

# MINUSTA SE ON HYVÄ IDEA

## TAVOITTEET

Tämän Toisto2-tuokion tarkoituksena on edistää osallistujien kotoutumista suomalaiseen yhteiskuntaan ja tehdä heidät tietoisiksi mahdollisuuksistaan vaikuttaa, neuvotella ja tehdä päätöksiä arkielämän kontekstissa. Tämä Toisto2-tuokio koostuu peruskuvioista, joiden avulla...

- Tutustutaan sanoihin ja fraaseihin, jotka liittyvät ehdotuksiin, mielipiteisiin ja päätösten tekoon, ja harjoitellaan käyttämään niitä
- Harjoitellaan arvioimaan erilaisia ehdotuksia, jotka liittyvät yhteisiin asioihin.
- Harjoitellaan ilmaisemaan oma kanta tai mielipide ehdotukseen.

Peruskuvioihin ryhmänvetäjä voi harkintansa mukaan liittää valinnaisia elementtejä, joiden avulla...

- harjoitellaan perustelemaan oma kanta tai mielipide.
- harjoitellaan tekemään omia ehdotuksia.
- harjoitellaan äänestämisen ja äänen laskemista
- harjoitellaan yksinkertaisen kokouksen vetämistä.

Valinnaisia elementtejä hyödynnetään ryhmän tarpeiden ja käytävissä olevan ajan mukaan. Ne ovat myös apuna eriyttämisessä.

Tuokiossa harjoiteltavat ilmaukset sisältävät mm.

- Aloittefraaseja, esim. Minusta meidän pitäisi järjestää / hankkia / kieltää...
- Kysyviä fraaseja, esim. Mitä mieltä sinä olet? Mitä mieltä te olette?
- Myönteisiä reaktioita, esim. Olen samaa mieltä. Minusta se on hyvä idea.
- Kielteisiä reaktioita, esim. Minusta se ei ole hyvä idea. Minusta meidän ei kannata...
- Epävarmuuden ilmauksia, esim. Oletko nyt ihan varma? En osaa sanoa.
- Päätöksentekoon liittyvää perussanastoa ja fraaseja, esim. ehdotus, ehdottaa, mielipide, perustella, päättää, päätös, kannattaa, vastustaa, äänestää, olla samaa mieltä, olla eri mieltä...
- Yhteisten asioiden hoitamiseen liittyvää sanastoa ja fraaseja, esim. järjestää, hankkia, tarvita, huolehtia, säännöt, kieltää, ilmoittaa, tiedottaa, vastata, olla vastuussa, jakaa tehtäviä...

## MATERIAALI

Liitteet:

- A) Fraasilista ja lista ehdotuksista päätettävälle asioille – voitte keksiä myös ryhmän kanssa omia!
- B) Kaksipuoliset vastaus/mielipidekorit, joissa myönteisiä (vihreä), epävarmoja (keltainen) ja kielteisiä (punainen) vastausvaihtoehtoja
- C) Aloituspalleja tuokio"kokouksen" aloitukseen
- D) Vetäjän muistilista tuokion ohjaamisen tueksitarvita, huolehtia, säännöt, kieltää, ilmoittaa, tiedottaa, vastata, olla vastuussa, jakaa tehtäviä...

## 2. MATERIAALIEN KUVAUS JA KÄYTTÖ

- A. Tuokion vetäjällä on etukäteen valmisteltu lista ehdotuksia (LIITE A), joihin tuokioon osallistujat ottavat kantaa. Osa ehdotuksista on järkeviä, osa taas ei ollenkaan. Malliehdotuksia löydät Liitteestä A ja ohjeistusta tämän käsikirjoituksen luvusta 4.2.**  
Voit myös keksiä itse lisää ehdotuksia mielin määrin.

Valinnaisena elementtinä: Osallistujatkin voivat keksiä ehdotuksia, jos ryhmä on siihen valmis ja se on kaikkien mielestä hyvä idea. Ottakaa ehdotukset talteen!

Kannusta osallistujia tekemään kaikenlaisia ehdotuksia, niin hullunkurisia kuin järkeviäkin. Meidän pitäisi hankkia pihalle oma elefantti on yhtä lailla tervetullut kuin Voisimme aloittaa vihannesten kaupunkiviljelyn. Rohkaise osallistujia myös tutkimaan omaa ympäristöään ja tekemään siihen liittyviä konkreettisia ehdotuksia, esim. Meidän pitäisi saada ruokalaan nuudelitorstai ja pizzaperjantai.

- B. Osallistujilla on kaksipuoleiset vastauskortit (LIITE B).** Yhdessä kortissa on vihreät reunat, toisessa on punaiset ja kolmannessa keltaiset reunat.
- C. Aloitusmalleja** tuokio”kokouksen” aloitukseen (LIITE C). Voit myös kehitellä itse sopivan aloituksen.
- D. Vetäjän muistilista** tuokion ohjaamisen tueksi (LIITE D).

### VIHREÄREUNAISET KORTIT

- Etupuolella on myönteisiä tai puoltavia kannanottoja. Ne ovat keskenään samanarvoisia ja kelpaavat kaikki myönteisiksi vastauksiksi ehdotuksiin. Oikeaa tai väärää ei ole. Listan alusta löytyvät tavallisimmat arkipäivän fraasit; alimmainen (kannatan ehdotusta) on muodollisempi. Siihenkin kannattaa tutustua, koska se kuuluu virallisiin kokouskäytänteisiin ja julkisuuden kielenkäyttöön.
- Kääntöpuolelta löytyy perusteluja myönteiselle kannanotolle sekä kirjoitustilaa omille vaihtoehdoille. Perustelut eivät ole keskenään samanarvoisia. Osallistujat voivat itse valita niistä sopivimmat. Kääntöpuoli on valinnainen elementti, jota voi hyödyntää myös eriyttämisessä. Osallistujien voi antaa päättää itse, haluavatko he perustella kantansa.

### PUNAREUNAISET KORTIT

- Etupuolella on kielteisiä tai vastustavia kannanottoja esim. Minusta se ei ole hyvä idea. Minusta se ei ole hyvä ajatus. Tyhjille riveille voi kirjoittaa lisää vaihtoehtoja. Lista on taas järjestetty niin, että ylimpänä ovat tavalliset ja ehkä sovinnollisimmat vaihtoehdot. Alimpana löytyvät muodollisemmat ja tiukkasävyisemmät vaihtoehdot.
- Kääntöpuolella on perusteluja kielteiselle kannanotolle sekä kirjoitustilaa omille vaihtoehdoille. Kääntöpuolen hyödyntäminen opetustuokiassa on valinnainen tai eriyttävä elementti, jonka käytöstä osallistujat voivat itse päättää.

### KELTAREUNAISET KORTIT

- Etupuolella on epäröiviä tai epävarmoja kannanottoja kuten Ehkä ja En osaa sanoa. Tyhjille riveille voi kirjoittaa lisää vaihtoehtoja.
- Kääntöpuolella perusteluja epäröiville tai epävarmoille kannanotoille sekä kirjoitustilaa omille vaihtoehdoille. Kääntöpuolen hyödyntäminen opetustuokiassa on valinnainen tai eriyttävä elementti.
- Keltainen kortti voidaan jättää poisikin. Joskus pelkkä myönteisten ja kielteisten kannanottojen harjoittelu riittää tuokion sisällöksi. Vetäjä voi myös aloittaa tuokion ilman keltaisia kortteja ja ottaa ne esille, jos niille tulee tarvetta.

### 3. TUOKION KULKU :

- 3.1. Tuokio lavastetaan draamaksi, leikiksi tai roolipeliksi, joka sijoittuu arkipäivän kontekstiin. Sellainen voi olla esim. korttelin tai pihapiirin kokous, jossa päätetään yhteisistä asioista. Vetäjä toimii puheenjohtajana ja avaa kokouksen joko valmista aloitusmallia käyttäen (ks. luku 4.1.) tai itse keksimällään avauksella. Tämän jälkeen käsitellään yhdessä ehdotuslista, jonka tuokion vetäjä on etukäteen valmistellut.



Valinnaisena elementtinä tuokion kulkua voidaan seuraavilla kokoontumiskerroilla varioida niin, että osallistujat ovat vuorollaan puheenjohtajan roolissa ja tekevät ehdotuksia.

- 3.2. Vetäjä valitsee listastaan ehdotuksen ja lukee sen ryhmälle. Osallistujat ottavat vuorollaan kantaa ehdotukseen käyttämällä apuna vastauskorttejaan. Mikä tahansa vihreän kortin etupuolen vastaus käy myönteiseksi ja mikä tahansa punaisen kortin etupuolen vastaus käy kielteiseksi kannanotoksi. Keltaisesta kortista löytyy vaihtoehtoja epävarmoille tai epäroiville kannanotoille.



Valinnainen elementti: Osallistujat voivat hyödyntää korttien kääntöpuolia ja perustella kantansa, esim. Minusta se ei ole hyvä idea, koska se on vaarallista/kallista.

Valinnainen elementti: Kun kaikki ovat kertoneet kantansa ehdotukseen, äänestetään. Vetäjä ohjeistaa ryhmää: "Jos olet samaa mieltä, käsi ylös" tai "Jos olet eri mieltä, käsi ylös". Äänet lasketaan. Joku osallistujista voi toimia ääntenlaskijana. Lopuksi vetäjä ilmoittaa: "xxx ääntä puolesta ja xxx ääntä vastaan. Päätettiin siivota rappukäytävät useammin / kieltää vaaralliset lemmikkieläimet" tms.

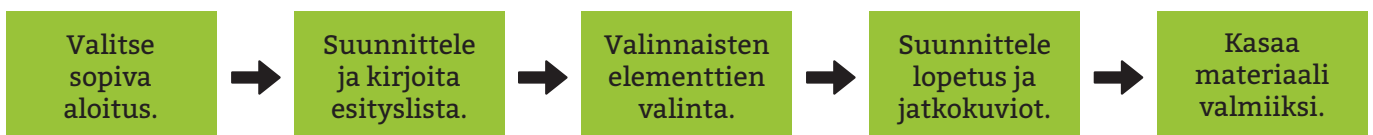
- 3.3. Kun yksi ehdotus on käsitelty loppuun, vetäjä valitsee listastaan uuden ehdotuksen, joka käsitellään samalla tavalla. Tuokiota jatketaan samaan tapaan...

- niin kauan kuin on aikaa
- niin kauan, kuin se osallistujien mielestä on hauskaa ja hyödyllistä.

- 3.4. Tuokion päätyttyä osallistujille jaetaan fraasimonisteet (**LIITE A**) ja sovitaan seuraavista kokoontumiskerroista. Osallistujat voivat ottaa vastaus-/mielipidekortit (**LIITE B**) mukaansa.

- Tuokiota voi seurata myös laajentava jakso. Ideoita sellaisen suunnitteluun löydät luvusta 5.

### 4. OHJEET TUOKION VALMISTELUUN



Kuvio 1. Tuokion valmistelu vaiheittain.

Jotta tuokio sujuisi hyvin ja olisi mahdollisimman antoisa, se kannattaa valmistella huolella. Tässä luvussa paneudutaan tarkemmin valmistelutyön vaiheisiin (ks. Kuvio 1). Luvuista 4.1.-4.4. löytyy paljon materiaalia ja vinkkejä valmistelutyön tueksi. Vaikka omille ideoille on jätetty tilaa, kaikkea ei todellakaan tarvitse keksiä itse.

#### 4.1. TUOKION ALOITTAMINEN (LIITE C)

Tuokion aloitus on samalla pienen kokouksen tai neuvottelun avaus. Voit valita valmiin aloitusmallin tai kehittää itse sopivan aloituksen Liitteestä 3.

## 4.2. SUUNNITTELE JA KOKOA ESITYSLISTA (LIITE A)

Mieti ensin, millaiset ehdotukset sopivat valitsemaasi aloitusmalliin ja kokouksen teemaan. Mieti myös, kuinka paljon ehdotuksia ehditte käsitellä. Tämä riippuu paitsi osallistujien lukumäärästä myös heidän suomen kielen taidoistaan. Pieni ryhmä tarvitsee runsaamman listan kuin iso, ja mitä edistyneempiä osallistujat ovat, sitä pitempään he todennäköisesti haluavat keskustella yksittäisistä ehdotuksista. Listasta kannattaa kuitenkin tehdä mieluummin liian pitkä kuin liian lyhyt. On aina helpompi jättää käsittelemättä osa ehdotuksista kuin keksiä äkkiseltään uusia.

### MALLIEHDOTUKSIA (LIITE A)

**Valitse fraasimonisteesta ja keksi lisää** joko itse tai yhdessä ryhmäsi kanssa! Tarkoitus ei todellakaan ole, että malliehdotuslistaa käytettäisiin sellaisenaan ja luettaisiin mekaanisesti ääneen! Valitse ehdotuksia, jotka sopivat suunnittelemasi tuokion aiheeseen, esimerkiksi 3-4 asiaa, jotka pitäisi järjestää, 3-4 asiaa, jotka pitäisi hankkia ja vielä pari, jotka pitäisi kieltää.

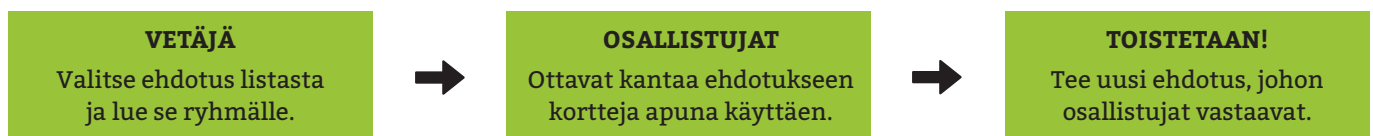
- Malliehdotuksiin et tarvitse rajoitusta! Voit itse keksiä niin paljon uusia ehdotuksia kuin haluat.
- Kaikkien ehdotusten ei tarvitse olla järkeviä. Anna osallistujille välillä tilaisuus sanoa, että ehdotus on huono, hassu, omituinen tai mahdoton. Anna heille tilaisuus olla eri mieltä,
- Voit käyttää myös vaihtoehtoisia fraaseja ja ilmaisutapoja, esim. meidän kannattaisi -fraasin tilalle sopii meidän olisi hyvä -fraasi.
- On tärkeää valita ehdotukset etukäteen erityisesti silloin, jos ryhmä on taitotasolla A.1.-A.2. ja osallistujien sanavarasto on vielä vaatimaton. B-kielitasolla on enemmän tilaa spontaaneille irtotoille. TULOSTA ESITYSLISTASI tai KIRJOITA SE YLÖS! Voit hyödyntää myös tulostettavaa **Vetäjän muistilehteä (LIITE D)**.

## 4.3. MIETI, MITEN LOPETAT TUOKION

- Haluatko laajentaa tuokiota eli tehdä vielä jotain muuta ennen kuin lopetatte (ks. luku 5)?
- Milloin tapaatte seuraavan kerran?
- Haluatteko hyödyntää samaa tuokiota uudestaan, vähän eri tavalla?  
Haluaako esimerkiksi joku osallistujista toimia puheenjohtajana ensi kerralla?
- Miten ohjeistat osallistujia ja millaista materiaalia annat heille mukaan?  
Jos joku osallistujista haluaa vetää kokouksen, hänelle kannattaa antaa mukaan paitsi fraasilista (**LIITE A**) myös aloitusmallit (**LIITE C**) ja vetäjän muistilehti (**LIITE D**). Varaa ne valmiiksi.
- LOPUKSI: TULOSTA TARVITSEMASI MATERIAALI!  
VARAA MUKAAN MYÖS NIPPU KYNIÄ JA VÄHÄN YLIMÄÄRÄISTÄ PAPERIA.

## 4.4. LISÄÄ VINKKEJÄ TUOKIOIDEN SUUNNITTELUUN JA VETÄMISEEN

- Joskus yhdenkin ehdotuksen käsitteleminen riittää koko tuokion aiheeksi, varsinkin jos ryhmä on iso ja valinnaisia elementtejä kuten mielipidekorttien perustelu puolta hyödynnetään paljon. Jos taas on tarkoitus harjoitella nimenomaan kielteistä ja myönteistä (ja epäroivää) vastausta ja kehittää siinä rutiinia, ehdotuksia kannattaa ottaa listalle enemmän.
- Kaikkea materiaalia ei ehdi hyödyntää yhden tuokion aikana, eikä tarvitsekaan. Toisto2-tuokiot voidaan toistaa eri tavalla varioiden. Voit hyvin jättää jotain seuraavaan kertaan.
- Mitä vähemmän tiedät osallistujista ja heidän kielitaitotasostaan, sitä tarkemmin kannattaa seurata tuokion peruskaavaa (kuvio 2). Jos taas tunnet ryhmän hyvin, voit luottaa enemmän siihen, että tilanne kuljettaa mukanaan, varsinkin jos osallistujien kielitaito lähenee taitotasoa B.
- Etukäteen suunnitteleminen kannattaa! Suunnitelmasta saa toki poiketa. On kuitenkin helpompi mukauttaa tehty suunnitelma kuin taikoa ilmoille suunnitelma, joka jäi tekemättä!



Kuvio 2. Toisto2-tuokion peruskuvio on hyvin yksinkertainen!

Kuviossa 2 on vielä tiivistettynä tämän Toisto2-tuokion kulku pääpiirteissään: Vetäjä tekee ehdotuksen, johon osallistujat ottavat vuorollaan kantaa vastauskortteja apuna käyttäen. Tämä peruskuvio toistetaan niin monta kertaa kuin hyväksi nähdään. Valinnaisia elementtejä liitetään peruskuvioon vetäjän harkinnan ja osallistujien toiveiden mukaan.

Peruskuviota ja valinnaisia elementtejä yhdistelemällä voit tehdä vetämistäsi Toisto2-tuokioista itsesi näköisiä ja erilaisille osallistujaryhmille sopivia.

## 5. TUOKIOIDEN LAAJENTAMINEN

Tätä Toisto2-tuokiota voi yhdistellä muihin opetusmenetelmiin, ja sen rinnalla voi käyttää monenlaista opetus- ja virikemateriaalia. Vetäjänä voit laajentaa tuokiota esimerkiksi sijoittamalla sen loppuun toiminnallisen tai draamallisen osuuden. Voit kehittää tuokiolle laajennus- ja jatko-osuuksia itsekin. Seuraavien ideoiden avulla pääset liikkeelle.

### A. STILL-KUVAT

Kun ehdotus on käsitelty loppuun, konkretisoikaa ryhmässä päätöksen mahdollisia seurauksia still-kuvien avulla. Harjoitus sopii ryhmälle, joka on valmis heittäytymään ja jossa on osallistujia, joiden kielitaito on vähintään A2.

a) Jaa ryhmä noin kolmen hengen pienryhmiin.

b) Sanallista päätöksen mukainen tilanne ja anna pienryhmille tehtävä:

*Esim. Äänestyksen jälkeen pihalle hankittiin uusi hiekkalaatikko. Mitä sitten tapahtui?*

*Tehkää still-kuva siitä, miltä pihalla näyttää nyt. Mitä pihalla tapahtuu? Keitä pihalla on?*

**TAI**

*Äänestyksen jälkeen taloyhtiö järjesti krotiinäyttelyn. Mitä sitten tapahtui?*

*Tehkää still-kuva siitä, mitä näyttelyssä tapahtuu. Keitä näyttelyssä on?*

c) Still-kuvat katsotaan yksi kerrallaan. Muut kokoontuvat still-kuvan ympärille. Kysy ryhmältä:

*Mitä näette tässä kuvassa? Millainen tunnelma kuvassa on? Keitä kuvassa on? Mitä on tapahtunut?*

*Onko päätös ollut kaikkien kannalta onnistunut? Miksi? Miksi ei?*

d) Sen jälkeen still-kuvat "herätetään eloon" muutamaksi sekunniksi sormien napsautuksella.

*Still-kuvassa olevat voivat sanoa jotakin tai tehdä jonkin liikkeen.*

e) Lopuksi keskustelua jatketaan: Oliko ryhmän tulkinta still-kuvasta sama kuin tekijöiden?

*Mitä eroa still-kuvissa oli? Mitä samaa niissä oli?*

### B. PROESSIDRAAMA ASUMISEEN LIITTYVISTÄ KONFLIKTEISTA

Monet aiemmin käsitellyistä ehdotuksista ja äänestyksistä liittyvät asumiseen. Tässä harjoituksessa ryhmä pääsee pohtimaan sitä, miten esimerkiksi taloyhtiöt päättävät säännöistä ja millaisia asumiseen liittyviä sääntöjä Suomessa on. Harjoitus sopii ryhmälle, joka on valmis heittäytymään ja jossa on osallistujia, joiden kielitaito on vähintään A2.

Proessidraaman tarkemman aiheen voi valita osallistujien mukaan. Esim. konflikteja kerrostalossa, konflikteja vastaanottokeskuksessa, konflikteja kommuunissa tms. Kehystarinana draamassa on, että tarinan päähenkilö joutuu asuinpaikassaan konfliktiin naapureiden kanssa, koska hän ei osaa asumisen sääntöjä (esimerkiksi rakentaa nuotion yhteiselle pihalle, tampoaa mattoja sunnuntaina aamulla, laittaa biojätteet paperinkeräyslaatikkoon, säilyttää tavaroitaan rappukäytävässä tms.). Aloita luomalla tarinalle kehys: Tänään tutustutte henkilöön, joka joutuu aina kummelluksiin omassa taloyhtiössään / kerrostalossaan / vastaanottokeskuksessa.

**a) Roolihahmon rakentaminen.**

Kysy ryhmältä ja piirrä ryhmän ohjeiden mukaan:

*Mikä on hahmon nimi? Miltä hän näyttää? Mitä hänellä on päällään? Minkä ikäinen hän on? Kenen kanssa hän asuu? Mistä hän pitää? Mitä hän harrastaa? Millaisessa talossa hän asuu? Kuka on hänen paras ystävänsä?*

**b) Konfliktin aihe. Jatka tarinaa:**

*Eräänä aamuna naapuri soittaa vihaisena päähenkilömme ovikelloa. Mitä oli tapahtunut? Miksi naapuri on vihainen? Ryhmä keksii yhdessä, mistä naapuri on vihainen. Esim. naapuri on suuttunut metelistä, matontamppaamisesta, biojätteistä paperinkeräyslaatikossa, pihatalkoiden unohtumisesta, ruuanhajusta rappukäytävässä, ylimääräisistä tavaroista rappukäytävässä jne.*

**c) Taloyhtiön säännöt. Kerro:**

*Taloyhtiössä on monenlaisia sääntöjä, joista päähenkilömme ei tiedä mitään. Mitä taloyhtiön ilmoitustaululla lukee? Kirjoita ryhmän kanssa talon oma ilmoitustaulu ja siihen säännöt: Millaisia sääntöjä suomalaisissa taloyhtiöissä voi olla? Mihin säännöt liittyvät? Onko omassa kotimaassasi samanlaista systeemiä? Missä taloyhtiön sääntöjä luodaan? Kuka niitä luo? Kuka saa osallistua taloyhtiön kokoukseen? → Keskustelu lisää ryhmän ymmärrystä siitä, millaisia asumiseen liittyviä sääntöjä Suomessa on.*

**d) Tilanne päähenkilön ovella.**

Näytellään tilanne päähenkilön ovella. Henkilöt: päähenkilö, päähenkilön paras kaveri, vihainen naapuri, ohikulkeva naapuri jne. Kysy ryhmältä:  
*Millaista sääntöä päähenkilö on rikkonut? Miksi hän on rikkonut sääntöä? Miten hän perustelee sen? Mitä haittaa säännön rikkomisesta on ollut? Miten haitan voi korvata? Miten tilanne ratkeaa? Miten pyydetään anteeksi? Miten tehdään sovinto? Mitä jatkossa pitäisi tehdä toisin?*

**Anna ryhmälle dialogin avuksi fraaseja:**

*Täällä ei saa...*

*Porraskäytävässä ei saa...*

*Pihalla ei saa...*

*Kellarissa ei saa...*

*Parvekkeella ei saa...*

*Pesutuvassa ei saa...*

*Täällä täytyy...*

*Pihalla täytyy...*

*En tiennyt, että...*

*En huomannut, että...*

*Olemme vasta muuttaneet, siksi emme tienneet...*

*Voisimmeko...*

*Saisimmeko...*

*Olisiko mahdollista, että...*

*Olen pahoillani, että...*

**e) Loppukeskustelu.**

Kokoa taululle tilanteeseen liittyviä hyviä ilmauksia ja fraaseja, esim. sellaisia fraaseja, joiden avulla voi pyytää anteeksi niin, että konflikti ratkeaa.

Laajennukset voi sijoittaa suoraan varsinaisen tuokion perään tai sitten laajennus voi muodostaa oman itsenäisen tuokion, joka toteutetaan esimerkiksi tauon jälkeen tai seuraavalla kokoontumiskerralla. Laajennukset voi ottaa käyttöön, jos ryhmällä on aikaa, innostusta, tarvetta ja taitoja harjoitella fraaseja toiminnallisesti ja elämyksellisesti.

**KEHUT, KIITOKSET JA HYVÄSTELYT**