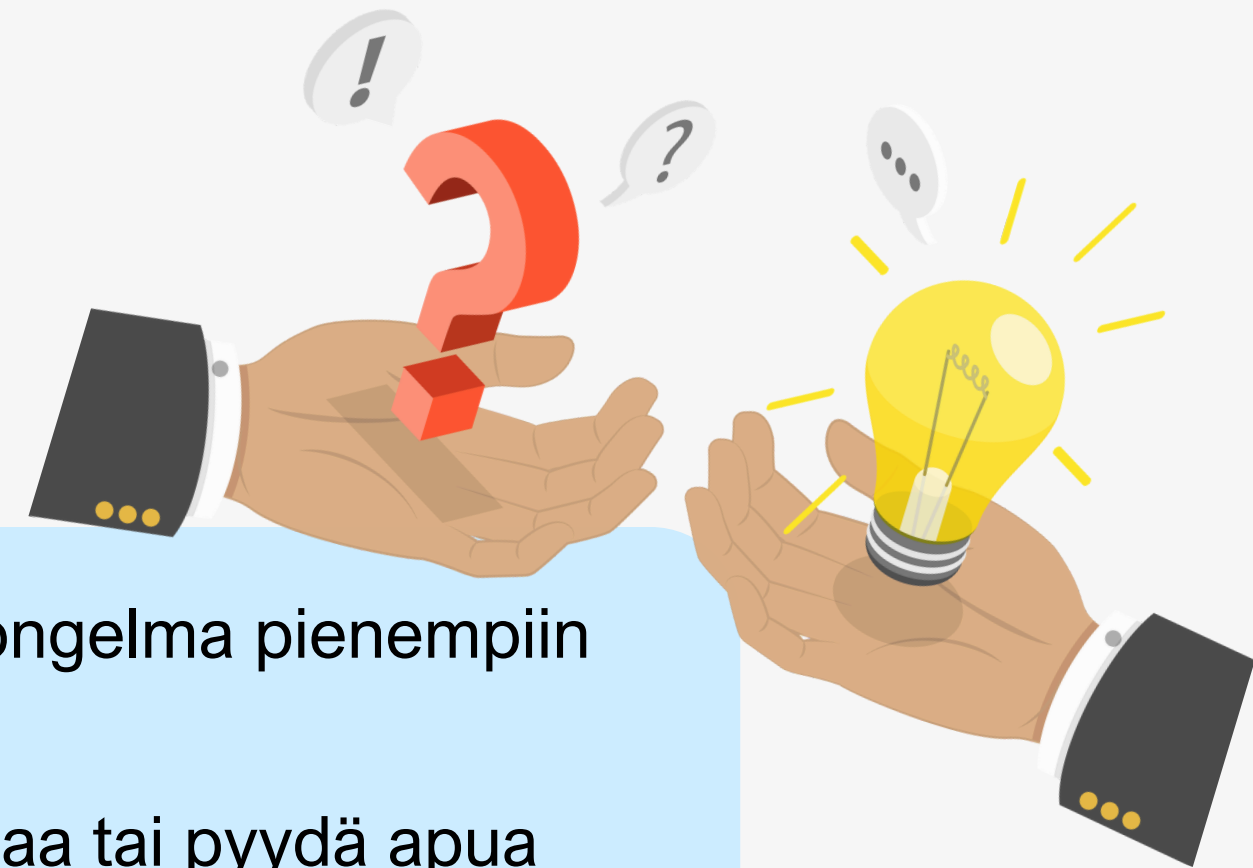
Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tyypillisiä haasteita ja ratkaisuja ongelmanratkaisussa



Yrität ratkaista koko ongelman kerralla → pilko ongelma pienempiin osiin ja ratkaise yksi asia kerrallaan.

Luovutat liian aikaisin → kokeile toista ratkaisutapaa tai pyydä apua ennen kuin päätät lopettaa.

Keskityt asioihin, joihin et voi vaikuttaa → Suuntaa huomiosi niihin asioihin, joihin voit vaikuttaa tässä ja nyt.

Kokeilet vain yhtä ratkaisua → Pohdi vähintään kaksi tai kolme vaihtoehtoista ratkaisua ennen kuin päätät, mikä niistä toimii parhaiten.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Näin ehkäiset ongelmia syntymästä

- Aloita tehtävät ajoissa.
- Pilko suuret tehtävät pienempiin osiin.
- Merkitse määräajat kalenteriin.
- Tarkista, että ymmärrät tehtävänannon ennen aloittamista.
- Varaa aikaa myös odottamattomille tilanteille.
- Pyydä apua heti, kun huomaat tarvitsevasi sitä.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ongelmanratkaisu on prosessi

Ongelmanratkaisu koostuu useista vaiheista. Voit hyödyntää tätä mallia esimerkiksi vaikean opiskelutehtävän ratkaisemisessa tai viivyttelyn käsittelemisessä.

1. Valmisteluvaihe

- Tunnista ongelma.
- Selvitä, mistä ongelma johtuu.
- Aseta tavoite. Mieti, mihin tilanteeseen haluat päästä.

2. Kypsyttelyvaihe

- Älä työskentele ongelman parissa liian pitkään yhtäjaksoisesti.
- Pidä tauko ja anna asian hautua esimerkiksi yön yli.

3. Oivallusvaihe

- Ratkaisu voi syntyä vähitellen tai oivalluksena.
- Keskustele ongelmasta opiskelukaverin kanssa. Uusi näkökulma auttaa löytämään ratkaisun.

4. Toteamisvaihe

- Kokeile käytännössä, toimiiko ratkaisu.
- Jos ratkaisu ei toimi, arvioi tilanne uudelleen ja kokeile toista ratkaisua.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Miten ratkaista ongelma?

Haasteet on helpompi ratkaista, kun ne tunnistaa ajoissa. Usein kielteiset tunteet voivat kertoa siitä, että jokin asia vaatii huomiota.



1. Määrittele ongelma ja tavoite

- Pohdi, mistä ongelmassa on kyse, ja kirjoita se ylös.
- Mieti, millainen ratkaisu tai lopputulos olisi sinulle paras, ja kirjaa se ylös.

2. Listaa ratkaisu- vaihtoehdot

- Kirjaa ylös kaikki mahdolliset keinot, joilla voit ratkaista ongelman tai edistää tehtävää.

3. Parhaan vaihtoehdon valinta

- Valitse listalta muutama toimiva vaihtoehto.
- Arvioi niiden hyvät ja huonot puolet.
- Valitse ratkaisu, jota kokeilet ensimmäisenä.

4. Suunnittele toteutus

- Suunnittele, milloin, missä ja miten toteutat valitsemasi ratkaisun.
- Mieti, mitä tarvitset onnistuaksesi.

5. Arvioi toteutus

- Arvioi, toimiko valitsemasi ratkaisu.
- Jos et saavuttanut tavoitettasi, kokeile seuraavaa vaihtoehtoa ja arvioi tilanne uudelleen.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Ongelmanratkaisua voi harjoitella!

- ratko arjen pieniä ongelmia tietoisesti
- kokeile useita ratkaisutapoja
- pelaa strategia- ja pulmapelejä
- analysoi jälkikäteen, mikä ratkaisu toimi
- keskustele muiden kanssa erilaisista ratkaisuksista
- suunnittele arkea ja ratkaise ongelmia edeltäkäs in
- tee pulmatehtäviä: ristikoita, sudokuja, lautapelejä ja logiikkatehtäviä



Jumi ongelmanratkaisussa

- vaihda hetkeksi toiseen tehtävään
- pidä tauko
- selitä ongelma ääneen
- kirjoita ongelma paperille
- kysy toiselta mielipidettä
- aloita helpoimmasta kohdasta



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Helpota päätöksentekoa

- Älä jää pohtimaan ratkaisua liian pitkäksi aikaa.
- Valitse vaihtoehto, joka vie sinua eteenpäin.
- Jos kaksi vaihtoehtoa tuntuu yhtä hyviltä, valitse toinen ja kokeile sitä.
- Keskustele vaihtoehtoista tutun ihmisen kanssa.
- Jos päätös tuntuu vaikealta, listaa vaihtoehtojen hyvät ja huonot puolet.
- Etsi tietoa päätöksen tueksi.
- Aseta päätöksenteolle aikaraja.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Keskity asioihin, joihin voit vaikuttaa

- Kaikki ongelmat eivät ole omissa käsissäsi. Ongelmanratkaisua helpottaa, kun tunnistat, mihin voit itse vaikuttaa ja mihin et.
- Kun käytät aikaasi asioihin, joihin voit vaikuttaa, työskentelet nopeammin ja kuormitut vähemmän.

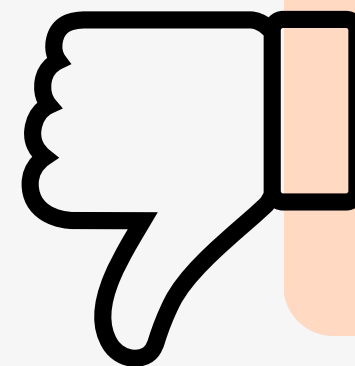
Voit vaikuttaa esimerkiksi:

- opiskelun aloittamiseen
- omaan ajankäyttöösi ja aikatauluusi
- työskentelytapoihisi
- avun pyytämiseen
- valmistautumiseesi



Et voi vaikuttaa esimerkiksi:

- tenttikysymyksiin
- opettajan arviointikriteereihin
- muiden opiskelijoiden toimintaan
- jo tapahtuneisiin virheisiin
- opintojakson aikatauluun



Tietojenkäsittely ja kriittinen ajattelu

Tietojen käsittely ja kriittinen ajattelu ovat tärkeitä työelämätaitoja



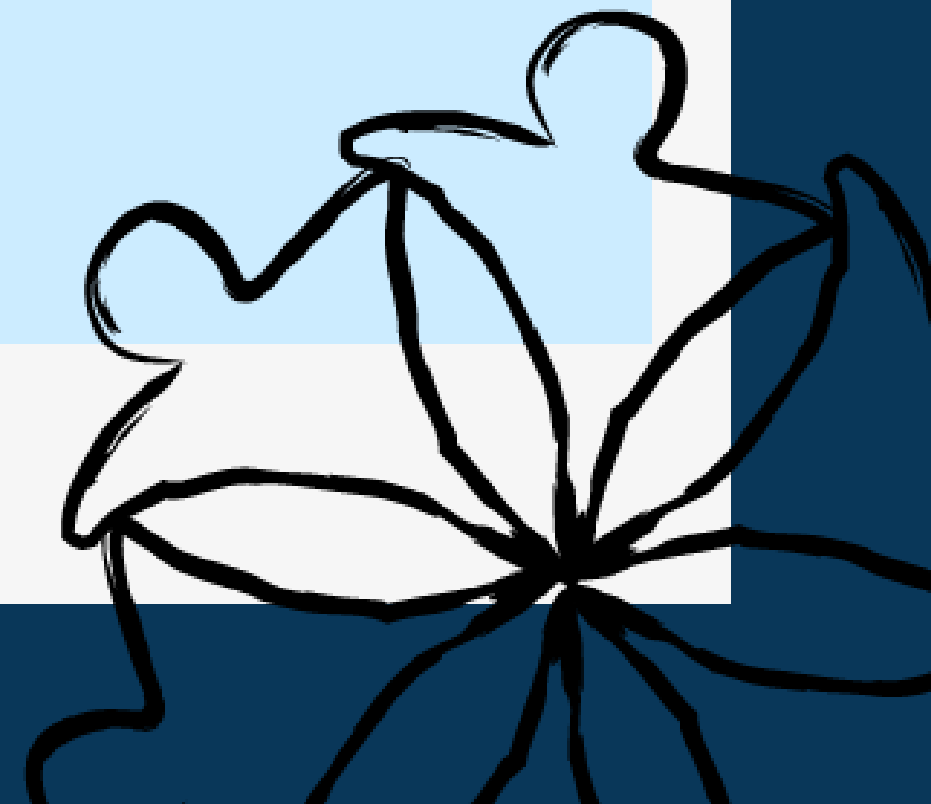
Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tietojen käsittely ja kriittinen ajattelu

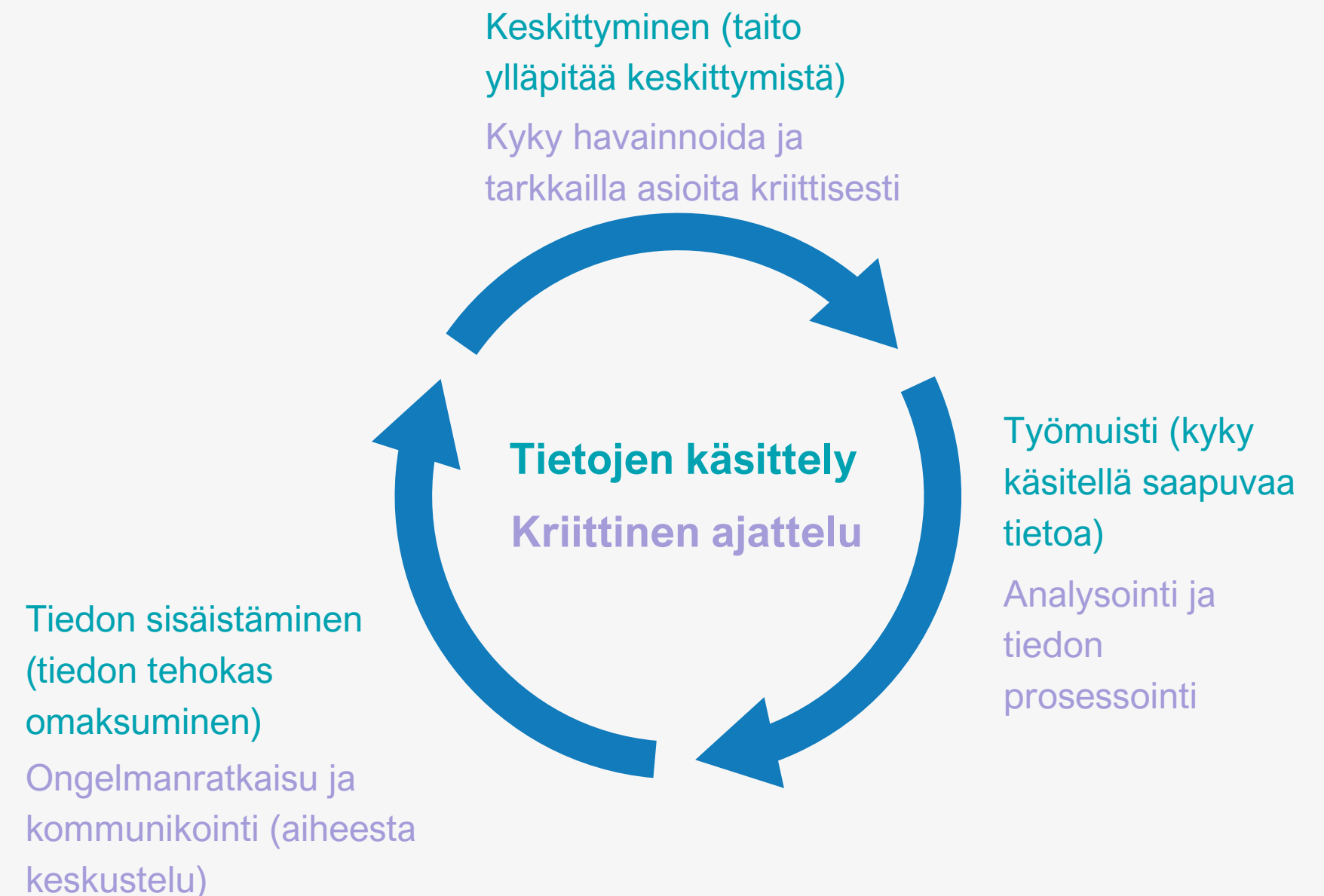


- Kriittinen ajattelu on tiedon totuudenmukaisuuden arviointia.
- Kriittinen ajattelu on keskeinen ajattelun ja oppimisen taito.
- Kriittinen ajattelu on tietoista, ja siihen liittyviä taitoja pystyy kehittämään.
- Tietoisen työskentelyn lisäksi tarvitaan riittävästi tietoa. Moninäkökulmaisen kokonaiskuvan muodostaminen ei onnistu, jos aiheesta ei tiedä tarpeeksi.



Tietojen käsittely ja kriittinen ajattelu

- Tietojen käsittely ja kriittinen ajattelu liittyvät vahvasti toisiinsa. Tehokas tiedonkäsittely tukee kriittistä ajattelua, ja kriittinen ajattelu puolestaan auttaa käsittelemään tietoa syvällisemmin.
- Tietojen käsittelyyn kuuluu kolme keskeistä osa-aluetta: keskittyminen, työmuisti ja tiedonkäsittelyn nopeus. Nämä kognitiiviset taidot muodostavat perustan oppimiselle.
- Kriittinen ajattelu on tietoista ja arvioivaa ajattelua. Sen avulla opiskelija osaa arvioida tiedon luotettavuutta, tehdä perusteltuja johtopäätöksiä ja soveltaa oppimaansa erilaisissa tilanteissa.





Tietojen käsittely

- Tietojen käsittely tarkoittaa kykyä vastaanottaa, ymmärtää, käsitellä, arvioida ja hyödyntää tietoa. Tietojen käsittely opiskelussa kattaa seuraavat taidot:
 - **Tiedon hakemisen taidot:** tiedon etsiminen ja erilaisten lähteiden hyödyntäminen (esimerkiksi lähteiden etsiminen esseeseen).
 - **Tiedon ymmärtämisen taidot:** tiedon rakenteen ja merkityksen hahmottaminen, päättely sekä erilaisten tekstien ja tiedon tarkastelu.
 - **Tiedon käyttämisen ja tuottamisen taidot:** tiedon arvioiminen, muokkaaminen, tuottaminen, soveltaminen ja jakaminen sekä uuden tiedon rakentaminen.
- Tietojen käsittelyyn kuuluu myös olennaisen tiedon poimiminen tekstistä, uuden tiedon hankkiminen sekä tiedon luotettavuuden arvioiminen. Nämä taidot ovat keskeisiä opiskelussa!





Kriittinen ajattelu

- Kriittisessä ajattelussa keskeistä on tiedon jatkuva arviointi. Tarkoituksena on pohtia, onko tieto luotettavaa ja mihin se perustuu.
- Kriittistä ajattelua tarvitaan esimerkiksi esseiden ja raporttien kirjoittamisessa, tiedon etsimisessä sekä erilaisten lähteiden arvioinnissa.
- Kriittisessä ajattelussa arvioidaan tiedon luotettavuutta, perustellaan omia näkemyksiä ja tehdään johtopäätöksiä etsityn tiedon pohjalta.
- Kriittinen ajattelu on tietoista ajattelua, jota voi kehittää harjoittelemalla. Siihen kuuluu esimerkiksi:
 - ongelmanratkaisutaidot
 - päättelytaidot
 - kommunikaatiotaidot
 - tiedonhakutaidot
 - tiedon arviointitaidot





Euroopan unionin
osarahoittama



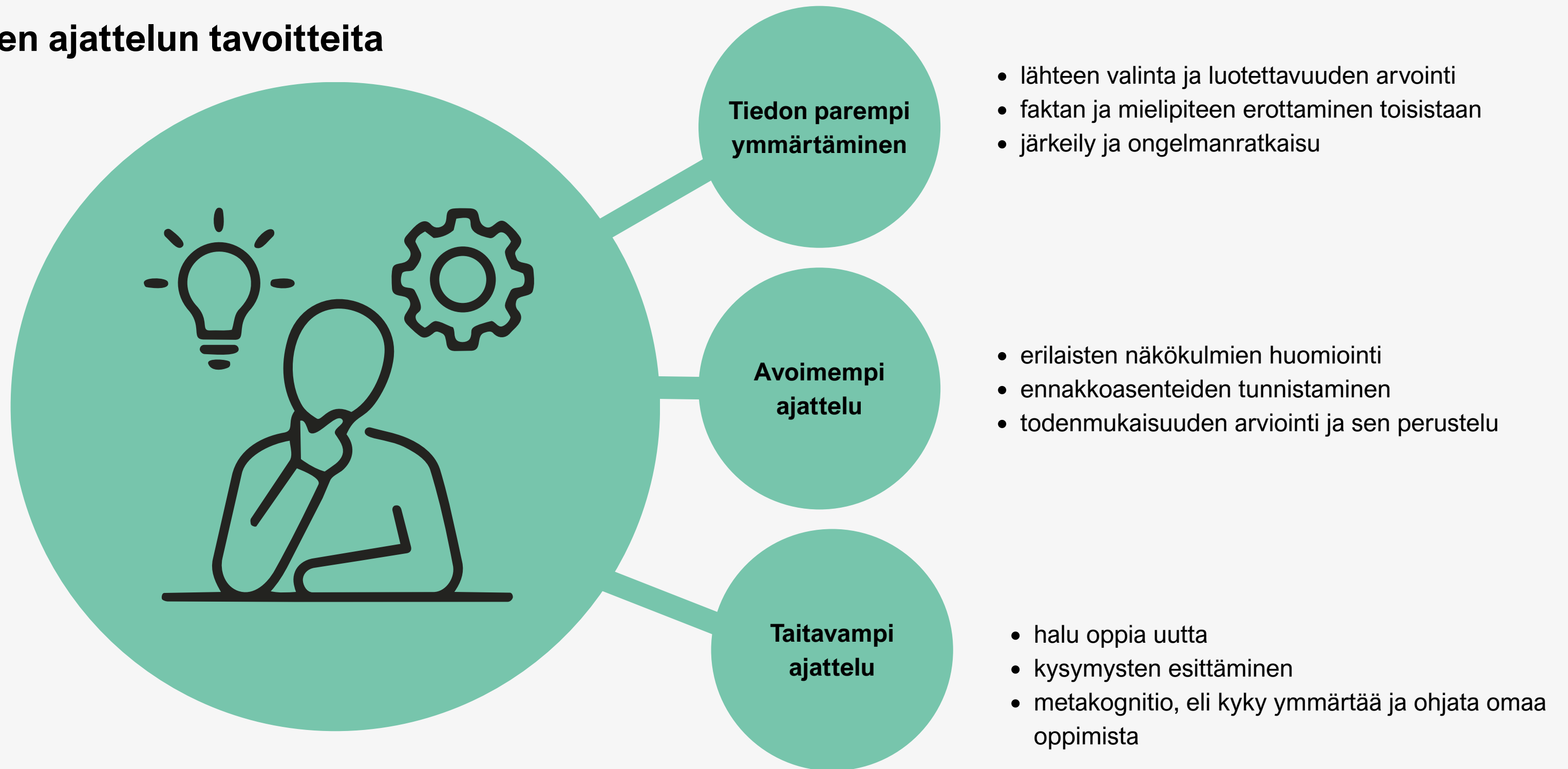
Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Kriittisen ajattelun tavoitteita



Oppivoimala.fi



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Harjoittele kriittistä ajattelua

- Kriittistä ajattelua kannattaa harjoitella käytännön tilanteissa. Arvioiva ote lukemiseen, kirjoittamiseen, kuuntelemiseen ja keskusteluun tukee kriittisen ajattelun kehittymistä.
- Kriittinen ajattelu perustuu tiedon arviointiin ja eri näkökulmien tarkasteluun. Siksi on tärkeää hyödyntää monipuolisia lähteitä ja pohtia asioita useasta näkökulmasta.
- On hyvä muistaa, että asiat ovat harvoin yksiselitteisiä. Sama ilmiö voi näyttäytyä erilaisena eri näkökulmista.
- Voit kehittää kriittistä ajatteluasi esimerkiksi näin:
 - esitä kysymyksiä luennon aiheesta
 - käytä monipuolisesti lähteitä kirjoitelmissa
 - perustele omia näkemyksiäsi
 - vertaile eri lähteiden tietoja keskenään
 - arvioi tiedon luotettavuutta



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Milloin tieto on luotettavaa?

Kun etsit uutta ja luotettavaa tietoa aiheesta, kiinnitä huomiota seuraaviin asioihin:

- Ajantasaisuus: Onko lähde riittävän tuore?
- Tekijän asiantuntemus: Kuka tiedon on tuottanut ja millainen asiantuntemus hänellä on? Mistä näkökulmasta aihetta käsitellään?
- Tiedon oikeellisuus ja täsmällisyys: Vaikuttaako tieto loogiselta, perustellulta ja virheettömältä?
- Lähteet: Mihin tieto perustuu? Onko tekstissä viitattu luotettaviin lähteisiin?
- Kirjoittajan tarkoitus: Mikä on tekstin tavoite? Onko tarkoituksena esimerkiksi tiedottaa, vakuuttaa, myydä tai vaikuttaa lukijan mielipiteisiin?



Kriittinen ajattelu ja minä

Kun etsit uutta ja luotettavaa tietoa aiheesta, kiinnitä huomiota seuraaviin asioihin:

- Mitkä ovat minun ennako-oletukseni?
- Miten perustelen oman kantani?
- Mikä vaikutus tunteilla on minun näkemykseeni?
- Eri näkökulmien huomioiminen on tärkeää kriittisessä ajattelussa.

Akateeminen ajattelu ei perustu

- omiin ennakkoluuloihin
- tunteisiin
- yksittäisiin lähteisiin



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Lue kriittisesti

Käytä kriittisessä ajattelussa seuraavia apukysymyksiä:

- Mitä teksti viestii?
- Mihin teksti pyrkii?
- Millaisia tarkoitusperiä kirjoituksella voi olla?
- Kuka on kirjoittanut tekstin?
- Missä teksti on julkaistu?
- Miten teksti perustelee siinä esitettyjä väitteitä?
- Milloin teksti on julkaistu?
- Viittaako teksti muihin lähteisiin?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Kriittinen ajattelia ymmärtää että...



Luotettavat lähteet:

- luotettavat lähteet voivat olla joskus ristiriidassa keskenään
- tutkijat voivat tulkita aineistoa eri tavoin
- uutinen voi kyseinalaistaa tutkimusta
- oppikirja voi olla vanhentunut
- tutkimus luo itseään koko ajan uudelleen
- uusi tutkimus voi täydentää tai korjata aiempaa tietoa
- yksittäinen tutkimus ei riitä todistamaan asiaa
- tutkimustieto kehittyy jatkuvasti

Epäluotettavat lähteet:

- voivat kuulostaa vakuuttavalta
- voivat pitää osittain paikkaansa
- voivat käyttää asiantuntijoita tai tutkimuksia harhaanjohtavasti
- voivat vedota tunteisiin enemmän kuin faktoihin
- sosiaalisessa mediassa voi olla oikeaa tietoa, mutta sitä ei pidä hyväksyä ilman tarkistamista
- voivat jättää kertomatta olennaisia tietoja

Jos lähde tukee minun näkökulmaani:

- se kuulotaa erittäin hyvältä ja siihen uskoo helpommin. Tätä kutsutaan vahvistuharhaksi
- saatat pitää omaa kokemustasi vahvempana kuin tutkimusnäyttöä
- etsit herkemmin tietoa, joka vahvistaa omaa käsitystäsi
- et ehkä huomaa sen heikkouksia



Ole tarkkana!

Luotettava lähde ei:

- lupaa helppoja ja nopeita ratkaisuja
- väittää ratkaisevansa monimutkaisen ongelman yksinkertaisesti
- käyttää sanoja aina, ei koskaan tai varmasti
- väittää kaikkien muiden olevan väärässä
- vetoa tunteisiin
- jätä lähteitä merkitsemättä



Tekoäly

Tekoäly toimii tukiälynä opinnoissa



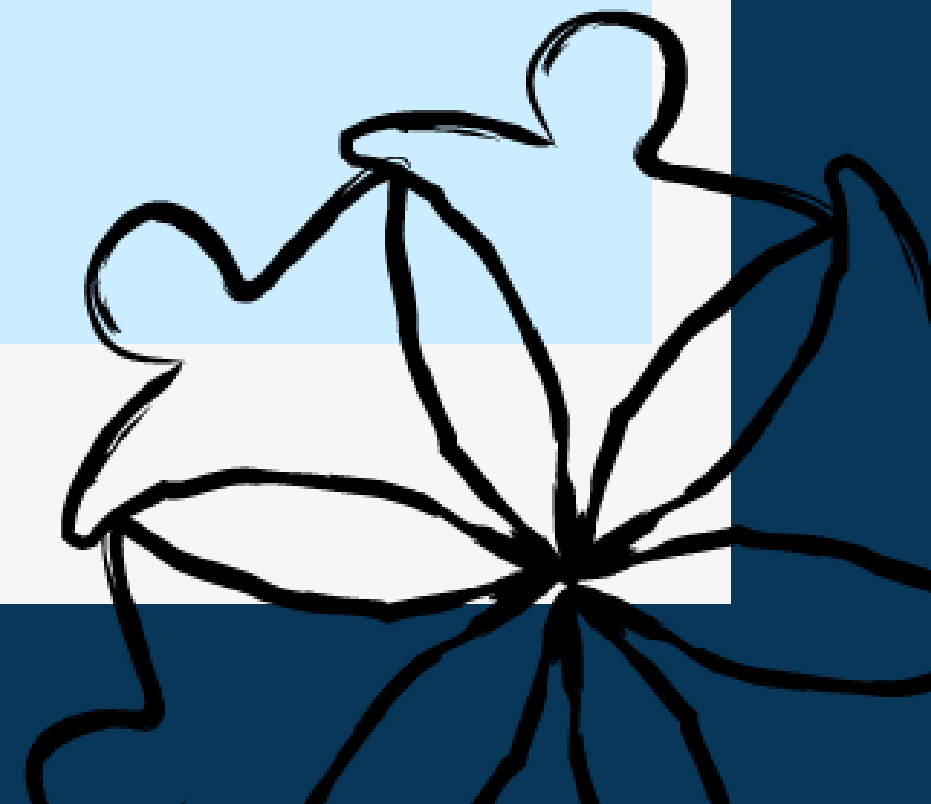
Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Tekoälyllä tarkoitetaan tietokoneohjelmia, jotka pystyvät älykkyyttä vaativien tehtävien suorittamiseen. Tekoäly on työkalu, joka osaa käsitellä suuren määrän tietoa sekunneissa ja tuottaa sisältöä sen pohjalta.

Generatiivinen tekoäly tarkoittaa tekoälymallia, joka pystyy luomaan uutta sisältöä, kuten kuvia, tekstiä ja ääntä. Tekoälyn toiminta pohjautuu sinne syötettyihin tietoihin. Se myös opettaa itseään aktiivisesti uuden tiedon avulla. Tämän takia tekoälyn tuottama tieto ei ole virheetöntä ja kun käytät tekoälyä, sinun täytyy aina tarkistaa tiedon paikkansa pitävyys.



Euroopan unionin
osarahoittama

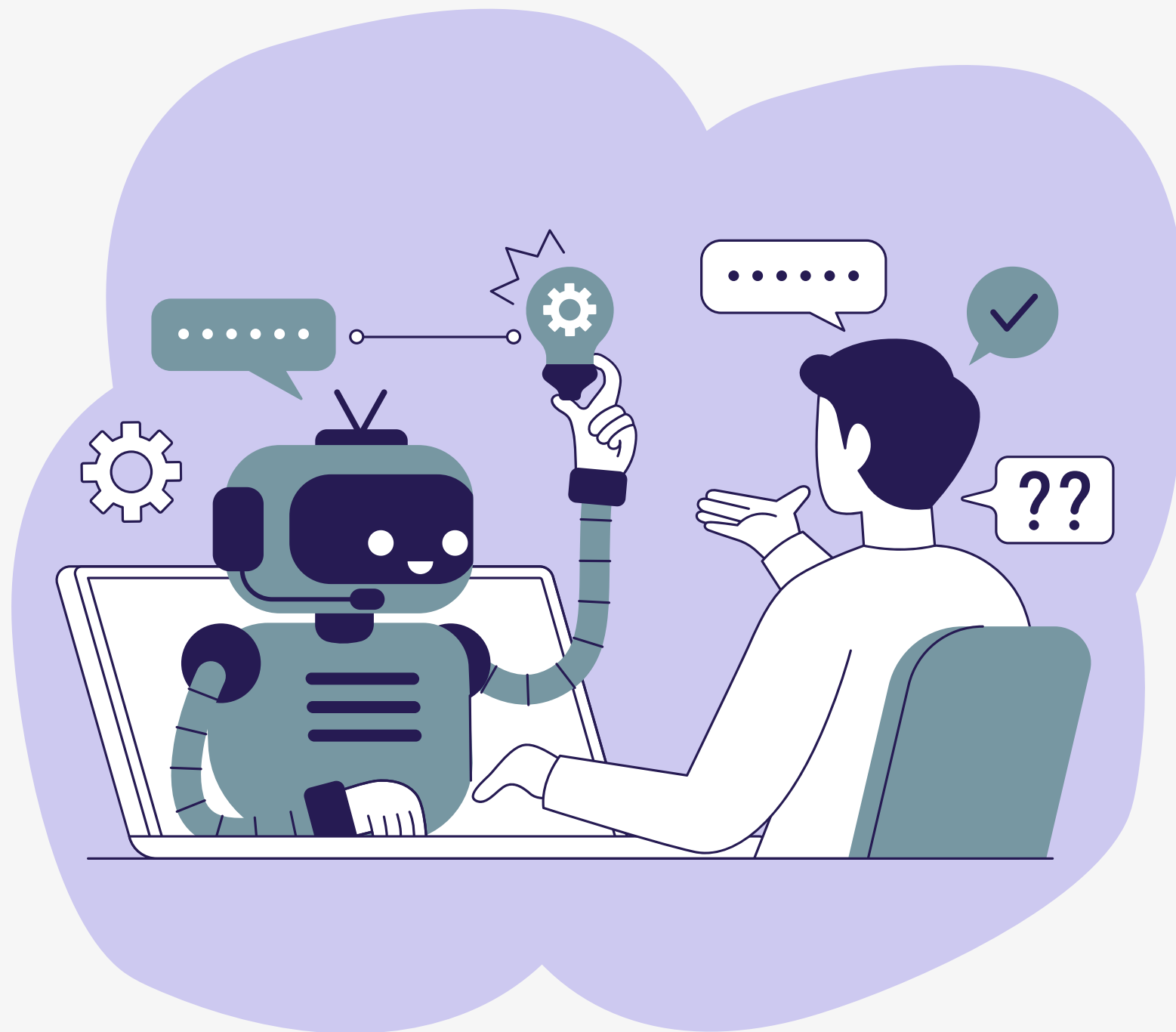


Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky





Tekoäly

- Tekoäly voi auttaa opiskelussa, mutta siihen liittyy paljon tiedollisia, taidollisia ja eettisiä näkökulmia sekä rajoitteita.
- Tekoälyä voi käyttää kirjoitusprosessissa apuna, mutta siitä täytyy raportoida.
 - on oppilaitos- ja kurssikohtaista, miten tulisi raportoida
 - sekä opiskelijan että opettajan on raportoitava tekoälyn käytöstä
- On monia erilaisia tekoälypohjaisia sivustoja ja sovelluksia, mitkä voivat auttaa opinnoissa.



Euroopan unionin
osarahoittama



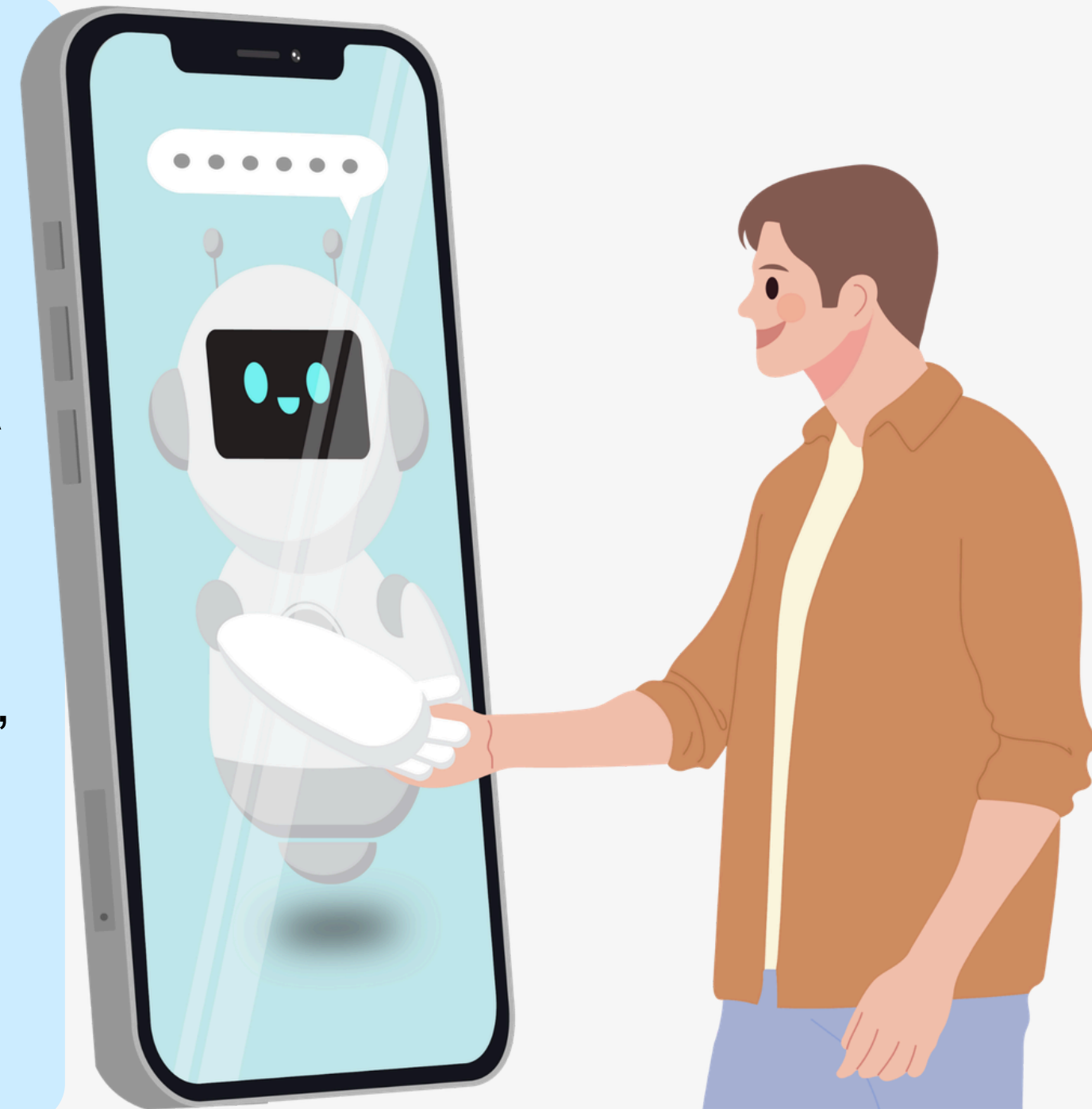
Elinvoimakus



Tulevaisuuden
työkyky



- Tekoälyllä on nykyisin suuri rooli opiskelussa ja työelämässä, minkä takia tekoälytaidot ovat osa nykyisiä opiskelu- ja työelämätaitoja.
- Tekoäly voi parhaimmillaan toimia opiskelun tukena ja voit tehostaa sen avulla opiskeluasi. Tekoälyn käyttöön liittyy kuitenkin myös eettisiä näkökulmia, joista sinun on hyvä olla tietoinen.
- Tekoälyn käyttöön on oppilaitoksissa selkeät ohjeet, joihin sinun on hyvä tutustua.
- Sinun on hyvä oppia käyttämään tekoälyä eettisesti ja sinua palvelevasti jo opintojen aikana.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

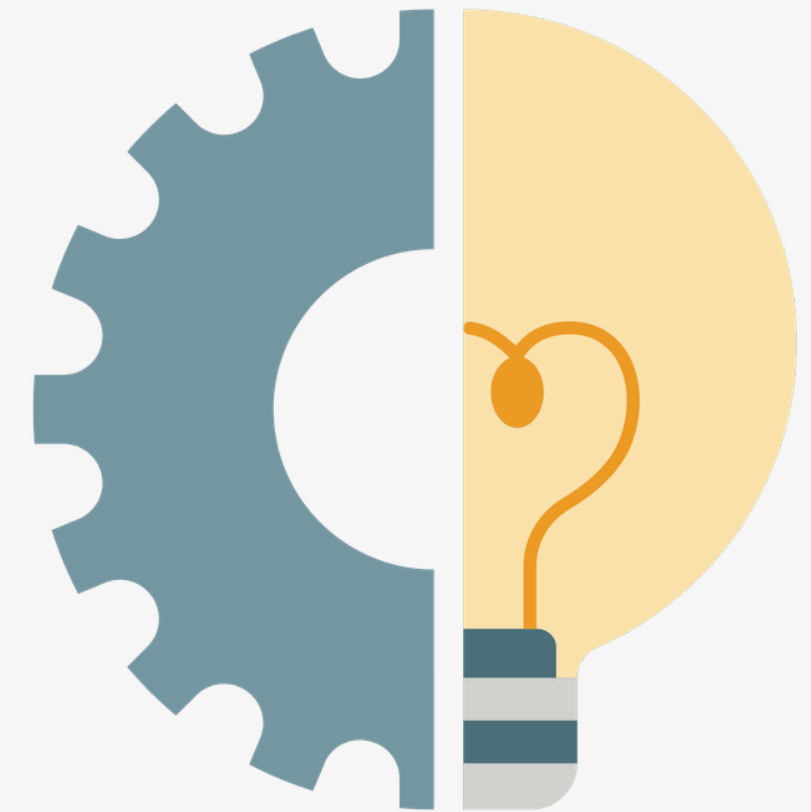


Tulevaisuuden
työkyky



Tekoäly oppimisen tukena

- Voit käyttää tekoälyä oppimisen edistämiseen. Älä ulkoista oppimistasi tekoälylle. Tekoäly ei voi korvata oppimisprosessia tai opettajan ohjausta ja opetusta.
- Tekoäly ei voi korvata itsenäisen ajattelun ja harjoittelun roolia. Opinnoissa kriittinen ajattelu on yksi tärkeä taito. On tärkeää, ettet ulkoista ajatteluasi muualle, vaan kehityt akateemisessa ajattelussa koko opintojen ajan.
- Tekoäly ei voi myöskään korvata lukemisen ja kirjoittamisen roolia opiskelussa. Lukemalla ammattikirjallisuutta ja kirjoittamalla opintojen aikana auki opiskelusisältöjä kehityt ammatillisesti. Tekoäly ei voi tehdä tätä puolestasi.
- Sen sijaan tekoäly voi tukea sinua näissä prosesseissa.



Tekoälyn hyödyntäminen opinnoissa, Arenen suositukset

- Arenen (ammattikorkeakoulujen rehtorineuvoston) liikennevalomalli antaa työkalun tekoälyn hyödyntämiseen opinnoissa.
- Opiskelijoiden suositellaan hyödyntävän tekoälyä oppimisen tukena.
- Opiskelijan täytyy muistaa, että tekijä on vastuussa tuotoksen tarkkuudesta, oikeellisuudesta ja luotettavuudesta.
- Tällä hetkellä opettajat ohjeistavat opiskelijoita liikennevalomallin avulla. Se ohjaa opiskelijaa, saako tekoälyä käyttää oppimistehtävien tekemisessä vai ei.



Vaadittu, tulee käyttää, pitää kertoa, vaikuttaa arviointiin

Tuotoksen* luomisessa tulee käyttää tekoälyä. Opiskelijan tulee kertoa, miten on tekoälyä käyttänyt. Tekoälyn käyttämättä jättäminen vaikuttaa arviointiin.



Kielletty, ei saa käyttää

Tuotos* tulee luoda ilman tekoälyn apua. Tekoälyn käyttäminen tulkitaan vilpiksi.



Sallittu, saa käyttää, pitää kertoa, voi vaikuttaa arviointiin

Tuotoksen* luomisessa saa käyttää tekoälyä. Opiskelijan tulee kertoa, miten on tekoälyä käyttänyt. Tekoälyn käytön ilmoittamatta jättäminen tulkitaan vilpiksi. Tekoälyn käyttäminen voi vaikuttaa arviointiin.



Sallittu, saa käyttää, ei tarvitse kertoa

Tuotoksen* luomisessa saa käyttää tekoälyä vapaasti ja ilman erillistä ilmoitusta. Tekoälyn käyttäminen ei vaikuta arviointiin.

Arene

* Tuotos tarkoittaa opiskelijan tuottamaa lopullista työtä tai suoritusta, joka vastaa annetun oppimistehtävän tavoitteita. Tämä voi olla esimerkiksi essee, tutkimusraportti, esitelmä, projekti, kuva, video, matemaattinen lasku tai muu konkreettinen työ, joka osoittaa opiskelijan ymmärrystä ja soveltamista käsiteltävästä aiheesta.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

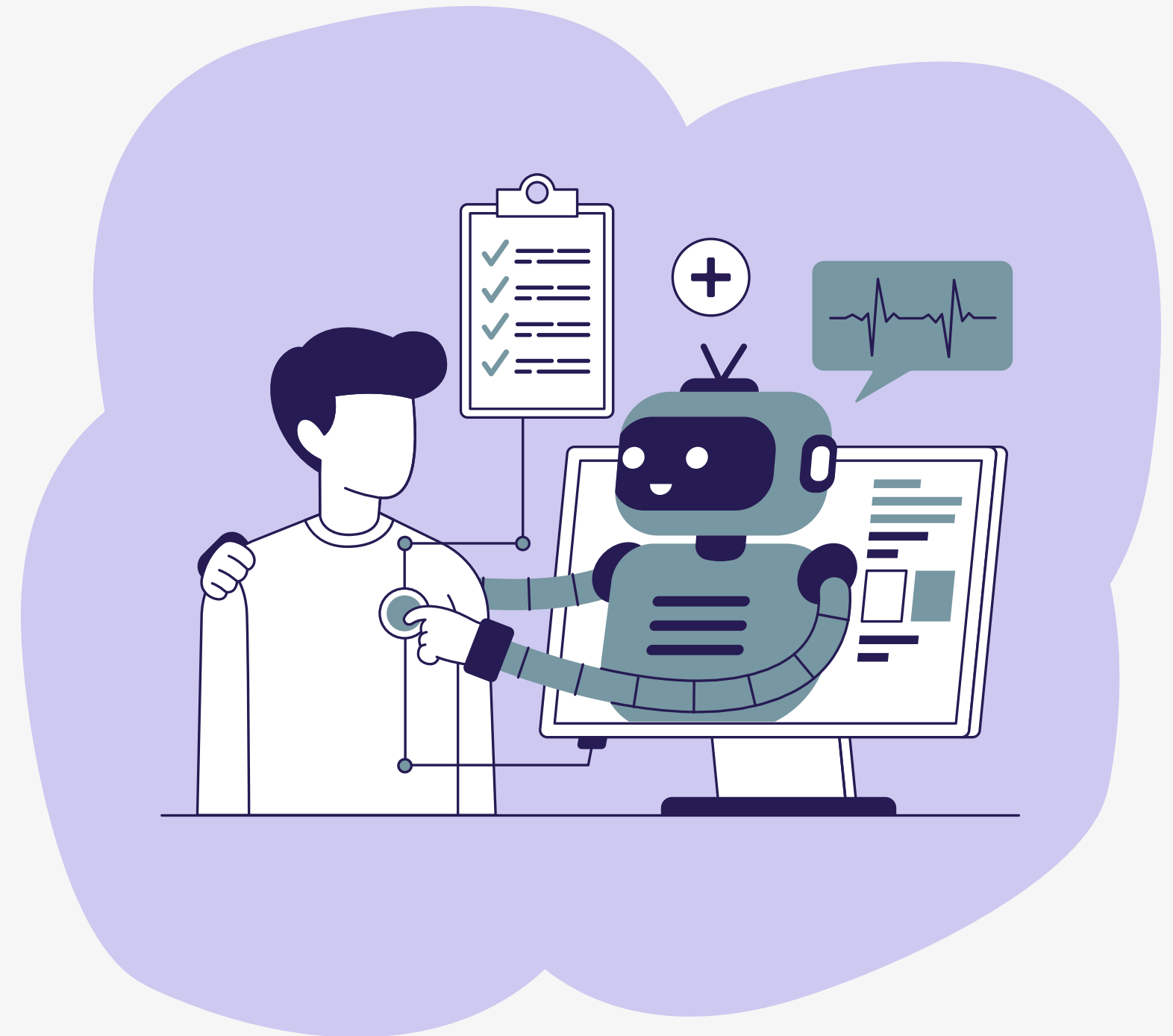


Tulevaisuuden
työkyky

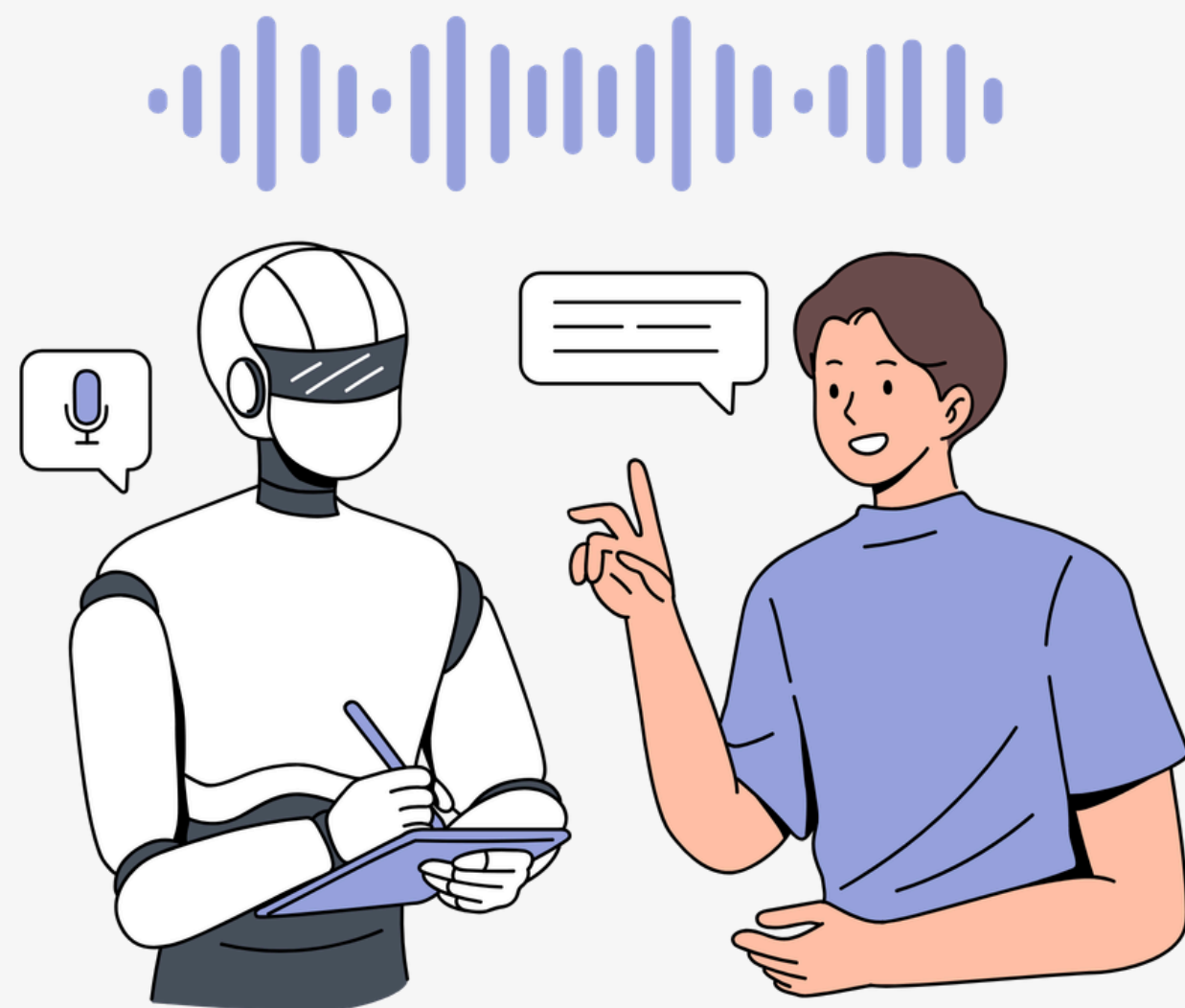


Tekoälyn käyttö

- Tekoälyn käyttöä voi harjoitella opintojen tuen välineenä.
- Muista, ettei tekoäly korvaa perinteistä oppimista. Tekoäly pystyy tehostamaan ja auttamaan opiskelussa.
- Opinnoissa kriittinen ajattelu on yksi tärkeä ta. On tärkeää, ettet ulkoista ajatteluasi muualle, vaan kehität akateemista ajattelua koko opintojen ajan.
- Tekoäly ei korvaa lukemisen ja kirjoittamisen roolia opiskelussa. Lukemalla ammattikirjallisuutta ja kirjoittamalla opintojen aikana auki opiskelusisältöjä kehityt ammatillisesti. Tekoäly ei voi tehdä tätä puolestasi.



Miksi en voi käyttää tekoälyä ilman suodatinta?



- Tekoälyn antamiin vastauksiin ei pidä luottaa sellaisenaan. Tarkista aina tiedot luotettavista lähteistä. Tekoäly voi tuottaa virheellistä, vanhentunutta tai puolueellista sisältöä.
- Tekoäly ei kerro, miten se on päätenyt vastaukseensa. Se ei pysty kriittiseen ajatteluun. Toisin sanoen tekoälypohjainen hakukone on niin luotettava kuin ne lähteet, jotka sille on syötetty.
- Tekoälyn tuottaman tekstin käyttö ilman lähdeviittauksia tai oman työn erottamista voi johtaa plagiointiin. Siksi tekoälyä kannattaa käyttää ensisijaisesti ajattelun, ideoinnin ja oppimisen tukena, ei luotettavan tiedon lähteenä.
- Tekoäly käyttää ihmisten tekemää tietoa. Jos viittaa vain tekoälyyn, etkä pyri etsimään alkuperäistä lähdettä, syyllistyt tekoälyn tekemän plagiaatin levittämiseen.
- Etsi aina alkuperäistä lähdettä ja viittaa siihen. Viittaa tekoälyyn, kun se on varmuudella alkuperäinen lähde. Esimerkiksi jos olet tehnyt kuvan tai kaavion tekoälyllä, se on tekoälyn tuottama kuvio.
- Jos syötät tekoälylle materiaalia analysoitavaksi, sinun on otettava huomioon tekijänoikeus ja tietoturva. Onko sinulla lupa jakaa artikkelia?



Tekoälylukutaito

Ymmärrys tekoälystä

Ymmärrät, että tekoäly oppii suurista tietomassoista, ja sen toiminta perustuu datan analysointiin. Ihmisillä on tärkeä rooli tekoälyn kehittämisessä ja käytössä, sillä käyttäjien tuottama data kouluttaa tekoälyä, ellei sitä ole erikseen estetty.

1

Kyky käyttää tekoälyä

- Pystyt valitsemaan oikean tekoälyn omiin tavoitteisiisi.
- Ymmärrät tilanteet, milloin tekoälyä ei kannata käyttää.
- Osaat myös tekoälyltä asioita oikein sanamuodoin ja pystyt tarjoamaan sille kehoitteita. Osaat myös tarkentaa tekoälyn tietoa sekä kysyä lisäkysymyksiä

2

Kyky arvoida tekoälyä

Suhtaudut kriittisesti tekoälyn tuottamaan tietoon. Tarkistat aina tiedon todenmukaisuuden ja sinulla on keinoja tekoälyn arviointiin. Osaat tehdä itsenäistä tiedonhakua luotettavista lähteistä. Lisäksi viittaat aina alkuperäiseen lähteeseen. Ymmärrät myös, että tekoälyssä on kulttuurisia, sosiaalisia ja kielellisiä vinoumia. Ne heijastavat tekoälyn kehittäjän arvoja.

3

Kyky käyttää tekoälyä vastuullisesti

Tekoälyn käyttöön liittyviä eettisiä haasteita on paljon. Tekoäly voi muun muassa tuottaa haitallista ja sopimatonta sisältöä ja siinä on paljon kulttuurisia vääristymiä. Lisäksi tekoälyn uhkana on käyttäjien liiallinen luottamus tekoälyyn, plagiointi, yksityisyyden loukkaaminen ja digitaalisen kuilun kasvaminen.

4

Ymmärrys asenteista

Ymmärrät asenteita, joita tekoälyyn liittyy. Ymmärrät myös niiden vaikutuksen sinuun. Tekoälyn käyttöön liittyviin asenteisiin vaikuttaa käyttäjän tieto tekoälystä. Tekoälyn käytön asenteisiin vaikuttaa tieto tekoälystä, käyttökokemus ja usko omiin kykyihin käyttää tekoälyä.

5



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Älä syötä ohjelmaan mitään henkilökohtaista tietoa tai tietoa, joka voi olla tietoturvan tai tekijänoikeusturvan alainen.

Kiinnitä huomio opettajan antamiin ohjeisiin, tietoturvaan ja eettisyyteen. Selvitä, mitä tekoälysovellusta tehtävässä toivotaan käytettävän. Jos opettaja on kieltänyt tekoälyn käytön, noudata ohjetta.

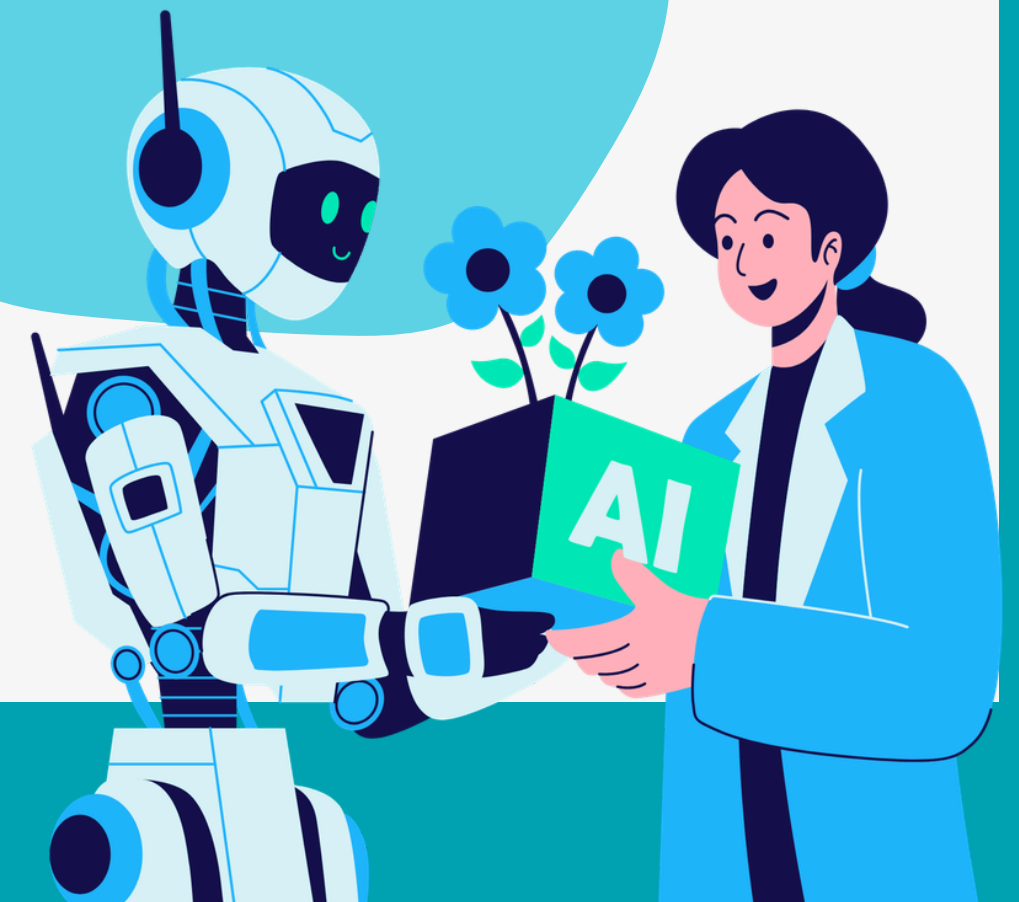
Kun käytät tekoälyä, pohdi aina tekoälyn tuottamaa tietoa ja vertaile sitä eri lähteisiin.

Miten onnistun tekoälyn käytössä?

Sinä vastaat tekstisi paikkansa pitävyydestä ja eettisyydestä. Tekoäly ei voi olla tekstisi kirjoittaja, joten et voi siirtää vastuuta tekstistä tekoälylle. Älä palauta tekoälyn tuottamaa tekstiä omissa nimissäsi.

Merkitse tekoäly lähteeksi, jos olet käyttänyt sitä. Viittaa tekoälyyn kertomalla palvelun nimi, päivämäärä ja milloin sisältö on luotu. Kuvaa myös, miten olet käyttänyt tekoälyä.

Ole tietoinen tekoälyn periaatteista ja haitoista, jos käytät sitä osana oppimista.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



Tekoälyn käyttö opiskelun tukena

Muista
tarkastaa
tekoälyn
tuottama
teksti!

Tukea ideointiin

Pyydä tekoälyä:

- kertomaan eri näkökulmia aiheeseen tai tekstin rakenteeseen
- ideoimaan projektin aiheen ja rakenteen
- tekemään to do-listan tehtävistä asioista
- Tee luonnos tekstistä tekoälyn avustamana.

Tukea oppimisprosessiin

Pyydä tekoälyä:

- pilkkomaan kokonaisuuden pienempiin osiin
- tekemään tiivistelmän, nostamaan keskeiset teemat tai käsitteet
- tekemään tekstin podcast-muotoon
- antamaan palautetta ja tarkastamaan tekstisi
- kääntämään tekstin haluamallesi kielelle
- selittämään vaikea termi auki
- antamaan vinkkejä oppimateriaalin työstämiseen

Tukea tenttiin

Pyydä tekoälyä:

- tekemään pistokokeita ja kysymyksiä haluamastasi aiheesta
- määrittelemään keskeiset käsitteet ja vertaamaan niitä kurssikirjallisuuteen
- auttamaan opiskelusi aikatauluttamisessa



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



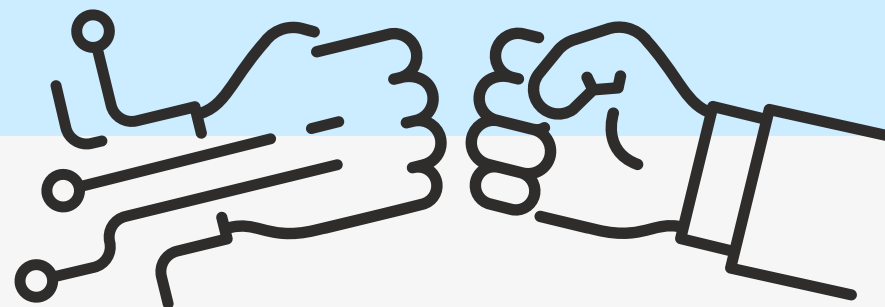
Tekoälyn käyttö opiskelun tukena

Aikatauluta opiskelua

- Käytä tekoälyä tuottamaan ääntä, videoita, taulukoita tai infografiikkaa.
- Voit pyytää tekoälyltä tiivistelmiä myös visuaaliseen muotoon.

Kehitä taitojasi ja pyydä apua

- Löydä tekoälyn avustamana itsellesi hyvä opiskelutekniikka. Kerro tekoälylle lähtökohdistasi ja tekoäly pohtii kanssasi, kuinka voisit oppia parhaiten.
- Pyydä tekoälyltä käyttöohjeita esimerkiksi ohjelmiston käyttöön. Voit myös pyytää apua laskuihin ja laskukaavojen ymmärtämiseen.



Kuvita ja tee kaavioita

- Käytä tekoälyä tuottamaan ääntä, videoita, taulukoita tai infografiikkaa. Voit pyytää tekoälyltä tiivistelmiä myös visuaaliseen muotoon.



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky



- Ole selkeä. Kehota tekoälyä helposti ymmärrettävällä kielellä. Pyri kuitenkin käyttämään luontaista kieltä, koska tekoäly ei ymmärrä hyvin konekieltä. Vältä myös ammattisanaston käyttämistä.
- Ole yksityiskohtainen. Anna tekoälylle tarpeeksi tietoa tehtävän suorittamiseen.
- Käytä esimerkkejä. Anna esimerkki siitä, millaista tulosta odotat.
- Testaa kehoitteita. Muokkaa käskyäsi, jos se ei toimi odotetulla tavalla.

Miten keskustella tekällyn kanssa?



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus



Tulevaisuuden
työkyky

