Ehtoja tehokkaaseen ohjaukseen

Mieti rooliasi:

|  |  |
| --- | --- |
| Kuinka usein tapaatte? |  |
| Mikä on paras aika tavata? |  |
| Missä on paras tavata? |  |
| Kauanko tapaamisen tulisi kestää? |  |
| Mistä keskustelette tapaamisen aikana? |  |

**Sopimus**

Tämä sopimus laaditaan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ohjattava)

ja;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ohjaaja) välille

Olemme molemmat vapaehtoisesti sitoutuneet tähän sopimukseen. Toivomme että tästä tulee palkitseva kokemus joka auttaa saavuttamaan tavoitteitamme.

Sovimme että

1. Sopimus ohjauksesta on voimassa \_\_\_ viikoa, alkane viikolla \_\_\_\_\_\_.

1. Tapaamme \_\_\_\_\_\_. Tapaamisen ajankohdat, kun sovittu, ei tulisi peruuttaa jos siihen ei ole akuutti tarve. Jokaisen tapaamisen jälkeen sovimme uuden tapaamisen ajankohdan.
2. Jokainen tapaaminen kestää vähintään ­­­­­­­­­ \_\_\_\_ minuuttia ja enintään \_\_\_ minuuttia.
3. Yhteistyön päämääränä on saavuttaa seuraavat tavoitteet:
4. Sovimme että ohjaajan rooli on:

* Tutki asioita jotka liittyvät kyseessä olevaan henkilöön ja jotka auttavat saavuttamaan sovittuja tavoitteita.
* Kannustaa ohjattavaa arvioimaan osaamistaan ja tekemisiään
* Antaa rakentavaa palautetta ja kannustaa ohjattavaa saavuttamaan asettamat tavoitteet.

1. Sovimme että ohjattavan rooli on:

* Olla avoin keskustelemaan jotta hän saavuttaa asetetut tavoitteet
* Reflektoida osaamistaan ja tekemistään niin että se autta ohjattavaa saavuttamaan   
   asetettuja tavoitteita.
* Osallistumaan tehtäviin ja haastamaan olemassa olevia oletuksiaan.

1. Sovimme että tapamisten sisältö on luottamuksellista.

Allekirjoitus (Ohjattava): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Päivämäärä \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allekirjoitus (Ohjaaja): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Päivämäärä \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mentorointi tapaamisten johtaminen**

Alla on 20 väitettä. Mieti näitä väittämiä ja laita risti siihen ruutuun joka kertoo mitä mieltä olet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Samaa mieltä  √ | Eri mieltä  √ |
| 1. | Tapaamisissa ohjaajan tulisi aina hallita ja johtaa prosessia. |  |  |
| 2. | Ohjaajan tulisi olla se joka kysyy kysymyksiä |  |  |
| 3. | Opiskelijan tulisi olla se joka kysyy kysymyksiä. |  |  |
| 4. | Ohjaajan tulee varmistaa että keskustelu pysyy asiassa. |  |  |
| 5. | Molemmat tulisi aina pysyä aiheessa josta keskustellaan |  |  |
| 6. | Ohjauskeskustelussa ei ole aikaa rupattelulle |  |  |
| 7. | Kaikki erimielisyydet tulisi aina nostaa esiin ja käydä läpi |  |  |
| 8. | Prosessin perussäännöt tulisi aina sopia etukäteen. |  |  |
| 9. | Syyt johonkin eivät ole yhtä tärkeitä kuin se että jotain tapahtuu. |  |  |
| 10. | Nyökkäys voidaan pitää hyväksyntänä |  |  |
| 11. | Molemmilla puolilla tulisi olla agenda tiedossa etukäteen |  |  |
| 12. | Opiskelijan tulisi aina laatia toimintasuunnitelma ja antaa tämän ohjaajalleen |  |  |
| 13. | Molemmille tulisi antaa aikarajat ja näitä tulisi noudattaa |  |  |
| 14. | Tapaamisen tulisi päättyä heti kun agendassa olleet aiheet on käyty läpi |  |  |
| 15. | Ennen tapaamisen alkua molemmat osapuolet tulisi sopia mihin aikaan tapaaminen tulisi päättyä. |  |  |
| 16. | On tärkeää että ohjaaja tekee yhteenvedon tapaamisen lopussa |  |  |
| 17. | Ennen tapaamiseen loppua on sovittava uusi ajankohta seuraavalle tapaamiselle. |  |  |
| 18. | Tulisi aina tavata neutraalissa paikassa |  |  |
| 19. | Työnjohtajan tulisi aina saada kopion agendasta ja toimintasuunnitelmasta |  |  |
| 20. | Jos ohjaajalla on ongelmia opiskelijan kanssa hänen tulisi ilmoitta tästä työnjohtajalle heti |  |  |