Anssi Ovaskainen ja Emmi Varis

AUTISMIKIRJON VERTAISRYHMIEN OHJAAJAN OPAS

SUOMEN AUTISMIKIRJON YHDISTYS

VAVE

Kirjoittajat:
Anssi Ovaskainen ja Emmi Varis

Graafinen suunnittelu
Riku Suonio

Piirrokset
Ilona Ward

Taitto
Annikka Suoninen ja Karri Hämäläinen

ISBN 978-952-94-4392-5

Suomen Autismikirjon Yhdistys ry., Helsinki 2021

SISÄLLYSLUETTELO

Johdanto 2
Kiitokset 5

1 Vertaisryhmätoiminnan tarkoitus 6
1.1 Oman ryhmän tavoite 7
2 Erilaisia ryhmiä 10
2.1 Keskusteluryhmät 10
2.1.1 Suljettu keskusteluryhmä 10
2.1.2 Avoin keskusteluryhmä 11
2.1.3 Kahvila tai oleskelutila 11
2.1.4 Teemat ja aiheet 12
2.2 Toiminnalliset ryhmät 13
2.3 Ulkopuoliset alustajat ja ohjaajat 14
3 Tilat 16
3.1 Kulkemisen esteettömyys 16
3.2 Aistiesteettömyys 18
3.3 Tilan mahdolliset käyttöajat 19
3.4 Tilojen käyttö 20
4 Ohjaajat 22
4.1 Uusien ohjaajien löytäminen 23
4.2 Ohjaajan motiivit 23
4.3 Ohjaajien jaksamisesta huolehtiminen 24
5 Yhteistyötahot 26
6 Ryhmäkerran toteutus 27
6.1 Aikataulun laatiminen 27
6.1.1 Ryhmäkerran aikataulu 28
6.1.2 Ryhmäkerralle asetetut tavoitteet 30
6.2 Lähestymistapoja ohjaamiseen 31
6.2.1 Keskustelu ja puheenvuorojen jakautuminen 34
6.2.2 Uuden osallistujan kohtaaminen 37
6.3 Oheistekeminen 38
6.4 Ryhmäkerran lopettaminen 39
6.5 Toimintaohjeiden laatiminen 40
7 Tiedotus 43
7.1 Tiedotuksen sisältö 43
7.2 Yhteystiedot ja ohjaajien tietoturva 45
7.3 Kävijöiden tietoturva 46
7.4 Tiedotuksen ajoitus 46
7.5 Tiedotuskanavat 47
8 Poikkeustilanteet 48
9 Palaute ja raportointi 50

JOHDANTO

Tämän oppaan on tarkoitus helpottaa vertaisryhmän ohjaajaksi ryhtymistä tilanteessa, jossa sekä ohjaaja että ryhmässä kävijät ovat autismikirjolla. Lukija voi olla aloittamassa kokonaan uutta ryhmää tai aloittamassa ohjaajana jo toimivassa ryhmässä. Oppaasta voi olla hyötyä myös kokeneelle ohjaajalle, varsinkin tilanteessa, jossa ohjattava ryhmä vaihtuu tai ryhmään tehdään muutoksia. Lisäksi tästä tekstistä voi olla hyötyä henkilöille, joiden tehtävänä on vertaistoiminnan organisoiminen tai vertaisohjaajien kouluttaminen.

Opas on kirjoitettu osana Suomen Autismikirjon Yhdistys ry:n Vakautta Vertaistoimintaan -hanketta, joka toteutettiin vuosina 2018–2020. Hankkeen pääasiallinen tehtävä oli autismikirjon henkilöiden syrjäytymisen ehkäisy ja voimavarojen vahvistaminen vertaistoimintaa kehittämällä ja monipuolistamalla. Tämän saavuttamiseksi rakennettiin koulutus- ja tukijärjestelmää ryhmien ohjaajia varten, ja opas on osa tätä järjestelmää. Järjestelmän suunnittelussa yksi tavoite oli se, että sitä voitaisiin soveltaa myös muissa yhdistyksissä, ja siten tämäkin opas on pyritty kirjoittamaan riittävän yleiseksi alla esitettyjen rajoitusten puitteissa.

Tässä oppaassa keskitytään ainoastaan ryhmämuotoisen toiminnan ohjaamiseen. Oppaassa ei myöskään käsitellä netin kautta järjestettävässä ryhmätoiminnassa sovellettavia teknisiä ratkaisuja. Syynä on toisaalta sivumäärän rajoittaminen ja toisaalta se, että erilaisia teknisiä alustoja on suuri määrä ja niiden ominaisuudet kehittyvät kaiken aikaa.

Aluksi lukijaa ohjataan pohtimaan oman ohjaustoimintansa tavoitteita. Tämän jälkeen käydään läpi vertaisryhmien erilaisia päätyyppejä ja tapaamispaikan hankintaa. Näiden jälkeen käsitellään toiminnan aloittamisen mahdollistajia eli ohjaajia ja yhteistyötahoja. Oppaan laajimmassa luvussa kuvataan niitä ominaisuuksia, joita yksittäisellä ryhmän tapaamiskerralla voi olla. Lopuissa kolmessa luvussa käsitellään ryhmään liittyvää tiedotusta, poikkeustilanteisiin reagointia sekä palautteen keräämistä ja vastaanottoa.

Kenelle opas on tarkoitettu

Opas on tarkoitettu kaikille vertaistoiminnan ohjaamisesta kiinnostuneille riippumatta aiemmasta kokemuksesta tai toiminnan puitteista. Lisäksi opas voi olla hyödyllinen henkilölle, jonka tehtävänä on vertaistoiminnan organisointi ja ohjaajien tukeminen sekä ohjaajien kouluttaminen.

Opasta kirjoittaessa on pyritty siihen, että opas olisi mahdollisimman yksityiskohtainen ja helposti omaksuttava. Oppaan toivotaankin olevan käyttökelpoinen jokaiselle autismikirjon vertaisryhmää ohjaavalle vapaaehtoiselle riippumatta siitä, onko hänellä aiempaa kokemusta ryhmän ohjaamisesta tai vertaisryhmän ohjaamiseen valmistavaa koulutusta. Oppaasta

toivotaan siis olevan hyötyä mahdollisimman monelle autismikirjon vertaisryhmätoiminnan järjestämiseen osallistuvalle.

Kuva: Anna-Reeta Pakarinen

Oppaan käyttämisestä

Koska oppaasta on pyritty tekemään hyvin yleisluontoinen, se sisältää väistämättä sellaisiakin asioita, joihin kaikkien oppaan käyttäjien ei tarvitse perehtyä. Luvuissa esitetyistä asioista kaikki eivät päde kaikkiin ryhmiin. Esimerkiksi liikuntaryhmän ohjaajan ei välttämättä tarvitse huolehtia puheenvuorojen jakautumisesta tapaamisen aikana.

Oppaassa käydään läpi asioita, joista jokaisen ryhmää ohjaavan on hyvä olla tietoinen. On kuitenkin suositeltavaa, että jo ennen ensimmäistä ryhmäkertaa ohjaajalla olisi tiedossa yhteistyötahoja, jotka voivat ottaa osan oppaassa kuvailluista tehtävistä hoitaakseen.

Jokaisen luvun lopussa on luvun aiheeseen liittyviä tehtäviä. Näistä kannattaa tehdä vain ne, jotka ovat oman ryhmän ohjaamisen kannalta mielekkäitä. Tehtäviin ei ole olemassa mitään tiettyjä oikeita ratkaisuja, vaan niiden tarkoituksena on auttaa ohjaajan tehtävien hahmottamista ja helpottaa ryhmän perustamiseen ja ohjaamiseen liittyvien päätösten tekemistä. Mikäli

ryhmällä on useampia ohjaajia, tehtävien pohtiminen yhdessä muiden ohjaajien kanssa voi olla hyödyllistä.

Sanastoa

Oppaassa käytetään joitakin ilmaisuja, joiden merkitys ei ole välttämättä kaikille lukijoille itsestään selvä. Näitä ilmaisuja on selitetty auki seuraavassa:

- **Neurokirjolainen / kirjolainen =**

Neurologisesti epätyypillinen henkilö, jolla on esimerkiksi autismi- tai Asperger-diagnoosi ja/tai jokin muu neurokirjoon kuuluva diagnoosi kuten ADHD, dysfasia tai Touretten oireyhtymä.

Neurokirjolainen / kirjolainen voi myös olla henkilö, jolla ei ole diagnooseja, mutta joka kokee, että edellä mainittujen diagnoosien kriteerit täyttyvät hänen kohdallaan tai että hänellä on näille ominaisia piirteitä.

- **(vertaistoimintaa) hallinnoiva taho / vertaistoiminnan hallinnoija / toiminnan organisoija =**

Paikallinen autismiyhdistys tai muu toimija, joka tarjoaa puitteita ja tukea vertaisryhmien järjestämiselle ja jolle vertaisryhmät ovat osa toimintaa.

KIITOKSET

Ilman seuraavilta henkilöiltä saatua palautetta olisi kirjoittaminen ollut paljon vaivalloisempaa ja lopputulos huonompi. Nimet on järjestetty sukunimen mukaan aakkosjärjestykseen.

Vakautta vertaistoimintaan-hankkeen ohjausryhmään kuuluivat **Tarja Parviainen**, **Henri Pesonen**, **Heta Pukki**, **Teppo Tolvanen** ja **Teemu Wettenhovi**. He antoivat arvokasta palautetta sekä hankkeen yhteydessä laadituista materiaaleista että hanketyöstä muutenkin.

Oppaan luonnosversio lähetettiin luettavaksi vertaisryhmien ohjaajille, ja seuraavien henkilöiden tekemien huomioiden avulla opasta pystyttiin parantelemaan: **Rita Ahonen**, **Janne Fredriksson**, **Matias Griese** ja **Toivo Huovinen**.

1 VERTAISRYHMÄTOIMINNAN TARKOITUS

Vertaisten järjestämä ryhmätoiminta vähentää ihmisten syrjäytymistä ja jakaa tietoa esimerkiksi arjessa selviytymisestä ja palvelujen saatavuudesta. Tällainen tieto jäisi muutoin usein ns. hiljaiseksi tiedoksi. Autismikirjolaisille ryhmät tarjoavat myös mahdollisuuden tavata ihmisiä tilanteissa, joihin liittyy tavallista vähemmän kuormittavia tekijöitä, ja joissa erilaisuutta hyväksytään paremmin.

RYHMÄSSÄ KÄYNNIN MAHDOLLISIA POSITIIVISIA VAIKUTUKSIA

- Ihmisten tapaaminen ilman, että siitä seuraa masennusta ja yksinäisyyttä
- Uusien näkökulmien löytäminen arjen haasteisiin
- Verkostoitumismahdollisuuksien lisääntyminen
- Muuhun voimauttavaan vapaaehtoistoimintaan osallistumisen helpottuminen
- Itseä kiinnostavien uusien aktiviteettien löytyminen

Kun omia kokemuksia ja huolenaiheita pääsee jakamaan ymmärtäväisessä ympäristössä, niihin on mahdollista löytää sellaisia näkökulmia ja ratkaisuja, joita ei olisi itse tullut ajatelleeksi. Toisaalta ihmisten tapaaminen kasvotusten antaa syyn lähteä kodin ulkopuolelle. Kirjolaisille suunnattu ryhmätoiminta tarjoaa mahdollisuuksia sosiaaliseen vuorovaikutukseen myös niille, joille se on muissa yhteyksissä haasteellista.

Toisaalta jokin harrastustoiminta voi olla sellaista, että sitä on vaikea aloittaa itsenäisesti, jolloin erilaisten aktiviteettien kokeileminen porukalla voi olla hyvä alkusysäys arjen rikastuttamiselle. Yhdessä tekeminen on monille luonteva tapa tutustua uusiin ihmisiin ja ryhmätoiminta voi myös tuoda arkeen sellaista rakenteellisuutta, joka siitä muuten puuttuisi.

Loppujen lopuksi hyödyllistä voi olla jo se, että pääsee pois kotoa paikkaan, jossa voi tavata muita ihmisiä ilman sosiaalisiin tilanteisiin usein liittyviä haasteita. Tämän tai muidenkaan edellä kuvattujen vaikutusten saavuttamiseen ei välttämättä tarvita ohjaajien taholta monimutkaisia järjestelyjä, vaan hyödyt voidaan saada myös sellaisissa ryhmissä, joissa toiminnan tavoitteita on suhteellisen vähän.

On kuitenkin hyvä pitää mielessä, että vertaisryhmien tarkoituksena ei ole osallistujien kuntouttaminen tai autististen piirteiden vähentäminen. Ryhmien tarkoituksena ei myöskään ole tarjota lääketieteellisiä tai sosiaali-

huollon palveluita, sillä näiden tuottamisesta vastaavat näiden alojen ammattilaiset.

Vertaisryhmätoiminnan tarkoituksena on ennemminkin jakaa vertaisten kesken avustavia työkaluja elämässä selviämiseen ja siitä nauttimiseen. Kiteytettynä vertaisryhmien toiminnan voisi sanoa olevan hyödyllisten ja mukavien sosiaalisten tilanteiden mahdollistamista, joka pidemmällä tähtäimellä auttaa parantamaan osallistujien elämänlaatua ja osallisuutta yhteiskunnassa.

1.1 Oman ryhmän tavoite

Ennen ryhmätoiminnan aloittamista ja ohjaajaksi ryhtymistä on hyvä selkeyttää itselleen, mitkä ovat ne tavoitteet, joihin oman vertaisryhmän toiminnalla pyritään. Kun tavoitteet ovat selkeinä mielessä, on helpompi orientoitua ryhmän ohjaamiseen ja tehdä ryhmää koskevia valintoja, jotka liittyvät muualla tässä oppaassa käsiteltäviin asioihin. On hyvä muistaa, että yksittäisen ryhmän ei tarvitse saada aikaan kaikkea mahdollista, vaan alkuun voi päästä melko yksinkertaisellakin toiminnalla. Ryhmän toimintaa voi tarvittaessa myöhemmin muokata kävijöiden tarpeiden mukaisesti.

ESIMERKKI!

Ryhmän alkuperäisenä tavoitteena on se, että kirjolaiset voivat tavata toisiaan mahdollisimman vähän stressaavissa tilanteissa. Tähän on päästy sillä, että on järjestetty kohtaamispaikka aistiesteettömässä tilassa, jossa on tarjolla kahvia, teetä ja naposteltavaa, ja jossa keskustelun kulkuun ei juurikaan puututa, ja jossa keskusteluun osallistumisen sijasta voi keskittyä vaikkapa askarteluun.

Kävijöiltä saadun palautteen perusteella kokeillaan myös järjestää teemallisia tapaamiskertoja, joissa halukkaat voivat keskustella ennalta sovituista aiheista.

Takaisin sisällysluetteloon

Tyypillinen alkusysäys ryhmän perustamiselle tai ohjaajaksi ryhtymiselle on jokin ympäristössä havaittu puute (esim. paikallinen yhdistys ei järjestä riittävästi toiminnallisia ryhmiä, tai jossakin muutoin hyvin toimivassa ryhmässä on liian vähän ohjaajia). On hyvä miettiä, millainen ratkaisu täyttäisi tämän havaitun tyhjiön. Tämän luvun lopussa on listattuna kysymyksiä, joihin kannattaa yrittää löytää vastaukset ennen ryhmätoiminnan aloittamista. Näitä kysymyksiä on hyvä pohtia myös silloin, kun menee uudeksi ohjaajaksi jo olemassa olevaan ryhmään.

Vertaisryhmät voivat toimia erillään yhdistyksistä tai muista toimintaa organisoivista tahoista, mutta on kuitenkin tyypillistä, että ryhmän toiminta on osa jotakin laajempaa kokonaisuutta, kuten jonkun yhdistyksen toimintaa. Tällöin on ennen ryhmän konseptin lukkoon lyömistä syytä keskustella laajempaa kokonaisuutta hallinnoivan tahon kanssa siitä, millainen ryhmästä on tulossa ja miten hyvin ryhmän konsepti sopii kokonaisuuteen.

ESIMERKKI!

Yhdistyksessä alkoholin käyttöä sisältävien tapahtumien järjestäminen on kiellettyä. Toisaalta säännöllinen matalan kynnyksen kohtaamispaikkatoiminta olisi kaikkien aktiivijäsenten mielestä hyvin linjassa yhdistyksen tavoitteiden kanssa ja suhteellisen helppo toteuttaa. Täten kohtaamispaikan järjestämiseen saadaan yhdistykseltä tukea, kunhan sen konseptiin kuuluu se, että kohtaamispaikassa ei saa käyttää päihteitä.

Heti alussa kannattaa myös kartoittaa, millaista tukea ryhmän ohjaajien on mahdollista saada. Jos esimerkiksi päästään heti alussa sopuun siitä, että yhdistys huolehtii tiedotuksesta ja tilojen hankinnasta, tämä keventää ohjaajille lankeavaa suunnittelutaakkaa.

Vertaisryhmää ei yleensä kannata lähteä ohjaamaan yksin, vaan alusta alkaen olisi hyvä olla tiedossa ainakin kaksi ohjaajaa. Toisilta ohjaajilta saatu tuki on erittäin tärkeää etenkin sellaiselle henkilölle, joka ei ole toiminut ohjaajana aiemmin.

KYSYMYKSIÄ!

Pyri löytämään ainakin summittaisia vastauksia alla oleviin kysymyksiin. Vastauksia voi miettiä yhdessä muiden ohjaajien tai potentiaalisten ryhmässä kävijöiden kanssa.

1. Miksi ryhmä on perustettu/perustetaan?
2. Millainen muutos ympäristössä tapahtuu, kun ryhmä on toimiva?
3. Millaisia seurauksia yksittäisille kävijöille on siitä, että ryhmä toimii kuten pitää?
4. Millaisia asioita hyvin menneen ryhmäkerran aikana on voinut tapahtua?
5. Onko ryhmän tavoite sellainen, että sen voi saavuttaa ainakin osittain loppuun jossakin rajatussa ajassa, esim. vuoden aikana, vai voiko ryhmälle olla tarvetta pidemmäksi aikaa?
6. Asettavatko yhteistyötahot ryhmän toiminnalle vaatimuksia?
7. Millaisia vaatimuksia ryhmän on täytettävä?
8. Millaista tukea ohjaamiseen voi saada?

2 ERILAISIA RYHMIÄ

Kun ryhmän tarkoitus on tiedossa, on aika lähteä yksityiskohtaisemmin miettimään, mitä ryhmässä käytännössä tehdään. Ryhmää suunniteltaessa ohjaaja miettii toteutustavan, joka sopii ryhmän tarkoitukseen, aiheeseen ja hänen omaan jaksamiseensa. Esimerkiksi keskusteluryhmä ja toiminnallinen ryhmä ovat erilaisia, joten ryhmien suunnittelussa ja toteutuksessa täytyy ottaa eri asiat huomioon.

On mahdollista, ettei uuden ryhmän ensimmäisille tapaamiskerroille saavu kovin paljon osallistujia. Tämä ei alussa ole ongelma, vaan ohjaajien on vain varmistettava, että tiedotus on mahdollisimman kattavaa ja säännöllistä sekä pidettävä huolta siitä, että ryhmässä kävijöiden ryhmään liittyvät tarpeet ja odotukset otetaan huomioon. Ryhmän kävijämäärän kaksinkertaistumiseen saattaa kulua vuosi tai vuosia. Toisaalta määräkertaisen tai suljetun ryhmän aloittaminen saattaa olla järkevää vasta sitten, kun ryhmästä kiinnostuneita on riittävän monta.

2.1 Keskusteluryhmät

Seuraavassa käydään läpi kolme keskusteluryhmän alatyyppiä. Yhteistä näille kaikille on se, että keskustellaan kasvotusten joko mieleen tulevista tai ennalta sovituista aiheista.

Tyypillisesti tällaisissa ryhmissä on myös tarjolla esim. kahvia ja pientä purtavaa. Tarjoilujen määrä ja laatu riippuvat toisaalta käytettävissä olevasta rahasta ja toisaalta kävijöiden mieltymyksistä. Tarjoilut voidaan toteuttaa joko nyyttikestiperiaatteella tai yhteistyötahon avustuksella, tai näiden yhdistelmällä.

2.1.1 Suljettu keskusteluryhmä

Suljetussa keskusteluryhmässä ryhmäkertojen määrä on sovittu etukäteen ja ryhmään pääsee mukaan vain sitovalla ennakkoilmoittautumisella. Suljetut ryhmät sopivat hyvin tarkkaan määrättyjen ja etukäteen suunniteltujen aihepiirien käsittelyyn. Hyvin toimivassa suljetussa ryhmässä, jonka kävijät ovat oppineet luottamaan toisiinsa, voi olla helpompi puhua esimerkiksi vaikeista elämänkokemuksista.

Tällaisella ryhmällä on selkeä elinkaari: se alkaa, kävijät kokevat muutoksia ajattelussaan ja ryhmä kokonaisuutena kehittyy, ja lopulta ryhmä päättyy. Yksi ohjaajan tehtävistä tällaisessa ryhmässä on ryhmän elinkaareen liittyvien muutosten ennakointi.

2.1.2 Avoin keskusteluryhmä

Avoimen keskusteluryhmän tapauksessa uudet kävijät voivat tulla mukaan milloin vain. Ryhmässä voi käydä niin monta kertaa ja niin usein kuin haluaa. Ryhmän toiminnasta tiedotetaan siten, että uudet kiinnostuneet voivat saada tiedon ryhmästä milloin vain. Avoin ryhmä sopii hyvin tutustumiseen ja verkostoitumiseen, ja sen puitteissa kävijöille voi antaa paljon mahdollisuuksia ryhmän toiminnan suunnitteluun.

Avoimessa ryhmässä ei välttämättä tarvitse olla ryhmäkerroilla tiukkoja aikatauluja tai ennalta määrättyjä puheenaiheita. Jos ennalta määrättyjä puheenaiheita valitaan, niiden on sovittava ryhmän tarkoitukseen. Puheenaiheiden keksimisessä ja valinnassa kannattaa osallistaa ryhmäläisiä. Ihmiset ovat motivoituneempia käymään sellaisissa ryhmissä, joissa käsitellään heitä kiinnostavia aiheita, ja joiden suunnittelussa he ovat saaneet itse olla mukana.

Avoimissa ryhmissä on eniten varaa ryhmän konseptin muunteluun ryhmän toiminnan aikana. Avoimissa ryhmissä voi myös tehdä niin, että osalla kerroista on valmis aihe, kun taas toisilla kerroilla keskustelu etenee vapaammin.

Myös avoimessa ryhmässä aiheet voivat olla tarkkaan määritellyt. Yksi mahdollinen tapa järjestää avoin ryhmä on se, että tietyt aiheet käydään läpi esim. puolen vuoden aikana, ja sama aihekierto toistetaan seuraavan puolen vuoden aikana. Kävijät voivat käydä niillä kerroilla, joilla käsitellään juuri heitä kiinnostavaa aihetta.

2.1.3 Kahvila tai oleskelutila

On myös mahdollista järjestää sellaista avointa ryhmää, joka on kahvilatyyppinen, tai jossa on mahdollista oleskella muuten vain. Tällaisessakin ryhmässä voi olla tapaamiskertakohtaisia teemoja, mutta ne eivät sido keskustelua yhtä paljon kuin asiakeskeisemmissä ryhmissä. Tällainen ryhmätoiminta voi olosuhteiden salliessa sisältää myös vapaaehtoisia toiminnallisia elementtejä, kuten askartelua. Tällaisessa ryhmässä ei tyypillisesti ole määritelty aikataulua muuten kuin ryhmäkerran alkamis- ja lopetusaikojen osalta.

2.1.4 Teemat ja aiheet

Ryhmissä käsitellyt asiat liittyvät eri teemoihin, joita ovat esimerkiksi arjessa selviytyminen tai ihmissuhteet. Kukin teema pitää sisällään eri aiheita. Arjessa selviytymiseen kuuluu esimerkiksi siivoaminen, virastoissa asiointi tai joukkoliikenteen käyttö. Kunkin aiheen pohjalta ohjaaja voi miettiä kysymyksiä, joiden avulla hän voi herätellä keskustelua. Kokevatko ryhmäläiset siivoamisen vaikeaksi? Mitä vinkkejä ryhmäläiset ovat keksineet siivouksen tai sen aloittamisen helpottamiseksi? Noudattavatko he tiettyä aikataulua? Helpottaako siivousta, jos tehtävän jakaa pieniksi palasiksi?

Se, mitkä teemat ja aiheet sopivat ryhmässä käsiteltäviksi, riippuu ryhmän tarkoituksesta. Esimerkiksi kahvilamaisessa toiminnassa ei aiheita tarvitse juurikaan rajata tai suunnitella, elleivät kävijät sellaista halua. Sen sijaan määräkertaisessa ryhmässä on hyvä olla jokaisen tapaamiskerran aiheet ja käsiteltävät näkökulmat valmiiksi mietittyinä, jotta rajallinen aika ei mene ryhmän kannalta epäoleellisten asioiden käsittelyyn.

ESIMERKKEJÄ TEEMOISTA, JOITA AUTISMIKIRJOLAISTEN VERTAISRYHMÄSSÄ VOIDAAN KÄSITELLÄ

- Ihmissuhteet ja vuorovaikutus
- Erityismielenkiinnon kohteet
- Toiminnanohjaus
- Tunteet
- Yksinolo ja yksinäisyys
- Muistin toiminta
- Aistien toiminta
- Autismikirjolaisten yhteiskunnallinen asema
- Elämänkokemukset
- Autismin ilmeneminen
- Arkielämää helpottavat käytänteet
- Seksuaali- ja sukupuolivähemmistöihin kuuluminen

Aivan ensimmäisellä tapaamiskerralla voi pääasiallinen keskustelunaihe olla se, millainen ryhmästä tehdään: millaisia toimintaohjeita ryhmässä käytetään, ja millaisella aikataululla tapaamiset etenevät. Lisäksi kävijät voivat tässä vaiheessa esittää muitakin toiveita ryhmän suhteen. Tällainen keskustelu kannattaa käydä riippumatta siitä, minkä tyyppisestä ryhmästä on kyse.

Tällä tavalla voidaan ehkäistä sitä, että henkilö lakkaa käymästä ryhmässä siksi, että ryhmä ei vastaa hänen tarpeitaan.

Mikäli aiheita ei ole valittu ennen ryhmän aloittamista tai aiemmin valitut aiheet on käsitelty loppuun, uusia aiheita voi kysellä kävijöiltä. Kävijöiden ehdottamista aiheista voi esimerkiksi tehdä listan, josta yhdessä valitaan seuraavan tapaamiskerran aihe. Toisaalta voidaan myös tehdä niin, että jos jostakin aiheesta syntyy vilkasta keskustelua, siitä voidaan puhua useampana peräkkäisenä tapaamiskertana.

ESIMERKKI!

Eräällä keskusteluryhmällä yksi perustamisen syistä ja keskeisistä teemoista on arkea helpottavien käytänteiden jakaminen.

Sen vuoksi erään tapaamiskerran aiheena on "Arki ja rutiinit" ja aiheeseen liittyviksi kysymyksiksi on valittu seuraavat:

- Millaisia rutiineja sinulla on?
- Mihin tarvitset rutiineja?
- Miten rutiineja voi rakentaa?
- Miten rutiineja voi ylläpitää?

2.2 Toiminnalliset ryhmät

Toiminnallisissa ryhmissä tapaamiskertojen teemat liittyvät johonkin konkreettiseen tekemiseen. Näissäkin ryhmissä yhtenä tavoitteena on hyvien sosiaalisten kokemusten mahdollistaminen osallistujille. Toiminnalliset ryhmät voi karkeasti jakaa kahteen päätyyppiin:

- Taide-, käsityö- ja harrasteryhmät, jotka kokoontuvat sisätiloissa ja joissa pääosassa on puhumisen sijasta tekeminen. Puhuminen saattaa kuitenkin käytännössä toteutua kuten kahvilamaisissa ryhmissä.
- Harrasteryhmät, joilla ei ole käytössään sisätiloja, ja joissa keskitytään liikunnallisiin aktiviteetteihin, kuten jalkapallon pelaamiseen, museovierailuihin tai metsäretkiin.

Tekemistä suunniteltaessa tulevan ohjaajan täytyy miettiä, minkälaista osaamista hänellä on omasta takaa ryhmän aiheisiin liittyen ja kuinka paljon hänen on mahdollista tehdä taustatyötä. Toisaalta moniin aktiviteetteihin ei tarvita erityisiä taitoja, ainakin jos tarkoituksena on yksinkertaisesti järjestää sosiaalista tekemistä. Ryhmäkerroista tiedotettaessa on hyvä kertoa mahdollisimman tarkkaan, mitä aktiviteetit käytännössä sisältävät, tai mitä kaikkea ryhmäkerralla voi tehdä.

Koska monet kirjolaiset ovat työelämän ulkopuolella tai pienituloisia, täytyy miettiä, mistä voisi hakea rahoitusta kalliimpien aktiviteettien toteuttamiseksi. Helpoimmin toteutettavissa ovat sellaiset aktiviteetit, jotka ovat joko ilmaisia, joihin osallistujilta tai taustaorganisaatiolta löytyy välineitä tai jotka hallinnoiva taho kykenee edes osittain kustantamaan. Toiminnalliset ryhmät on yleensä hyvä pitää avoimina ja mahdollisuuksien mukaan myös jatkuvina.

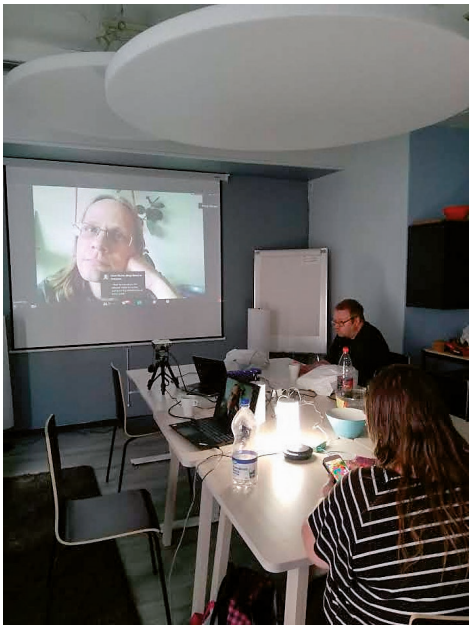
2.3 Ulkopuoliset alustajat ja ohjaajat

Ryhmän ohjaajan ei itse tarvitse osata kaikkea, mitä ryhmä päätyy tekemään, vaan mikäli resurssit antavat myöten, ryhmään voi kutsua ulkopuolisen asiantuntijan. Tämän henkilön roolina voi keskusteluryhmässä olla keskustelun alustaminen tai omasta erikoisalastaan esitelmöiminen siten, että ryhmäläisillä on mahdollista myös keskustella aiheesta. Tällaisilla ryhmäkerroilla ohjaaja toimii lähinnä organisoijana (kontakti asiantuntijaan, aikataulut, tiedotus) ja puheenjohtajana.

Toiminnallisessa ryhmässä taas ulkopuolinen ohjaaja voi esimerkiksi tutustuttaa ryhmäläisiä sellaiseen askartelutekniikkaan tai urheilulajiin, jonka opettamiseen ryhmän resurssit eivät muuten riittäisi. Tällaisilla ryhmäkerroilla voidaan tehdä sopimus, että suurin osa ryhmän ohjausvastuusta on sillä kertaa ulkopuolisella asiantuntijalla, ja ryhmän varsinaisen ohjaajan tehtävänä on lähinnä käytännön taustajärjestelyistä vastaaminen.

Takaisin sisällysluetteloon

KUVA 1 Ulkopuolista osaamista voi tuoda ryhmiin myös etäyhteyksien avulla



Kuva: Heta Pukki

KYSYMYKSIÄ!

Tämän luvun lopputehtävässä mietitään seuraavia kysymyksiä:

1. Mitä edellä esitellyistä ryhmätyypeistä ryhmäsi parhaiten edustaa? Tarvitseeko ryhmäsi tapaamiskerroilla olla ennalta määrättyjä aiheita?
2. Jos aiheet pitää määritellä, mitä nämä aiheet ovat?
3. Millainen käytännön toiminta sopii ryhmälle?
4. Onko joitakin aiheita, jotka eivät sovi ryhmässä käsiteltäviksi, ja jotka on rajattava keskustelun ulkopuolelle?
5. Voisiko ryhmään kutsua ulkopuolisia asiantuntijoita ja jos voisi, mihin aiheisiin liittyen?

3 TILAT

Kun ryhmän tarkoitus ja toteutustapa ovat selvillä, on seuraavaksi etsittävä kokoontumisiin sopivat tilat. Monissa tapauksissa esimerkiksi vertaistoimintaa järjestävä yhdistys tai jokin tämän yhteistyötahoista voi tarjota tiloja käyttöön, mutta ohjaaja voi myös etsiä tiloja itsenäisesti. Tilojen kanssa joutuu yleensä tekemään kompromisseja. Ne tilat, joilla on samanaikaisesti kaikki tässä luvussa esitetyt positiiviset ominaisuudet, ovat harvinaisia, ja positiivisia asioita onkin siksi listattu lähinnä päätöksenteon tueksi.

Joissakin toiminnallisissa ryhmissä ei välttämättä tarvita pysyviä tiloja vaan ennemminkin tapaamispaikkoja, joihin on helppo päästä ja joista on helppo siirtyä tapaamiskerran aktiviteetin pariin.

Olivat tarvittavat tilat sitten pysyviä tai vaihtuvia, niiden valinnassa tulisi ottaa huomioon esteettömyys. Tilojen esteettömyyden arvioinnissa ja esteettömyyttä parantavien toimenpiteiden suunnittelussa voi käyttää apuna esimerkiksi SAMKin ja Autismi- ja Aspergerliitto ry:n laatimaa **tilojen esteettömyyden tarkistuslistaa.**

On hyvä miettiä tilan valintaa myös siltä kannalta, että tilan koko asettaa rajan sille, kuinka monta henkeä ryhmään voi tulla. Liian suuresta tilasta voi koitua tarpeettoman suuret kustannukset, kun taas liian pieni tila rajoittaa kävijämäärää.

Välillä voi tulla tilanteita, joissa on järkevää jakaa ryhmä kahtia. Esimerkiksi osa ryhmäläisistä voi haluta keskustella avioerokokemuksista, ja ne ryhmäläiset, joilla näitä kokemuksia ei ole, voivat haluta keskustella jostakin muusta aiheesta. Toisaalta jos ryhmässä on enemmän kuin 10 henkeä, keskustelu saattaa joissain tapauksissa sujua paremmin, jos ryhmä jaetaan kahtia. Tällaisessa tilanteessa on kätevää, jos pienryhmät voivat jakaantua kahteen eri tilaan siten, että toisen ryhmän keskustelu ei häiritse toista ryhmää. Perusteet ryhmän jakamiselle ja tapa, jolla jako tapahtuu, olisi hyvä sopia etukäteen kävijöiden kanssa.

3.1 Kulkemisen esteettömyys

Tilojen tulisi olla hyvien julkisten kulkuyhteyksien varrella, koska kirjolaisia varten suunnatun ryhmätoiminnan on palveltava myös sellaisia ihmisiä, joiden ei ole mahdollista käyttää henkilöautoja. Toisaalta on myös hyvä, jos tilan läheltä löytyy parkkitilaa, johon voi huoletta jättää auton tapaamiskerran ajaksi.

Tilaan saapumisen pitäisi olla esteetöntä sekä liikkumisen että suunnistamisen kannalta. Esteettömyyden selvittämiseksi on syytä tarkastella sitä, kuinka helppoa ja yksinkertaista on kulkea joko parkkipaikalta tai julkisen

liikenteen pysäkiltä varsinaiseen kokoontumistilaan joko kävellen tai pyörätuolilla. Mikäli opasteet tällä reitillä koetaan riittämättömiksi, on syytä laatia kuvalliset saapumisohjeet, joihin kävijät pystyvät tutustumaan etukäteen tai tarjoutua tapaamaan pysäkillä tai parkkipaikalla.

Saapumisohjeissa olisi hyvä olla reitti esitettynä valokuvin ja kuvia selittävin tekstein. Karttakuvia voi myös käyttää. Ryhmiin saattaa haluta osallistua myös ihmisiä, joille kartan avulla suunnistaminen on vaikeaa. Mikäli ohjeiden tekijällä itsellään ei ole ongelmia suunnistuksen kanssa, on hyvä kysyä ohjeista palautetta sellaisilta ihmisiltä, jotka kokevat suunnistuksen hankalaksi.

Saapumisohjeiden tulee alkaa siitä, millä tavoin julkisilla kulkuvälineillä pääsee tapahtumapaikalle esimerkiksi kaupungin keskustasta tai muusta liikenteen solmukohdasta. Saapumisohjeet päättyvät siihen, millä tavalla tapaamisessa käytettyyn tilaan pääsee sisälle. Mahdollisesta ovikoodista, summerista tai vastaavasta kannattaa mainita.

Hyvin tehdyt saapumisohjeet ovat myös osa onnistunutta ryhmästä tiedottamista. Ne auttavat potentiaalista kävijää suunnittelemaan käyntiä etukäteen, ja siten madaltavat osallistumiskynnystä. Esimerkki kuvallisista saapumisohjeista löytyy **Aisti ry:n verkkosivuilta**. Kyseiseen dokumenttiin voisi vielä lisätä selostuksen siitä, kuinka rakennuksen ulko-ovelle pääsee läheisiltä rautatie- ja linja-autoasemilta. Tiedottamisesta kerrotaan lisää tämän oppaan **luvussa 7**.

Takaisin sisällysluetteloon

3.2 Aistiesteettömyys

Autismikirjolaisilla on tyypillisesti aistien yliherkkyyksiä (sekä aliherkkyyksiä), jotka on otettava huomioon tiloja valittaessa ja tilojen käytön aikana.

Seuraavassa käydään aisteittain läpi asioita, jotka parantavat esteettömyyttä:

KUULO

- Vähäinen kaikuminen
- Ääni ei puuroudu
- Taustameteli on vähäistä
- Kalusteet, ovet ym. eivät pidä ääntä

NÄKÖ

- Valaistus on säädettävissä
- Käytetään epäsuoraa valaistusta
- Valot eivät välky
- Pinnoilla ei ole suuria valon ja varjon kontrasteja
- Loisteputkien sijasta käytetään muuta valaistusta
- Tilat ovat selkeät suunnistaa ja selkeät hahmottaa

TUNTO

- Tiloissa on käytetty sopivia materiaaleja
- Tilassa ei ole liian kylmä tai kuuma

HAJU

- Tilaa pystytään tarvittaessa tuulettamaan kunnolla
- Tilassa käytetyissä materiaaleissa ei ole voimakkaita hajuja
- Hajusteiden käyttö on kielletty tai sitä on rajoitettu

Hyvä esimerkki esteettömästä tilasta on ASY:n toimisto, jonka sisustusta on esitetty kuvassa 2. Tämän tilan aistikuormitusta on vähennetty onnistuneesti. Lisäksi toimistolle on helppo kulkea julkisilla kulkuvälineillä, sillä se sijaitsee useiden raitiovaunu- ja linja-autolinjojen reittien välittömässä läheisyydessä.

KUVA 2 ASY:n toimistoa on tehty viihtyisämmäksi asentamalla kaikuisuutta vähentäviä akustisia paneeleita kattoon. Lisäksi kuvan tilanteessa loisteputket on jätetty pois päältä. Valaistuksena on auringonvalo ikkunasta ja seinän vierustoilla olevat pehmeämpää valoa antavat valaisimet. Kuva: Anssi Ovaskainen

3.3 Tilan mahdolliset käyttöajat

Tiloja valittaessa on myös kiinnitettävä huomiota siihen, minä päivinä ja kellonaikoina tiloja on mahdollista käyttää, ja kuinka pitkäkestoisia varauksia tiloihin voi tehdä. Nämä ominaisuudet antavat rajat sille, minä ajankohtina ryhmä voi kokoontua ja kuinka pitkiä kokoontumiset voivat olla.

Keskusteluryhmät kokoontuvat tyypillisesti kerran tai kaksi kertaa kuussa siten, että yksi ryhmäkerta on pituudeltaan 2 tuntia. Jo ennen tilojen löytämistä on siis mietittävä, kuinka usein ja kuinka monta tuntia kerrallaan ryhmä kokoontuu.

Toisaalta olisi myös hyvä, jos tilat olisivat käytettävissä määräkertaisen ryhmän koko eliniän ja mahdollisimman suuren osan toistaiseksi toimivan ryhmän eliniästä. Tilojen vaihtaminen kesken ryhmän olemassaoloa voi aiheuttaa stressiä ja sekaannusta sekä ohjaajille että kävijöille, ja näin vähentää ryhmän tehokkuutta. Mahdollisen tilavaihdoksen haitallisia vaikutuksia voidaan kuitenkin minimoida järjestelmällisellä etukäteissuunnittelulla ja hyvällä tiedotuksella.

Kannattaa pitää mielessä, että kokoontumisaikojen suhteen ei voida koskaan miellyttää kaikkia. Yleensä löytyy aina henkilöitä, jotka toteavat, että haluaisivat käydä ryhmässä, mutta ryhmän aikataulu ei sovi heille syystä tai toisesta. Paras ratkaisu tähän ongelmaan on vertaistoiminnan monipuolistaminen ja lisääminen. Mikäli ryhmän kävijämäärä on kuitenkin pitkään alhainen ryhmän selkeästä tarpeesta huolimatta, voi olla hyvä kartoittaa kyselyn avulla, mitkä ajat sopisivat sekä potentiaalisille kävijöille että ohjaajille.

3.4 Tilojen käyttö

Tilojen käyttöön liittyy tilakohtaisia sääntöjä ja käytänteitä. Näistä on otettava selvää siltä taholta, joka antaa tilat käyttöön. Tilojen asiallinen käyttö ja niiden kunnosta huolehtiminen auttavat rakentamaan positiivisia mielikuvia vertaisryhmistä ja kirjolaisista sekä heidän etujaan ajavista yhdistyksistä. On järkevää kirjata ylös, mitkä asiat ovat tilojen omistajan ja mitkä tilojen käyttäjän vastuulla.

ESIMERKKI!

Ryhmän käyttämien huoneiden siisteys on tilassa käyvien siivoajien vastuulla, kun taas aulan keittiönurkkauksen työtasojen, lavuaarien ja kaappien siisteys on tilaa käyttävien ryhmien vastuulla. Ryhmän ohjaajien on siis varattava aikaa sille, että he voivat tarvittaessa siivota keittiönurkkausta tapaamiskerran lopuksi. Lisäksi tapaamisen lopuksi kävijöiden kannattaa lakaista lattia tai ainakin poimia itse pudottamansa roskat.

Yleisesti ottaen tilojen jättäminen hyvään kuntoon ryhmän jäljiltä kuuluu aina asiaan, jakautuivatpa vastuut miten tahansa. On esimerkiksi kohtuullista sisällyttää ryhmän toimintaohjeisiin se, että kävijät siivoavat mahdollisuuksien mukaan omat sotkunsa tapaamiskerran lopuksi.

KYSYMYKSIÄ!

Luvun lopputehtävät.

1. Pohdi, millainen paikka tai tila täyttäisi ryhmäsi vaatimukset.
2. Pohdi, kuinka usein tilaa olisi voitava käyttää.
3. Pohdi, kuinka paljon aikaa on oltava käytettävissä yhtä ryhmäkertaa varten.
4. Millä tavoin minkä tahansa tilan viihtyisyyttä voi lisätä?
5. Mikäli joudut etsimään tilan ryhmälle itsenäisesti, mieti, mitkä kriteerit harkitsemisen arvoisten tilojen on täytettävä.
6. Kun olet löytänyt ryhmälle tilat, tee lista ainakin niistä tilan käyttöön liittyvistä asioista, jotka ovat käyttäjän vastuulla.

Takaisin sisällysluetteloon

4 OHJAAJAT

On hyvä, jos ryhmää ohjaa useampi kuin yksi henkilö. Tällöin ryhmän järjestämiseen ja ohjaamiseen liittyviä tehtäviä voidaan jakaa kunkin ohjaajan kiinnostuksen ja osaamisen mukaan. Karkeasti yleistäen voi todeta, että yhtä ohjaajaa kohden ryhmässä voi maksimissaan olla kymmenen kävijää. Toisin sanoen jos kävijöitä on 11 tai enemmän, ryhmäkerralla olisi hyvä olla ohjaajan lisäksi mukana myös apuohjaaja.

Useampi ohjaaja voi tehdä työnjaon esimerkiksi näin: yksi käy ostamassa tarjoilut, keittää kahvit ja varmistaa, että tilat jäävät ryhmän jäljiltä hyvään kuntoon, toinen suunnittelee ja ohjaa ryhmän ja kolmas ohjaaja on paikalla tukena havainnoimassa ryhmää ja jakamassa puheenvuoroja. Ohjaajien välisestä työnjaosta kannattaa sopia hyvissä ajoin ja riittävän yksityiskohtaisesti ennen ryhmäkertaa, jotta ohjaaminen sujuisi ilman konflikteja ja kaikki tehtävät tulisivat tehdyiksi. Kun ohjaaja tietää omat tehtävänsä tarkasti, hänellä on vähemmän stressiä siitä, toimiiko hän roolinsa mukaisesti, ja hän voi keskittyä tehtäviensä hoitamiseen paremmin.

Kuva: Tuukka Sivonen

On hyvä kuitenkin muistaa, että esimerkiksi kahvinkeiton ja tarjoilujen tuomisen voi antaa joidenkin ryhmässä kävijöiden tehtäväksi, jos he haluavat vapaaehtoistehtäviä, tai jos ohjaaja on kiireinen. Jos esim. ryhmässä kävijöiden joukossa on tietty porukka, joka juo kahvia, kahvinkeitto voi olla aina heidän vastuullaan. Toisaalta tarjoilut voidaan järjestää nyyttikestityyppisesti siten, että kävijät tuovat haluamiaan tarjottavia. Ryhmässä kävijöitä voi siis kohtuullisessa määrin osallistaa myös ryhmän järjestämiseen liittyvien tehtävien kautta, ainakin siinä tapauksessa, että se vapauttaa ohjaajan tekemään

pääasiallista tehtäväänsä, eli ihmisten kohtaamista. Jos yhdistyksessä on työntekijöitä, joiden tehtäviin kuuluu ohjaajien tukeminen, apua voi pyytää myös heiltä.

Jos useampi henkilö osallistuu ryhmän suunnitteluun ja ohjaamiseen, sijaistaminen ja ryhmän jatkuminen mahdollistuu yhden ohjaajan ollessa poissa tai lopettaessa. Toisaalta ryhmän ohjaajat voivat toimia tukena toisilleen, mikäli tulee tilanteita, joissa ohjaaminen on henkisesti raskasta.

Oman jaksamisen tukemiseksi ryhmän ohjaamiseen voi sitoutua kerrallaan määräajaksi, esim. yhdeksi kerraksi tai kevätkaudeksi. Olennaista on, että ohjaaminen tapahtuu omien voimavarojen puitteissa. Siitä, kuka ohjaa ryhmää milloinkin, on oltava yhteisymmärrys ohjaajien ja toimintaa hallinnoivan tahon välillä.

4.1 Uusien ohjaajien löytäminen

Koska ohjaajaksi saatetaan sitoutua lyhyeksikin aikaa, on hyvä miettiä, löytyisikö yhdistyksen vapaaehtoisten joukosta tai ryhmässä pitkään käyneistä mahdollisia uusia ohjaajia ryhmään. Ryhmän jatkuvuuden kannalta on hyvä, jos toiminta ei riipu liikaa yksittäisistä henkilöistä. Mikäli ryhmällä on tarvetta uusille ohjaajille, on järkevää kääntyä esimerkiksi yhdistyksen työntekijöiden tai ohjaajakoulutusta tarjoavien tahojen puoleen, koska uusien ohjaajien kouluttaminen ei yleensä kuulu ohjaajan tehtäviin.

On järkevää antaa ohjaamisesta kiinnostuneiden kokeilla ohjaamista ilman, että tähän liittyy mitään sitoutumista. Kokeilun jälkeen henkilö saa päättää, haluaako hän ottaa aktiivisemmin osaa ohjaukseen, vai olisiko jokin muu vapaaehtoistoiminta hänelle soveltuvampaa. Yhdistyksillä ei yleensä ole liikaa vapaaehtoisia, joten kaikille vapaaehtoisuudesta kiinnostuneille tulisi antaa siihen jonkinlainen mahdollisuus.

Yksi tapa madaltaa kynnystä ryhtyä ohjaajaksi on myös se, että ensikertalainen otetaan aluksi apuohjaajaksi ryhmään, ja sitten kun se onnistuu, vaihdetaan osia niin, että apuohjaajasta tulee pääasiallinen ohjaaja. Apuohjaajan tehtävistä voi sopia tapauskohtaisesti, mutta niihin voivat kuulua esimerkiksi viimeisenä kulkeminen kävelyretkellä tai keskustelun seuraaminen ja tarvittaessa puheenvuorojen jakaminen.

4.2 Ohjaajan motiivit

Vertaisryhmän ohjaaminen on pohjimmiltaan epäitsekästä vapaaehtoistyötä. Vaikka ohjaajaa voikin motivoida kiinnostus ihmisiä kohtaan ja halu tutustua uusiin ihmisiin, hän on ryhmäkerroilla paikalla pääasiassa kävijöitä varten. Muita hyviä motiiveja ryhtyä ohjaajaksi ovat esimerkiksi halu tarjota tilaa

ja aikaa kokemusten jakamiselle ja tutustumiselle sekä järjestää mielekästä toimintaa osallistujille.

On hyödyllistä, joskaan ei aina välttämätöntä, että ohjaajalla itsellään on kokemusta vertaisryhmistä kävijän näkökulmasta. Se helpottaa ohjauksen tavoitteiden asettamista ja kävijöiden asemaan asettumista. Esimerkiksi joissakin määräkertaisissa, tiukasti teemoitetuissa ryhmissä ainakin toinen ohjaajista voi olla henkilö, joka on ollut ryhmän aiemmalla toteutuskerralla ryhmässä kävijänä. Myös muuntyyppisissä ryhmissä tulisi uusia ohjaajia etsiä myös niiden joukosta, jotka ovat käyneet ryhmässä kauan.

Välillä osallistujat tuovat esiin vaikeita elämänkokemuksiaan. Ohjaajan ei tarvitse yrittää ratkaista osallistujien ongelmia. Jos ryhmässä on puhuttu raskaista asioista, ohjaajan voi olla hyvä varata hieman palautumisaikaa.

ASIOITA, JOTKA SAATTAVAT AUTTAA HENKISEN PALAUTUMISEN KANSSA

- Musiikin kuuntelu
- Keskustelut muiden ohjaajien kanssa
- Tunteiden hyväksyminen ja tilan antaminen niiden tuntemiselle
- Miellyttävä tekeminen
- Liikunta

Autismikirjon aikuisten vertaisryhmien tarkoituksena ei ole kuntouttaminen tai autististen piirteiden vähentäminen. Kuntouttamisen sijasta vertaisryhmässä voidaan jakaa keinoja vaikeissa tilanteissa pärjäämiseksi. Monilla kirjolaisilla on esimerkiksi yliherkkä kuuloaisti, ja tätä ongelmaa on parempi ratkaista vaikkapa vastamelukuulokkeilla sen sijaan, että henkilö yrittäisi siedättää itseään äänille. Toinen ratkaisu voisi olla se, että henkilö järjestää itselleen aikaa palautumiseen kuormittavassa ympäristössä oleilun jälkeen. Ryhmäläisille on joka tapauksessa hyötyä siitä, että ääniyliherkkyyden kaltaisista arjen ongelmista keskustellaan positiivisessa hengessä ja monista eri näkökulmista, ilman henkilöiden vähättelyä tai tuomitsemista.

4.3 Ohjaajien jaksamisesta huolehtiminen

Tämän oppaan aiemmilla sivuilla on puhuttu siitä, miten vertaistoiminnan on tarkoitus vaikuttaa osallistujien elämään positiivisesti. Tämä pätee myös ohjaajiin siten, että ohjaamisen tulee tuottaa kokemuksia onnistumisesta ja voimaantumisesta, ja ohjaamisesta pitää pystyä myös palautumaan tarvittaessa. Uupumuksen ehkäisemiseksi on ohjaajien saatava tukea joko toisil-

taan tai ryhmätoiminnan organisoijilta. Tilanne, jossa ohjaaminen tuntuu lähinnä raskaalta velvollisuudelta, ei ole pidemmän päälle kestävä.

Mikäli ohjaaminen tuntuu vaikealta, ohjaajan on pohdittava, millä tavalla tämän vaikeuden voi sanoittaa. Tämän jälkeen ongelmaan on mahdollista puuttua yhdessä muiden kanssa. Toisaalta ohjaajien on seurattava toistensa jaksamista siten, että heillä on mahdollisuus huomata, jos yhdellä heistä on jokin ongelma. Yksinkertaisimmillaan tämä tarkoittaa sitä, että ohjaajien välille rakennetaan luottamuksellinen ilmapiiri, jonka jälkeen kaikki kykenevät vastaamaan kysymykseen *”Mitä sinulle kuuluu?”* rehellisesti ja avoimesti sen sijaan, että kysymykseen suhtauduttaisiin kuin small talkiin.

Joko toiminnan organisoijan tai ohjaajien itsensä on syytä järjestää säännöllisesti tilaisuuksia, joissa ohjaamisesta voidaan keskustella. Tällaisiin tilaisuuksiin osallistuminen on hyödyllistä myös silloin, kun ei koe ohjaamista raskaaksi.

Kuva: Anna-Reeta Pakarinen

5 YHTEISTYÖTAHOT

STEAn määritelmän mukaan yhteistyökumppani on sellainen taho, jolta saadaan jotakin rahanarvoista etua ilmaiseksi. Esimerkiksi yhteistyökumppani voi olla jokin yhteisö, joka antaa tilojaan ryhmän käyttöön ilmaiseksi, tai joka auttaa levittämään ryhmää koskevaa tietoa ihmisille, jotka eivät ole muutoin tekemisissä vertaistoimintaa organisoivan tahon kanssa.

Ryhmä voi periaatteessa olla olemassa myös ilman yhteistyötahoja, mutta tällöin ryhmän perustamiseen ja ohjaamiseen liittyvä työtaakka on suurempi kuin tapauksessa, jossa ryhmä on osa jonkin yhdistyksen toimintaa. Näin siksi, että esimerkiksi tilojen hankkiminen ja tiedotus ovat tyypillisiä tehtäviä, joita yhdistykset resurssien niin salliessa voivat ottaa hoitaakseen. Yhdistyksiltä voi myös resurssien salliessa saada tukea ja koulutusta ryhmän ohjaamiseen.

Yhteistyötahoina voi olla muitakin toimijoita kuin yhdistyksiä. Ainakin Suomessa on kuitenkin tavallista, että vertaistoimintaa järjestävät nimenomaan yhdistykset, ja julkiset toimijat järjestävät enemmän sellaisia ryhmiä, joissa ohjaajat ovat vaikkapa terveysalan ammattilaisia.

Kuva: Tuukka Sivonen

6 RYHMÄKERRAN TOTEUTUS

Kun ryhmän tarvitsemat resurssit ovat kunnossa, on aika siirtyä tarkastelemaan käytännön toteutusta yksityiskohtaisemmin. Ryhmän toimintaa suunniteltaessa pitää miettiä, mitä asioita onnistuneeseen vertaisryhmäkokoontumiseen littyy ja mitä onnistuneelta ryhmäkerralta voi odottaa. Suunnitelmia tehdessä kannattaa pitää mielessä, että niiden on oltava riittävän joustavia. Suunnitelman joustavuudesta kertoo esimerkiksi se, että ryhmäkerta ei mene pilalle sen vuoksi, että joku tulee paikalle myöhässä. Toisaalta suunnitelman on oltava sen verran yksityiskohtainen, että ryhmäkerta vastaa niitä ennakko-odotuksia, joita kävijät voivat saada tiedotuksen perusteella.

6.1 Aikataulun laatiminen

Ryhmän aikataulujen täytyy olla sellaiset, että ohjaajat jaksavat sitoutua niihin. Tuleva ryhmänohjaaja voi kysyä itseltään seuraavat kysymykset ja niiden vastausten perusteella voi päätellä, milloin ryhmää kannattaa pitää:

- Kuinka usein haluan ja jaksan ohjata ryhmää?
- Kuinka monta tuntia kerrallaan jaksan ohjata ryhmää?
- Onko jokin kellonaika, joka sopii / ei sovi luontaiseen rytmiini?
- Mikä toistuva aika sopii kalenteriini?

Ryhmän osallistujien lukumäärä riippuu osittain ryhmän ajankohdasta. Kokemus on osoittanut, että lauantaipäivisin ja arki-iltaisin järjestettäviin keskusteluryhmiin tulee eniten osallistujia.

Jos ryhmällä on useampia ohjaajia, kaikkien tulisi vastata ylläoleviin kysymyksiin. Vastausten perusteella on päätettävä työnjaosta ja ryhmän lopullisesta aikataulutuksesta.

Tarvittaessa ryhmän ohjaaja voi aikatauluttaa myös henkilökohtaisen elämänsä. Näin kannattaa tehdä, jos on taipumusta myöhästelyyn. Ohjaaja voi aikatauluttaa tekemisensä ennen ryhmää ja laittaa hälytyksen päälle tarvittavina ajankohtina esimerkiksi 15 minuuttia ennen kuin pitää lähteä bussille.

Ohjaaja voi aikatauluttaa ryhmän valmisteluja myös siinä tapauksessa, että hän ei ole toiminut aiemmin vastaavissa tehtävissä. Aikataulusta kannattaa aluksi tehdä melko väljä, ja sitä voi kokemuksen karttuessa tarkentaa.

Ohjaajien on itse seurattava omaa jaksamistaan. Ryhmäkerran ohjaaminen vaatii huomattavaa keskittymistä ja ryhmässä käsitellyt asiat voivat vaivata mieltä myös ryhmäkerran jälkeen. Lisäksi ennen ryhmäkertaa voi joutua tekemään valmistelevaa työtä. Tämä kaikki saattaa olla siinä määrin raskasta ja aikaa vievää, että myös lepäämiselle on varattava oma aikansa.

6.1.1 Ryhmäkerran aikataulu

Etukäteen voi miettiä, kauanko ryhmässä ja sitä ennen tapahtuviin asioihin menee aikaa ja suunnitella aikataulu ryhmälle. Yhdelle kerralle ei kannata haalia liikaa erilaisia tekemistä tai käsiteltäviä asioita, mutta on hyvä miettiä etukäteen, mitä tehdään sitten, jos esimerkiksi suunniteltu puheenaihe käsitellään loppuun.

KUVITTEELLISEN KESKUSTELURYHMÄN AIKATAULU

Ryhmä alkaa **klo 14** ja päättyy **klo 16**:

13.30	Ohjaaja käy kaupassa.
13.45	Ohjaaja avaa ovet / saapuu paikalle, keittää kahvit ja laittaa tarjoilut esille.
14.00	Osallistujat saapuvat, etsivät itselleen paikat ja hakevat kahvia ja syötävää.
14.15	Lyhyt esittelykierros.
14.30	Aloitetaan keskustelu ryhmäkerran aiheesta.
15.00	15 min tauko, jonka aikana voi esim. jaloitella ja venytellä.
15.15	Keskustelu jatkuu.
15.45	Loppusiivous.
16.00	Ohjaaja sulkee ovet.

Ylempänä esitetty aikataulu on ainoastaan esimerkki. Ryhmän ohjaajan tai ohjaajien on itse määriteltävä ryhmän tarpeisiin hyvin sopiva aikataulu. Aikataulutuksen ei siis tarvitse noudattaa tätä nimenomaista esimerkkiä. Ohjaajan tekemän aikataulutuksen tarkoitus on olla ryhmän ohjaajan ja osallistujien tukena. Aikataulutuksen tarkoituksena ei ole aiheuttaa kenellekään stressiä tai pahaa oloa.

Takaisin sisällysluetteloon

ESIMERKKI!

AIKATAULUTUKSELLA VOIDAAN VÄLTTÄÄ MM. SEURAAVA ESIMERKKITILANNE:

Kuvitteelliseen keskusteluryhmään on tullut 15 osallistujaa, joista suurin osa ei tunne toisiaan. Ryhmä on alkanut klo 14. Esittäytymiskierros on alkanut klo 14.30. Jokainen käyttää omaan esittelyynsä 15 min. Keskusteluryhmä on ohi klo 16.00, ryhmän 15:stä osallistujasta on esittäytynyt seitsemän, kahdeksan osallistujaa ei ole sanonut mitään, eikä ryhmässä puhuttu ollenkaan ryhmän aiheesta.

AIKATAULUTUKSEN ANSIOSTA ESIMERKKITILANNE OLISI VOINUT MUOTOUTUA NÄIN:

Kuvitteelliseen keskusteluryhmään on tullut 15 osallistujaa, joista suurin osa ei tunne toisiaan. Esittäytymiskierros on alkanut klo 14.15. Jokainen käyttää omaan esittelyynsä minuutin. Klo 14.30 aloitetaan keskustelu ryhmän aiheesta. Ryhmän loppuessa klo 16 kaikki ovat saaneet esittäytyä, ryhmän aiheesta on keskusteltu, loppusiivous on tehty ja ohjaajat ja osallistujat lähtevät.

Selkeä ja samanlaisena toistuva aikataulutus tekee ryhmäkerrasta ennustettavamman, mikä voi joillakin henkilöillä vähentää sen stressaavuutta ja muuttaa keskustelutilannetta tutumman oloiseksi. Aikataulusta on kuitenkin tehtävä myös riittävän väljä, koska esimerkiksi kuulumiskierrokseen menevä aika voi vaihdella ryhmäkerroittain.

6.1.2 Ryhmäkerralle asetetut tavoitteet

Se, mitä ryhmäkerran aikana on tapahduttava, riippuu siitä, mikä on toiminnan tavoite ja minkätyyppisestä ryhmästä on kyse. Edellä esitetyn aikatauluesimerkin ryhmässä tavoite on saavutettu, kun keskustelua on käyty ryhmän aiheeseen liittyen, ja jokaisella osallistujalla on ollut mahdollisuus tuoda esiin omia näkemyksiään. Toiminnallisessa ryhmässä tavoitteen saavuttaminen voi tarkoittaa esimerkiksi sitä, että sovittiin uimassa käymisestä, ja kaikki saivat mahdollisuuden uida.

Aikataulun suunnittelussa täytyy ottaa huomioon sellaiset tavoitteet, joiden toteutuminen on olennainen osa hyvin sujunutta ryhmäkertaa. Kuten on aikaisemmin todettu, tällaisista tavoitteista ei saa tehdä liian tarkkoja tai kunnianhimoisia. Esimerkiksi liikunnallisen ryhmän tarkoituksena on pääasiassa yhdessä tekemisen mahdollistaminen, ja urheilusuorituksista stressaaminen on syytä jättää toiminnasta kokonaan pois.

6.2 Lähestymistapoja ohjaamiseen

Ohjaamisen voi karkeasti jakaa kolmeen eri tasoon sen mukaan, kuinka aktiivisesti ohjaaja puuttuu keskustelun kulkuun.

TASO 1

Tarkkaillaan keskustelua ja keskustelijoita. Pistetään merkille, ketkä puhuvat enemmän ja ketkä vähemmän. Eri ihmisillä voi olla sosiaalisessa tilanteessa erilaisia luonnostaan omaksuttuja rooleja, ja näiden esiintymistä eri henkilöillä voidaan tarkkailla. Toisin sanoen ohjaaja on sivustaseuraajan roolissa.

ESIMERKKI TASON 1 OHJAAMISESTA

Ohjaaja huomaa, että Pentti on herkkä keskeyttelemään muita. Pentti pyrkii kuitenkin seuraamaan keskustelua siten, että hän jättää asioita sanomatta jos hän huomaa, että toisella on vielä puheenvuoro kesken.

Mirka on ollut tapaamiskerran alussa vaitonainen, mutta on innostunut tämänkertaisesta aiheesta. Hän ottaa puheenvuoroja kuitenkin paljon varovaisemmin kuin Pentti.

TASO 2

Kuten taso 1, mutta nyt keskusteluun myös puututaan, esim. jaetaan puheenvuoroja ja joitakin puheenvuoroja voidaan myös lyhyesti kommentoida.

ESIMERKKI TASON 2 OHJAAMISESTA

Ohjaaja huomaa, että Pentti on herkkä keskeyttelemään muita, mutta pyrkii kuitenkin ottamaan muita huomioon. Pentti ei aina tässä onnistu, joten ohjaaja voi esimerkiksi Pentin puheenvuoron päätyttyä palauttaa puheenvuoron keskeytetylle henkilölle, tai pyytää Penttiä odottamaan, että toinen saa asiansa sanotuksi.

Mirka on ollut tapaamiskerran alussa vaitonainen, mutta on innostunut tämänkertaisesta aiheesta. Hän ottaa puheenvuoroja kuitenkin paljon varovaisemmin kuin Pentti. Tästä syystä ohjaaja tarkkailee Mirkaa jonkin verran enemmän kuin muita, jotta pystyisi tarvittaessa antamaan tälle puheenvuoron.

Kun ohjaaja vaihtaa puheenvuoroa henkilöltä toiselle, hän saattaa aloittaa kommentoimalla edeltävää puheenvuoroa. Ohjaaja pitää mielessään kirjaa siitä, ketkä ovat puhuneet enemmän ja ketkä vähemmän, ja tarvittaessa antaa puheenvuoroja hiljaisemmille. Tarvittaessa puheenvuoroja voidaan jakaa niin, että vuoro kiertää henkilöltä toiselle tai puheenvuoron voi saada viittaamalla.

TASO 3

Kuten taso 2, mutta nyt ohjaaja on se henkilö, joka aloittaa keskustelun, ohjailee keskustelun kulkua ja aihetta, ja lopulta päättää keskustelun.

ESIMERKKI TASON 3 OHJAAMISESTA

Ohjaaja esittelee lyhyesti keskustelun aiheen ja antaa aiheeseen liittyvän kysymyksen ryhmälle pohdittavaksi. Ohjaaja varmistaa tasoihin 1 ja 2 liittyvillä toimenpiteillä, että kaikki saavat halutessaan sanoa jotakin aiheesta, ja että keskustelu ei mene sivuraiteille kovin pitkäksi aikaa.

Kun kaikki ovat saaneet sanoa sanottavansa, siirrytään seuraavaan kysymykseen samasta aiheesta. Jos kenelläkään ei ole enää aiheesta sanottavaa, ohjaaja kysyy ehdotuksia uudeksi kysymykseksi tai kokonaan uudeksi aiheeksi.

Kun keskustelu aiheesta päättyy tai aika alkaa käydä vähiin, ohjaaja esittää yhteenvedon siitä, millaisia asioita tuli keskustelun aikana esille, ja antaa sen jälkeen jokaiselle mahdollisuuden kommentoida keskustelua lyhyesti.

Ohjaamista voi harjoitella siten, että apuohjaajana keskittyy tekemään ensin tasoon 1 kuuluvia toimenpiteitä ja sen sujuessa siirtyy tasoon 2. Tason 3 toimenpiteet ovat pääasiallisen ohjaajan vastuulla. Toisaalta on tyypillistä ja hyväksyttävää, että ohjaaja käyttää suurimman osan ryhmäkerrasta tasoihin 1 ja 2 sisältyviin toimenpiteisiin, mikäli keskustelu pysyy ryhmän tavoitteiden kannalta mielekkäänä. Tason 3 toimenpiteitä ei välttämättä tarvitse tehdä muutoin kuin aikataulussa pysymisestä huolehtimiseksi tai keskustelun aloittamiseksi jostakin tietystä aiheesta.

Jokaisen pääasiallisessa ohjaamisvastuussa olevan pitäisi kuitenkin pystyä suorittamaan tasoon 3 liittyviä toimenpiteitä tarvittaessa. Ohjaaja, joka osoittaa kykenevänsä hallitsemaan keskustelua ryhmän kannalta mielekkäällä tavalla, tuo ryhmään turvallisuudentunnetta. Ohjaajan kannattaa miettiä etukäteen, millaisissa tilanteissa hänen täytyy ohjailla keskustelua, ja millaisissa tilanteissa passiivisempi ote riittää.

Edellä esitetyille kolmelle tasolle on yhteistä se, että ohjaajan näkökulma keskusteluun on erilainen kuin osallistujien näkökulma. Näin ei kuitenkaan aina tarvitse olla, koska ohjaaja on myös vertainen. Esimerkiksi kahvilamaisissa ryhmissä, joissa ohjaamista ei juuri tarvita ja keskustelu on vapaata, ohjaaja voi yleensä osallistua keskusteluun samoin kuin kävijät. Ohjaaja on tällaisessa tilanteessa edelleen vastuussa ryhmästä, mutta tämä vastuu näkyy lähinnä silloin, jos joku kysyy ryhmään liittyvän kysymyksen tai tapahtuu jotakin sääntöjen vastaista tai tavallisuudesta poikkeavaa.

6.2.1 Keskustelu ja puheenvuorojen jakautuminen

Puheenvuorot voivat jakautua ryhmässä eri tavoin. Se, mikä tapa sopii, riippuu ryhmän muodosta, ohjaajasta ja osallistujista.

Avoimessa, kahvilamaisessa ryhmässä voidaan aluksi pitää esittäytymiskierros. Tämän jälkeen keskustelu jakautuu pienempiin ryhmiin, joissa kussakin on muutama keskustelija. Vaihtoehtoisesti voidaan myös keskustella isompana ryhmänä milloin kenellekin mieleen tulevista ajatuksista.

Avoimessa ryhmässä, jossa on ennalta sovittu aihe, puheenvuorot voivat mennä ringissä tai ryhmän ohjaaja voi jakaa puheenvuorot. Ringissä kulkevalla puheenvuorolla varmistetaan, että kaikki saavat tilaisuuden puhua, mutta jotkut voivat kokea tämän järjestelyn ahdistavaksi. Pienessä ryhmässä tämä voi myös olla tarpeettoman rajoittavaa, varsinkin jos kaikki ryhmäläiset olisivat suurin piirtein yhtä paljon äänessä ilman kiertävää puheenvuoroa.

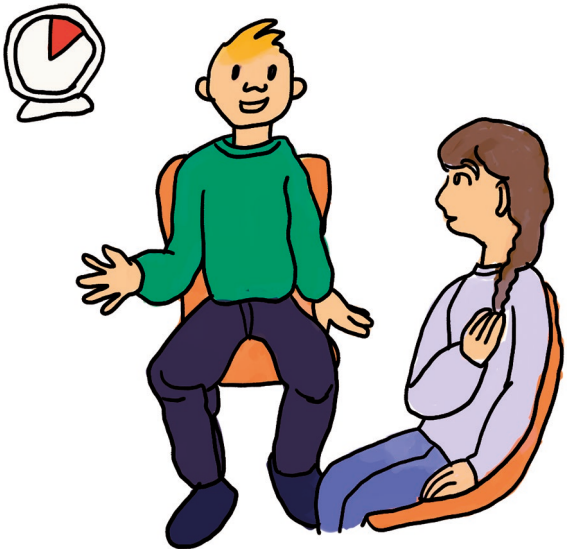
Avoimissa teemallisissa ryhmissä ja kahvilamaisessa toiminnassa voidaan myös toimia täysin ilman puheenvuorojen jakamista. Ohjaaja voi tarkkailla tilannetta ja ajoittain ohjailla keskustelua esimerkiksi kysymyksillä niin, että mahdollisimman monet pääsevät ilmaisemaan itseään.

Keskustelijoiden määrä vaikuttaa siihen, miten puheenvuorot jakautuvat. Pienemmässä ryhmässä hiljaisempien voi olla helpompi keskustella. Sekä isommassa että pienemmässä ryhmässä voi käydä niin, että vilkkaimmat keskustelijat dominoivat keskustelua ja tällöin on hyvä, jos puheenvuorot kiertävät ringissä tai ryhmän ohjaaja jakaa puheenvuorot.

Puheenvuoron merkkinä voidaan pitää jotain esinettä, joka kiertää keskustelijalta toiselle, esimerkiksi lappua, palloa tai kapulaa. Vaikka varsinainen puheenvuoro onkin vain yhdellä keskustelijalla kerrallaan, on vertaistuen kannalta hyödyllistä, että muut voivat halutessaan esittää puheenvuoron

pohjalta lyhyitä kommentteja. Tässä ohjaajan on oltava tarkkana, että puheenvuoro siirtyy seuraavalle riittävän nopeasti, ja että aikaa ei käytetä kovin paljoa varsinkaan sivuraiteille meneviin kommentteihin.

Keskustelu menee yleensä sivuraiteille siten, että joku esittää useita yksityiskohtia sisältävän kommentin, ja joku toinen kommentoi jotakin yksittäistä yksityiskohtaa. Keskustelun voi palauttaa takaisin aiheeseen siirtämällä puheenvuoroa tai kommentoimalla sivuraiteille mennyttä keskustelua jollakin tavalla, joka johtaa luontevasti takaisin varsinaiseen aiheeseen. Myös aiheeseen liittyvien kysymysten esittäminen ryhmälle voi toimia.



Vaikka sovitussa aiheessa pysyminen voikin olla tärkeää, on myös oltava valmis vaihtamaan aihetta siinä tapauksessa, että kukaan ei enää keksi sanottavaa alkuperäiseen aiheeseen liittyen. Tällaista tilannetta varten on hyvä olla jo uusia aiheita tai näkökulmia valmisteltuna. Ainakin on hyvä todeta yhdessä, että aiheesta keskustelu päätetään, minkä jälkeen keskustelun annetaan edetä muualle. Virallinen aiheenvaihto on myös hyvä paikka tarjota viimeistä mahdollisuutta aiheeseen liittyvän puheenvuoron käyttämiseen.

Usein käy niin, että kävijä keksii jotakin sanottavaa vasta sitten, kun keskustelu on jo siirtynyt toiseen aiheeseen. Yksi tapa kohdata tällaiset tilanteet on se, että sovitaan, että ryhmäkerran alkuperäisestä aiheesta saa puhua silloinkin, kun puheenvuoro ei enää liity sillä hetkellä käynnissä olevaan keskusteluun. Toisin sanoen on luotava sellaista ilmapiiriä, missä ajatus aiheeseen palaamisesta ei aiheuta pelkoa torjutuksi tulemisesta.

Autismikirjolaisilla voi olla vaikeuksia sanattoman viestinnän seuraamisessa tai itse sanattomassa viestinnässä, sekä sen hahmottamisessa, milloin puheenvuoron voi ottaa itselleen, tai milloin oma puheenvuoro on kestänyt liian pitkään. Ohjaajan on sen vuoksi tarkkailtava osallistujia ja keskustelun kulkua ehkäpä intensiivisemmin kuin mihin hän on aiemmin muussa elämässään tottunut.

Kävijöiden kanssa voidaan sopia, että puheenvuoroa voi tarvittaessa pyytää viittaamalla, koska tämä on ainakin selkeä merkki siitä, että kävijällä on jotakin sanottavaa. Viittaamismahdollisuuden voi ottaa käyttöön riippumatta siitä, kuinka paljon osallistujia on paikalla tai siitä, kiertävätkö puheenvuorot ringissä vai onko keskustelu vapaampaa. Melko harvoin on kuitenkaan tarvetta sille, että viittaaminen olisi ainoa tapa saada puheenvuoro, ellei sitten kyse ole keskustelusta todella isossa ryhmässä.

Kuva: Anna-Reeta Pakarinen

6.2.2 Uuden osallistujan kohtaaminen

On todennäköistä, että ryhmään saapuu sellainenkin henkilö, joka on kiinnostunut vain seuraamaan keskustelua osallistumatta siihen. Tämän vuoksi on järkevää, että uusille ryhmään tulijoille ei pidetä pitkiä alkuhaastatteluja. Sen sijasta ohjaaja voi esitellä itsensä, kertoa olevansa ohjaajana, ja kysyä, haluaako uusi osallistuja ottaa osaa keskusteluun vai seurata sivusta.

Jos osallistuja haluaa vain seurata sivusta, hänet voidaan ohjata ottamaan tarjottavia ja istumapaikka, ja hänelle voidaan kertoa esimerkiksi, että hän voi halutessaan pyytää puheenvuoroa viittaamalla. Tällaiselta osallistujalta ei kannata lähteä ryhmäkerran aikana erikseen kyselemään mitään.

Osallistumisen ryhmään on tapahduttava mahdollisimman paljon ryhmäläisten henkilökohtaisilla ehdoilla. Pelkkä sosiaalisessa ryhmätilanteessa oleminenkin voi olla joillekin ihmiselle saavutus ja joillekin ainoa osallistumisen tapa, mitä he kaipaavat. Usein hiljaiset ihmiset myös rohkaistuvat myöhemmin puhumaan ryhmässä siinä tapauksessa, että heille on usean tapaamiskerran aikana syntynyt ryhmästä kuva paikkana, jossa voi olla vapaasti oma itsensä ilman suorituspaineita.

Jos uusi osallistuja on puheliaampi, häneltä kannattaa ainakin kysyä, mistä hän sai tietää ryhmästä ja oliko tapaamispaikalle löytäminen helppoa vai hankalaa. Puheliaammaltakaan henkilöltä ei kannata mennä utelemaan mitään kovin henkilökohtaista, vaan on hyvä pitää mielessä, että ryhmään tulijan ei ole pakko kertoa itsestään oikeastaan mitään.

Osallistujista voi myös olla epämiellyttävää, jos he kokevat itsensä kaikkien huomion keskipisteeksi. Tällaiset tilanteet voivat kuitenkin pidemmän päälle olla rohkaisevia, jos osallistujiin asennoidutaan asiallisesti. Jos olet epävarma siitä, haluaako kukaan huomion keskipisteeksi, kannattaa kysyä lähinnä sellaisia kysymyksiä, joita esitetään koko ryhmälle.

Kommentteja esittäessä on parempi tarttua puheenvuoron sisältöön kuin puheenvuoroon sinänsä tai puheenvuoron esittäjään. Vaikka ohjaajan ei pidäkään käyttää kovin paljoa aikaa itsestään puhumiseen, voi oman näkökulman kertominen olla turvallinen tapa kommentoida kävijän puheenvuoroa. Tässä on toki muistettava positiivinen lähestymistapa. Ei saa käydä niin, että ohjaaja rupeaa joko vähättelemään toisen kokemuksia tai ainoastaan voivottelemaan omia vastaavia kokemuksiaan.

Vaikka voikin tuntua luontevalta, että jokainen ryhmässä olija kertoo ainakin etunimensä, on syytä miettiä, onko tämäkään oikeasti tarpeellista. Mikäli ryhmän toimivuus ehdottomasti edellyttää osallistujilta puhumista, on toimintaohjeissa selostettava, millaisia asioita osallistujien on ryhmässä kerrottava ja millaista osallistumista kävijöiltä vaaditaan.

6.3 Oheistekeminen

Osa osallistujista saattaa haluta tehdä jotain keskustelun lomassa, esim. piirtää, värittää aikuisten värityskirjaa tai pujotella helmiä. Tällainen tekeminen lisää monilla ihmisillä keskittymiskykyä, eikä sitä yleensä kannata rajoittaa, ellei se selvästi häiritse muiden osallistumista.

Ryhmän aikana on hyvä pitää jotain oheistekemistä esillä. Ryhmäläisiä voi myös kehottaa ottamaan mukaan omat oheistekemiset, kunhan ne eivät aiheuta kohtuutonta meteliä tai sotkua.

Myös kännykän, tietokoneen tai muun älylaitteen käyttö voi helpottaa joidenkin ihmisten keskittymistä, joten sen salliminen tapaamiskerran aikana on järkevää. Ryhmän toimintaohjeisiin voi kuitenkin sisällyttää sen, että älylaitteet on pidettävä äänettömällä ja näyttöjä on tarvittaessa himmennettävä, jotta niiden kirkkaus ei häiritsisi muita.

MAHDOLLISTA OHEISTEKEMISTÄ.
LISTA EI OLE KATTAVA.

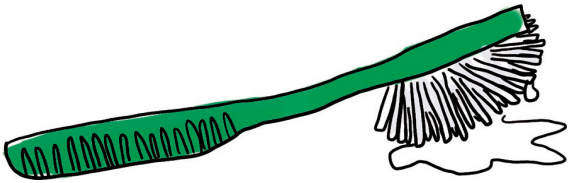
- Stimmauslelujen hypistely
- Piirtäminen
- Origami-taittelu ja muu paperiaskartelu
- Aikuisten värityskirjojen värittely
- Neulominen/virkkaaminen
- Älylaitteen käyttö
- Venyttely

6.4 Ryhmäkerran lopettaminen

Tapaamiskerran lopettamiselle kannattaa varata esimerkiksi 15 minuuttia aikaa. Tällä tavalla keskustelun ei tarvitse pysähtyä äkkiarvaamatta, vaan kaikilla on mahdollisuus siirtyä rauhassa ryhmätilanteesta pois niin henkisesti kuin fyysisestikin. Tämän vuoksi ryhmäkerran loppumisesta kannattaa ilmoittaa 15 minuuttia etukäteen myös sellaisissa ryhmissä, joissa keskustelun kulkuun ei muutoin puututa.

SEURAAVASSA ON LISTA ASIOISTA, JOITA VOI SISÄLLYTTÄÄ RYHMÄKERRAN LOPETUKSEEN

- Jokainen saa vuorollaan sanoa, millainen olo jäi ryhmäkerrasta ja millaisia asioita jäi mieleen. Lisäksi tässä kohtaa voi antaa suullista palautetta ohjaajille.
- Päätetään seuraavan ryhmäkerran aihe.
- Tarvittaessa siivotaan sotkut ja tiskataan astiat.
- Jätetään tilat valmiiksi seuraavia käyttäjiä varten.
- Jos tarjottavia jää syömättä, niitä joko annetaan mukaan otettaviksi tai laitetaan säilöön tilan seuraavia käyttäjiä varten.



6.5 Toimintaohjeiden laatiminen

Ryhmälle on syytä laatia jonkinlaiset toimintaohjeet, joihin on myös linkki ryhmän verkossa olevassa kuvauksessa. Tällä tavalla potentiaaliset uudet kävijät saavat konkreettisempaa tietoa siitä, millaista ryhmässä on olla. Lisäksi ryhmän toimintaa jollakin tapaa häiritsevään käytökseen on helpompi puuttua, kun on olemassa selvät säännöt siitä, kuinka ryhmässä tulee käyttäytyä. Toimintaohjeessa voi esimerkiksi olla kohta, jossa todetaan, että todella pitkiin puheenvuoroihin on pyydettävä erikseen lupa, ja muillekin ryhmäläisille on tarvittaessa annettava suunvuoro.

Hyvin laaditut toimintaohjeet kertovat selkeästi, millä tavalla muut ryhmäläiset on otettava huomioon. Tällaiset ohjeet lukeneen kävijän on helpompi arvioida, millainen käytös on ryhmässä asiallista ja millainen asiatonta. Hyvin laaditut toimintaohjeet ovat myös osa ryhmästä tiedottamista. Niiden perusteella ihmiset voivat päätellä, soveltuuko ryhmä heidän tarpeisiinsa.

Ensimmäinen askel toimintaohjeiden kirjoittamiselle on ottaa selvää siitä, millaisia sääntöjä ja periaatteita taustayhteisö noudattaa omassa toiminnassaan. Toimintaohjeet eivät voi olla ristiriidassa näiden kanssa. Toisaalta taustayhteisön säännöt ja periaatteet saattavat olla niin kattavasti laaditut, että voi käyttää suoraan toimintaohjeina.

Toimintaohjeiden noudattaminen on todennäköisempää, jos jokaisen ohjeen kohdalle on kirjoitettu lyhyt perustelu sille, miksi ohje on otettu mukaan. Lisäksi toimintaohjeiden laatimisessa täytyy käyttää mahdollisimman paljon kävijöiltä kerättyjä ehdotuksia ja perusteluja, ja tämän vuoksi toimintaohjeiden ei tarvitse olla viimeisteltyjä ennen ensimmäistä ryhmäkertaa. Toimintaohjeen tulee myös olla elävä dokumentti siten, että sitä voidaan kävijöiden suostumuksella tarvittaessa muuttaa myöhemminkin.

Toimintaohjeissa on kerrottava ryhmissä noudatettavat käytännöt päihteiden käytön rajaamisesta. Yhdistyksellä tai muulla toimintaa järjestävällä taholla saattaa olla säännöissään, että toiminta on täysin päihteetöntä tai että toiminnassa, vaikkapa pikkujouluissa, tarjoiltavien alkoholiannosten määrä on rajattu. Osa osallistujista saattaa haluta ryhmien olevan päihteettömiä. Siksi vertaistoiminnan on tarjottava mahdollisuus tavata muita ihmisiä päihteettömässä ympäristössä.

Toimintaohjeissa voi olla sovittuna vaitiolovelvollisuus. Tämä tarkoittaa sitä, että ryhmässä käsitellyistä asioista ei saa puhua ryhmän ulkopuolella, ja ryhmäläisistä ei saa puhua siten, että heidät voi tunnistaa. Jos tällaisesta ei ole sovittu, vertaistapaamisesta ulkopuolisille puhuminen on kunkin omassa harkinnassa, itse kunkin ymmärryksestä ja hyvistä tavoista riippuvaista.

Vertaisryhmien ohjaajat ovat samanarvoisia kävijöiden kanssa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että ohjaajalla on samat oikeudet kuin kävijöillä, mutta ohjaustehtävästä johtuen enemmän velvollisuuksia ja vähemmän aikaa henkilökohtaisia asioita käsitteleville puheenvuoroille.

Ryhmän puitteissa voidaan järjestää myös ryhmän alkuperäisestä konseptista poikkeavaa toimintaa, esim. keskusteluryhmä voi käydä taidenäyttelyssä. Tämä on myös sellainen asia, jonka tulisi perustua kävijöiden toiveisiin. Tällaiset vaihtoehtoiset toiminnot voivat olla kävijöiden kannalta virkistäviä varsinkin silloin, jos paikkakunnalla ei ole kovin paljon muuta vertaistoimintaa.

ASIOITA, JOITA TOIMINTAOHJEISSA VOIDAAN KÄSITELLÄ. LISTA EI OLE KAIKENKATTAVA

- Kävijöiden tasa-arvoisuus toistensa ja ohjaajien kanssa
- Ryhmään saapuminen ja ryhmästä lähteminen
- Puheenvuorojen jakautuminen ja pituudet
- Millaisia oikeuksia ja velvollisuuksia kävijöillä on
- Millaisia oikeuksia ja velvollisuuksia ohjaajilla on
- Päihteiden käytön rajaaminen
- Vaitiolovelvollisuus ja anonymiteetti
- Ryhmän kokoontumisajat
- Ryhmäkerran aikataulu

KYSYMYKSIÄ!

Tässä vaiheessa on jo riittävästi tietoa alustavien toimintaohjeiden laatimiseen, ja sen vuoksi luvun tehtävät ovat seuraavat:

1. Laadi ryhmällesi alustavat toimintaohjeet tai opettele ryhmän olemassa olevat toimintaohjeet.
2. Laadi tarkastuslista asioista, jotka ohjaajan on tehtävä:
   - Ennen tapaamiskerran alkua
   - Tapaamiskerran alussa
   - Tapaamiskerran aikana
   - Tapaamiskerran lopussa
   - Tapaamiskerran loputtua

Takaisin sisällysluetteloon

7 TIEDOTUS

Tiedotuksen toimivuus on erittäin tärkeää vertaistoiminnalle. Onnistuneen tiedotuksen ansiosta osallistujat osaavat hakeutua heitä kiinnostaviin ja heille suunnattuihin ryhmiin. Tiedottaminen kannattaa suunnitella esimerkiksi kuukaudeksi kerrallaan siten, että ainakin rutiininomaiseen tiedottamiseen ei tarvitse käyttää paljoa aikaa. Etukäteissuunnittelulla myös vähennetään mahdollista tiedottamiseen liittyvää stressiä ja sen avulla on helpompi hahmottaa, kuinka paljon aikaa tiedotukseen oikeasti kuluu.

Uudesta ryhmästä tiedottaminen kannattaa aloittaa reilusti ennen ensimmäistä ryhmäkertaa, mutta kuitenkin vasta sitten, kun ohjaajat ja yhteistyötahot ovat sitoutuneet ryhmän aloittamiseen. Voi kestää pitkään ennen kuin potentiaaliset kävijät näkevät ilmoitukset tai saavat tiedon ryhmästä jotain muuta kautta. Vaikka tiedotuksessa käytettäisiin useita kanavia, ei tiedotus välttämättä saavuta kohderyhmää kovin nopeasti.

7.1 Tiedotuksen sisältö

Tiedottamisen voi jakaa toisaalta ryhmää yleisellä tasolla koskevaan tiedottamiseen ja toisaalta jokaista yksittäistä ryhmäkertaa koskevaan tiedottamiseen.

Ryhmiin osallistumista helpottaa, kun on etukäteen tiedossa, mitä ryhmäkerran aikana tapahtuu. Ryhmästä on hyvä kirjoittaa yhdistyksen tai muun taustayhteisön nettisivuille kuvaus, jossa kerrotaan, mikä on ryhmän tarkoitus ja mitä siellä on tarkoitus tehdä. Ryhmän kuvaukseen on hyvä liittää ryhmänohjaajan tai muun sellaisen henkilön yhteystiedot, joka osaa antaa lisätietoja ryhmästä ja tarvittaessa tarkentaa saapumisohjeita.

Yhteystietoihin kannattaa laittaa näkyviin myös se, kuinka pian kysymyksiin vastataan. Ryhmän ohjaajat ovat vapaaehtoistöissä, joten ryhmää koskeviin tiedusteluihin ei tarvitse vastata välittömästi, vaan niihin voidaan vastata esimerkiksi kerran viikossa. On hyvä sopia kommunikaatioaikataulusta, joka on säännöllinen, mutta yhteensopiva ohjaajien muun elämän kanssa. Tämä aikataulu on sisällytettävä ryhmän kuvaukseen.

Jos mahdollista, jokaisesta yksittäisestä ryhmäkerrasta olisi hyvä tiedottaa erikseen omalla mainoksella. Näin tieto poikkeustilanteista kuten ryhmäkerran peruuntumisesta tai aikataulusta poikkeamisesta saavuttaa varmimmin ryhmän osallistujat, kun he ovat tottuneet tarkistamaan kunkin ryhmäkerran tiedot etukäteen.

RYHMÄN KUVAUS VOI SISÄLTÄÄ ESIMERKIKSI NÄITÄ ASIOITA

- Selostus ryhmän tarkoituksesta.
- Selostus siitä, millaisia asioita tapaamiskertoihin sisältyy.
- Ohjaajien yhteystiedot.
- Ryhmässä noudatettavat toimintaohjeet.
- Tapaamispaikka ja tapaamisajat.
- Saapumisohjeet tapaamispaikalle.
- Jos ryhmällä on yhteistyötahoja, nämä voi mainita myös.

TAPAAMISKERRAN MAINOS SISÄLTÄÄ VÄHINTÄÄN SEURAAVAT ASIAT

- Aika ja paikka
- Tapaamisen sisällön lyhyt kuvaus
- Ohjaajan yhteystieto esim. sähköpostiosoite

Yksittäisen ryhmäkerran mainoksessa on hyvä mainita kaikkia asiat, jotka ovat tarpeen kyseiseen ryhmäkertaan osallistumisen kannalta. Vaikka ryhmä kokoontuisi aina samassa paikassa, niin tämä paikka kannattaa lisätä jokaisen kokoontumiskerran mainokseen. Mainokseen on tärkeää laittaa myös saapumisohjeet tai linkki saapumisohjeisiin. Saapumisohjeista on kerrottu enemmän tämän oppaan alaluvussa 3.1.

Mainokseen on hyvä laittaa ryhmänohjaajan tai muun sellaisen henkilön yhteystiedot, joka osaa antaa lisätietoja ryhmästä ja tarvittaessa tarkentaa saapumisohjeita. Jos järjestetään jokin aktiviteetti, johon on ilmoittautuminen, mainoksessa tulee olla ilmoittautumiseen liittyvät ohjeet ja yhteystiedot.

Mainokseen kannattaa lisätä myös linkki ryhmän pysyvään kuvaukseen. Näin jokaisen ryhmästä mainoksen perusteella kiinnostuvan on helppo tarkistaa tarkempi kuvaus ryhmän toiminnan tavoitteista ja sisällöstä.

ESIMERKKI!

ESIMERKKI RYHMÄN TAPAAMISKERRAN MAINOKSESTA

AS-kahvila la 16.11.

klo 15.30–17.30

osoitteessa Vilhonkatu 4 B 13, 2.krs.

AS-kahvilassa rentoa yhdessäoloa ja kahvittelua. Tälle kerralle voit tuoda mukaan pehmolelusi tai muun sinulle tärkeän esineen, jonka voit halutessasi esitellä muille osallistujille.

Ryhmän kuvaukseen tästä.

7.2 Yhteystiedot ja ohjaajien tietoturva

Ohjaajien henkilökohtaisen tietoturvan sekä käytännöllisyyden kannalta ohjaajille on hyvä tehdä oma, pelkästään ryhmää koskeville yhteydenotoille omistettu sähköposti. Tällöin ohjaajien ei tarvitse paljastaa henkilökohtaista sähköpostiaan kaikille, ja toisaalta kaikki ohjaajat kykenevät tarvittaessa lähettämään ja vastaanottamaan ryhmään liittyvää sähköpostia ilman, että kävijöiden täytyy käyttää usean eri ohjaajan osoitteita.

Mikäli on tarpeen, saman voi tehdä myös puhelinnumeron suhteen. Ohjaajien käyttöön voidaan hankkia prepaid-liittymä ainoastaan ryhmään liittyvää kommunikaatiota varten.

7.3 Kävijöiden tietoturva

Kaikki eivät halua tuoda autismikirjolaisuuttaan julki, koska joissakin tilanteissa se saattaa johtaa syrjintään esimerkiksi työpaikalla. Kävijöiden osallistumisesta ryhmätoimintaan tai muista yksityiselämään liittyvistä asioista saa kertoa yksilöivästi vain, jos kävijä antaa siihen luvan.

Ryhmän ohjaaja voi halutessaan kerätä osallistujien sähköpostit ryhmän tiedottamista varten. Sähköpostiosoitteita kerätessä täytyy kertoa, että osoitteet kerätään ryhmän tiedotusta varten. Tietoturvasyistä sähköpostien lähettäminen on toteutettava niin, että ryhmäläiset tai ryhmän ulkopuoliset eivät pääse näkemään muiden osallistujien sähköpostiosoitteita, eli ryhmälähetyksissä on käytettävä piilokopio-kenttää. Tällöin on myös kerrottava ryhmäläisille, että piilokopiolähetysten vuoksi ryhmää koskevat sähköpostit voivat herkemmin joutua roskapostikansioon, ja siksi ohjaajien sähköpostiosoite tulisi lisätä luotettavien osoitteiden listalle.

Kerättyjä osoitteita ei saa käyttää muihin tarkoituksiin kuin ryhmästä tiedottamiseen. Mikäli halutaan varmistaa, että ryhmäläisten sähköpostiosoitteet eivät täytä henkilörekisterin määritelmää, niiden lisäksi ei kannata kerätä muita henkilötietoja, kuten nimiä.

Valokuvat ryhmissä käyvistä ihmisistä ovat yksi mahdollinen ryhmän markkinoinnin elementti. Niiden ottamisesta täytyy kuitenkin keskustella ryhmäläisten kanssa, koska kuvissa ei saa näkyä ihmisiä, jotka eivät ole antaneet lupaa kuvata itseään tai levittää kuvia mainoksissa. Ennen kuvaamista on selitettävä tarkasti, mihin kaikkeen otettuja kuvia käytetään ja mielellään kerättävä kirjalliset luvat kuvien käyttöön.

7.4 Tiedotuksen ajoitus

Uudesta ryhmästä tiedottaminen täytyy aloittaa vähintään kuukautta ennen ryhmän aloitusta, jotta tieto siitä ehtii saavuttaa osallistujat. Olemassa olevasta ryhmästä on tiedotettava noin viikkoa ennen kutakin ryhmäkertaa. Lisäksi muutamaa päivää ennen ryhmän kooontumista osallistujille voidaan laittaa muistutus sähköpostitse. Mikäli on mahdollista, ainakin rutiininomaisen tiedottamisen olisi hyvä noudattaa ennalta sovittua aikataulua, koska se tekee tiedotuksesta helpommin seurattavaa.

Lisäksi on hyvä huomioida, että mikäli ryhmä kokoontuu esimerkiksi keskiviikkoisin kahden viikon välein, on järkevää tiedottaa seuraavasta ryhmäkerrasta aikaisintaan ryhmäkertaa edeltävänä torstaina. Tällä tavalla vastaanottajille on selvempää, minkä viikon keskiviikosta on kyse.

Takaisin sisällysluetteloon

7.5 Tiedotuskanavat

Mitä kanavia valitaankaan, niiden tulisi olla sellaisia, joita ihmiset tyypillisesti käyttävät ja niitä olisi käytettävä johdonmukaisesti. Jos ryhmä on avoin, myös siihen liittyvä viestintä tulisi olla avoimilla kanavilla.

MAHDOLLISIA TIEDOTUSKANAVIA

- Yhdistyksien nettisivut
- Sosiaalisen median kanavat
- Discord ja muut viestintäohjelmat
- Paperi-ilmoitukset esim. ilmoitustauluille
- Yhteistyötahojen ja -verkostojen omat kanavat

KYSYMYKSIÄ!

Lukuun liittyvät tehtävät:

1. Laadi ryhmälle muuttumattomia tietoja sisältävä kuvaus
2. Laadi ryhmälle yksittäisestä ryhmäkerrasta kertova ilmoitus
3. Laadi ryhmälle ilmoitus, jossa kerrotaan (fiktiivisestä) poikkeustilanteesta, kuten esim. ryhmäkerran peruuntumisesta.

8 POIKKEUSTILANTEET

Poikkeustilanteet vertaisryhmissä ovat todella harvinaisia, mutta sellaisen sattuessa ensisijainen vastuu tilanteeseen reagoimisesta edes jollakin tavalla on ryhmän ohjaajalla. Ohjaajan ei tarvitse kyetä toimimaan esimerkiksi pelastajana tai vartijana, vaan olennaisempaa on, että ohjaajalla on omien kykyjen ja taitojen mukainen suunnitelma eri tilanteiden varalta. Jos ryhmällä on useita ohjaajia, voidaan poikkeustilanteissa toimiminen antaa sen ohjaajan tehtäväksi, jolle nämä tehtävät sopivat parhaiten.

Äärimmäisiä poikkeustilanteita tavallisempaa on esimerkiksi osanottajien lievästi aggressiivinen kommunikointi, kahden ryhmäläisen välinen riita tai pidempiaikainen konflikti tai ryhmän yksittäisen jäsenen saapuminen paikalle päihtyneenä. Riitatilanteet ryhmän aikana olisi hyvä käsitellä mahdollisimman pian keskustelemalla riidan osapuolten kanssa, jotta riita ei jäisi vaivaamaan pidemmäksi aikaa. Tilanteen purkua ei kannata aloittaa, kun riidan osapuolet ovat vielä kiihtyneessä tilassa. Heitä voi pyytää vetäytymään hetkeksi syrjemmälle rauhoittumaan ja keskustella heidän kanssaan vasta sitten. Päihtynyttä henkilöä voi pyytää poistumaan ryhmästä ja tulemaan seuraavalla kerralla paikalle selvin päin.

Esimerkiksi tulipalon tai sairaskohtauksen sattuessa ohjaajan tulisi kyetä soittamaan hätänumeroon ja antamaan kokoontumispaikan tarkka osoite, sekä tarvittaessa opastamaan pelastajat perille. Ohjaajan tulisi tutustua tiloissa käytössä oleviin sammutusvälineisiin ja siihen, mitä kautta kävijät kannattaa ohjata ulos, jos rakennus on evakuoitava jostakin syystä.

On mahdollista, että ryhmään saapuu henkilö, joka on mielenterveyskriisissä ja tarvitsee sen vuoksi ammattiapua. Tällaisessa tilanteessa olevan henkilön auttaminen kuuluu ensisijaisesti koulutetuille ammattilaisille, ja ohjaajalla onkin hyvä olla yhteystiedot esimerkiksi poliklinikkaan tai päivystykseen, josta voi saada pikaista mielenterveydellistä apua.

Ohjaajan kannalta hyödyllisiä ulkopuolisten tarjoamia kursseja ovat esimerkiksi SPRn hätäensiapukurssi ja Mieli ry:n Mielenterveyden ensiapu 2 -kurssi. Kännykkään asennettava 112 Suomi -sovellus tekee hätäpuheluiden soittamisesta helpompaa. On muistettava myös, että edellä kuvatut poikkeustilanteet ovat juuri niitä asioita, joiden käsittelyyn ohjaaja voi saada tukea esimerkiksi toisilta ohjaajilta, yhdistyksen työntekijöiltä ja muilta yhteistyötahoilta.

Takaisin sisällysluetteloon

KYSYMYKSIÄ!

Tämän luvun lopputehtävän kysymysten kanssa ei kannata alkaa haaveilemaan sankaruudesta, vaan on parempi keksiä toimintatapoja, joita pystyy huononakin päivänä soveltamaan. Jo pelkkä soitto hätänumeroon on monissa tilanteissa riittävä, koska langan toisessa päässä olevalta ammattilaiselta on silloin mahdollista saada lisäohjeita.

1. Mitä teen riidan tai konfliktin sattuessa?
2. Mitä teen sairaskohtauksen sattuessa?
3. Mitä teen tulipalon sattuessa?
4. Mitä teen kohdatessani henkilön, jonka epäilen olevan äkillisessä mielenterveyskriisissä?

Kuva: Anna-Reeta Pakarinen

9 PALAUTE JA RAPORTOINTI

Kun ryhmän tapaamiset ovat alkaneet, on seurattava ryhmän toimivuutta. Yhteistyötahojen mukanaolon ehtona on tyypillisesti toiminnan vaikuttavuudesta raportointi, mutta myös ohjaajille itselleen on hyödyllistä kerätä palautetta.

Yksinkertaisin tapa palautteen keräämiseen on se, että joka tapaamiskerran lopuksi pidetään palautekierros, jossa jokainen osallistuja saa kertoa mielipiteensä tapaamiskerrasta ja sen, mitä asioita, jos mitään, hän saavutti tapaamisen aikana. Ryhmäläisiltä voidaan myös kysyä yleisesti tapaamiskerran aiheuttamia tuntemuksia ja pyytää mainitsemaan asioita, joihin kävijä aikoo jatkossa kiinnittää enemmän huomiota tai joita hän pyrkii jatkossa tarkastelemaan uudesta näkökulmasta.

Virallisempi tapa palautteen keräämiseen ovat joko paperiset tai sähköiset palautelomakkeet. Näiden sisältö voi olla tarkkaan ennalta määrättyä, tai voi olla, että yhdistyksellä on jo käytössä jokin lomake, jota on syytä käyttää kaikissa ryhmissä vuodesta toiseen vastausten vertailukelpoisuuden varmistamiseksi.

Jos lomakkeen joutuu laatimaan itse, siihen kannattaa sisällyttää ainakin käytettyihin tiloihin, tapaamisaikoihin ja ryhmästä saatavaan henkilökohtaiseen hyötyyn ja kävijöiden toiveisiin liittyviä kysymyksiä. Lisäksi lomakkeeseen tulee sisältyä mahdollisuus omien vastausten selventämiseen vapaamuotoisella tekstillä ja mahdollisuus antaa palautetta itse lomakkeesta.

Jatkuvammassa toiminnassa lomakepalautetta kysytään yleensä vuosittain. Jos ryhmän kokoontumiskertojen määrä on päätetty etukäteen, voi olla hyödyllistä kysyä palautetta ryhmän ensimmäisellä tapaamiskerralla, keskimmäisellä tapaamiskerralla ja viimeisellä tapaamiskerralla.

Kaikki saatu palaute tulisi ottaa huomioon. Erityisesti sellaiseen palautteeseen, joka olisi helposti sovellettavissa käytännön parannuksiksi, tulisi reagoida nopeasti. Kun ryhmäläinen kokee, että hänen mielipiteitään kuunnellaan, hän on motivoituneempi käymään ryhmässä. Vaikka kävijä ehdottaisikin jotakin sellaista, jota ryhmän puitteissa ei voi toteuttaa, on hyvä käydä tästäkin aiheesta jonkinlainen lyhyt keskustelu.