

# VAHVISTIN VERTAISRYHMÄMALLI

taide-, kulttuuri-  
ja tapahtuma-aloille



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



**VAHVISTIN** on mielen hyvinvointia tukeva vertaisryhmämalli. Se on tarkoitettu taide-, kulttuuri- ja tapahtuma-alojen itsensätyöllistäjien, freelancereiden, apurahansaajien ja yksityrittäjien työkyvyn edistämiseen.

” Vertaisryhmä oli oikein hyvä kokonaisuus ja antoi uskoa ja itsevarmuutta edistää omaa työllistymistä, työuran suuntaa sekä työkaluja oman työhyvinvoinnin edistämiseksi.”

” Jo ekalla kerralla tunsin hengitykseni helpottavan, kun tajusin, että en ole yksin.”

Työterveyslaitos



Taiteen edistämiskeskus  
Centret för konstfrämjande  
Arts Promotion Centre Finland



Muusikkojen liitto

**Teme** Teatteri- ja media-  
työntekijöiden liitto

cupore

# MITÄ VERTAISRYHMÄTOIMINNALTA VOI ODOTTAA?

Vertaistuen hyödyistä on paljon tutkittua tietoa. Vertaisilla on riittävästi yhteistä keskenään, ja siksi he voivat ymmärtää toistensa kokemusta ja tilannetta.

Vertaisilta voi saada esimerkiksi:

- tietoa ja vinkkejä
- toiveikkuutta, helpotusta huoliin ja selviytymiskeinojen vahvistumista
- tukea kasvamiseen ihmisenä ja ammattilaisena.

Vertaisryhmässä voi huomata, että osallistujat eivät olekaan yksin, vaan että myös muut kamppailevat samankaltaisten ongelmien kanssa.

Vahvistin ei ole tarkoitettu kriisitilanteiden ratkomiseen eikä mielenterveysongelmien hoitoon.



# KUINKA JÄRJESTÄTTE VAHVISTIN-VERTAISRYHMÄN?

- Ryhmytymisen ja ryhmäkeskustelujen kannalta ryhmän koko kannattaa rajata siten, että ryhmässä on enintään 10 henkilöä.
- Tapaamiset on mahdollista toteuttaa joko etäyhteyksillä tai lähitilaisuuksina. Valitkaa jompikumpi toteutustapa, sillä hybriditilaisuudet eivät tue yhdenvertaista keskustelua.
- Varatkaa yhdelle tapaamiskerralle aikaa 2–3 tuntia.
- Valitkaa aloitus- ja päättämistapaamisen lisäksi seitsemästä vaihtoehdosta valinnaiset teemat, joita haluatte käsitellä Vahvistin-ryhmässä. Keskittykää yhteen teemaan kullakin tapaamiskerralla. Esimerkiksi näin:
  1. Tapaaminen: ryhmän aloittaminen
  2. Tapaaminen: valinnainen teema
  3. Tapaaminen: valinnainen teema
  4. Tapaaminen: valinnainen teema
  5. Tapaaminen: valinnainen teema
  6. Tapaaminen: ryhmän päättäminen
- Rytmittäkää tapaamiset ryhmän aikatauluihin sopivalla tavalla.

# VAHVISTIMEN TAPAAMISTEN TEEMAT

## RYHMÄN ALOITTAMINEN

Ryhmäytyminen ja yhteiset pelisäännöt

## VALINNAISET TEEMAT

- Työkyky ja palautuminen
- Ammatti-identiteetti
- Itsensä johtaminen ja ajanhallinta
- Oman osaamisen kehittäminen ja sanoittaminen
- Raha
- Yhteistyö ja psykologinen turvallisuus
- Verkostot

## RYHMÄN PÄÄTTÄMINEN

Tulevaisuuden suunnittelu ja ryhmän toiminnan päättäminen.

# YLEISOHJEISTUS JOKAISELLE TAPAAMISKERRALLE

- Sopikaa, kuka vetää keskustelua ja huolehtii ajankäytöstä.
- Muistakaa pitää taukoja.
- Ottakaa tapaamisiin omat muistiinpanovälineet mukaan.



## ALOITTAMINEN

- Aloittakaa vaihtamalla kuulumiset ryhmässä. Mitä teille kuuluu tänään? Mitä ajatuksia on herännyt edellisen kerran keskusteluista?
- Kerratkaa ryhmänne pelisäännöt.



## TEEMAN PARISSA TYÖSKENTELY

- Tutustukaa yhdessä tapaamiskertaa koskevan teeman alustukseen.
- Alustuksen jälkeen tehkää teemaan liittyvä tehtävä.
- Keskustelkaa ratkaisuista.



## PÄÄTTÄMINEN

- Keskustelkaa tapaamiskerran opeista ja oivalluksista. Mitä vieti arkeesi tapaamiskerran keskusteluista? Mikä oli sinulle keskeistä keskusteluissa?
- Keskustelkaa tapaamiskerrassa heränneistä havainnoista. Missä ryhmänä onnistuitte? Miten voisitte kehittää ryhmän toimintaa?

## VERTAISTOIMINTA VOI OLLA ONNISTUNUTTA, KUN

- Osallistujat kokevat, että heillä on voimavaroja vertaistoimintaan.
- Osallistuminen ryhmään perustuu vapaaehtoisuuteen.
- Osallistujat sitoutuvat yhteiseen toimintaan. Jokainen tekee parhaansa ryhmän toiminnan eteen.
- Ryhmässä käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia. Niistä ei keskustella ryhmän ulkopuolella.
- Ryhmässä kaikki ovat yhdenvertaisia.
- Ryhmä käy läpi yhdessä turvallisemman tilan periaatteet, jotka löytyvät seuraavalta sivulta tai tämän kortin toiselta puolelta.

# TURVALLISEMMAN TILAN PERIAATTEET

## LUOTTAMUKSELLISUUS JA VASTUU

Jokainen kantaa vastuun sanomisistaan ja toiminnastaan. On parempi kysyä kuin olettaa. Emme voi tietää toisen kokemusta, ajatuksia, elämäntilannetta tai muuta henkilökohtaista asiaa hänen puolestaan. Pyri tunnistamaan oma mahdollinen valta-asemasi suhteessa muihin, ja toimimaan se tiedostaen.

## KUUNTELE JA OPI

Erehtyminen ja kysyminen ovat osa kasvua ja oppimista. Kysy rohkeasti ja pyri rakentavaan kommunikoimiseen, palautteen antoon sekä palautteen vastaan ottamiseen. Muuta toimintaasi tarvittaessa.

## KUNNIOITA JA ANNA TILAA

Annathan tilaa ja huolehdi, että kaikki pääsevät osallisiksi keskusteluun. Kiinnitä huomiota puheenvuorojesi pituuteen sekä käyttämäsi kielen saavutettavuuteen. Avaa termit, jotka eivät ole ymmärrettäviä viiteryhmäsi ulkopuolisille.

## PUUTU

Jos mahdollista, puutu tilanteisiin, joissa turvallisemman tilan ohjeistusta ei noudateta.

## ÄLÄ OLETA

Älä tee oletuksia ulkonäköön tai toimintaan perustuen. Älä myöskään tee oletuksia kenenkään seksuaalisuudesta, sukupuolesta, kansallisuudesta, etnisyydestä, uskonnosta, arvoista, sosioekonomisesta taustasta, terveydestä tai toimintakyvystä.

**Perustuu seuraavien tahojen turvallisemman tilan periaatteisiin:**  
Väestöliitto: [www.vaestoliitto.fi/vaestoliitto/turvallisemman-tilan-periaatteet/](http://www.vaestoliitto.fi/vaestoliitto/turvallisemman-tilan-periaatteet/) (viitattu 15.3.2024), Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitto: [www.teme.fi/fi/16705-2/](http://www.teme.fi/fi/16705-2/) (viitattu 10.2.2024) sekä YK-liitto: [www.ykliitto.fi/turvallinen-tila](http://www.ykliitto.fi/turvallinen-tila) (viitattu 10.02.2024).



# **RYHMÄN ALOITTAMINEN**

## **ALUSTUS 1. TUTUSTUMINEN JA YHTEISET TAVOITTEET**

Tutustuminen ja yhteisen toiminnan tavoitteista keskustelu vaikuttavat ryhmän toiminnan sujuvuuteen ja jäsenten väliseen luottamukseen.

### **Tutustuminen**

Tutustuminen luo perustan ryhmän jäsenten väliselle vuorovaikutukselle ja luottamukselle. Kun ihmiset oppivat tuntemaan toisensa, he voivat ymmärtää toistensa taustoja, vahvuuksia ja arvoja. Tämä auttaa vähentämään epävarmuutta ja ennakkoluuloja, mikä taas rohkaisee avoimeen ja rehelliseen viestintään. Kun ryhmän jäsenet tuntevat toisensa ja kokevat tulleen nähdyiksi ja kuulluiksi, luottamus voi alkaa rakentua. Luottamus mahdollistaa omien mielipiteiden ja ideoiden jakamisen ilman pelkoa.

### **Toiminnan tavoitteet**

Tavoitteet suuntaavat toimintaa. Ryhmäprosessin onnistumiseksi on tärkeää, että kaikki jäsenet jakavat yhteisen ymmärryksen siitä, mitä he haluavat ryhmässä saavuttaa. Tämä vähentää ristiriitoja ja auttaa ryhmän jäseniä ymmärtämään toisiaan. Yhteiset tavoitteet luovat sitoutumista, sillä kun tavoitteet on muotoiltu yhdessä, jokaisella jäsenellä on tunne osallisuudesta ja vastuusta niiden saavuttamisessa.

## **TEHTÄVÄT 1 JA 2. TUTUSTUMINEN JA YHTEISET TAVOITTEET**

### **TEHTÄVÄ 1. Tutustuminen**

**Aika: 30–45 min**

Muodostakaa pareja ja haastatelkaa toisianne. Valitkaa kysymykset, joista haluatte keskustella. Voitte vaihtaa pareja tutustuaksenne useampaan ryhmän jäseneseen.

- Mikä sai sinut innostumaan alastasi alun perin? Miten tämä motivaatio näkyy työssäsi tänään?
- Mikä on ollut sinulle tähän mennessä merkittävin onnistuminen ja mitä opit siitä?
- Mikä on ollut paras neuvo, jonka olet saanut työurasi aikana ja miten se on vaikuttanut tapasi tehdä työtä?
- Mikä on tärkein arvo, jonka mukaan toimit työelämässä, ja miten sen näkyy jokapäiväisessä työssäsi?
- Millaisissa tilanteissa tunnet eniten saavasi arvostusta ja näkeväsi työsi merkityksellisyyden?

### **TEHTÄVÄ 2. Yhteisten tavoitteiden määrittely**

**Aika: 30–45 min**

- Pohdi ja kirjaa ylös itsenäisesti 5–10 min, mitä odotat vertaisryhmältä. Voit pohtia, mikä on työssäsi ajankohtaista ja mihin haluaisit ryhmän neuvoja tai palautetta, esimerkiksi jotain verkostoihin, osaamiseen, hyvinvointiin, yhteistyöhön, talouteen tai työväliseisiin liittyvää.
- Keskustelkaa pareissa odotuksistanne.
- Keskustelkaa yhdessä koko ryhmää yhdistävistä odotuksista. Minkälaisia tavoitteita odotusten pohjalta voi vertaisryhmälle asettaa?

## ALUSTUS 2. YHTEISET PELISÄÄNNÖT

Yhteisten pelisääntöjen luominen auttaa rakentamaan ryhmään psykologisesti turvallisemman ja ennustettavamman ympäristön, jossa jokainen tietää, miten toimia ja miten toisia kohdellaan.

### Tämä edistää:

- Yhtenäisyyttä ja ryhmädynamiikkaa, sillä säännöt ohjaavat ryhmän jäsenten käyttäytymistä ja helpottavat ristiriitojen ratkaisemista.
- Turvallisuuden tunnetta, kun jokainen jäsen tietää, että toiminnalla on rajat ja että kaikkia kohdellaan tasavertaisesti.

Yhteiset pelisäännöt auttavat myös ylläpitämään luottamusta pitkällä aikavälillä, koska ne antavat kaikille jäsenille käsityksen siitä, miten ryhmä toimii. Tämä vähentää epävarmuutta ja auttaa ryhmää keskittymään varsinaiseen tekemiseen.



## **TEHTÄVÄ 3. YHTEISET PELISÄÄNNÖT**

**Aika: 30–45 min**

### **Luokaa yhteiset pelisäännöt seuraavasti:**

- Pohdi ja kirjaa ylös itsenäisesti 5–10 min ryhmäprosesseja, joissa olet ollut osallisena. Kirjaa ylös onnistumisen kokemuksia ryhmätyöskentelystä (yhteis- ja ryhmätyöt, kokoontumiset, tilaisuudet yms.).
- Analysoikaa pareissa miksi prosessi oli onnistunut. Mitä prosessissa tehtiin oikein? Mitkä olivat onnistumisen edellytykset?
- Analysoikaa pareissa ja kirjatkaa ylös onnistumisen taustalla olevia tekijöitä. Muodostakaa parin kanssa edellytysten pohjalta toiveita ryhmälle. Miten toivoisitte, että tullette toimimaan yhdessä ryhmänä?
- Kirjatkaa yhteiset toiveet pelisäännöiksi ylös. Pitäkää huoli, että jokaisen toiveet tulevat ylöskirjatuksi, jotta niihin voidaan palata myöhemmin. Voitte kirjata pelisäännöt esimerkiksi yhteiselle valkotaululle, paperille tai kaikille jaettavaan sähköiseen dokumenttiin.
- Pohtikaa, mitä teette, jos ryhmässä ilmenee ristiriitatilanne tai syntyy konflikti.

## **TEHTÄVÄ 4. KÄYTÄNNÖN ASIOISTA SOPIMINEN**

**Aika: 15–30 min**

Käytännön asioista sopiminen ensimmäisessä vertaisryhmän tapaamisessa luo selkeät puitteet toiminnalle ja auttaa varmistamaan, että ryhmä voi keskittyä yhteisiin tavoitteisiin ilman epäselvyyksiä. Hyvin suunnitellut käytännön asiat vähentävät väärinkäsityksiä, luovat turvallisuuden tunnetta ja edistävät sujuvaa toimintaa.

**Keskeisiä käytännön asioita, joista kannattaa sopia:**

### **1. Aikataulut**

- Kuinka usein ja kuinka monta kertaa ryhmä kokoontuu?
- Tapaamisten kesto ja ajankohta?
- Onko sovittuja tapaamisaikoja mahdollista muuttaa?

### **2. Kokouspaikka ja tapaamismuoto**

- Tapaavatko ryhmän jäsenet kasvotusten, vai ovatko tapaamiset etäyhteydellä?
- Jos kasvotusten, missä tapaamiset järjestetään?
- Jos etäyhteydellä, kuka kutsuu osallistujat etätapaamiseen?

### **3. Osallistujien roolit ja vastuut**

- Onko ryhmällä vetäjää tai fasilitaattoria, joka huolehtii kokouksen kulusta? Vaihteleeko vetovastuu eri jäsenillä tapaamisten välillä?

### **4. Luottamuksellisuus**

- Mitä luottamuksellisuutta koskevia sääntöjä sovitaa? Pidetäänkö kaikki keskustelut ryhmän sisällä, vai voiko niistä puhua ryhmän ulkopuolella?

### **5. Osallistuminen ja poissaolot**

- Miten poissaolot ilmoitetaan?
- Mitä tapahtuu, jos joku jäsenistä joutuu jättämään ryhmän ennen aikojaan?

### **6. Viestintä ja yhteydenpito tapaamisten välillä**

- Miten ryhmän jäsenet pitävät yhteyttä tapaamisten välillä?
- Sovitaanko yhteisestä kanavasta, jossa jaetaan materiaaleja tai keskustellaan tapaamisten välillä?

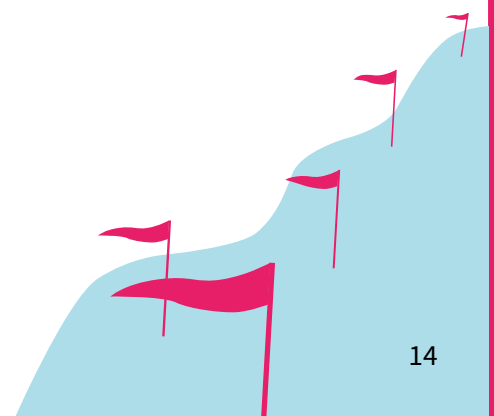
## TEHTÄVÄ 5. PÄÄTTÄKÄÄ TAPAAMISTEN TEEMOISTA

Aika: 15–30 min

Tapaamisia on valitsemanne määrä (5–9), joista aloittaminen ja päättäminen ovat osa ryhmän luonnollista prosessia ja siksi teille jo valmiiksi suunniteltu. Sopikaa valinnaisista teemoista eli seuraavien tapaamiskertojen teemoista keskustellen. Ottakaa valinnassa huomioon, että ehditte keskustella yhdestä teemasta yhdellä tapaamiskerralla.

### Valinnaiset teemat tapaamisille:

- Työkyky ja palautuminen
- Ammatti-identiteetti
- Itsensä johtaminen ja ajanhallinta
- Oman osaamisen kehittäminen ja sanoittaminen
- Raha
- Yhteistyö ja psykologinen turvallisuus
- Verkostot



# TYÖKYKY JA PALAUTUMINEN

## ALUSTUS 1. TYÖN VOIMAVAROJEN JA VAATIMUSTEN VÄLINEN TASAPAINO

### Työn voimavaratekijät

- Mahdollistavat henkilökohtaisen kasvun, oppimisen ja kehittymisen.
- Innostavat ja motivoivat
- Keventävät työn vaatimusten kuormittavuutta

### Esimerkiksi:

- Kokemus oma työn merkityksellisyydestä ja mielekkyydestä
- Työskentely hyvin toimivissa työryhmissä ja -yhteisöissä
- Vapaus ja vaikutusmahdollisuudet omaan työhön
- Mahdollisuus oman osaamisen hyödyntämiseen, vaihtelevat ja monipuoliset työtehtävät

### Työn vaatimukset

- Edellyttävät fyysistä, henkistä tai sosiaalista ponnistelua työn tekemiseen
- Voivat johtaa pitkäkestoisiin tai liiallisina kuormittumiseen ja/tai työuupumukseen

### Esimerkiksi:

- Työn sisältöön, laatuun ja määrään liittyvät vaatimukset (omat ja ulkopuolelta tulevat vaateet)
- Taloudellinen epävarmuus ja työn epäsäännöllisyys
- Kilpailu (rahoitus ja työmahdollisuudet)
- Yksinäisyyden ja ulkopuolisuuden kokemus

**Tunnista työsi vaatimukset ja voimavaratekijät!  
Näin pystyt etsimään keinoja vaatimusten keventämiseen ja voimavaratekijöiden vahvistamiseen.**

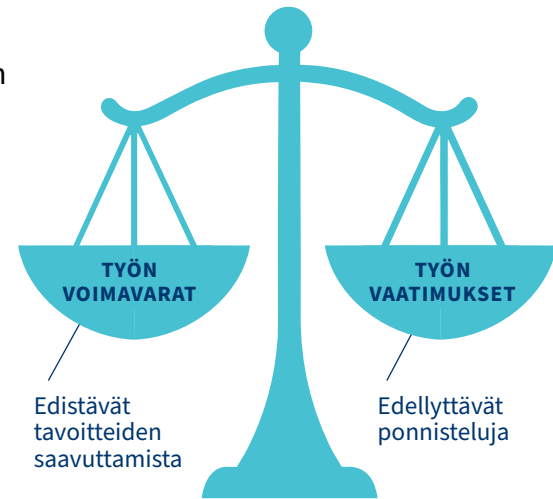
## TEHTÄVÄ 1. TYÖN VOIMAVAROJEN JA VAATIMUSTEN VÄLINEN TASAPAINO

Aika: 30–45 min

### Pohdi alla olevia kysymyksiä itsenäisesti 5–10 min:

Keskustelkaa yhdessä kysymysten pohjalta työssä innostavista ja jaksamista tukevista tekijöistä sekä keinoista, joilla olette voineet vaikuttaa kuormittumisen kokemuksiin.

- Mitkä ovat oman työsi voimavaratekijöitä?
- Mikä innostaa ja auttaa jaksamaan?
- Onko sinulla tarvetta saada vaaka enemmän tasapainoon?
- Onko sinulla tarvetta vähentää tai lisätä vaatimustekijöitä?
- Millaisia keinoja sinulla on kuormitustekijöiden keventämiseen?





## **ALUSTUS 2. PALAUTUMINEN**

**Aika: 30–45 min**

- Kohtuullinen, ajoittainen stressi on tavallinen osa työtä ja aktivoi meitä toiminaan.
- Terve ihminen kestää lyhytaikaisesti voimakkaitakin kuormitushuippuja.
- Pitkittyneenä ja liiallisena koettu kuormitus haittaa toimintakykyä ja hyvinvointia ja voi pahimmillaan johtaa uupumusoireisiin.
- Fyysisten, psyykkisten ja sosiaalisten voimavarojen riittävää palautumista tulisi tapahtua sekä työpäivän aikana että vapaa-ajalla.
- Kuormituksen kokemukset ja toimivat palautumisen keinot ovat yksilöllisiä. Etsi ja kokeile, millaiset keinot edistävät palautumistasi.

### **Mikä edistää palautumista**

- Mielen ja kehon irrottaminen työstä: tee vapaalla jotain täysin muuta kuin työssäsi.
- Rentoutuminen: rauhoitu ja tee jotain, mikä ei vaadi sinulta ponnisteluja.
- Aikaa itselle: järjestä ajoittain aikaa, jolloin teet valitsemiasi, etkä muiden edellyttämiä asioita.
- Uusien taitojen (ei työhön liittyvien) kehittäminen tukevat pärjäämisen ja hallinnan tunnetta.

## TEHTÄVÄ 2. PALAUTUMINEN

Aika: 30–45 min

### **Pohdi alla olevia kysymyksiä itsenäisesti 5–10 min:**

Keskustelkaa yhdessä onnistuneista palautumisen kokemuksista. Pohtikaa, löydätkö niistä samankaltaisuuksia ja onko joukossa sellaisia keinoja, joita voisi kokeilla omassa arjessa.

- Millainen päiväsi oli silloin, kun koit palautuvasi hyvin?
- Mikä silloin onnistui?



# AMMATTI-IDENTITEETTI

## ALUSTUS 1: AMMATTI-IDENTITEETIN KEHITTYMINEN

- Identiteetti tarkoittaa ihmisen käsitystä itsestään. Identiteetti kehittyy vuorovaikutuksessa muiden ihmisten kanssa.
- Ammatti-identiteetti tarkoittaa ihmisen käsitystä itsestään suhteessa omaan työhön.
- Taide- ja kulttuurialan ammatteihin päädytään usein harrastuksen kautta. On tavallista, että harrastus muuttuu vakavammaksi ja lipuu puoliammattilaisuuden kautta ammattilaisuuteen. Tällöin prosessi on samanaikainen oman identiteetin kehittymisen ja muokkautumisen kanssa. Tämä aiheuttaa sen, että oma identiteetti kietoutuu yhteen ammatti-identiteetin kanssa.

## TEHTÄVÄ 1. AMMATTI-IDENTITEETIN KEHITTYMINEN

Aika: 30–45 min

**Pohdi alla olevia kysymyksiä itsenäisesti 5–10 min:**

- Ketkä olivat keskeisiä vaikuttajia ammatillisen taipaleesi alussa?
- Mitkä hetket ovat olleet merkittäviä oman ammatti-identiteettisi syntymisessä ja kehittämisessä?
- Miten ammatillisesti merkittävät taitosi tai ominaisuutesi ovat kehittyneet?

Keskustelkaa yhdessä kysymysten pohjalta.



## **ALUSTUS 2. AMMATTI-IDENTITEETTI NYT JA TULEVAISUUDESSA**

**Aika: 30–45 min**

- Identiteetti on läpi elämän kehittyvä prosessi, johon vaikuttavat oman elämän tapahtumat sekä ympäristöstä saatu palaute ja tunnustus. On tyypillistä, että arvot ja tavoitteet muuttuvat elämän varrella.
- Identiteetin rakentamisessa olennaisia kysymyksiä ovat: mistä olen tulossa, kuka minä olen nyt ja mitä minusta on tulossa?

## TEHTÄVÄ 2. AMMATTI-IDENTITEETTI NYT JA TULEVAISUUDESSA

Aika: 30–45 min

**Pohdi alla olevia kysymyksiä itsenäisesti 5–10 min:**

- Palauta mieleesi konkreettinen hetki tai tapahtuma, jossa olet tullut nähdyksi tai tunnustetuksi ammattilaisena. Millainen kokemus se oli?
- Pohdi tilannettasi nyt. Mitä tarvitsisit tullaksesi nähdyksi tai tunnustetuksi ammattilaisena?
- Mitkä kolme ammatillista tavoitetta haluaisit vielä saavuttaa?

Keskustelkaa yhdessä kysymysten pohjalta.



# ITSENSÄ JOHTAMINEN JA AJANHALLINTA

## ALUSTUS 1. ITSENSÄ JOHTAMINEN

- Taide-, kulttuuri- ja tapahtuma-alan freelancerit ja itsensätyöllistäjät toimivat ilman vakituista työpaikkaa ja työyhteisöä, jolloin kiinteät johto- ja esihenkilörakenteet puuttuvat. Sen vuoksi itsensä johtamisen ja ajanhallinnan taidot ovat keskeisessä roolissa kestäväen työpolun rakentamisessa.
- Itsensä johtamisessa olennaista ovat itsetuntemus, omien rajojen tiedostaminen sekä työskentely-ympäristöjen tuntemus.

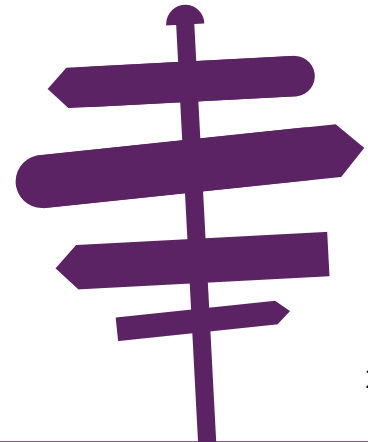
## TEHTÄVÄ 1. ITSENSÄ JOHTAMINEN

Aika: 30–45 min

**Pohdi alla olevia kysymyksiä itsenäisesti 5–10 min:**

- Millaista on hyvä johtaminen? Millaista on huono johtaminen?
- Millainen johtaja olet itsellesi?
- Miten soveltaa hyvän johtamisen piirteitä itsesi johtamiseen?

Keskustelkaa yhdessä kysymysten pohjalta.





## **ALUSTUS 2. AJANHALLINTA**

Ajankäytön hallinta on osa oman työn organisointia ja itsensä johtamista. Taide-, kulttuuri- ja tapahtuma-alojen töissä on tavallista, että työt rytmittyvät epätasaisesti päivä-, kuukausi- ja vuositasolla. Välillä töitä on enemmän, joskus liikaakin, ja välillä on hiljaisia jaksoja.

Hyvinvoinnin ja työssä onnistumisen näkökulmasta on tärkeää, että varaat aikaa palautumiselle ja pidät huolta riittävästä unesta, liikkumisesta ja ravinnosta.

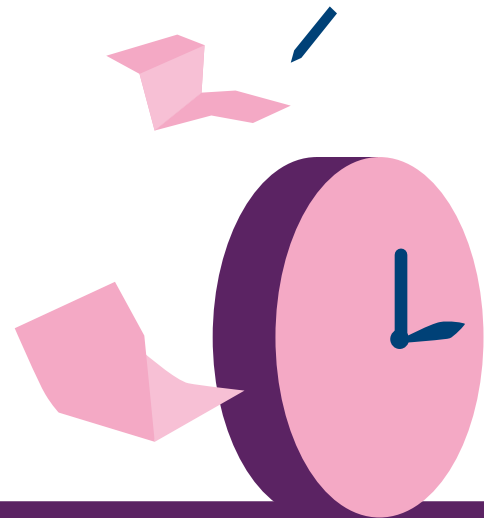
## TEHTÄVÄ 2. **AJANHALLINTA**

Aika: 30–45 min

### **Pohdi alla olevia kysymyksiä itsenäisesti 5–10 min:**

- Mitkä asiat koet haastavaksi oman työn ja ajankäytön organisoinnissa? Miten tasapainotat esimerkiksi oman luovan työn, siihen liittyvien hallinnollisten tehtävien ja mahdollisten muiden töiden välistä suhdetta?
- Millaisia keinoja hyödynnät oman ajankäyttösi suunnittelussa ja hallinnassa?

Keskustelkaa yhdessä kysymysten pohjalta.



# OMAN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN JA SANOITTAMINEN

## ALUSTUS 1. MITÄ OSAAMISTA MINULLA ON?

- Osaaminen on sitä, että pystyy hyödyntämään ja käyttämään taitojaan, tietojaan ja kykyjään saavuttaakseen itselleen asettamia tavoitteita.
- Osaamisen lähtökohtana ovat taidot, joita ammattilainen on opetellut ja käyttää työssään.
- Taidot ovat työssä tarvittavaa erityistä osaamista. Ne auttavat tekemään jotain hyvin, kuten piirtämään, säveltämään, kirjoittamaan tai ohjaamaan. Voidaan ajatella, että timantin kimallus riippuu hiojan taidosta.
- Työ taide-, tapahtuma- ja kulttuurialalla edellyttää monipuolista osaamista alan ydinosaamisen lisäksi. Osaaminen on esimerkiksi alan tuntemusta, ongelmanratkaisukykyä, sosiaalisia taitoja, sekä taitoja suhdeverkostojen luomisessa ja ylläpidossa, rahoituksen hakemisessa, oman työn hinnoittelussa ja neuvottelussa.
- Osaaminen kehittyy koko elämän ajan kaikissa niissä tilanteissa joissa toimimme. Osaamisen kehittäminen voi olla koulutukseen osallistumista ja tutkintoon tähtäävää. Useimmiten osaamisen kehittäminen on kuitenkin itselle uusien taitojen opettelua, uudenvälisiin haasteisiin tarttumista ja kaikessa tässä opitun havaitsemista, analysointia ja hyödyntämistä jälleen uusissa tilanteissa.

## TEHTÄVÄ 1. MITÄ OSAAMISTA MINULLA ON?

Aika 30–45 min

Pohdi itsenäisesti vastauksia alla oleviin kysymyksiin 10–15 min.  
Tee vastauksista kaksi listaa.

- **Lista 1:** Mitä osaamista sinulla on?
- **Lista 2:** Mitä osaamista tarvitset?
  
- Keskustelkaa listoista yhdessä.
- Voitte täydentää omia listojanne toisten vastausten perusteella.
- Keskustelkaa havainnoistanne. Mitä sellaista osaamista sinulla on, josta muut voisivat hyötyä? Mitä osaamista meillä kaikilla on? Mitä voisimme oppia toisiltamme?

## ALUSTUS 2. OMAN OSAAMISEN SANOITTAMINEN

Aika 30–45 min

- Oman osaamisen sanoittaminen on tärkeää tilanteissa, joissa haluaa päästä tarjoamaan työpanostaan jollekin toiselle.
- Tämä edellyttää omien keskeisten osaamisten tunnistamista. Missä olet todella hyvä? Kannattaa korostaa osaamista, joka tarjoaa mahdollisuuksia tehdä sellaista työtä, jota haluat tehdä.
- Osaaminen on toiselle merkityksellistä, kun se on jotain mikä häntä kiinnostaa, tai jotain mitä hän tarvitsee. Kun kerrot osaamisestasi, kannattaa käyttää kuulijaa puhuttelevia esimerkkejä ja sanoja, joita hän ymmärtää.

## **TEHTÄVÄ 2. OMAN OSAAMISEN SANOITTAMINEN**

**Aika 30–45 min**

Laadi itsestäsi lyhyt esittely, josta käy ilmi:

- Mitä teet?
- Kenelle?
- Miksi?

Käytä esittelyn laatimiseen 10–15 min.

Esitelkää osaamistanne toisillenne.



# RAHA

## ALUSTUS 1. TALouden SUUNNITTELU

- Raha on keskeinen osa työelämää.
- Työn epäsäännöllisyys ja epävarmuus liittyvät usein itsensätyöllistävien arkeen ja freelancetyöhön. Siksi oman talouden suunnittelu on tärkeä taito.
- Yleinen kokemus on, että yhteiskunnan tukijärjestelmät soveltuvat heikosti taide-, kulttuuri- ja tapahtuma-alojen freelancereiden ja itsensätyöllistäjien tarpeisiin ja tilanteisiin.



## TEHTÄVÄ 1. TALOUDEN SUUNNITTELU

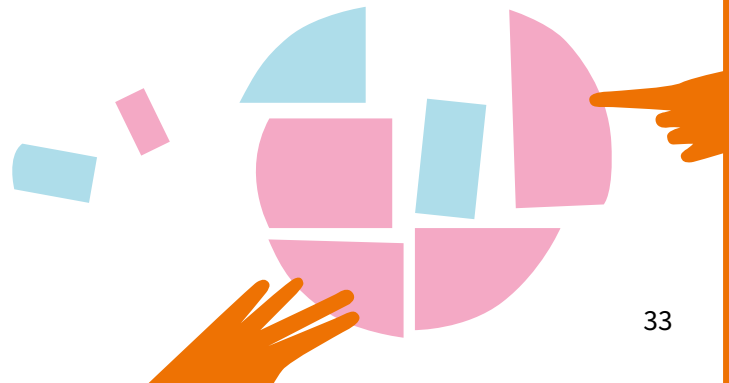
Aika 30–45 min

- Pohdi alla olevia kysymyksiä itsenäisesti 5–10 min:
  - Miten suunnittelet omaa talouttasi, jos tulosi ovat epäsäännölliset?
  - Mitä konkreettisia keinoja olet hyödyntänyt oman taloutesi suunnittelussa?
  - Millaisia kokemuksia sinulla on yhteiskunnan tukiverkkojen soveltuvuudesta taide-, kulttuuri- tai tapahtuma-alojen freelancetyöhön? (Esimerkiksi työttömyysturva tai muu sosiaalietuus)
- Keskustelkaa yhdessä kysymysten pohjalta.



## ALUSTUS 2. NEUVOTTELUTAIDOT

- Neuvottelutaidot ovat olennainen osa työelämätaitoja. Niitä voi harjoitella ja niissä voi kehittyä.
- Usein freelancer tai itsensäyöllistäjä on neuvottelutilanteessa altavastaaaja, erityisesti silloin, kun neuvottelukumppanina on iso organisaatio. Haastavia tilanteita saattaa tulla vastaan myös, kun raha-asioista neuvotellaan tuttujen kesken.



## TEHTÄVÄ 2. **NEUVOTTELUTAIDOT**

Aika: 30–45 min

### **Pohdi alla olevia kysymyksiä itsenäisesti 5–10 min:**

- Millaisia kokemuksia sinulla on rahaan liittyvistä neuvotteluista?
- Kenen kanssa keskustelet rahasta?
- Millaisia asioita otat huomioon, kun hinnoittelet osaamistasi, teoksiasi tai palveluitasi?
- Onko raha tabu taide-, kulttuuri- ja tapahtuma-aloilla?

Keskustelkaa yhdessä kysymysten pohjalta.

# YHTEISTYÖ JA PSYKOLOGINEN TURVALLISUUS

## ALUSTUS 1. PSYKOLOGINEN TURVALLISUUS

Psykologinen turvallisuus tarkoittaa, että jokaisella on mahdollisuus käyttää ääntään, ilmaista mielipiteensä ja tulla hyväksytyksi ryhmässä.



## **TEHTÄVÄ 1. PSYKOLOGINEN TURVALLISUUS**

**Aika: 30–45 min**

### **Pohdi alla olevia kysymyksiä itsenäisesti 10–15 min:**

- Palauta mieleesi ryhmä tai tilanne, jossa toimiminen on ollut psykologisesti turvallista. Ryhmä tai tilanne voi liittyä työhön tai muuhun elämään.
- Pohdi minkälainen toiminta tilanteessa loi psykologista turvallisuutta.
- Mikä voisi lisätä psykologista turvallisuutta ryhmissä tai tilanteissa, joissa nyt toimit työssäsi?

Keskustelkaa yhdessä ylläolevista kysymyksistä.

## **ALUSTUS 2. YHTEISTYÖN KEHITTÄMINEN**

**Aika: 30–45 min**

- Yhteistyö ja ryhmään kuuluminen ovat ihmisen perustarpeita. Toimiva yhteistyö edistää hyvinvointia.
- Yhteistyö on tavoitteellista toimintaa, jolla voi rakentaa itselleen uusia työmahdollisuuksia.
- Parhaimmillaan yhteistyö synnyttää uusia ideoita, uuden oppimista ja yllättävän löytämistä.
- Yhteistyön rakentaminen alkaa nykyisten ja tulevien mielenkiintoisten yhteistyökumppaneiden tunnistamisesta. Seuraavaksi on hyvä pohtia, miksi teette yhteistyötä. Mikä on yhteistyönne tavoite?
- Yhteistyön rakentamisessa olennaista on arvostuksen osoittaminen ja luottamuksen rakentaminen. Arvostusta voi osoittaa pienin elein ja antamalla palautetta. Luottamus rakentuu teoilla ja se syvenee pitkällä aikavälillä. Yhteistyösuhteessa molempien osapuolten täytyy ottaa vastuu sen rakentamisesta.
- Yhteistyön tapoja kannattaa kehittää askel kerrallaan kokeillen. Silloin tapahtuu myös yhteistä oppimista. Kehittämisessä keskeistä on, että luodaan yhteinen käsitys siitä, mihin haasteeseen tai ongelmaan haetaan ratkaisua.

## TEHTÄVÄ 2. YHTEISTYÖN KEHITTÄMINEN

Aika: 45–60 min

### Pohdi itsenäisesti ja kirjaa ylös 10–15 min:

1. Ketkä ovat toimintasi tai työskentelysi kannalta tärkeimmät yhteistyökumppanit?
2. Miten ihmisten arvostaminen näkyy yhteistyössänne?
3. Millä tavoin rakennatte luottamusta yhteistyökumppaneiden kanssa?
4. Mitä teette jatkossa, jotta yhteistyö paranee entisestään?

Keskustelkaa yhdessä havainnoistanne. Mitkä on hyvän yhteistyön edellytykset? Minkälainen yhteistyö on hyväksi sinulle?



# VERKOSTOT

## ALUSTUS 1. VERKOSTOITUMISEN HYÖDYT

Verkostoitumisesta on paljon hyötyä esimerkiksi toiminnan laajentamisessa ja kehittämisessä sekä itsensätyöllistäjän oman hyvinvoinnin tukemisessa. Moni yrittäjä on saanut verkostoista apua myös yksinäisyyteen. Verkostoituminen vaatii kuitenkin aikaa ja panostamista ja siksi verkostoituminen voi tuntua haastavalta.

Verkostot ovat itsensätyöllistäjälle hyvin tärkeitä. Ne auttavat löytämään yhteistyökumppaneita ja tavoittamaan uusia työnantajia tai asiakkaita. Verkostoitumisesta muiden itsensätyöllistäjien kanssa voi olla paljon hyötyä. Kollegan kanssa pystyt jakamaan ajatuksia ja huolia, joita muiden saattaa olla vaikea ymmärtää. Verkostoituminen siis tukee sekä työnteokoasi että hyvinvointiasi.

Lähde: Airila, Auli & Bergbom, Barbara 2017: Verkostot pienyrittäjän tukena.

## TEHTÄVÄ 1. VERKOSTOKARTTA

Aika: 30–45 min

### Hahmottele kartta omasta verkostostasi 10–15 min:

- Voit aloittaa piirtämällä itsestäsi tikku-hahmon keskelle paperia.
- Hahmottele ammatillinen verkostosi. Pohdi, millä etäisyydellä eri yhteistyötahot ovat sinusta (lähipiiri, ulkopiiri).
- Kirjoita ylös keinoja, joilla voisit laajentaa ammatillisia verkostojasi.
- Listaa tahoja, joiden kanssa haluaisit ja olisi hyödyllistä verkostoitua.
- Muista lisätä karttaan omaa hyvinvointiasi tukevat verkostot. Jakakaa toisillenne ajatuksia ja havaintoja kartan tekemisestä 15–30 min. Tässä vaiheessa teidän ei tarvitse vielä esitellä karttoja toisillenne, sillä sen vuoro tulee seuraavan alustuksen jälkeen.



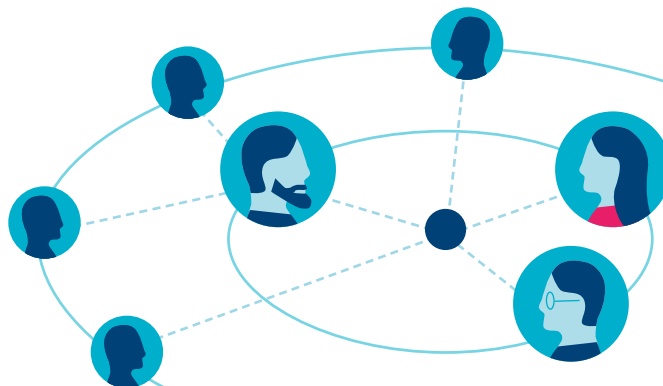
## ALUSTUS 2. MIKÄ AUTTAA ONNISTUMAAN VERKOSTOITUMISESSA?

- **Yhteinen tavoite ja päämäärä.** Verkostolla täytyy olla yhteinen tavoite ja päämäärä. Jokaisen osapuolen tulee hyötyä verkostosta tai saada lisäarvoa omalle toiminnalleen.
- **Luottamus.** Verkosto perustuu luottamukseen. Se rakennetaan yhdessä keskustellen sekä sopimalla yhteisistä pelisäännöistä. On tärkeää oppia tuntemaan verkoston eri osapuolet ja ymmärtää heidän toimintaansa ja tavoitteitaan. Verkoston toiminnalle on hyvä tehdä selkeät pelisäännöt jo yhteistyön alkaessa: mitkä ovat verkostoon kuuluvien oikeudet ja velvollisuudet, millainen on työnjako, millaisia sopimuksia tarvitaan? Rehellisyys ja avoimuus kasvattavat luottamusta. Tärkeää on olla myös itse luottamuksen arvoinen.
- **Sitoutuminen.** Verkostoituminen edellyttää sitoutumista yhteistyöhön ja vuorovaikutukseen. Sitoutuminen auttaa myös pitkäaikaisten kumppanuuksien syntymisessä. Toisaalta on olemassa myös löyhiä verkostoja, jotka eivät vaadi jatkuvaa ja paljon aikaa vievää sitoutumista.
- **Vastavuoroisuus.** Verkosto perustuu vastavuoroisuuteen. Verkostossa saat itse ja annat muille. Sinulla tulee olla valmius jakaa omaa osaamistasi ja halu vastaanottaa verkoston muiden jäsenten näkemyksiä ja tietämystä.

## TEHTÄVÄ 2. **VERKOSTOKARTAN ESITTELY**

Aika: 30–45 min

- Esitelkää verkostokarttanne toisillenne.
- Kuunnelkaa, kun jokainen kertoo vuorollaan verkostoistaan. Antakaa kertojalle lahjaksi idea, symboli tai kuva, joka auttaa häntä kasvattamaan tai kehittämään verkostoaan.



# RYHMÄN PÄÄTTÄMINEN

## ALUSTUS 1. PROSESSIN PÄÄTÖS

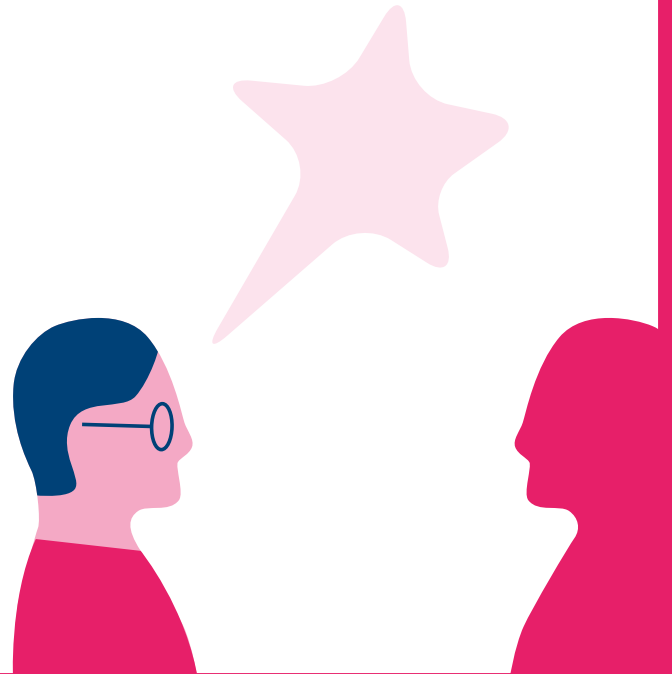
Jokaisella ryhmällä on alkunsa ja loppunsa. Aktiivinen ryhmän lopettaminen sulkee yhteisen prosessin ja auttaa erillisyyteen. Lopettaminen mahdollistaa ryhmässä jaettujen asioiden tarkastelun ja pohdinnan niin henkilökohtaisesti kuin yhdessä. Se tarjoaa tilaisuuden osoittaa kiitollisuutta sekä prosessille että vertaisille.



## TEHTÄVÄ 1. **ARVOSTAVA HAASTATTELU**

Aika: 30–45 min

- Kuvaa parillesi omaa ammattitaitoasi. Millaisten tekijöiden ja ominaisuuksien vuoksi olet hyvä työssäsi?
- Mitä arvostat eniten itsessäsi ja työssäsi? Älä ole vaatimaton!
- Kuvaile työpolultasi jokin tähtihetki. Mikä teki siitä sinulle merkittävän?
- Mistä haaveilet ammatillisesti?



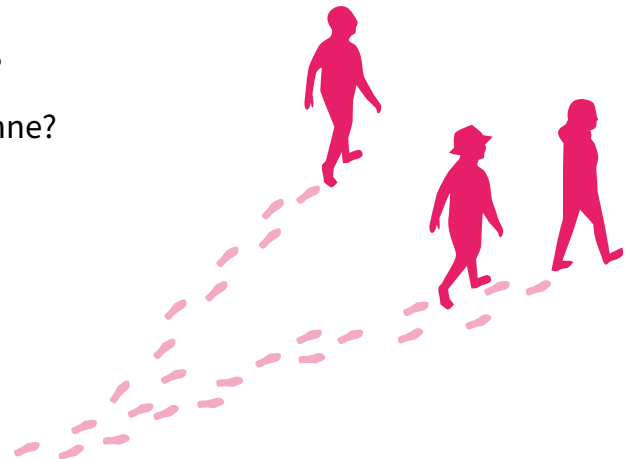
## ALUSTUS 2. **RYHMÄPROSESSIN ARVIOINTI**

- Arviointi on tärkeä osa ryhmäprosessia. Sen kautta tarkastellaan yhteisiä onnistumisia ja kehittämistarpeita tulevan toiminnan suhteen. Rakentavan palautteen antaminen ja vastaanottaminen ovat olennaisia taitoja kaikessa ihmisten välisessä vuorovaikutuksessa. Kunnioittavalla tavalla annettu palaute voi olla läpi elämän kantava voimavara ja mahdollisuus kehittymiseen.

## TEHTÄVÄ 2. RYHMÄPROSESSIN ARVIOINTI

Aika: 30–45 min

- Pohtikaa yhteistä vertaisryhmäprosessianne.
- Mikä oli onnistunutta?
- Mikä oli haasteellista?
- Mitä viette koko prosessista mukanne?
- Mitä haluaisitte sanoa lopuksi vertaisillenne?



# **KIITOS!**

**Kiittäkää itseänne ja ryhmää.  
Olette työskennelleet yhdessä  
hyvinvointinne vahvistamiseksi.**

## **Tekijät**

Heli Ansio, Työterveyslaitos

Katriina Haikala, Taiteen edistämiskeskus

Elsa Heikkilä, Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitto

Miira Heiniö, Työterveyslaitos

Jaakko Kämäräinen, Muusikkojen liitto

Sari Käpykangas, Työterveyslaitos

Heidi Naakka, Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitto

Susanna Visuri, Työterveyslaitos

## **Paino**

Lightpress oy

## **Taitto**

Johanna Hörkkö, Viisto Design

Copyright 2024: Tekijät