



KURSSINJOHTAJAN käsikirja



MPK KURSSINJOHTAJAN käsikirja

Työryhmä

Hanna Kela | Panu Moilanen | Elisa Suomi-Kuusela
Ossi Hietala | Aki Mäkirinta | Kati Pitkänen
Juho Raulo | Satu Virtanen

Kuvitus Tussitaikurit
Taitto Ossi Hietala
Painotyö PunaMusta Oy

ISBN 978-952-65389-0-7 (pehmeäkantinen)
ISBN 978-952-69656-9-7 (PDF)

© Maanpuolustuskoulutusyhdistys MPK —
Försvarsutbildningsföreningen MPK

www.mpk.fi

Helsinki 2024



Sisällysluettelo

1	Johdanto	6
2	Kurssinjohtaja avainasemassa	12
2.1	Kurssinjohtaja on keskeinen toimija MPK:n koulutusjärjestelmässä	13
2.2	Kurssinjohtaja johtaa kokonaisuutta	19
2.2.1	Vuorovaikutteisuus varmistetaan syväjohtamisen opein	20
2.2.2	Pedagoginen johtaminen mahdollistaa oppimisen	23
2.2.3	Turvallisuusjohtaminen varmistaa kurssin turvallisen toteutuksen	24
2.2.4	Prosessin johtaminen kuljettaa kurssin alusta loppuun	26
2.3	Kurssinjohtaja tekee aktiivista yhteistyötä eri toimijoiden kanssa	26
2.4	Kurssinjohtaja ottaa myös aloittelevat kouluttajat mukaan	32
2.5	Kurssinjohtaja johtaa kurssinsa tavoitteellista oppimista	34
3	Ennen kurssia	40
3.1	Pedagoginen suunnittelu on osaamistavoitteiden saavuttamisen perusta	41
3.1.1	Mallikurssin pohjalta toteutetaan osaamistavoitteiden mukainen kurssi	42
3.1.2	Näin suunnittelet kurssin linjakkaan opetuksen periaatteita noudattaen	45
3.2	Resurssien käytön suunnittelu takaa kurssin sujuvan toteutuksen	50
3.2.1	Oikeat toimijat oikeisiin tehtäviin	50
3.2.2	Kurssille tarkoituksenmukainen oppimisympäristö	53
3.2.3	Tukipyyntö ajoissa ja huolellisesti	54
3.3	Turvallisuussuunnittelulla minimoidaan riskejä	56
3.3.1	Riskien arvioinnin toteutus	57
3.3.2	Turvallisuussuunnitelman laadinta ja jalkautus	59
3.4	Kurssi tarvitsee viestintää ja markkinointia	60
3.4.1	Kurssilainen saa kurssikuvauksesta tarvitsemansa tiedon	60
3.4.2	Sosiaalinen media tavoittaa kohderyhmät laajasti	63
3.4.3	Kurssikirje antaa osallistujalle yksityiskohtaiset ohjeet	64
3.4.4	Varaudu vierailuihin ja kuvaamiseen	65



1

Johdanto

Suomen turvallisuusympäristö on muuttunut Venäjän vuonna 2022 Ukrainaa vastaan aloittaman hyökkäyssodan seurauksena.

Lisäksi liittyminen Natoon muuttaa maanpuolustuksen järjestämistä Suomessa. Reserviläisillä ja vapaaehtoistoiminnalla on tulevaisuudessakin suuri merkitys turvallisuuden tuottamisessa Suomelle ja suomalaisille.

Kiristyneessä maailmantilanteessa maanpuolustuksen resursseja on lisätty merkittävästi, ja reservin sekä vapaaehtoisien maanpuolustuksen asemaa suomalaisen puolustuksen tärkeänä osana on korostettu. Reserviläisten ja vapaaehtoistoimijoiden toimintamahdollisuudet ovat parantuneet.

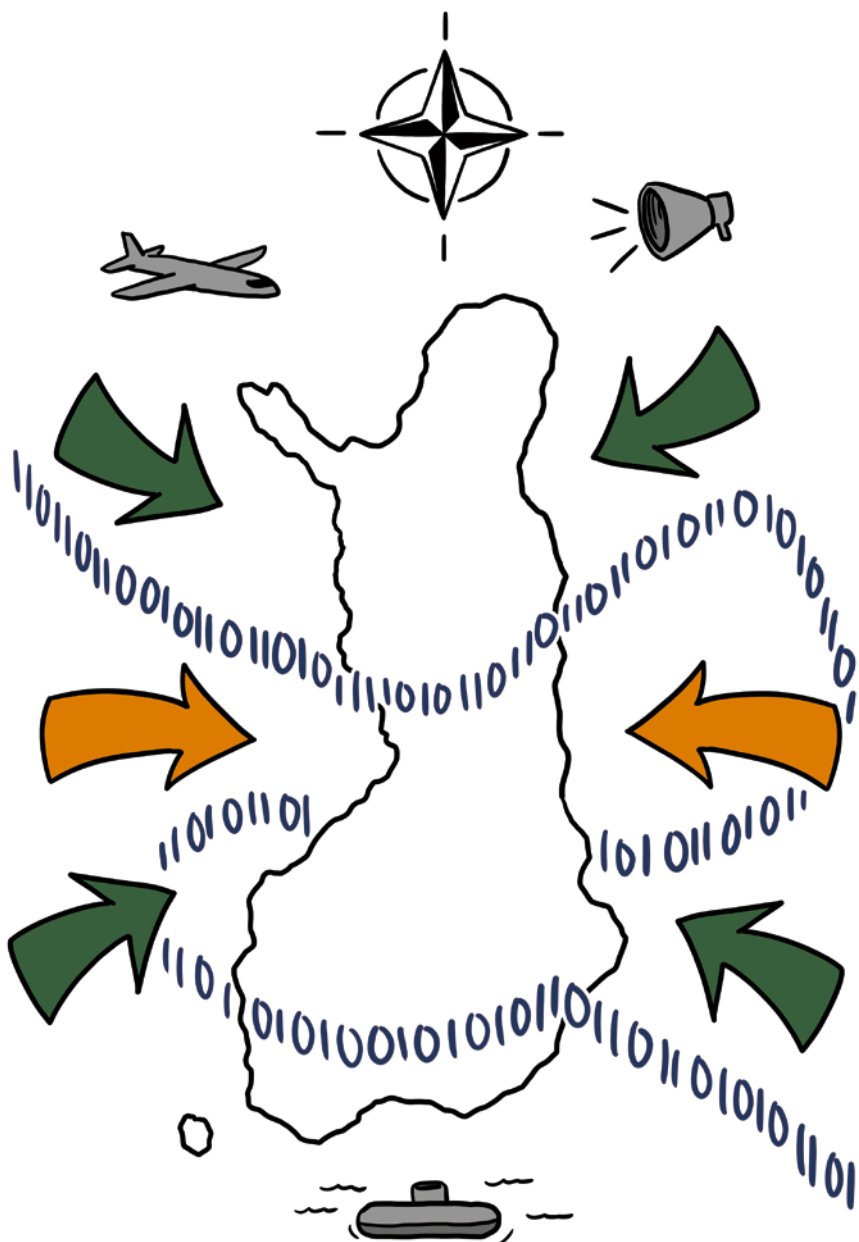
Maailmanpoliittinen tilanne on lisännyt Suomeen kohdistuvaa vahingollista vaikuttamista. Se sisältää mm. poliittisia, diplomaattisia, taloudellisia ja sotilaallisia keinoja sekä kyber- että informaatiovaikuttamista. Digitaalinen vaikuttaminen on lisääntynyt, ja digitalisaation merkitys toimintaympäristössä kasvanut: se korostaa jokaisen oman osaamisen kehittämisen ja ylläpidon tarvetta.

Maanpuolustus tuottaa pidäkettä ja turvaa

Maanpuolustuksen tavoitteena on muodostaa pidäke. Pidäkkeellä vaikutetaan siihen, että toinen osapuoli ei halua kohdistaa Suomeen hyökkäystä. Jos näin kuitenkin tapahtuisi, maanpuolustuksen tehtävänä on torjua valtion ja sen suvereniteettiin kohdistuva hyökkäys ja turvata valtion asukkaiden elinmahdollisuudet.

Suomen maanpuolustus perustuu asevelvollisuuden avulla luotavaan laajaan reserviin sekä Puolustusvoimien ammattilaisten, yhteiskunnan eri toimijoiden ja vapaaehtoisen maanpuolustuksen yhteistoimintaan. Vapaaehtoista maanpuolustuskoulutusta koordinoi Maanpuolustuskoulutusyhdistys MPK, josta säädetään laissa vapaaehtoisesta maanpuolustuksesta.

Sotilaallisen maanpuolustuksen ohella yhteiskunnan turvallisuuden ja toimivuuden kannalta on keskeistä tuottaa myös muuta kuin sotilaallista turvallisuutta – tällöin voidaan puhua esimerkiksi sisäisestä turvallisuudesta tai arjen turvallisuudesta. Suomessa puhutaankin kokonaisturvallisuudesta, jonka tuottamisessa vapaaehtoisilla toimijoilla on erittäin merkittävä rooli.



Kokonaisturvallisuuden malli

Turvallisuuden tuottaminen Suomessa perustuu kokonaisturvallisuuden malliin, joka on maailmassa ainutlaatuinen. Sen perusajatus on se, että yhteiskunnan elintärkeistä toiminnoista huolehditaan viranomaisten, elinkeinoelämän, järjestöjen ja kansalaisten yhteistyönä. Näitä elintärkeitä toimintoja ovat mm. puolustuskyky, sisäinen turvallisuus sekä henkinen kriisinkestävyys ja väestön toimintakyky.

Järjestöillä ja vapaaehtoisilla toimijoilla on kokonaisturvallisuuden tuottamisessa tärkeä rooli. MPK on mukana tuottamassa turvallisuutta maan kattavimpana kokonaisturvallisuuden kouluttajana. MPK:ta ei olisi olemassa ilman sen vapaaehtoisia toimijoita: kouluttajia ja kurssilaisia. Onkin hyvä muistaa, että vaikka monille meistä toiminta MPK:ssa on ennen kaikkea hyvä harrastus, tuotamme samalla todellista turvallisuutta Suomelle ja suomalaiselle yhteiskunnalle.

Turvallisuus on muutoksessa

Turvallisuus on jatkuvassa muutoksessa. Moninaiset turvallisuusrisikit ja -uhat edellyttävät yhä monipuolisempaa valmiutta, jota tuottamaan tarvitaan monipuolista osaamista ja monipuolisia toimijoita. Suomea puolustetaan ja turvallisuutta tuotetaan yhä enemmän arjessa. Suomalaisen yhteiskunnan turvallisuustyönjako on muutoksessa: muutos on jatkuvaa, pysyvää ja merkittävää.

Muuttuvassa turvallisuusympäristössä reservin, vapaaehtoisen maanpuolustuksen ja muun vapaaehtoistoiminnan merkitys kasvaa entisestään. Yhä suurempi osa turvallisuuden hallintaan tarvittavasta osaamisesta hankitaan siviilimaailmassa, jossa sitä tulee myös jakaa eteenpäin. Tässä sinulla on MPK:n kurssinjohtajana, kouluttajana ja toimijana ensiarvoisen tärkeä rooli.



MPK lyhyesti

Maanpuolustuskoulutus MPK on Suomen kattavin kokonaisturvallisuuden kouluttaja. MPK:n kursseilla jokainen voi oppia ja harjoitella tärkeää turvallisuusosaamista, kuten sotilaan taitoja, selviytymistä ja väestönsuojelua sekä niin normaali- kuin poikkeusoloissakin tarpeellisia arjen turvallisuustaitoja. MPK ja sen koulutus tuottaa Puolustusvoimien reserviläisille ajantasaista osaamista sekä lisää yksilön, lähiyhteisön ja yhteiskunnan kriisinsietokykyä eli resilienssiä. MPK on osa reservin koulutusjärjestelmää ja Puolustusvoimien operatiivinen kumppani.

Toiminta on avointa kaikille — voit osallistua kouluttajana, kurssilaisena tai toimijana monipuolisiin

koulutus- ja toimijatehtäviin. Kurssinjohtajana toimivaa ohjeistaa ja tukee MPK:n palkattu henkilöstö. MPK tarjoaa vapaaehtoisille nousujohteisen ja kattavan kouluttaja- ja toimijakoulutuksen, josta on hyötyä niin maanpuolustuksessa kuin siviilielämässäkin.

MPK:n toiminta perustuu lakiin vapaaehtoisesta maanpuolustuksesta ja pääosa toiminnan kuiluista katetaan valtionavustuksella. MPK:n toimintaa ohjaa ja valvoo puolustusministeriö. Suuri osa koulutuksesta suunnitellaan tiiviissä yhteistyössä Puolustusvoimien kanssa. MPK järjestää koulutusta yhteistyössä myös monien maanpuolustuksen ja turvallisuuden alan järjestöjen ja muiden organisaatioiden kanssa.





Kurssinjohtaja avainasemassa

MPK:n toiminta perustuu vapaaehtoisten merkittävään työpanokseen, jota palkattu henkilöstö tukee.

Kurssinjohtajilla on merkittävä rooli MPK:n toiminnassa, sillä juuri kurssit ovat keskeinen työkalu MPK:n tehtävien toteuttamisessa ja tavoitteiden saavuttamisessa. Sotilaallisia valmiuksia palvelevat kurssit ovat tärkeässä osassa myös Puolustusvoimien koulutuksellisten tavoitteiden saavuttamisessa ja tarjoavat kurssinjohtajalle mielekkään polun oman osaamisen kehittämiseen myös reserviläisenä.

MPK:n toiminta perustuu vapaaehtoisten toimijoiden työpanokseen, jota palkattu henkilöstö omalta osaltaan tukee. Koulutustoiminnan arjessa kouluttajat ja heidän työnsä mahdollistavat kurssinjohtajat tekevät näkyvimmän työn, joka muodostaa maanpuolustuskoulutuksen kovan ytimen. Ilman kouluttajia ja kurssinjohtajia koulutustoiminta ei ole mahdollista.

2.1 Kurssinjohtaja on keskeinen toimija MPK:n koulutusjärjestelmässä

MPK:n Kouluttajan käsikirjassa (2023) käsitellään koulutuksen suunnittelua ja toteuttamista. Usean yksittäisen koulutuksen muodostamaa, usein viikonlopun mittaista koulutustapahtumaa kutsutaan MPK:ssa kurssiksi. Kurssi voi olla itsenäinen tapahtuma, tai se voi olla osa suurempaa, monen kurssin muodostamaa kokonaisuutta eli harjoitusta. Lyhimmillään kurssi voi olla esimerkiksi noin tunnin kestävä webinaari tai kuntotesti, ja pisimmillään kurssi voi olla kestää useita vuorokausia.

MPK:n koulutusjärjestelmä perustuu vapaaehtoisesta maanpuolustuksesta annettuun lakiin, jossa säädetään muun muassa MPK:n tehtävistä. MPK:n lakisäätelyihin tehtäviin kuuluvat sotilaallisia val-

miuksia palvelevan koulutuksen (SOTVA), tutustumistoiminnan, tiedotuksen ja valistuksen järjestäminen sekä naisten ja nuorten osallistumismahdollisuuksien edistäminen. Lisäksi MPK:lla on lain mukaan mahdollisuus järjestää varautumis- ja turvallisuuskoulutusta. Käytännössä näitä tehtäviä toteutetaan pääasiassa vapaaehtoisten kurssinjohtajien johdolla toteutettavien kurssien muodossa.

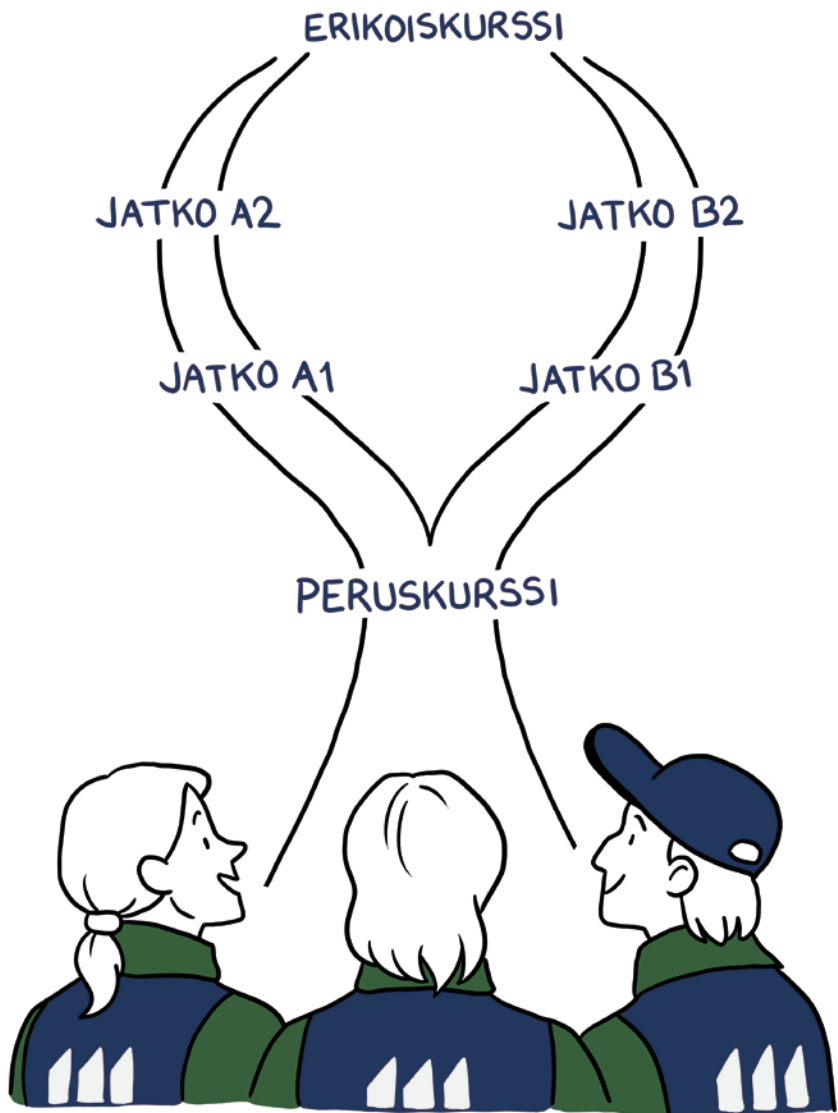
MPK:n koulutustoiminnan vahvuus on kattava kurssitarjonta. MPK:lla on käytössä eri aihekokonaisuuksien ja aselajien koulutusohjelmia, joiden kursseille on valtakunnallisesti määritelty tavoitteet ja sisällöt. Valmiit, käyttöön hyväksytyt koulutusohjelmat monipuolisine kurssisisältöineen antavat hyvän rungon laadukkaalle sekä valtakunnallisesti yhtenäiselle maanpuolustuskoulutukselle ja

MPK:n koulutusohjelmat varmistavat yhtenäisen osaamisen

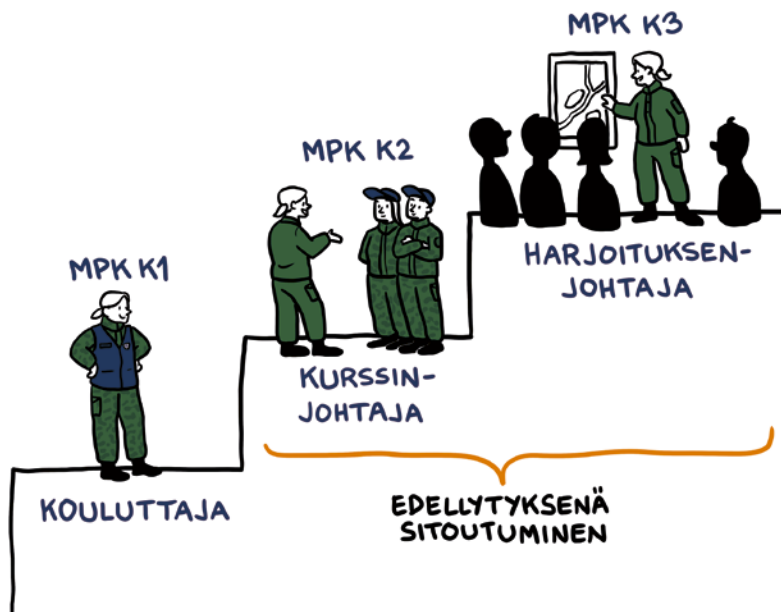
Koulutusohjelmien tavoitteena on varmistaa, että samanlainen osaaminen on mahdollista saavuttaa riippumatta siitä, missä kurssille osallistutaan ja ketkä vastaavat kurssin toteutuksesta. Tämä perustuu paitsi kurssien osaamistavoitteiden määrittelyyn niin myös esimerkiksi valtakunnallisten, yhteisten opetusmateriaalien käyttöön.

Kun koulutuksen sisältö on tärkeimmiltä osiltaan samanlaista kaikkialla Suomessa, voivat kurssilaiset edetä joustavammin omalla koulutuspolullaan – esimerkiksi perus- ja jatkokurssin voi suorittaa eri koulutuspaikoilla.

Laaditut koulutusohjelmat ja niiden noudattaminen helpottavat myös kouluttajien ja kurssinjohtajien työtä. Koulutusohjelmassa kuvattua mallikurssia seuraten voi olla varma siitä, että kaikki oleellinen tulee käsiteltyä kurssilla. Tämä on tärkeää myös koulutuksen tuottamien valmiuksien ja suorituskkyjen laadun varmistamiseksi.



MPK:n koulutusohjelmat koostuvat perustason, jatkotason ja erikoistason kursseista. Jatkokurssit muodostavat monessa koulutusohjelmassa erilaisia, haarautuvia koulutuspolkuja.



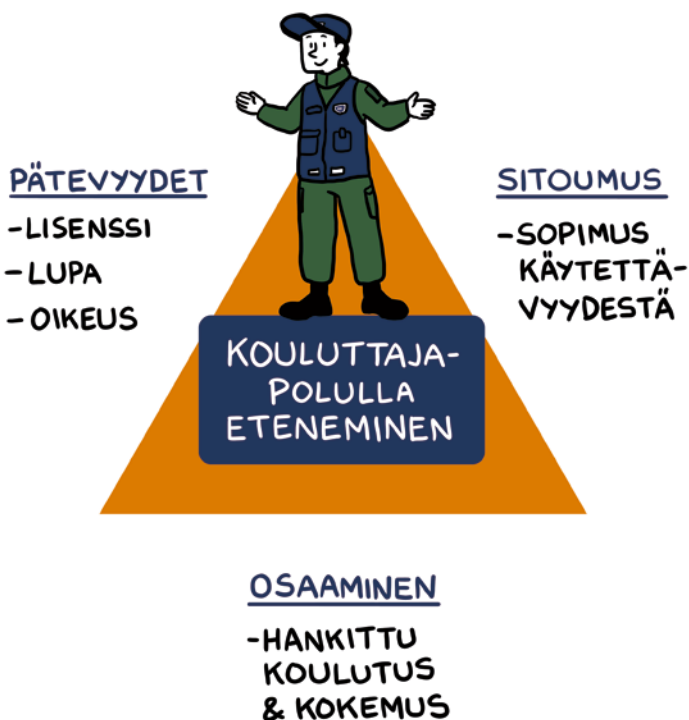
Kouluttajatehtäviin sitoutunut toimija voi edetä nousujohteisesti kouluttajapolulla osallistumalla koulutukseen ja näyttämällä osaamisensa tehtävässä toimimalla. Saavutetun pätevyyden osoittaa MPK:n kouluttajaoikeus, joita on kolme luokkaa.

antavat kurssinjohtajalle perustan oman kurssinsa suunnittelulle ja toteutukselle.

Koulutusohjelmassa kuvattua kurssia toteuttaessa kurssijohtajalla on vastuu siitä, että koulutuksella saavutetaan sille määritellyt osaamistavoitteet. Koulutusohjelmia kehitetään edelleen ja myös uusia laaditaan – MPK:n henkilökunnalta saat käyttöösi viimeisimmän version tarvitsemastasi koulutusohjelmasta.

Koulutusohjelmat muodostuvat pääpiirteittäin kaikille avoimista peruskursseista, aiheeseen tarkemmin perehdyttävistä jatkokursseista ja osaamista syventävistä erikoiskursseista. Monessa koulutusohjelmassa jatkotason koulutus on jaettu niin kutsutuiksi koulutuspoluiksi: yhteisen peruskoulutuksen saanut oppija voi suuntautua itseään kiinnostaviin aiheisiin koulutusohjelman sisällä.

Hyvänä esimerkkinä nousujohteisesta koulutuspolusta on kouluttajakoulutuksen koulutusohjelma, johon kurssinjohtajakoulutus (MPK K2) kuuluu jatkotason kurssina. Ennen kurssinjohtajakoulutusta tulee olla käytyä perustason kouluttajakurssi (MPK K1), jolla saa oikeuden kouluttajana toimimiseen. Kurssinjohtajakoulutus antaa perusteet suunnitella ja johtaa MPK:n kursseja, mistä osoituksena kurssin suorittanut saa MPK K2 -oikeuden. Vankkana pohjana kurssinjohtajalla on oma kokemus kouluttajana toimimisesta sekä erilaisille kursseille osallistumisesta. Kurssinjohtajan käytännön tehtäviin pääsee perehtymään hyvin toimimalla ensin kursseilla varajohtajana. Liitteessä 2 on kurssikuvaus MPK K2 -oikeuteen johtavasta kurssinjohtajakoulutuksesta.



Kouluttajapolulla eteneminen, MPK-lisenssit ja sitoutuminen linkittyvät toisiinsa.

Kurssinjohtajana toimiminen ja nousujohteisella kouluttajapolulla eteneminen on aktiivista yhteistyötä MPK:n kanssa, jonka pohjana on vapaaehtoisen ja MPK:n piirin tekemä määräaikainen kirjallinen sitoumus. Sitoumus velvoittaa MPK:ta perehdyttämään ja kouluttamaan vapaaehtoista toimijaa sekä vastavuoroisesti halukkuutensa kouluttaja- ja kurssinjohtajatehtäviin ilmoittanutta vapaaehtoista hoitamaan ottamansa vastuut ja tehtävät asianmukaisesti ja ajallaan. Sitoumus on voimassa 2–6 vuotta kerrallaan ja vapaaehtoinen voi irtisanoa sitoumuksensa esim. elämäntilanteen muuttuessa ilmoittamalla asiasta siihen piiriin, johon sitoumus on aikanaan tehty. MPK:n kotisivuilta voit tutustua sitoumuksen periaatteisiin yksityiskohtaisesti.

Kurssinjohtajan oikeus MPK K2

”Jatkotason kouluttajakoulutuksen suorittanut henkilö voi saada MPK:n 2-tason lisenssin eli kurssinjohtajan oikeuden. Kurssinjohtajan oikeuden myöntäminen edellyttää kouluttajakoulutukseen sisältyvää MPK:n koulutuksen suunnitteluperusteiden ja -prosessien osaamista, eikä oikeutta voida myöntää pelkän pedagogisen tai sotilaallisen osaamisen perusteella.

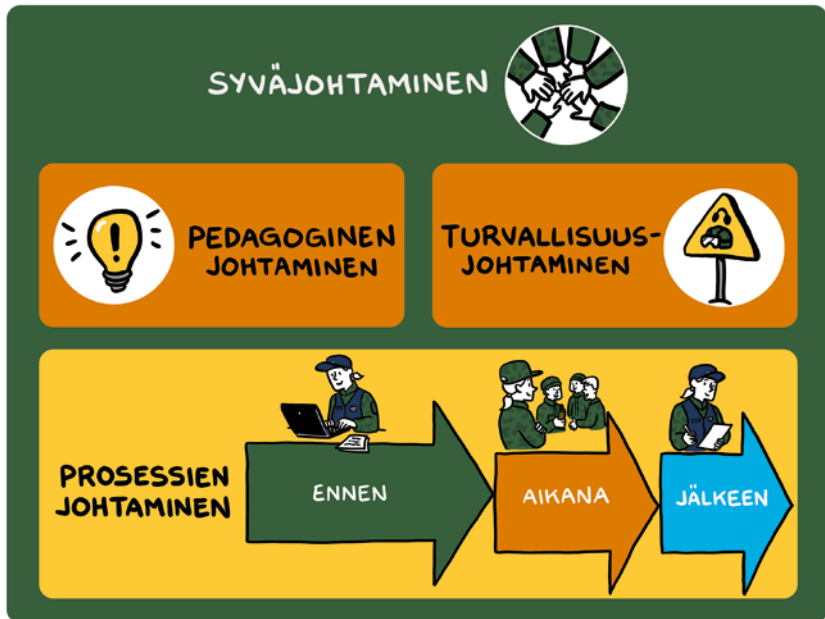
Kurssinjohtajan oikeuden saanut henkilö voi toimia MPK:n koulutustapahtumissa kouluttajana noin joukkueen vahvuudelle osastolle (20–40 henkilöä) ja vastaten omien kurssiensa suunnittelusta, valmistelusta, toteutuksesta ja jälkihoidosta osana harjoituskokonaisuutta tai itsenäisinä kursseina.”

Lähde: Kouluttajakoulutuksen koulutusohjelma, MPK 2023

2.2 Kurssinjohtaja johtaa kokonaisuutta

Kurssinjohtajan tehtävänä on mahdollistaa kouluttajien onnistuneet opetustapahtumat, hyvä yhteishenki ja kurssilaisten mielekäs opiminen. Kurssinjohtaja voi myös kouluttaa kurssillaan ja on usein kurssinsa aiheeseen perehtynyt kouluttaja itsekin. Kurssinjohtajan tärkein tehtävä on kuitenkin hallinnoida kurssia kokonaisuutena:

- suunnitella aikataulu, sisältö ja huolehtia osaamistavoitteiden saavuttamisesta (koulutusohjelmien mallikurssien hyödyntäminen)
- huolehtia kurssin tukipyynnöstä (kalusto, tilat, yms.)
- vastata kurssin turvallisuudesta
- olla yhteydessä kurssilaisiin ennen ja jälkeen kurssin.



MPK:n kurssin johtamisen olennaiset osa-alueet määrittävät hyvän kurssinjohtajan toimintatavat ja ominaisuudet.

SYVÄ- JOHTAMINEN



2.2.1 Vuorovaikutteisuus varmistetaan syväjohtamisen opein

Syväjohtamisen peruseriaatteen toimivat erinomaisesti myös kurssinjohtajan **vuorovaikutteiseen johtamiseen** perustuvassa vastuullisessa vapaaehtoistehtävässä. Kurssinjohtajan tehtävänä on mahdollistaa niin kurssilaisten **oppiminen** kuin myös kouluttajiensa kehittyminen. Kouluttajien monipuolista osaamista hyödyntämällä ja vastuuta jakamalla on mahdollista luoda kurssin toimijoiden kesken **innostava** työskentelyilmapiiri, johon vapaaehtoisen kouluttajan on mielekästä sitoutua. Erilaisia toimijoita **arvostava**, tasavertainen ja mukaan ottava työskentelytapa vahvistavat **luottamusta** ja edistää oppimista. Kurssinjohtajan oma esimerkki ja tapa olla vuorovaikutuksessa mahdollistavat parhaimmillaan aktiivisen monisuuntaisen kehittävän palautteenannon, josta hyötyvät kurssin kaikki toimijat sekä myös MPK jatkuvasti kehittyvänä koulutusorganisaationa.

Kurssinjohtaja toimii MPK:n kurssilla syväjohtamisen oppeja aidosti ►
käytäntöön vieden. MPK:n kurssinjohtajan toimintaa ohjaavat
INNOSTUS, LUOTTAMUS, OPPIMINEN ja ARVOSTUS.

SYVÄJOHTAMINEN



STIMULOI
ÄLYLLISESTI



RAKENNA
LUOTTAMUS



MOTIVOI JA
INSPIROI



KOHTAA
YKSILÖNÄ

Syväjohtaminen

Syväjohtaminen on Puolustusvoimien johtajakoulutuksessa 1990-luvun lopulta alkaen käytetty, transformaationaalisen johtamisen ajatteluun perustuva johtamismalli. Se korostaa ihmisten johtamista asioiden sijaan, ja malliin liittyy keskeisesti ajatus siitä, että myös johtaja kehittyy koko ajan. Syväjohtamiselle onkin keskeistä palaute. Johtajana kehittymisen kannalta keskeistä on omasta johtamiskäyttäytymisestä saatu ulkoinen palaute, joka mahdollistaa oman toiminnan pohdinnan eli sisäisen palautteen.

Syväjohtaminen perustuu ajatukseen, jonka mukaan johtamiskäyttäytymisellä eli ns. syväjohtamisen kulmakivillä saadaan aikaan haluttuja vaikutuksia: tyytyväisyyttä, tehokkuutta ja yrittämisen halua. Syväjohtamisen kulmakiviä ovat luottamuksen rakentaminen (luottamus), inspiroiva tapa motivoida (innostus), älyllinen stimulointi (oppiminen) ja ihmisen yksilöllinen kohtaaminen (arvostus). Johtajana kehittyminen taas rakentuu niin ikään neljän keskeisen käsitteen ympärille. Ne ovat valmius, johtamiskäyttäytyminen, vaikutus ja palaute.

Voit tutustua syväjohtamiseen tarkemmin esimerkiksi Puolustusvoimien johtajan käsikirjan ja monien muiden julkaisujen avulla.



2.2.2 Pedagoginen johtaminen mahdollistaa oppimisen

Kurssinjohtaja on myös oman kurssinsa pedagoginen johtaja. Syväjohtaminen ja pedagoginen johtaminen limittyvät toisiinsa monilta osin. Pedagogisella johtamisella tarkoitetaan koko organisaation kasvun ja kehityksen tukemista. Oppiva organisaatio kehittää toimintaansa jatkuvasti sopeuttamalla ydinosaamistaan toimintaympäristön vaatimuksiin ja näin tekee myös pedagoginen johtaja. MPK:n kurssitoiminnassa tämä tarkoittaa sitä, että pedagogisena johtajana kurssinjohtaja on esimerkillinen, hallitsee työssään tarvitsemansa prosessit ja työkalut ja kehittää toimintaa aktiivisesti palautteen perusteella.

Pedagogisen johtamisen näkökulmasta kurssinjohtajan tehtävänä on luoda edellytykset sille, että kurssin henkilöstö pystyy asettamaan toiminnalle tavoitteet, hahmottamaan niistä muodostuvaa kokonaisuutta ja pilkkomaan kokonaisuuden hallittaviin osiin. Kurssinjohtaja vastaa kurssillaan:

- oppimista tukevan ilmapiirin rakentamisesta (kts. luvut 3.4, 4.2 ja 4.4)
- omalla esimerkillä kokonaisuuteen vaikuttamisesta (2.3 ja 2.4)
- tavoitteiden mukaisen oppimisen toteutumisesta (2.5 ja 3.1)



2.2.3 Turvallisuusjohtaminen varmistaa kurssin turvallisen toteutuksen

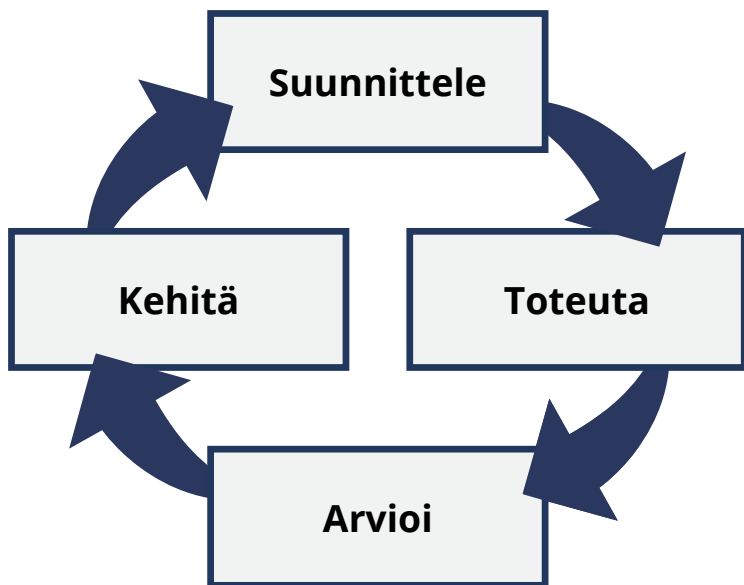
MPK:n kurssit ovat turvallisia. Sen lisäksi, että ne ovat turvallisia, ne myös tuntuvat turvallisilta. Varsinkin peruskursseilla tulee kiinnittää erityistä huomiota turvallisuuden tunteen rakentamiseen koulutuksen sisältöjen ja menetelmien valitsemisen avulla. Peruskursien osallistujat ovat usein ensikertalaisia, joilla on hyvin vaihtelevia taustoja, osaamisen tasoja ja odotuksia. Asiat, jotka ovat kokeneelle kouluttajalle tai kurssinjohtajalle tuttuja ja normaaleja, voivat olla peruskurssin osallistujalle täysin vieraita, yllättäviä ja pelottavia.

Jatkokursseilla ja erikoiskursseilla opittavat asiat ovat vaativampia, ja osallistujien lähtötaso on yleensä korkeampi ja tasaisempi. Opitun soveltaminen käytäntöön itse tekemällä ja toimimalla erilaisissa ja mahdollisesti muuttuvissa tilanteissa korostuu. Turvallisuudesta ja turvallisuuden tunteesta ei kuitenkaan tingitä tässäkään vaiheessa, vaan turvallisuussuunnittelun vaatimustaso kasvaa yhdessä opetusisällön ja -menetelmien vaativuuden kanssa. Kurssinjohtaja ei voi olettaa, että kaikki kurssilaiset ovat samalla tasolla osaamisen, odotusten ja turvallisuuden kokemisen suhteen, vaan haastavat ja monimutkaiset harjoitussuoritukset edellyttävät aktiivista turvallisuuden suunnittelua ja toimeenpanoa siinä missä yksinkertaiset ja helpotkin.

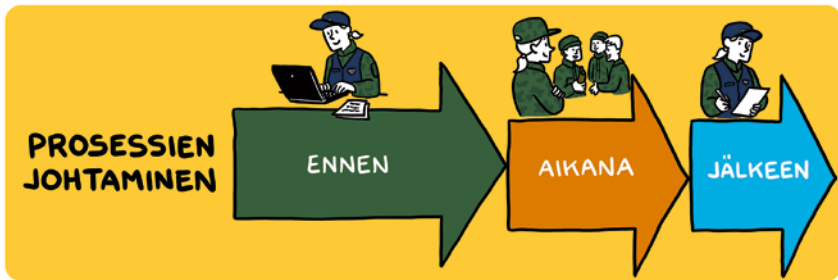
Turvallisuustoiminta, jolla varmistetaan kurssin turvallinen ja häiriötön toteutus jakautuu kolmeen osaan, joita käsitellään laajemmin seuraavissa luvuissa:

- turvallisuussuunnittelu (luku 3.3)
- turvallisuusjohtaminen (luku 4.2.2)
- kurssin jälkeinen raportointi ja arviointi (luku 5.2)

Kurssinjohtaja vastaa kurssin turvallisuudesta yhdessä kouluttajien ja MPK:n henkilökunnan kanssa. Kurssinjohtaja saattaa joutua tekemään päätöksiä kurssin toteutuksen aikana ilman MPK:n henkilökunnan välitöntä tukea. Tästä syystä riittävä ennakkovalmistautuminen on tarpeellista. Kurssinjohtajan ja kouluttajien tekemä ennakointi, valmistautuminen ja suunnittelutyö tulee näkyväksi erilaisten suunnitelmien ja asiakirjojen muodossa. Turvallisuusjohtaminen jatkuu kurssin päättymisen jälkeen – kurssinjohtajan tekemä arviointi ja kehittäminen palvelee koko organisaatiota, ei vain häntä itseään.



Turvallisuusjohtamisen kehä muodostuu suunnittelusta, suunnitelmien toteuttamisesta, toimenpiteiden arvioinnista ja arviointiin perustuvasta kehittämisestä. Kehitystarpeet otetaan huomioon suunnittelussa.



2.2.4 Prosessin johtaminen kuljettaa kurssin alusta loppuun

Mikä tahansa toiminta tai kehityskulku voidaan kuvata prosessina. MPK:n koulutustoiminnan kannalta merkittävimpiä prosesseja ovat kurssit, joiden toteuttaminen muodostuu toiminnoista ennen kurssia, kurssin aikana ja kurssin jälkeen. Tätä prosessia johtaa kurssinjohtaja.

Kurssinjohtaja huolehtii osaamistavoitteiden saavuttamisesta sekä laajemmin ajateltuna myös kurssin ja organisaation kehittymisestä. Suurin osa kurssinjohtajan työstä tehdäänkin jo ennen kurssia suunnittelu-, valmistelu- ja rekrytointityönä, mutta myös jälkikäteen palautteen keräämisenä ja sen pohjalta tehtävänä kehitystyönä.

Kurssinjohtajan toimenpiteistä ennen ja jälkeen kurssin sekä kurssin aikana kerrotaan kattavasti kappaleissa 3–5.

2.3 Kurssinjohtaja tekee aktiivista yhteistyötä eri toimijoiden kanssa

Kurssin onnistunut toteutus edellyttää saumatonta yhteistyötä eri toimijoiden kanssa. Kurssinjohtajan tehtävä on ensisijaisesti johtaa kurssia, ja usein varsinaisesta koulutuksesta vastaavat kurssinjohtajan kurssilleen rekrytoimat kouluttajat.

Kurssinjohtaja valmistelee kurssia tiiviissä yhteistyössä **kouluttajiensa** kanssa. Kurssinjohtaja vastaa aina viime kädessä kurssin sisällöstä ja huolehtii, että kaikille opetettaville asioille on kurssilla kouluttajansa. Kurssin ollessa käynnissä kurssinjohtaja tietää tarkasti, missä kurssi on, kuka koulutustilanteesta vastaa ja mikä on käynnissä olevan koulutusjakson tavoite. Kouluttaja johtaa hänelle käskettyä koulutustilannetta, eikä kurssinjohtaja ideaalitulanteessa puutu koulutustilanteeseen. Koulutustilanteesta vastuussa olevalla kouluttajalla annetaan aina koulutusrauha. Valtaosa kurssinjohtajan työstä tehdäänkin hyvissä ajoin ennen kurssia - ennakoivalla työotteella. Parhaimmillaan kurssin ollessa käynnissä jää kurssinjohtajan rooli jo vähemmälle ja on kouluttajien vuoro huolehtia kurssin etenemisestä asetettujen tavoitteiden suuntaisesti.

Kurssinjohtajan työparina kurssin johtamistehtävissä on yleensä **kurssin varajohtaja**. Kurssin varajohtajaksi voi olla nimetty myös joku kurssin kouluttajista. Kurssin varajohtaja saattaa olla aloitteleva kurssinjohtaja, joka vertaisoppimalla pääsee käytännössä kiinni kurssinjohtajan tehtäviin tulevia omia johtamistehtäviä ajatellen. Toisaalta aloittelevalla kurssinjohtajalla voi olla varajohtajanaan aluksi kokeneempi kurssinjohtaja. Varajohtajan on kuitenkin nimensä mukaisesti myös varauduttava johtamaan kurssia, mikäli kurssin ensisijainen johtaja vaikkapa sairastuu äkillisesti. Siksi olisi tärkeää, että myös varajohtaja on tietoinen kaikista kurssin suunnitelmista. Ideaalitulanteessa molemmat johtajat ovat mukana sekä suunnittelu- ja valmistelutyössä että itse kurssin toteutuksessa. Esimerkkejä tiedon jakamisen käytänteistä voit lukea liitteestä 3.

Tärkeää on, että kurssinjohtaja uskaltaa delegoida ja jakaa vastuuta myös varajohtajalle. Tyypillisesti varajohtaja voi vastata esimerkiksi kurssin kalusto- ja tila-asioista sekä erilaisten juoksevien asioiden hoitamisesta. Lopulta on kuitenkin oikeastaan johtajaparin yhteisestä sopimuksesta kiinni, mitkä asiat kuuluvat kummankin vastuualueeseen.

Kurssille asetetut tavoitteet ohjaavat niin johtajaparin kuin kurssin kouluttajienkin yhteistä toimintaa. Arviointi ja kehittävä palaute on jatkuvaa ja tapahtuu vuorovaikutuksessa kurssin koko henkilöstön välillä. Kurssinjohtajan vastuulla on huolehtia, että kurssin ilmapiiri ja käytännöt mahdollistavat matalan kynnyksen avoimen palautteenannon ja toiminnan kehittämisen. Lisäksi kurssinjohtajan on varmistettava, että kouluttajilla on ajantasainen tilannekuva kurssista ja omista koulutusosuuksistaan.

Onnistuneen kurssin taustalla on toimiva huolto ja ennalta sovitut puitteet ja käytänteet kurssin järjestämiseksi. Kurssinjohtajana ota selvää oman koulutuspaikkasi toimintatavoista muun muassa kaluston ja varustamisen, kuljetusten, muonituksen ja tilojen varaamisen ja käytön suhteen. Kurssilla voi olla oma **kurssivääpeli** tai huollosta voi vastata harjoituksen yhteinen huolto- ja vääpeliosasto tai huoltotoimisto. Kurssivääpelin tehtävistä kurssin apuna on esimerkki liitteessä 4.

Huollon kanssa sovitaan esimerkiksi ruokailujen ajoittamisesta sekä oikean kaluston ja tilojen saamisesta käyttöön oikeaan aikaan. Kun huolto toimii ja yhteistyö on sujuvaa, voidaan kurssilla keskittyä omaan ydinasiaan ja tavoitteiden mukaiseen oppimiseen.

Kurssinjohtaja tekee yhteistyötä myös MPK:n **vapaaehtoisten tiedottajien ja kuvaajien** kanssa. Tiedottajien tehtävä on kertoa MPK:n koulutustoiminnasta MPK:n sosiaalisen median kanavissa ja nettisivuilla. Yhteistyöhön kuuluu se, että tiedottajille annetaan mahdollisuus oman tehtävänsä tekemiseen samalla, kun kurssilla viedään eteenpäin koulutustoimintaa. Hyvänä käytänteenä on sopia etukäteen, milloin on hyvä aika tulla seuraamaan ja kuvaamaan koulutustoimintaa. Näin kurssista saadaan hyvä ja toiminnallinen kuva, jolla tuodaan MPK:n laadukasta kurssitoimintaa näkyväksi myös suurelle yleisölle. On hyvä huomioida, että ongelmatilanteissa kriisiviestinnästä vastaa aina MPK:n henkilökunta. Kurssinjohtaja vastaa tilanteenmukaisesta ja vastuullisesta viestinnästä oman kurssin sisällä.

Mikäli kurssi on osa isompaa harjoitusta, kurssinjohtaja tekee tiivistä yhteistyötä **harjoituksen johtajan**, muiden kurssinjohtajien

EI VAIN
YKSITYISKOHTIA
TYÖPÖYDÄLLÄ
JA VERKOSSA



VAAN KOKONAISUUS
HALTUUN
PAIKAN
PÄÄLLÄ



Kurssinjohtaja huolehtii siitä, että kurssin kouluttajat ovat perillä kurssin tavoitteista, koulutuspaikoista, aikatauluista ja turvallisuusasioita. Yhteinen vuorovaikutteinen suunnittelu ja perehtyminen vähentävät kurssin aikana tapahtuvaa "säätämistä" ja antaa kurssilaisille kuvan, että homma on hallussa.

sekä harjoitusorganisaation kanssa. Tämä mahdollistaa kokonaisuuden onnistuneen läpiviennin sekä aikataulujen ja kaluston onnistuneen synkronoinnin.

MPK:n palkattu henkilökunta tukee kurssijohtajaa hallinnollisissa asioissa kuten MPK:n koulutuskalenterin käytössä. Kurssinjohtaja tekee kurssia suunnitellessa ja toteuttaessa yhteistyötä palkatun henkilökunnan eri edustajien kanssa, esimerkiksi:

- Koulutussihteeri
 - » Koulutuskalenterin käyttö: kurssitietojen päivitys, osallistujien hallinnointi järjestelmässä, osallistumismaksujen laskutus
 - » Somemarkkinointi
 - » Tietyt materiaaliasiat
- Koulutuspäällikkö
 - » Kurssin suunnittelun, valmistelun, toteutuksen ja arvioinnin tuki erityisesti kaikille avoimessa koulutuksessa
 - › Koulutuksen sisällön, aikataulutuksen, resursoinnin suunnittelu
 - › Koulutuksen materiaalitukitarpeiden käsittely
 - › Kurssin perustaminen koulutuskalenteriin
- Valmiuspäällikkö
 - » Samat kuin edellä; SOTVA-koulutuksessa painopisteenä Puolustusvoimien tarpeisiin suunniteltu koulutus
 - » Vapaaehtoistyön kohdentamisen suunnittelu yhteistyössä Puolustusvoimien kanssa: vapaaehtoisista muodostuva kouluttaja- ja toimijapooli MPK:n kurssien ja Puolustusvoimien reservin harjoitusten toteuttajana
 - » Kouluttajien ja kurssinjohtajien ohjaaminen ”vapaaehtoisuralla”
- Piiripäällikkö
 - » Piirin johtaminen ja yleisten toimintaedellytysten luominen.



Johtajan paikka ja vastuu

Kurssinjohtaja on MPK:n jatkotason kouluttajakoulutuksen eli kurssinjohtajakoulutuksen suorittanut sitoutunut vapaaehtoinen toimija, jolla on kurssinsa aiheeseen liittyvää tieto- ja taitopohjaa. MPK on maanpuolustuskoulutusta järjestävänä organisaationa usein tekemisissä Puolustusvoimien tai sotilaallisia valmiuksia palvelevan koulutuksen kanssa ja monet toimijoista ovat reserviläisiä. Sotilasorganisaatiosta poiketen MPK:ssa kuitenkin sotilasarvo ei määritä johtamisvastuuta. Onkin siis hyvä muistaa, että sotilasarvosta tai taustasta riippumatta kurssinjohtaja on aina kurssinsa johtamisvastuussa ja se paikka on uskallettava ottaa.

MPK:n vapaaehtoisten ja henkilökunnan lisäksi kurssinjohtaja tekee usein yhteistyötä **muiden** kurssiin tai harjoitukseen liittyvien henkilöiden ja organisaatioiden kanssa. Näitä voivat olla esimerkiksi Puolustusvoimien, eri järjestöjen, viranomaisten, yritysten tai tiedotusvälineiden edustajat.

2.4 Kurssinjohtaja ottaa myös aloittelevat kouluttajat mukaan

Kurssinjohtaja on tärkeä linkki MPK:n vapaaehtoisten kouluttajien paresta hyödyntävässä koulutusorganisaatiossa. Kurssinjohtajan olennainen tehtävä on varmistaa, että hänen kurssinsa kouluttajat kouluttavat oikeita asioita, jotta osaamistavoitteet täyttyvät ja koulutus on linjakasta. Lisäksi kurssinjohtaja on oman kurssinsa kouluttajavaliintoja tehdessä vastuussa monipuolisista kouluttajavaliinnoista, jotta sekä konkareille että uusille aloitteleville kouluttajille olisi tarjolla mielekkäitä koulutusmahdollisuuksia.

MPK:n kouluttajat ovat vapaaehtoistoimijoita, jotka tekevät koulutustyötä harrastuksena useimmiten iltaisin ja viikonloppuisin. On kaikkien toimijoiden etu, että työmäärää jaetaan tasaisesti ja aktiivisia tekijöitä on kouluttajapoolissa paljon, eikä koulutusvastuu ja kuormitus keskity vain ”harvoille ja valituille”. Joka kurssille on tärkeä ottaa mukaan konkarikouluttajien lisäksi myös aloittelevia kouluttajia apukouluttajiksi ja sopiviin tehtäviin, jotta kokemusta karttuu ja pääsee kehittymään kouluttajana edelleen saadun palautteen kautta. Kun aloittelevat kouluttajat saadaan mahdollisimman pian käytännössä kouluttamaan, sitoutetaan heidät nopeasti mukaan monipuoliseen MPK:n toimintaan. Kouluttajapotentiaalin laaja hyödyntäminen kursseilla vahvistaa organisaation kouluttajaosaamista pitkällä tähtäimellä. Kurssinjohtaja on siis avainasemassa valitessaan kurssinsa toimijoita. MPK:n henkilökunta auttaa mielellään toimijoiden löytämisessä mukaan kursseille.



Kokeneen kurssinjohtajan opastuksessa aloitteleva kurssinjohtaja pääsee kasvamaan vähitellen vastuunkantajaksi.

Kun kurssinjohtaja pääsee valitsemaan kurssillensa erilaisia kouluttajia, kokeneen ja aloittelevan kouluttajan yhteistyöstä rakentuu parhaimmillaan kouluttajan kehittymistä tukeva prosessi. Yhteisessä suunnittelutyössä ja käytännön koulutustilanteissa niin kurssinjohtaja, kurssin varajohtaja kuin kouluttajatkin oppivat toisiltaan hyviä käytäntöjä ja toimivia tekniikoita. Koulutuskortit ovat hyviä työkaluja varmistaa linjakas koulutus omalla kurssilla, mutta myös siirtää kokeneiden kouluttajien osaamista ja tietotaitoa aloitteleville kouluttajille.

Kurssinjohtaja ja kurssin varajohtajan rooleissa kannattaa hyödyntää ”**mestari-kisälli-asetelmaa**” kokeneen ja aloittelevan kurssinjohtajan työparityöskentelyssä. Kokeneen kurssinjohtajan työparina vähemmän kokenut kurssinjohtaja pääsee tutustumaan kurssinjohtajan omanlaiseen rooliin ja moninaisiin vastuisiin nousujohteisesti kasvavilla vastuilla. On hyvä, että kurssinjohtajalla olisi mahdollisuus toimia ensin kurssin varajohtajana. Myös aiemmista kouluttajakokemuksista on paljon hyötyä omaa kurssia ja sen tavoitteellista koulutusta johdettaessa. Kokonaistekemisessä kannattaa hyödyntää sekä omaa että aiemmin samassa toimintaympäristössä toimineiden hillaista tietoa ja parhaita käytänteitä.

Kannattaa huomata myös, että kokenut kurssinjohtajakonkari voi tarvittaessa toimia aloittelevaa kokonaisvastuuta ensikerran ottavan kurssinjohtajan varajohtajana ja mentoroida näin läheltä tarvittavin osin johtamista sekä työparina vastata varajohtajan tehtävistä vahvalla rutiinilla.

2.5 Kurssinjohtaja johtaa kurssinsa tavoitteellista oppimista

Kurssinjohtajan tehtävä on johtaa oman kurssin koulutuskokonaisuutta ja hän vastaa kurssilaisten tavoitteenmukaisesta oppimisesta ja käytännön järjestelyjen sujuvuudesta. Kurssinjohtaja on kurssinsa pedagoginen johtaja ja usein johtamistehtävänsä ohella samalla

kurssinsa pääkouluttaja. Hänen tulee kyetä kouluttamaan vähintään tyydyttävästi oman kurssinsa aiheet. Pedagogiset taidot ja koulutuskokemus auttavat kurssinjohtajaa olennaisella tavalla oppimisen johtamisessa.

Kurssinjohtaja ei voi ulkoistaa johtamista,
mutta kouluttamisen tarvittaessa voi.

Kurssinjohtajan ei ole välttämätöntä kouluttaa itse kurssilla, mutta aiheiden tunteminen on tärkeää, jotta kurssinjohtaja pystyy suunnittelemaan kurssinsa sisällöt turvallisesti ja tarkoituksenmukaisesti sekä löytämään aiheille pätevät ja innostavat kouluttajat. Poikkeustilanteissa ja erikseen sovitusti kurssinjohtaja pitäytyy kurssikokonaisuuden johtamisessa, mikäli substanssiosaaminen tulee erikoiskouluttajien kautta. Joka tapauksessa on tärkeää, että kurssinjohtajalla on suunnitteluperusteiden ja -prosessien osaamista, eikä oikeutta voida myöntää pelkän pedagogisen tai sotilaallisen osaamisen perusteella. Kurssinjohtaja on nimensä mukaisesti ennen kaikkea johtaja, joka huolehtii kurssista kokonaisuutena.

Kurssinjohtaja tekee kouluttajiensa kanssa kurssin suunnittelua ja varmistaa, että kouluttajat hallitsevat omat koulutusaiheensa ja voivat osaltaan toteuttaa MPK:n aktiivista kouluttamistapaa omaa koulutustilannetta johtaessaan. Kurssinjohtaja huolehtii, että kurssiohjelman mukaiset koulutusosiot on suunniteltu ja valmisteltu hyvissä ajoin ja riittävällä tarkkuudella esimerkiksi koulutuskortteja käyttäen.

MPK:n oppimiskäsitys perustuu konstruktivistiseen oppimiskäsitukseen, jonka mukaisesti oppija nähdään aktiivisena ja luovana, oppimiaan asioita koko ajan omista lähtökohdistaan käsin tulkitsevana toimijana. Oppimiseen vaikuttavia tekijöitä on paljon. Sekä koulutta-

jan että kurssinjohtajan tulee ottaa ne huomioon sekä suunnittelu-
vaiheessa että kurssin aikana. Näistä oppimiseen vaikuttavista teki-
jöistä voit lukea lisää Kouluttajan käsikirjasta.

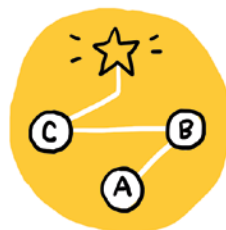
1. **Aikaisemmat tiedot ja kertaaminen.** Oppimi-

seen vaikuttaa aina se, mitä oppija jo entuu-
destaan tietää, osaa tai uskoo opetettavasta
aiheesta. Kurssinjohtajan on otettava tämä
huomioon mm. kurssin rakennetta suun-
nitellessaan. Sisältyykö kurssiin esimerkik-
si käänteisen oppimisen ajatuksen mukaisesti
ennen lähiopetusta etäjakso, jonka aikana kaikki
kurssilaiset hankkivat kurssia varten tarvittavan teoriapoh-
jan? Miten kurssin aikana huolehditaan opittavien asioiden
kertaamisesta? Selvitetäänkö kurssilaisilta ennen kurssia tai
kurssin alussa heidän taustojaan, ennakkotietojaan tai aikai-
sempia kokemuksiaan kurssin sisällöistä? Onko kurssi pe-
rus- vai jatkotason kurssi? Vaikka nämä asiat on hyvä huomi-
oida ensisijaisesti jo ennen kurssia, on niihin syytä kiinnittää
huomiota myös kurssin ja koulutusten jo ollessa käynnissä.



2. **Tavoite.** Koulutuksen osaamistavoitteiden tunte-

minen ja niiden merkityksen ymmärtäminen
vaikuttavat motivaation lisäksi siihen, mihin
oppijat huomionsa koulutuksessa kohdistat-
vat. Kurssinjohtajan tehtävänä on ottaa huo-
mioon tai tarkentaa kurssin koulutusohjelman
mukaiset osaamistavoitteet sekä huolehtia siitä,
että kouluttajat suunnittelevat koulutuksensa näi-
den tavoitteiden mukaisesti ja että myös kurssilaiset ovat tietoisia
näistä tavoitteista. Kurssin aikana kouluttajien on edelleen pidet-
tävä tavoitteet toimintansa keskiössä ja keskitettävä huomionsa
koulutuksessa siihen, että tavoitteisiin päästään. Tavoitteet on



kerrottava myös kurssilaisille vähintään kurssin alussa. Kurssin lopussa vastaavasti käydään läpi, onko tavoitteisiin päästy.

3. **Motivaatio.** Motivaatio on oppimisen perusedellytys. Motivaation vahvistaminen ja hyvän oppimisilmapiirin luominen ovat tärkeitä kurssinjohtajan tehtäviä, jotka alkavat jo kurssilaisten vastaanotossa ja kurssin aloituksessa. Luottamuksen luominen ja aktiivinen läsnäolo on tärkeää varsinkin kurssin alkuvaiheessa, jolloin kurssinjohtaja on usein roolinsa puolesta eniten äänessä. Kurssinjohtajan tehtävä on myös kertoa kurssin osaamis- ja muut tavoitteet, sisällöt ja aikataulu selkeästi heti kurssin avauksessa.



4. **Olosuhteet ja tarkkaavaisuuden ylläpito.** Vallitseviin olosuhteisiin ei aina pysty vaikuttamaan, mutta niihin ja niiden yllättäviin muutoksiin on hyvä varautua ennakolta. Kurssinjohtaja pystyy vaikuttamaan mm. kurssin aikataulutukseen, koulutuspaikkoihin ja -välineisiin sekä huollollisten asioiden huomioimiseen. Joskus hyvästä ennakkosuunnittelusta huolimatta aikataulu ei kuitenkaan syystä tai toisesta pidä tai olosuhteet aiheuttavat haasteita kurssin etenemiselle. Kurssinjohtajan on tällöin tehtävä tarvittavia ratkaisuja ja esimerkiksi muokattava aikataulua tilanteen mukaisesti. Hyvällä kurssinjohtajalla ja kouluttajalla on pelisilmää myös kurssilaisten viireystilan huomioimiseen. Esimerkiksi opetusmenetelmiä tai -paikkaa voi joutua tilanteen mukaisesti muuttamaan tai lisäämään ylimääräisiä taukoja koulutuksen oheen. Myös mahdollisten erityistilanteiden käsittelystä vastaa kurssinjohtaja turvaten näin koulutuksen ja oppimisen jatkumisen, kun kouluttajat saavat keskittyä omaan tehtäväänsä – kouluttamiseen.



5. **Oppimisympäristö.** Oppimisympäristöllä tarkoitetaan fyysisen oppimisympäristön lisäksi myös psyykkistä ja sosiaalista ympäristöä. Kurssinjohtaja huolehtii siis, että kurssilla on tarkoituksenmukaiset opetustilat ja -välineet, osallistavat opetusmenetelmät, mutta myös positiivinen ja oppimaan innostava ilmapiiri ja opetusmenetelmät. Innostava ilmapiiri vaatii monesti kurssinjohtajalta todellisia toimenpiteitä: huomioon pitää ottaa mm. erilaiset oppijat, se, missä vaiheessa MPK-uraansa kurssilaiset ovat, kuinka tuttuja keskenään kurssilaiset ovat jne.



6. **Opetusmenetelmät ja linjakas opetus.** Linjakkaan opetuksen perusteiden mukaisesti opetusmenetelmien valinta perustuu osaamistavoitteisiin ja osaamisen laatuun – esimerkiksi onko tavoitteena soveltaa asioita vai esimerkiksi pelkästään muistaa. Moneen MPK:n toiminnalliseen opetustilanteeseen sopii koulutuksen kaava, jossa esimerkkituloksesta edetään vaiheittaisen opetuksen kautta kokonaissuorituksen harjoitteluun.



7. **Käänteinen opetus.** Opittavan asian teoria-pohjaan perehtyminen on usein tehokkainta toteuttaa käänteisen opetuksen periaatteiden mukaisesti ennen kurssin lähijaksoa. Tällöin kurssinjohtajan tehtävänä on huolehtia, että ennakkomateriaalit ja -tehtävät ovat kaikkien saatavilla ja ymmärrettävissä. Hänen tulee myös varmistaa, että kaikki kurssilaiset ovat suorittaneet etäjakson ennen lähijaksoa. Kurssinjohtajan on siis pohdittava, millä tavalla voidaan varmistua siitä, että kaikilla kurssilaisilla on tarvittava tietopohja lähijaksolle.



tullessaan. Lähijaksolla on syytä palata etäjakson tehtäviin, jotta ne eivät jää irralliseksi osaksi kurssikokonaisuuden ulkopuolelle.

8. Ydinaineksen jaksottelu ja nousujohteisuus.

Ydinaines muodostuu niistä tiedoista ja taidoista, jotka oppijan pitäisi oppia kurssin osaamistavoitteet saavuttaakseen. Ydinaineksen tunnistaminen eli ydinainesanalyysi auttaa kurssinjohtajaa pitämään kurssin tavoitteen ja ajankäytön painopisteet (ydinaineeseen käytetään aikaa 4/5) kirkkaana myös toteutusvaiheessa. Opetettavien asioiden jakaminen niin yksittäisellä oppitunnilla kuin kurssiohjelmassakin jaksoihin selkeyttää oppimisen tavoitteellisuutta. Kun opetus etenee jaksoittain tiedosta taitoon, yksinkertaisesta ja tutusta monimutkaiseen ja sovellettuun, muodostuu myös kurssin kokonaisuudesta nousujohteinen.



9. **Arviointi ja mittaaminen.** Kurssin oppimistuloksiin vaikuttaa olennaisesti se, miten oppimistuloksia arvioidaan ja mitataan. Kurssinjohtajan on olennaista tukea kouluttajia oppimisen, opetuksen sisällön (erityisesti ydinaines) ja tavoitteiden suuntaisessa arvioinnissa ja palautteen annossa. Oma läsnä oleva toiminta kurssin aikana mahdollistaa myös oman jatkuvan arvioinnin ja matalan kynnyksen palautteenannon.



Tämä käsikirja antaa kurssinjohtajalle perusteet oman kurssin suunnitteluun, johtamiseen ja toiminnan edelleen kehittämiseen.



3

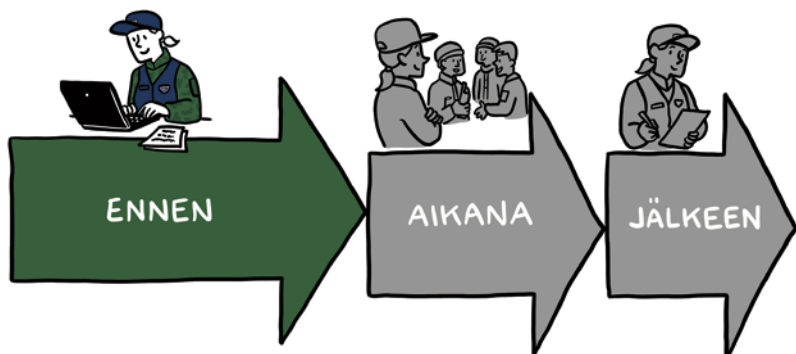
Ennen kurssia

Kurssinjohtajan työ alkaa hyvissä ajoin ennen kurssia suunnittelulla ja valmisteluilla.

Kurssinjohtajan tehtävässä usein suurin osa tehtävistä ja tämän myötä myös ajankäytöstä painottuu ennen kurssia tehtäviin valmisteluihin, eli ennakoiva työote on paikallaan. Kurssinjohtaja huolehtii yhteistyössä kurssin muiden toimijoiden kanssa, että kurssi on valmiina ilmoittautumisia varten sekä kaikki linjakkaan kurssin toteutusedellytykset ovat kunnossa kurssiohjelmaa, koulutuskortteja, turvallisuussuunnitelmaa ja huoltoa myöten.

3.1 Pedagoginen suunnittelu on osaamistavoitteiden saavuttamisen perusta

Kurssinjohtajalta edellytetään pedagogista suunnittelu- ja arviointiosaamista. Kurssinjohtaja ei siis ole vain kurssinsa keulakuva, vaan vastuussa kurssin pedagogisesta suunnittelusta yhteistyössä MPK:n yhteyshenkilöiden ja kouluttajiensa kanssa. Toiminnan perusteet tulevat hyväksi havaituista MPK:n käytännöistä ja Puolustusvoimien hioutuneesta johtaja- ja kouluttajakoulutusohjelmasta. Kaiken keskiössä kurssien suunnittelussa on koulutuksen linjakkuus.



1. Linjakas pedagoginen suunnittelu
2. Kurssikuvaus ja tukipyynnöt
3. Riskien kartoitus, turvallisuussuunnittelu
4. Resurssien käytön suunnittelu
5. Tiedotus ja kurssikirje

3.1.1. Mallikurssin pohjalta toteutetaan osaamistavoitteiden mukainen kurssi

Kaiken pedagogisen suunnittelun perusteena on se, mitä kurssilaisen halutaan kurssin jälkeen osaavan – mitkä siis ovat kurssin osaamistavoitteet. Tämä tarkoittaa sitä, että kurssin jälkeen osallistujan tulisi olla saavuttanut vähintään kaikki kurssikuvauksessa mainitut osaamistavoitteet taksonomian mukaisesti. Tavoitteena voi olla joko muistaa, ymmärtää tai soveltaa – jotkin asiat pitää siis osata paremmin kuin muut. Tätä kutsutaan tavoitetaksonomiaksi, josta voit lukea tarkemmin liitteestä 5.

Kaikille MPK:n kursseille on asetettu osaamistavoitteet, joihin kurssilainen voi tutustua jo ilmoittautumisvaiheessa koulutuskalenterissa. MPK:n koulutusohjelmissa kuvattujen mallikurssien osaamistavoitteet on määritetty jo valmiiksi tavoitetaksonomiää hyödyntäen.

On tärkeää huomata, että tyypillisen MPK:n kurssin melko lyhyt kesto ei yksin mahdollista varsinkaan ymmärtää- ja soveltaa-tasojen osaamisen saavuttamista. Opiskelun tulisikin alkaa jo ennen varsi-

Tavoitetaksonomia MPK:ssa

Muistaa tarkoittaa kykyä pitää mielessä ja palauttaa mieleen asioita. Se voi tarkoittaa myös kykyä toistaa yksittäinen suoritus tai tehtävä annetun mallin mukaisesti.

Ymmärtää tarkoittaa kykyä tulkita tietoa ja selittää erilaisia käsitteitä. Se voi tarkoittaa myös kykyä toteuttaa peräkkäisiä suorituksia tai tehtäviä annetun mallin mukaisesti.

Soveltaa on korkein MPK:n koulutuksessa tavoiteltava taso. Se tarkoittaa kykyä soveltaa tietoja, taitoja ja menetelmiä erilaisissa tilanteissa.

naista kurssiviikonloppua ja jatkua sen jälkeen. Tässä käyttöön tulevat erilaiset verkko-oppimisten menetelmät ja työkalut sekä käänteisen oppimisen hyödyntäminen.

Perinteisessä opetuksessa kouluttaja opettaa uuden asian, minkä jälkeen oppijat jatkavat aiheeseen tutustumista ja harjoittelua. Käänteisessä opetuksessa oppijat opiskelevat uuden asian ensin itsenäisesti, minkä jälkeen sen käsittelyä – ja oppimista – jatketaan yhdessä kouluttajien ja oppijoiden kesken. MPK:n kursseilla tavoitteena on, että käänteisen oppimisen itsenäisen opiskelun vaihe toteutetaan pääasiallisesti ennen kurssiviikonloppua verkko-opiskeluna.

Verkko-opetuksessa voi käyttää monia eri ratkaisuja. MPK:n käyttämä oppimisympäristö on Moodle (sekä PVMoodle että MPK:n oma MPKMoodle), jossa voi jakaa paitsi kirjallista materiaalia, niin myös esimerkiksi videoita ja podcasteja tai toteuttaa erilaisia interaktiivisia oppimateriaaleja. Reaaliaikaisen yhteydenpidon voi toteuttaa joko Moodlen sisällä tai Teams-ympäristössä. Verkkopedagogiikan mahdollisuuksista saat lisätietoja erilaisista verkkopedagogiikan koulu-

Mallikurssit velvoittavat ja auttavat

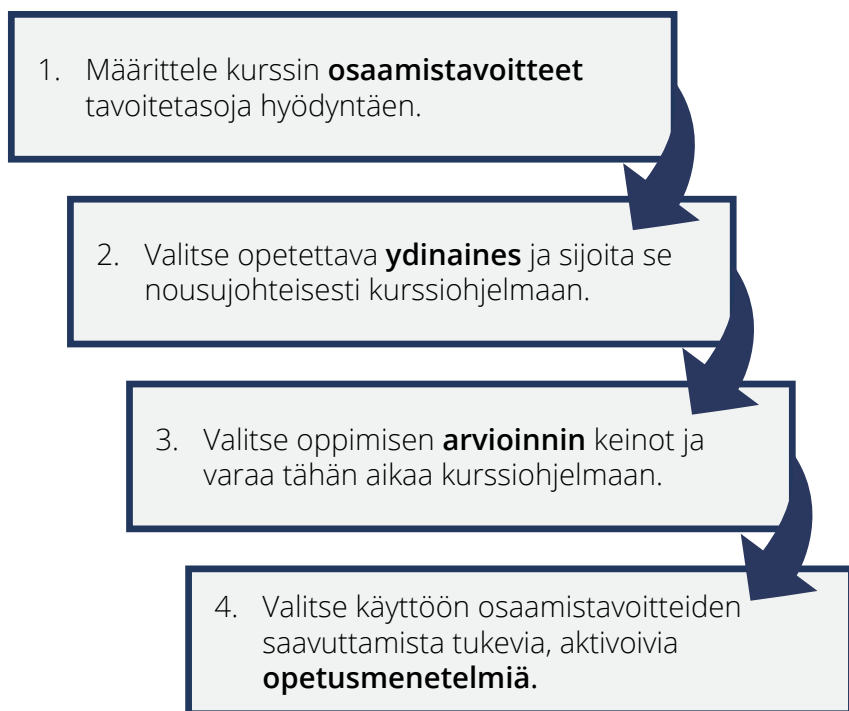
MPK:n koulutusohjelmiin sisältyvien mallikurssien osaa-mistavoitteet ja -sisällöt ovat velvoittavia: jos järjestetään kurssi, jonka nimi on sama kuin mallikurssilla, tulee myös kurssin tavoitteiden ja sisällön vastata mallikurssia.

MPK:n koulutusohjelmat ja niiden mallikurssit ovat erikseen hyväksytyjä, ja MPK on sitoutunut siihen, että niiden suorittaminen tuottaa osallistujille juuri koulutusohjelmis-sa kuvatus osaamisen riippumatta esimerkiksi siitä, mis-sä koulutuspaikassa kyseiselle kurssille osallistuu. Kurssia suunniteltaessa työtä ei tarvitse aloittaa tyhjästä, vaan mallikurssit auttavat kurssinjohtajaa ja kouluttajaa keskit-tämään koulutuksen sisällön suunnitteluun.

tustilaisuuksista. Mallikursseille laaditaan myös keskitetysti yhteisesti käytössä olevaa verkkomateriaalia.

MPK:n kurssien ja niiden sisältämän koulutuksen suunnittelussa on tavoitteena linjakkuus. Linjakas kurssin suunnittelu pohjaa kurssin määritelyihin osaamistavoitteisiin, tavoitteiden mukaiseen sisältöön, mielekkäisiin opetusmenetelmiin sekä tavoiteltuun osaamisen laatuun ja arviointiin.

Linjakas opetuksen suunnittelu



Linjakasta opetuksen suunnittelua voi hahmottaa neljänä portaana. Kurssinjohtaja valitsee osaamistavoitteiden perusteella opetettavat sisällöt, arviointikeinot ja oppimista parhaiten tukevat opetusmenetelmät (Kouluttajan käsikirja 2023).

3.1.2. Näin suunnittelet kurssin linjakkaan opetuksen periaatteita noudattaen

Määrittele tarvittaessa kurssin **osaamistavoitteet** käytössä olevien osaamisen tavoitetasojen mukaisesti: mitkä asiat ovat tarkoituksenmukaista kurssin jälkeen vain muistaa, mitä pitäisi ymmärtää ja mitä osata soveltaa (kts. liite 6). Mieti, miksi kurssi järjestetään ja millaista osaamisen laatua ja tasoa tavoitellaan. Jos kyseessä on MPK:n vahvistettuihin koulutusohjelmiin kuuluva kurssi, muista varmistaa, että kurssin osaamistavoitteet ja -sisällöt vastaavat mallikurssia! Varmista, että osaamistavoitteet ovat ymmärrettäviä, saavutettavia, mitattavia ja hyödyllisiä. Onko tavoite riittävän haastava ja hyödyllinen kaikille oppijoille sekä mahdollista saavuttaa resurssit ja oppijoiden lähtötaso huomioden? Pystyykö osaamisen tason ja tavoitteen saavuttamisen konkreettisesti mittaamaan?

Kurssin **sisällön** suunnittelun apuna toimivat määritellyt osaamistavoitteet. Mieti kurssin osaamistavoitteisiin nojaten, mikä on kurssin tärkeintä opittavaa sisältöä eli ydinainesta, mikä taas täydentävää tietoa tai erityistietämystä, jota voidaan sisällyttää kurssin koulutuksiin, mikäli oppijoiden osaamistaso, aika ja resurssit sen sallivat. Muista, että koulutusohjelmiin kuuluvissa kursseissa kurssin sisällön tulee vastata mallikursseja, kuitenkin paikalliset olosuhteet ja erityistarpeet huomioon ottaen.

Laadi **kurssiohjelma** aiemmin määriteltyjen osaamistavoitteiden ja sisältöjen pohjalta. Suunnittele kurssin ajankäyttö tavoitteisiin ja ydinainekseen nojaten – tärkeimmälle sisällölle on varattava myös ajallisesti eniten aikaa. Huolehdi, että kurssin ohjelma ja aikataulu tukevat tavoitteisiin pääsemistä. Muista varata riittävästi aikaa myös siirtymille ja huollolle. Varmista, että kaikki ovat kurssilla tietoisia suunnitellusta aikataulusta ja että siinä pysytään. Liitteistä 6 ja 7 löydät esimerkin kurssilaisille laaditusta julkisesta kurssiohjelmasta ja kouluttajien sisäiseen käyttöön laaditusta aikaan ja paikkaan sidotusta tarkemmasta kurssiohjelmasta.

Oppimisen **arviointikeinot** valitaan osaamistavoitteisiin nojaten ja tavoitteisiin pääsemistä tukien. Mieti, miten voidaan varmistua siitä, että kurssille määritellyt osaamistavoitteet on saavutettu, ja voisiko arviointi osaltaan vahvistaa tavoitteisiin pääsemistä.

Kunkin kurssin osion kouluttaja on omalta osaltaan vastuussa siitä, että kyseisen osion tavoitteisiin päästään. Jokaiseen koulutukseen kuuluu siten jo jonkinlainen arviointiosuus, joka tyypillisimmin on

Mitä on opetuksen linjakkuus?

Opetuksen linjakkuus tarkoittaa sitä, että kaikki oppimisen ja osaamisympäristön osatekijät tukevat toisiaan ja ovat linjassa keskenään. Opetuksen suunnittelun ja toteutuksen lähtökohtana on aina tavoitteena oleva osaaminen: osaamistavoitteet määritellään paitsi yksittäisille kursseille, niin myös niiden muodostamille koulutusohjelmille. Koulutusohjelmat muodostavat johdonmukaisen kokonaisuuden, jonka tavoitteena on syvälinen osaaminen: kyky soveltaa opittua.

Käytännössä linjakkuus tarkoittaa osaamistavoitteiden ja niistä johdettujen opetuksen sisältöjen, opetusmenetelmien ja osaamisen arvioinnin suunnittelua niin, että ne muodostavat johdonmukaisen eli linjakkaan kokonaisuuden. Linjakkuutta on myös se, että koulutusohjelmat ja niiden osaamistavoitteet ovat linjassa myös MPK:n yleisten strategisten tavoitteiden ja tehtävien kanssa.

Käytännössä linjakkaan opetuksen toteuttaminen edellyttää osaamistavoitteiden huolellista ja täsmällistä määrittelyä sekä niistä kiinni pitämistä. Osaamistavoitteista johdetaan opetuksen sisällöt, oppimisen arvioinnin menetelmät ja opetusmenetelmät. Suunnittelussa kohderyhmä ja sen muodostavat yksittäiset oppijat sekä mm. heidän osaamistasonsa ovat keskeisessä asemassa.



koulutusosion loppupäässä esimerkiksi kertaavina kysymyksinä, kirjallisena tehtävänä tai soveltavana osuutena. Muista kurssinjohtajana varmistua siitä, että koulutuskorteissa on otettu tämä huomioon. Usein on kuitenkin tarkoituksenmukaista sisällyttää kurssiin myös jokin koko kurssin sisältöjä kertaava ja tavoitteisiin pääsemistä mittaava osuus kuten soveltava harjoitus tai loppukoe. Huomioi tämä kurssin ohjelmaa suunnitellessasi.

Opetusmenetelmien valinta perustuu niin ikään osaamistavoitteisiin ja ennen kaikkea tavoiteltuun osaamisen laatuun. Jos tavoitteena on esimerkiksi tiedon soveltaminen, pitää myös opetukseen sisältyä tiedon soveltamista. Opetusmenetelmien valinnassa on kouluttajilla suuri merkitys, mutta kurssinsa pedagogisena johtajana on kurssinjohtajan varmistuttava siitä, että opetusmenetelmät ovat tarkoituksenmukaisia ja osaamistavoitteiden saavuttamista tukevia. Kurssinjohtajan rooli korostuu myös siinä, millaisia fyysisiä oppimisympäristöjä kouluttajille on tarjolla. Muista huolehtia tarvittavien tilojen (esimerkiksi simulaattori,

luokkahuone, TRA-rata) ja materiaalien (esimerkiksi videotykki, taisteluvälinemateriaali, toimistotarvikkeet) varaamisesta. Tee tiivistä yhteistyötä kouluttajien kanssa ja kuuntele heidän toiveitaan.

Jo varhaisessa vaiheessa kurssin suunnittelua on syytä pohtia, pystytäänkö kurssilla hyödyntämään käänteistä opetusta. Kurssien lähijaksot ovat yleensä viikonlopun kestoisia ja opetettavaa asiaa on paljon. Myös uuden tiedon omaksuminen tapahtuu parhaiten, kun kokonaisuutta jaetaan mielekkäisiin jaksoihin ja oppimiselle annetaan aikaa. Useimmiten lähiopetusviikonloppu on tarkoituksenmukaisinta hyödyntää mahdollisimman pitkälti tekemiseen. Voisiko siis kurssin perehtymisvaiheen aloittaa jo ennen lähiopetusjaksoa?

Useilla kursseilla on mahdollista hyödyntää etäopiskelun mahdollisuuksia ja auttaa siten kurssilaisia orientoitumaan suhteellisen syvällisestäkin kurssin koulutusaiheisiin jo ennen varsinaista lähiopetusta, jolloin lähiopetuspäivät pystytään käyttämään tehokkaasti tekemällä oppimiseen teorian pänttäämisen sijaan.

Teoriapohjaisen perusymmärryksen hankkiminen opiskeltavasta asiasta itsenäisesti onnistuu usein helposti esimerkiksi Moodlea käyttäen. Ennakkotehtävissä voidaan hyödyntää esimerkiksi videoita, tekstejä, PowerPoint-esityksiä, kirjallisia tai Moodleen laadittavia tehtäviä. Kurssinjohtajan on hyvä miettiä, miten varmistetaan siitä, että kaikki kurssilaiset ovat perehtyneet annettuun materiaaliin ja saavuttaneet riittävän tietotason. Etäjakson on siis hyvä sisältää luettavan tai katsottavan materiaalin lisäksi myös opittua testaavia, kurssilaisen omaa tuottamista vaativia tehtäviä, ja lähiopetusjakson alussa asia on tarpeen usein vielä kerrata.

Kurssinjohtajan korvaamattomia apuvälineitä linjakkaan koulutuksen periaatteita noudattavan kurssin suunnittelussa ovat koulutuskortit, joihin kirjataan ylös kaikki edellä mainitut asiat yksittäisten koulutusten osalta. Koulutuskorttien avulla kurssinjohtaja pysyy tietoisena siitä, miten kouluttajat ovat omalta osaltaan rakentamassa MPK:n koulutusmallin mukaisesti osaamistavoitteiden saavuttamiseen tähtäävää nousujohteista, osallistujia aktivoivaa ja toiminnallista

Kurssin linjakas suunnittelu

1. MÄÄRITTELE KURSSIN OSAAMISTAVOITTEET. HYVÄKSYTTYIHIN KOULUTUSOHJELMIIN KUULUVIEN KURSSIEN OSAAMISTAVOITTEIDEN TULEE VASTATA MALLIKURSSIA.
2. SUUNNITTELE KURSSIN SISÄLTÖ OSAAMISTAVOITTEISIIN NOJATEN JA YDINAINESANALYYSIA APUNA KÄYTTÄEN.
3. MIETI JO ETUKÄTEEN, MITEN KURSSILLA ARVIoidaan sitä, PÄÄSTÄÄNKÖ OSAAMISTAVOITTEISIIN. VALITSE SISÄLTÖIHIN SOPIVAT ARVIOINTIKEINOT JA SISÄLLYTYÄ NE OSAKSI KURSSIOHJELMAA.
4. POHDI, MILLAISET OPETUSMENETELMÄT SOVELTUVAT HALUTTUJEN SISÄLTÖJEN OPETUKSEEN JA TUKEVAT TAVOITTEISIIN PÄÄSEMISTÄ.
5. VARAA KURSSIN KÄYTTÖÖN TARVITTAVAT TILAT JA MATERIAALIT.
6. LAADI KURSSIOHJELMA. HUOLEHDI, ETTÄ KURSSIN OHJELMA JA AIKATAULU PAINOTTAVAT KURSSIN YDINAINESTA JA TÄHTÄÄVÄT OSAAMISTAVOITTEIDEN SAAVUTTAMISEEN. VARMISTA SOVITUSSA AIKATAULUSSA PYSYMINEN KURSSILLA.
7. PIDÄ KURSSIN KOULUTTAJAT TIETOISINA KURSSIN TAVOITTEISTA, SISÄLLÖISTÄ JA ARVIOINTIPERUSTEISTA. YHTEISET SUUNNITTELUPALAVERT JA KOULUTUSKORTTtien HYÖDYNTÄMINEN VARMISTAVAT YHTENÄISEN LINJAN KURSSIN TOTEUTUKSESSA.



kurssia niin sisällön kuin ajankäytön painopisteidenkin osalta. Uskalla kurssinjohtajana vaatia koulutuskorttien käyttöä ja tarkista laaditut koulutuskortit ajoissa ennen kurssia, jotta mahdollisiin muokkauksiin jää vielä aikaa. Kouluttajien kanssa ennakoon pidetyt suunnittelupaamiset ja tarvittaessa maastontiedustelut ovat avainasioita laadukkaan kurssin yhteisessä valmistelussa. Tiivis yhteistyö kouluttajien kanssa auttaa huolehtimaan, että linjakkuus säilyy läpi kurssin.

3.2 Resurssien käytön suunnittelu takaa kurssin sujuvan toteutuksen

Kurssin toteutus edellyttää aina erilaisia resursseja, jotka tulee olla käytettävissä koulutusta toteutettaessa. Kurssikohtaisesti resurssitarpeet vaihtelevat, mutta yleensä tarvitaan vähintäänkin henkilöitä, tiloja, koulutusmateriaalia, varusteita ja ruokaa. Suunnitteluvaiheessa kaikki resurssitarpeet pitää tunnistaa ja varata kurssin käyttöön hyvissä ajoin. Se että resurssi on tilattu, ei välttämättä riitä – kriittisten resurssien käytettävyys tulee vielä varmistaa ennen kurssin alkua. Kurssinjohtaja vastaa kurssinsa kokonaisuudesta myös resurssisuunnittelun osalta.

3.2.1 Oikeat toimijat oikeisiin tehtäviin

Erittäin tärkeää on suunnitella ja sopia varhaisessa vaiheessa kurssin tarvitsemat vastuuhenkilöt. Kurssin sisällön ja luonteen mukaan kouluttajien määrä voi vaihdella paljonkin. Eri koulutusteemoille voi olla omat vastuukouluttajat tai sitten pääkouluttajan apuna toimii rastikouluttajia tai niin kutsuttuja apukouluttajia. Tärkeää on, että kouluttajat osaavat kouluttavan aiheen ja pystyvät jakamaan osaamistaan niin, että osaamistavoitteet saavutetaan.

Kouluttajien lisäksi on suositeltavaa, että henkilöstön valinnassa huomioidaan huollon tehtäviin keskittyvän kurssivääpelin nimeä-



minen. Näin kurssijohto ja kouluttajat vapautuvat huoltoon liittyvistä käytännön tehtävistä ja voivat keskittyä kurssin johtamiseen ja koulutuksen läpivientiin. Jos kurssi on osa laajempaa harjoitusta tai superviikonloppua, voi käytössä olla kurssien yhteinen vääpeliryhmä tai huoltotoimisto, johon kurssi tukeutuu.

MPK:n kouluttajat ja toimijat ovat kaikki vapaaehtoisia, eikä tehtäviin voi kärkeä. Kurssin kouluttajien ja muiden avainhenkilöiden rekrytointi on siis tasapainoilua toiminnan vaatimusten, vapaaehtoisten työ-, perhe- ja muiden kiireiden sekä innostavan ja hyvähenkisen ilmapiirin rakentamisen välillä.

Kurssinjohtajalla on vastuu siitä, että kurssilla on asiansa osaavat kouluttajat ja muut tarvittavat vastuuhenkilöt. MPK:n henkilökunta tukee ja auttaa kurssinjohtajaa löytämään ja rekrytoimaan kurssin koulutusaiheiden osaavat kouluttajat, ellei kurssinjohtajalla itsellä ole sopivia henkilöitä tiedossa.

Kurssille tulee varata vastuuhenkilöitä sopiva määrä: jokaiselle vastuuhenkilölle tulee riittää kurssin kannalta merkityksellisiä tehtä-



Osaavat kouluttajat löytyvät pooleista

Kouluttajapoolit kokoavat koulutusohjelmakohtaisesti yhteen aiheen hallitsevat ja sitä kouluttamaan sitoutuneet kouluttajat. MPK:lla on sekä valtakunnallisia että piirikohdaisia pooleja, riippuen koulutusaiheesta. MPK:n henkilökunta on apunasi haarukoimassa kurssillesi sopivaa koulutusaiheen hallitsevaa kouluttajaa tai kouluttajia.

viä, ja toisaalta vastuuhenkilöitä tulee olla riittävän monta, että kurssi pystytään toteuttamaan sairastapauksista ja työesteistä huolimatta. Kurssinjohtaja ja MPK:n henkilökunta joutuvat sovittamaan yhteen nämä tekijät ja vapaaehtoisten aikataulut sopivan henkilömäärän löytämiseksi.

Kokeneille kurssinjohtajille on usein muodostunut joukko tuttuja luottohenkilöitä, joiden kanssa on turvallista ja helppoa suunnitella ja toteuttaa kursseja. Kurssin henkilöstöä suunniteltaessa tulee kuitenkin ottaa huomioon niin vapaaehtoisten toimijoiden tasapuolinen käyttö kuin uusien tulokkaiden kasvaminen vastuutehtäviin. Kurssin varajohtajan tai apukouluttajan roolit ovat hyviä paikkoja saada kokemusta ja harjaantua kohti suurempaa vastuuta. Otetaan siis uusia toimijoita aina mukaan ja vahvistetaan siten MPK:n vapaaehtoisten osaajajoukkoa.

3.2.2 Kurssille tarkoituksenmukainen oppimisympäristö

Kurssia suunniteltaessa on pohdittava, millaiset ovat tarkoituksenmukaiset tilat, niin koulutukselle, varustehuollolle kuin majoittumiselle.

Yhteistyössä kouluttajien kanssa kannattaa määritellä, millaiset tilat tarvitaan, jotta koulutus voidaan toteuttaa tavoitteiden mukaisesti. Määräviä tekijöitä voi olla esteettömyys, sähkö, vesi tai kurssin eri koulutuspaikkojen läheinen sijainti. Esimerkiksi on hyvä huomioida, että langaton nettiyhteys ei toimi kaikissa varuskuntien luokkatiloissa, millä voi olla merkitystä opetuksen toteutukseen. Kurssin tukipyyntöön tilatarpeet kirjataan yleisellä tasolla, tyyliin ”koulutuspaikka, jossa on ominaisuudet X, Y ja Z, esim. Camp Mauri tai vastaava”.

Usein MPK:n koulutukset järjestetään Puolustusvoimien alueilla, mutta koulutusta on mahdollista järjestää myös muualla. Näin erityisesti luentotyypisillä kursseilla, joita ei varusteta.

Kurssin tilatarpeisiin tukeva taho vastaa sen hetkisten mahdollisuuksien mukaan. Aina välttämättä kaikkia toiveita ei voida toteuttaa

tai muutoksia tulee alkuperäiseen suunnitelmaan – kurssinjohtajien ja kouluttajien on hyvä varautua mahdollisiin muutoksiin ja sopeuttaa joustavasti kurssin ohjelma vallitsevaan tilanteeseen. Samanlaisesti alueella on usein myös muita kursseja, ja osa tiloista saattaa olla yhteiskäytössä. Kurssinjohtajien keskinäinen yhteistyö sujuvoittaa kurssien toteutusta: esimerkiksi porrastetaan tauot ja ruokailut ja huolehditaan, ettei oman kurssin opetus- tai siirtymätilanteet häiritse muiden kurssien opetusta.

Usein on mahdollista toteuttaa ennen kurssia ns. maastontiedustelu, jolloin toimintaympäristö tulee tutuksi. Tällöin konkretisoituu hyvin esimerkiksi siirtymiin varattava aika, joka on huomioitava kurssin aikataulutuksessa. Varuskunta-alueilla etäisyys esim. koulutuspaikan ja ruokalan välillä saattaa olla niin pitkä, että on ajankäytön kannalta tehokkaampaa hoitaa osa ruokailuista maastoruokailuna.

3.2.3 Tukipyyntö ajoissa ja huolellisesti

Kurssin toteutuksessa hyödynnetään MPK:n, Puolustusvoimien ja muiden yhteistyökumppanien tiloja, alueita, välineitä, muonitusjärjestelyjä ja muita tykötarpeita. Kaikki nämä varataan kurssin käytettäväksi etukäteen niin kutsutulla tukipyynnöllä.

Kurssinjohtajan vastuulla on tehdä tukipyyntö kurssin toteutuksen vaatimista tiloista, tarvikkeista ja muusta mahdollisesta tarvittavasta tuesta. Jos kurssi toteutetaan osana harjoituskokonaisuutta, yhdistetään kurssien tukitarpeet yhdeksi harjoituksen tukipyynnöksi. Tukipyyntö toimitetaan sovitun aikataulun mukaisesti MPK:n koulutuspaikan yhteyshenkilölle, joka välittää esimerkiksi Puolustusvoimille osoitettavat tukipyyntötarpeet edelleen kurssia tukevalle joukko-osastolle ja muonitustilaukset Leijona Cateringille.

Yhtenäinen pukeutuminen maastoasuihin kuuluu asiaan erityisesti sotilaallisia valmiuksia palvelevassa koulutuksessa, ja usein koko harjoitus varustetaan yhtenäisesti riippumatta kurssin koulutusaiheesta. Liitteessä 8 on tiivistettynä ohje pukeutumisesta ja ar-



vomerkkien käytöstä MPK:n kursseilla. Erityisesti nuorten kurssien varustamisen osalta on tarkkaa, ettei heitä varusteta sotilastunnuksin (esim. päähine, jossa kokardi).

Kurssin tukipyyntö laaditaan yleensä vakiomuotoiselle lomakkeelle, josta ilmenevät esimerkiksi tukena tarvittavat varusteet, niiden lukumäärät ja muita yksityiskohtia. Lomakkeet ja niiden täyttämisaika-
taulut vaihtelevat sen mukaan, missä, milloin ja kenen kanssa kurssi toteutetaan ja keneltä tukea pyydetään. MPK:n koulutuspaikan henkilökunta opastaa tukipyynnön laadinnassa ja heillä on tiedossa paikallisen tukevan tahon ajantasaiset ohjeet ja käytettävät lomakkeet.

3.3 Turvallisuussuunnittelulla minimoidaan riskejä



Tunnista, minimoi toimenpiteillä, hyväksy

Kurssin turvallisuussuunnitteluun kuuluvat seuraavat osiot: aikaisempien kurssien toteutusten dokumentteihin tutustuminen, riskien arviointi ja turvallisuussuunnitelman laadinta. Mikäli kurssinjohtajalla ei ole syvällistä näkemystä koulutusaiheiden toteutuksen yksityiskohdista, tulee tämä vaihe tehdä yhteistyössä MPK:n palkatun henkilökunnan ja kouluttajien kanssa.

Riskien arvioinnin tuloksena löydetään kurssin suunnitellusta toteutuksesta mahdolliset kriittiset kohdat, joita tulee tarkastella erityisesti turvallisuusnäkökulmasta. Toimenpiteenä voi olla turvavälineistön lisähankintoja, kouluttajamäärän lisäämistä tai esimerkiksi ensiapuhenkilöstön päivystäminen koulutuspaikalle. Ampumakoulutuksessa tulee olla aina paikalla ensiaputaitoinen henkilö, ja mikäli toimitaan Puolustusvoimien ampumaradalla, toimitaan kyseisen radan johtosäännön mukaan.



Aina lisäpanostukset turvallisuuden varmistamiseen eivät ole mahdollisia tai riittäviä kurssiturvallisuuden takaamiseksi. Tällöin pitää kurssin sisältöä tai jopa tavoitteita muuttaa, jotta toteutus saadaan turvalliseksi. Tämä saattaa vaatia kompromisseja sisällön suhteen. Kurssikuvauksen tulee kertoa mahdollisimman realistisesti kurssin luonteesta, jotta kurssilaiset pystyvät arvioimaan mahdollisuuksiaan osallistua täysipainoisesti opetukseen esimerkiksi fyysisen rasittavuuden kannalta.

3.3.1 Riskien arvioinnin toteutus

Riskien arviointi on tärkeää ennakoivaa turvallisuustyötä. Alkuun on hyvä tutustua esimerkiksi koulutusohjelmaan, mikäli sellainen on laadittu. Aikaisempien toteutusten kertomukset ja riskien arvioinnit antavat vihjeitä kurssiturvallisuuden osalta tärkeistä kohdista. Vaikka esimerkiksi koulutusohjelman materiaaleissa olisikin kurssille tehty riskin arviointi, niin tulee sellainen tehdä joka kertaa uudelleen. Tämä siksi, että yksikään kurssin toteutus ei ole samanlainen.

Tarvittaessa riskien arvioinnin tulokset tulee sisällyttää eri koulutusvaiheiden suunnitelmiin ja koulutuskortteihin. Kurssilla tarvittava EA-materiaalin tarve vaihtelee riskiarvion mukaisesti.

Riskien arvioinnin tuloksien pitää olla aidosti osana kurssin suunnittelua ja näkyä eri koulutusvaiheiden suunnittelusta koulutuskortteihin ja toteutukseen asti – turvallisuus ei siis ole vain ”välttämätön paha”.

Riskiarvioinnin vaiheet

1. TUNNISTA KURSSIA KOSKEVAT VAARA- JA HAITTATEKIJÄT LISTAAMALLA KAIKKI MAHDOLLISET RISKIT. ANNA AJATUSTEN "LENTÄÄ" ILMAN PIDÄKKEITÄ. KÄYTÄ APUNA LIITTEISSÄ 9 JA 10 OLEVAA OHJEISTUSTA RISKIARVIOINNIN LAADINTAAN JA LOMAKETTA RISKIEN ARVIOINTIIN.
 2. ARVIOI KUNKIN KIRJAAMASI RISKIN TOTEUTUMISEN TODENNÄKÖISYYS. KÄYTÄ ASTEIKKOA EPÄTODENNÄKÖINEN - MAHDOLLINEN - TODENNÄKÖINEN. Koulutus-PAIKAN HENKILÖKUNTA JA TOIMIJAT VOIVAT AUTTAA ARVIOINTITYÖSSÄSI. LISÄVINKKEJÄ VOIT SAADA Aiempien kurssitoteutusten raporteista.
 3. VALITSE NELJÄ TODENNÄKÖISINTÄ VAARA- TAI HAITTATEKIJÄÄ. POHDI NIIDEN JOKAISEN VAIKUTUKSIA ASTEIKOLLA VÄHÄINEN - HAITALLINEN - VAKAVA.
- NYT OLET LÖYTÄNYT KURSSIN TODENNÄKÖISET RISKIT JA NIIDEN MAHDOLLISET VAIKUTUKSET.
4. ANALYSOI RISKIARVIOINNIN LOPPUTULOSTA JA TEE TARVITTAVAT KORJAUSTOIMENPITEET KURSSIN LÄPIVIENTISUUNNITELMAAN, JOTTA MINIMOIT VAARA- JA HAITTATEKIJÄT.



MAANPUOLUSTUSKOULUTUS
FÖRSVARsutBILDNING



3.3.2 Turvallisuussuunnitelman laadinta ja jalkautus

Jokaiselle MPK:n lähiopetuksena toteutettavalle kurssille kurssinjohtaja laatii turvallisuussuunnitelman, joka hyväksytetään MPK:n henkilökuntaan kuuluvalla ennen kurssin toteutusta. Turvallisuussuunnitelman laatimiseksi on käytettävissä liitteessä 11 täyttöohje, joka opastaa kirjaamaan kurssiturvallisuuden kannalta keskeiset asiat. MPK:n palkattu henkilöstö täyttää tapahtumaa koskevat perustiedot suunnitelmaan.

Kurssin koko kouluttaja- ja kurssilaisjoukon on sitouduttava turvallisuussuunnitelman toteuttamiseen. Kurssinjohtaja käy turvallisuussuunnitelman läpi kouluttajien kanssa ennen kurssia. Kurssinjohtajan vastuulla on, että kouluttajat osaavat turvallisuussuunnitelman sisällön ja mahdolliset toimintaohjeet. Kurssilaisten kanssa turvallisuussuunnitelman oleelliset asiat käydään läpi kurssin aloituksessa. Tarvittaessa suunnitelman osia liitetään kurssikirjeeseen, sikäli kuin se esimerkiksi vaikuttaa kurssille mukaan otettavaan varustukseen. Tarvittaessa voidaan laatia erillinen toimintaohje kurssiturvallisuudesta kurssilaisille.

Kurssille nimetään tarvittaessa ensiapuhenkilö. Jos kurssiin sisältyy ammuntaosio, ammunnanjohtaja vastaa oman osionsa ensiapuhenkilöstöstä. Ensiapuhenkilöstön taitotaso ja varustus tulee vastata kurssin riskiarviota. Tarvittaessa riskinarvinnoissa tunnistettua koulutuksen osa-aluetta voidaan väliaikaisesti tukea esimerkiksi harjoituksen johdon toimesta erillisellä ensiapupartiolla tai ylimääräiselle varohenkilöstölle. Tällainen varmistustoimi on paikallaan esimerkiksi jotoksen vesistönylitys rastilla.

Mikäli kurssin kouluttajien keskuudesta valitaan ensiapuhenkilön, niin valinta tulee olla vapaaehtoista. Tulee muistaa, että ammatikseen lääke- tai hoitotieteen töitä tekevällä on vapaaehtoistehtävissä samat vastuut kuin varsinaisessa työssään.

3.4 Kurssi tarvitsee viestintää ja markkinointia

MPK:n toiminnassa jokainen on viestijä – niin toimintaan sitoutuneet vapaaehtoiset, palkattuun henkilökuntaan kuuluvat kuin kurssilaisetkin. Viestinnässä ja markkinoinnissa korostetaan MPK:n roolia yhteiskunnan luotettavana ja kiinnostavana maanpuolustuksen ja kokonaisturvallisuuden kouluttajana. Viestinnällä siis johdonmukaisesti rakennetaan ja ylläpidetään myönteistä kuvaa MPK:sta asiantuntevana ja merkityksellisenä organisaationa. Yksityiskohtaisempi kuvaus MPK:n yleisistä viestintäperiaatteista ja viestinnän työkaluista on liitteessä 12.

Kurssinjohtajan rooli viestinnässä painottuu omista kursseista ja kursseilla viestimiseen. Kurssinjohtajan kannalta merkitykselliset viestinnälliset tuotteet ovat esimerkiksi kurssikuvauksia, sosiaalisen median julkaisuja tai osallistujille lähetettäviä kurssikirjeitä.

Kurssinjohtaja tekee viestintää yhteistyössä muiden kanssa, eikä ole asian kanssa koskaan yksin. Kurssinjohtaja saa kurssin markkinoinnissa ja siitä viestimisessä tarvitsemansa perusteet joko suoraan MPK:n piiripäälliköltä tai piirin muulta henkilökunnalta. Palkatun henkilökunnan lisäksi häntä tukevat viestinnässä sitoutuneet vapaaehtoiset tiedottajat ja kuvaajat.

3.4.1 Kurssilainen saa kurssikuvauksesta tarvitsemansa tiedon

Keskeisin MPK:n viestinnän ja markkinoinnin välineistä on MPK:n verkkosivuilta löytyvä koulutuskalenteri. Koulutuskalenterissa julkaistaan kaikki tulevat, avoimet kurssit yleisön tutustuttavaksi ja ilmoittautumista varten. Jokaisesta kurssista laaditaan koulutuskalenterissa käytettäväksi kurssikuvaus. Kurssinjohtajan on oltava tietoinen kurssinsa julkisen kurssikuvauksen sisällöstä, ja hänen on hyvä osallistua aktiivisesti sen laatimiseen yhdessä palkatun henki-



lökunnan kanssa. Liitteessä 13 on listattu kurssikuvauksen kohdat, joiden muotoiluun kurssinjohtajan tulee vähintäänkin osallistua. Vasta kun osa-alueiden tekstit ovat kunnossa, MPK:n yhteyshenkilö voi avata kurssin koulutuskalenteriin ilmoittautumisia varten.

Kurssikuvauksen tarkoitus on kertoa mahdolliselle osallistujalle, mihin hän on tulossa, ja mistä hän mahdollisesti maksaa. Kurssikuvaus on siis eräänlainen tuotekuvaus. Lisäksi se on tärkeä tapa ylläpitää myönteisiä mielikuvia MPK:sta: hyvin kirjoitettu, sopivan kattava kuvaus kertoo myös kohderyhmän ulkopuolisille ihmisille, että MPK on asiantunteva ja ajanmukainen organisaatio, jossa tehdään oikeita asioita tehokkaasti ja hyvässä ilmapiirissä. Hyvä kurssikuvaus houkuttelee kurssille aiheesta kiinnostuneita, kohderyhmään sopivia osallistujia, mutta huono kurssikuvaus karkottaa myös kurssin sisästä hyvin kiinnostuneet ihmiset pois.

Kurssikuvaus sisältää kurssin nimen sekä kurssin aiheeseen ja sisältöön sopivan kuvan, joka näkyy koulutuskalenterin kurssisivulla ja kun kurssi jaetaan sosiaalisen median kanaviin. Kuvauksessa ovat myös kurssin tärkeät perustiedot, joiden perusteella lukija tekee pitkälti päätöksensä ilmoittautua mukaan kurssille:

- **Kurssin tavoitteet:** mitä osaamista kurssi tuottaa? Osallistujan pitää kuvauksen perusteella ymmärtää, mitä hän kurssilla oppii. Tavoite tulee siksi kirjoittaa nimenomaan osallistujan ja hänelle kertyvän osaamisen näkökulmasta.
- **Kurssin kohderyhmä:** kenelle kurssi soveltuu? Kurssi-ilmoituksen lukija päätelee kohderyhmän määritelmästä, sopiiko kurssi juuri hänelle.
- **Suosittelavat esitiedot:** mitä osallistujan pitää tietää, osata tai omistaa kurssille osallistuakseen? Jos kurssille osallistuakseen tulee ensin suorittaa esimerkiksi saman aiheen peruskurssi, tai ottaa kurssille kalliita tai hankalasti hankittavia varusteita – esimerkiksi ampuma-ase tai moottoripyörä – tulee siitä ilmoittaa kurssikuvauksessa.

- **Sisältö:** mitä kurssilla käsitellään ja tehdään? Sisällöstä on hyvä kertoa paitsi luettelemalla käsiteltävät aiheet, myös kuvaamalla kurssin aikataulu yleisellä tasolla. Hyvä sisällön kuvaus antaa lukijalle yleiskuvan kurssin kulusta ja vaativuustasosta sekä auttaa tekemään osallistumispäätöksen. Kurssille hyväksytyille lähetetyssä kurssikirjeessä täsmennetään yksityiskohdat ja annetaan tarvittava ohjeistus.
- **Hintatiedot:** mitä osallistuminen maksaa vai onko kurssi maksuton?
- **Koulutuspaikka:** missä kurssi toteutetaan ja minne osallistujan pitää osata tulla?
- **Yhteystiedot:** keneen kurssikuvauksen lukija voi ottaa yhteyttä saadakseen lisätietoja tai apua? MPK:n palkatun henkilön yhteystiedot ovat kurssikuvauksessa pakolliset, mutta kurssinjohtaja on monesti hänen ohellaan paras asiantuntija vastaamaan kurssin sisältöä koskeviin kysymyksiin.

3.4.2 Sosiaalinen media tavoittaa kohderyhmät laajasti

Kurssien markkinoimisesta sosiaalisessa mediassa on aina hyvä sopia MPK:n palkatun henkilökunnan kanssa etukäteen, jotta kurssinjohtajan ja piirin viestit ovat kohderyhmän tarpeiden mukaisia ja keskenään yhdenmukaisia. Lisäksi yhdessä sopimisella voidaan varmistaa julkaisujen laadukkuus. Joissain tapauksissa piiri voi myös lisätä kurssi-ilmoitustensa tavoittavuutta ostamalla sosiaalisen median mainostilaa.

MPK:n yleisviesti sosiaalisessa mediassa:

*Tervetuloa mukaan laadukkaan koulutuksen
ja mielekkään toiminnan pariin!*

Sosiaalisen median kanavissa on helppo tukea hyvän kurssikuvaus-
vauksen levittämistä ihmisten saataville. Kurssisivun jaon yhteyteen
niin MPK:n virallisissa kanavissa kuin erilaisissa ryhmissä tai vaikka
omassa profiilissakin on hyvä kirjoittaa tiivis ja vetävä kuvaus kurs-
sista sekä kehottaa tutustumaan kurssin lisätietoihin ja ilmoittautu-
maan.

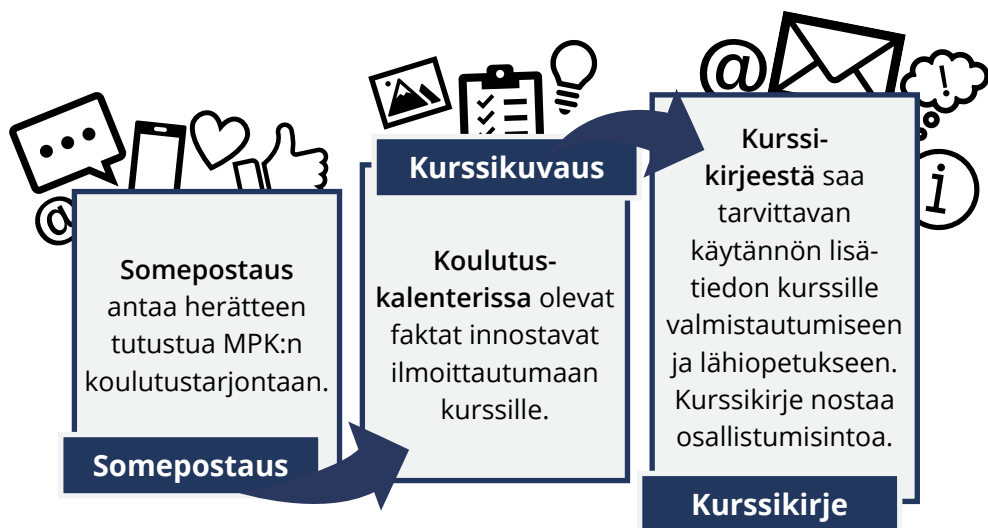
3.4.3 Kurssikirje antaa osallistujalle yksityiskohtaiset ohjeet

Kurssikuvaus ja sen jakaminen sosiaalisessa mediassa ovat yleensä
ilmoittautumista vasta harkitseville suunnattua viestintää. Ilmoit-
tautuneille on näiden lisäksi tapana lähettää kurssikirje, joka sisältää
tarkemman kurssiohjelman ja osallistujien tarvitsemaa tietoa kurs-
sin toteutuksesta. Kurssikirje lähetetään sähköpostitse viimeistään
viikkoa ennen tapahtumaa, mutta kurssilaisiin on hyvä ottaa yhteyttä
jo aikaisemmassa vaiheessa sitä mukaa, kun ilmoittautumisia ote-
taan vastaan ja osallistujia hyväksytään kurssille. Tässä kurssinjoht-
tajan tulee tehdä yhteistyötä MPK:n palkattujen henkilöiden kanssa.

Kurssikirje tulee aina kirjoittaa ensikertalaista ajatellen. Sen sisäl-
tö riippuu aina itse kurssin sisällöstä ja yleisjärjestelyistä. Hyvässä
kurssikirjeessä on kuitenkin ainakin seuraavat tiedot:

- Koulutuksen alkamis- ja päättymisaika
- Saapumisohjeet
- Kurssiohjelma
- Mahdollisten ennakotehtävien ohjeistus
- Mukaan otettava varustus (ml. henkilöllisyystodistus)
- Kurssinjohtajan yhteystiedot

Kurssinjohtajan on kurssikirjeen laatimisen lisäksi oltava valmis vas-
taamaan kurssilaisten kysymyksiin ja lisätiedontarpeisiin jo ennen
kurssia. Mitä selkeämpi ja informatiivisempi kurssikirje on, sitä vä-



Eri viestintäkanavilla on erilaiset tehtävät kurssi-informaation välittämisessä.

hemmän kurssinjohtajalle tulee kysymyksiä käytännön yksityiskohdista ennen kurssia. Liitteessä 14 on käyttöösi pohja kurssikirjeen toimivasta rakenteesta, joka toimii myös muistilistana kirjeessä kerrottavista asioista.

Kurssia edeltävässä viestinnässä tulee aina pitää mielessä se, että jokainen viesti vaikuttaa lukijan kuvaan kurssista, sen johtajasta ja koko MPK:sta organisaationa. Viestintään ja markkinointiin kannattaa panostaa ja sitä kannattaa miettiä huolellisesti sekä itsenäisesti että yhdessä palkatun henkilökunnan ja muiden vapaaehtoisten kanssa. Hyvin toteutettuna viestintä tuottaa paljon hyvää kaikille osapuolille.

3.4.4 Varaudu vierailuihin ja kuvaamiseen

Kurssinjohtajan on ennen kurssia tärkeä suunnitella ja valmistella asiat, joita hän kertoo ja esittelee kurssista mahdollisille vierailijoille, kuten maanpuolustusjärjestöjen, Puolustusvoimien, medioiden tai

muiden sidosryhmien edustajille sekä MPK:n vapaaehtoisille tiedottajille ja kuvaajille.

Vierailijoiden kanssa tulee lisäksi sopia pelisäännöistä: esimerkiksi missä ja milloin vierailu tapahtuu, keitä siihen osallistuu, keskeytykö koulutus vierailun ajaksi sekä kuinka valo- ja videokuvaamisen suhteen toimitaan. Esimerkiksi kuvaajien kanssa on aina sovittava siitä, mitä ja keitä on sallittua kuvata, ja miten on merkitty henkilöt, jotka eivät halua esiintyä kuvissa tai videoilla. Myös kurssilaisille on kerrottava sovituista pelisäännöistä ja varmistettava, että ne sopivat kaikille.

Valo- ja videokuvaaminen on MPK:n kursseilla yleensä sallittua, ellei sitä ole erityisestä syystä tarpeellista kieltää. Esimerkiksi MPK:n käytössä oleva, harjoitukseen kuuluva materiaali ja kalusto eivät yleensä ole salaisia. Valo- ja videokuvaamiseen liittyen kaikilla osapuolilla on oikeuksia ja velvollisuuksia:

- **Jokaisella** on oikeus päättää siitä, haluaako esiintyä kuvissa tai videoilla. MPK:n kursseilla suostumus kuvatuksi tulemiseen ja kuvien käyttöön pyydetään kurssi-ilmoittautumisen yhteydessä. Mikäli joku ei halua esiintyä kuvissa, toivetta kunnioitetaan.
- **Kurssinjohtajalla ja kouluttajalla** on oikeus koulutusrauhaan. Heidän on siis saatava toteuttaa suunnittelemaansa koulutus ilman, että kuvaaminen mitenkään häiritsee toimintaa, ellei siitä ole erikseen sovittu. Heidän tulee varmistaa, että osallistujilla on oppimisrauha. Toisaalta kurssinjohtajan ja kouluttajien tulee antaa myös kuvaajille työrauha.
- **Kurssin osallistujilla** on oikeus oppimisrauhaan. Heidän oppimistaan ei saa häiritä kuvaamistoiminnalla, ellei siitä ole erikseen sovittu. Toisaalta kurssin osallistujilla on velvollisuus ilmoittaa, mikäli he eivät halua esiintyä valokuvissa tai videoilla sekä noudattaa tiedottajien ja kuvaajien kanssa sovittuja pelisääntöjä.

- **Kuvaajilla ja tiedottajilla** on oikeus toteuttaa kenenkään häiritsemättä heille annettua viestintätehtävää kurssinjohtajan kanssa sovitulla tavalla. Toisaalta heidän tulee aina antaa kurssilaisille oppimisrauha sekä kurssinjohtajalle ja kouluttajille koulutusrauha.



MPK:n toimintaan sitoutuneet vapaaehtoiset tiedottajat ja kuvaajat suorittavat heille annettua maanpuolustuksellista tehtävää. Kurssinjohtaja sopii viestintää tekevien vapaaehtoisten kanssa yhteisistä pelisäännöistä, joihin kaikki sitoutuvat.

Viestintä on osa pidäkettä

Suomalainen maanpuolustusajattelu perustuu pidäkkeen luomiseen. Pidämme puolustuskykymme sellaisella tasolla, että aseellista voimankäyttöä Suomea kohtaan harkitseva toimija luopuu aikeestaan jo ennen sen toteuttamista siksi, että voimankäyttö Suomea vastaan vaatisi sellaisia materiaalisia ja muita uhrauksia, ettei voimankäyttö rationaalisesti arvioituna kannattaisi.

Pidäkkeen luomisessa on oleellista, että suorituskyky on todellinen. Suomessa tähän pyritään yleisellä asevelvollisuudella, riittäville investoinneille puolustusmateriaalin ja asejärjestelmiin sekä jatkuvalla valmiuden ylläpitämisellä. Maanpuolustuskoulutus MPK:n toteuttama jatkuva koulutus on osa tätä puolustuskyvyn ylläpitoa ja vahvistamista.

Ajatus pidäkkeestä perustuu ns. deterrenssi- eli peloteteoriaan. Kyvyn ja valmiuden rinnalla sen keskeinen osa on viestintä. Erinomainenkaan puolustuskyky ja korkea valmius eivät toimi pidäkkeenä, jos voimankäyttöä harkitseva toimija ei ole tietoinen niiden olemassaolosta. Siksi on tärkeää, että viestimme puolustuskyvystämme ja -valmiudestamme.

Koska MPK:n toiminta ja koulutus ovat osa Suomen puolustuskykyä, myös siitä tulee viestiä. Meidän tulee jatkuvasti kertoa niin suomalaisille kuin muillekin, mitä teemme ja osaamme Suomen puolustamiseksi — ja ennen kaikkea, että Suomi on mielestämme puolustamisen arvoinen. Ei siis riitä, että meillä on taitavia ja motivoituneita taistelijoita ja muita toimijoita — meidän tulee myös kertoa heistä, heidän osaamisestaan ja maanpuolustustahdostaan.

MPK:ssa viestintää tekevät palkattu henkilökunta sekä viestintätehtäviin koulutetut ja sitoutuneet vapaaehtoiset. He tuntevat MPK:n viestinnälliset tavoitteet ja MPK:n toiminnasta kertomiseen liittyvät periaatteet ja pelisäännöt. Viestintä MPK:n toiminnasta on oleellinen osa pidäkkeen luomista ja suomalaisten maanpuolustustahdon vahvistamista. Pidäkettä luodaan yhdessä — se on paitsi koulutautumista ja harjoittelua, myös aktiivista viestintää.

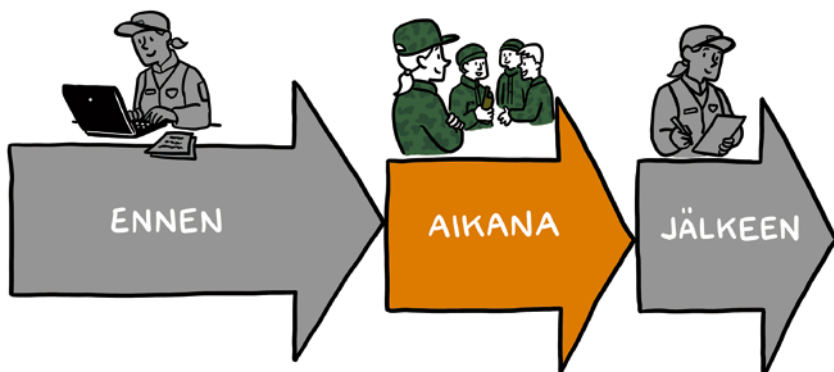




Kurssin aikana

Kurssinjohtajan vuorovaikutteinen johtaminen rakentaa kurssille avointa, oppimista tukevaa ilmapiiriä.

Kurssin aikana ja varsinkin sen alussa kurssinjohtaja on avainasemassa luottamuksen ja oppimista tukevan avoimen ilmapiirin syntymisessä. Kurssinjohtajan johtamiskäyttäytyminen ja innostus kurssin toteuttamiseen tarttuu myös kurssilaisiin. Kurssinjohtaja vastaa kurssikokonaisuudesta sen läpivientisuunnitelman mukaisesti. Mahdollisissa poikkeustilanteissa kurssinjohtaja toimii määrätietoisesti, ja hänellä on apunaan sekä muita vapaaehtoisia että MPK:n palkattua henkilöstöä.



1. MPK:n kaavan mukainen aloitus
2. Kurssilla selkeät roolit ja vastuut
3. Turvallisuus, toiminta poikkeusoloissa
4. Koulutukselliset jatkopolut ja sitoumukset
5. Arviointi ja palaute kurssia päätettäessä

4.1 Kurssin taitava aloitus luo perustan työskentelylle

Kurssin selkeä ja määrätietoinen aloitus on kurssinjohtajan olennaisin tehtävä, kun kurssi alkaa. Oma persoonallinen ote ja MPK:n hyvien käytänteiden noudattaminen takaavat vetovoimaisen alun yhteiselle kurssille ja luo hyvän oppimisilmapiirin.



Kurssin aloituskaava

1. Toivota kurssilaiset tervetulleiksi MPK:n kurssille.
2. Esittele avainhenkilöt (kurssin johto, kouluttajat ja muut avainhenkilöt)
3. Kerro lyhyesti MPK:sta (katso luku 1. "MPK lyhyesti") ja mihin kokonaisuuteen koulutus-tapahtuma mahdollisesti liittyy (harjoitus-kokonaisuus, koulutuspolku tai -ohjelma)
4. Tarkista kurssilaisten
 - » läsnäolo
 - » erityisruokavaliot
 - » kuvauslupa
 - » terveystietolomakkeen täyttö ja säilytys.
5. Mahdollisuuksien mukaan kurssilaisten esittäytymiskierros ja odotukset kurssille.
6. Kerro kurssin osaamistavoitteet ja sisältö pääpiirteissään.
7. Esittele kurssin aikataulu huolto- ja taukoaikoiheen.
8. Esittele oman kurssin turvallisuussuunnitelma (katso 4.1.3. Turvallisuusohjeet).

9. Esitlele kurssin toimintaympäristö:
- » Koulutustilat, tupakkapaikka, wc:t
 - » Ruokailu, kahvitauot, (Sotilaskoti)
 - » Majoituskäytännöt
 - » Varmista, onko näistä asioista kysyttävää
10. Kerro tärkeät viestintäasiat (katso 4.1.4. viestintäohjeet):
- » Kurssin osallistujia koskevat, voimassa olevat MPK:n viestintäohjeet
 - » Tiedot kurssia koskevista mahdollista MPK:n some-julkaisuista ja kannustaminen postausten jakoon
 - » Puolustusvoimien sosiaalisen median ohje Puolustusvoimien alueilla toimittaessa
 - » Kurssille mahdollisesti tulevat vierailijat sekä MPK:n vapaaehtoiset kuvaajat ja tiedottajat.



4.1.1 Kurssihengen rakentaminen alkaa vastaanotosta

Kurssikokemus alkaa jo kurssille saapumisesta ja ilmoittautumisesta. On tärkeää, että kurssi- ja ilmoittautumispaikalle on selkeä ja toimiva opastus, kurssilaisia ollaan varmasti valmiina vastaanottamaan ilmoitettuun aikaan ja vastaanotto sujuu tehokkaasti mutta ystävällisesti.

Kurssinjohtaja huolehtii, että:

1. Ilmoittautuessa kaikilta kurssilaisilta tarkastetaan henkilöllisyys.
2. Kurssin aikana pidetään läsnäolotilastoa.

Kurssinjohtajan ja muiden vapaaehtoistoimijoiden (esim. kouluttajat ja kurssivääpeli) keskeisimmät tehtävät kurssin aikana ovat kurssin ohjelman toteuttaminen suunnitelman mukaan, turvallisuudesta huolehtiminen sekä hyvän hengen ylläpitäminen.

Kurssinjohtaja vastaa kurssilaisten ja kouluttajien hyvinvoinnista kurssin aikana. Hengen nostattajana voi olla esimerkiksi paikalle tilattu liikkuva sotilaskoti tai talvipakkasella koulutuspaikalle termos-pulloissa toimitettu kahvi.

4.1.2 MPK:n kurssin yleinen aloituskaava

Kurssin ohjelmassa tulee varata riittävästä aikaa aloitukseen, jossa käydään läpi niin kurssia koskevat yleiset pelisäännöt, turvallisuusasiat, esittäytymiset kuin käytännön asiatkin. Ennen varsinaisen koulutuksen käynnistämistä on hyvä myös kirkastaa kurssin osaa-mistavoitteet ja käydä läpi ajantasainen kurssiohjelma, jotta kaikilla on sama ymmärrys tavoitteista ja etenemisestä.

Avauksessa on hyvä kiinnittää huomio siihen, ettei MPK:n kurssilla olla varusmiespalveluksessa. Tämä kannattaa varsinkin peruskursseilla todeta selkeästi. Puhetapa voi olla napakka, mutta normaali: päälle liimattu ja oletettu ”sotilaallinen” esiintymistapa ei kuulu MPK:n kursseille.

4.1.3 Turvallisuusohjeet kaikkien tietoon

Kurssijohtajan vastuulla on turvallisuusohjeiden saattaminen kurssilaiten tietoon heti kurssin alussa. Tämä toteutetaan lukemalla turvallisuussuunnitelma ääneen tärkeimmiltä osiltaan (katso turvallisuussuunnitelman laadinnasta 3.3). Tärkeitä osia ovat:

- Yhteystiedot (kurssinjohtaja ja kurssiväpäli)
- Tärkeimmät riskit ja niiden ehkäisytöimenpiteet
- Ensiapuvälineiden sijainti, tai kenellä ne ovat ja minkälainen pakkaus (väri ja muoto)
- Mahdolliset koulutuspaikka- ja kurssikohtaiset ohjeet.

Nämä voidaan myös jakaa kurssilaisille erillisenä monisteenä tai kierrättää kurssilaiten nähtävänä. Kurssilaisille monisteen jako ei kuitenkaan poista ääneen lukemisen tarpeellisuutta. Voit myös käyttää kuvia vahvistamaan viestiä.

4.1.4 Esimerkillistä esiintymistä ja viestinnän pelisäännöt selviksi

Kurssin aikana tapahtuvassa viestinnässä näkyvintä on kurssinjohtajan ja kouluttajien esiintyminen ja toiminta kurssilaiten kanssa. Kurssinjohtajan tulee omalta osaltaan varmistua siitä, että hän ja kouluttajat toimivat ja käyttäytyvät asiallisesti sekä esimerkiksi puokeutuvat siististi ohjeistuksen mukaisesti ja käyttävät koulutusmateriaalia oikein. Tällä varmistetaan, että kurssilaisille ja heidän sosiaali-

siin piireihinsä välittyy toiminnasta myönteinen ja asiallinen mielikuva. Kurssin luonteen mukaisesti kurssinjohtajien ja kouluttajien tulee olla helposti tunnistettavissa, esim. käyttämällä kouluttajaliiviä, nimilappua tai muuta näkyvää tunnistetta.



Somettamisessa on yhteiset perussäännöt. Voit jakaa omia tunnelmia ja kokemuksia sekä kertoa olevasi harjoituksessa. Älä jaa paikkatietoa tai kuvaa sotilaskohteita, ellei sitä ole erikseen sallittu. Toisten nimiä ei lupaa kysymättä voi kertoa. Pyydä myös aina lupa julkaisuun kuvissa esiintyviltä henkilöiltä.

Kurssinjohtaja antaa ajantasaiset ohjeet sosiaalisen median käytöstä kaikille kurssille osallistuville, niin kouluttajille kuin kurssilaisillekin. Puolustusvoimien sosiaalisen median ohjeet antavat hyvän perustan sille, miten harjoituksista ja kursseilta voi viestiä etukäteen, kurssin aikana ja jälkeenpäin.

4.2 Kurssin osaava johtaminen mahdollistaa oppimisen

Vaikka kurssinjohtajan työn usein työläin vaihe sijoittuu kurssin ennakkovalmisteluihin, hänen roolinsa on olennainen myös kurssin aikana, eikä hänen antamaansa esimerkkiä voi korostaa liikaa. Kurssinjohtaja on linkki kurssin vapaaehtoisten kouluttajien, kurssilaisten ja koulutuspaikan välillä. Hän johtaa kurssikokonaisuutta aktiivisesti, mutta antaa kouluttajille ja toimijoille rauhan hoitaa omia tehtäviään. Johtamiseen sisältyvät pedagoginen johtaminen, turvallisuuden joh-

MPK:n koulutuksen lähtökohtia

- **Linjakas koulutus** on punaisena lankana.
- On huolehdittava, että kurssille asetetut **osaamistavoitteet** toteutuvat — mm. koulutuskortit ovat tässä hyvä työkalu.
- **Ydinaines**, koulutuksen keskeisin sisältö, näkyy selkeästi niin kurssin sisällöllisten painopisteiden kuin ajankäytönkin näkökulmista.
- **Nousujohteisuus** ja oppijan systemaattinen **aktivoiminen** näkyvät koko kurssin kurssisuunnitelman mukaisessa toteutuksessa.

(Kouluttajan käsikirja 2021)

taminen ja prosessin johtaminen, ja johtamisessa noudatetaan syväjohtamisen oppeja (kts. luku 2.2).

4.2.1 Oppimisen mahdollistaminen on tieto- ja taitolaji

MPK on ensisijaisesti koulutusorganisaatio, jonka toiminnan tavoitteena on luoda osaamista oppimisen kautta. Oppimisen mahdollistaminen on kurssinjohtajan tehtävien ydin. Iso osa tästä työstä tehdään jo ennen kurssia. Vakioidut koulutusohjelmat, yhteinen ennakkosuunnittelu ja koulutuskorttien käyttö osaltaan takaavat linjakkaan koulutuksen toteutumisen. Tällöin kurssin alkaessa kurssinjohtaja voi luottavaisena siirtää koulutusvastuun eri osioiden kouluttajille.

Kurssinjohtaja on aina kurssinsa pedagoginen johtaja ja usein itse yksi kurssin pääkouluttajista, joten hänen on oltava itse riittävän perehtynyt kurssin aiheisiin. Näin kurssinjohtaja pystyy sekä itse hoitamaan omat koulutusosuutensa ammattitaitoisesti että varmistumaan, että kurssin muutkin sisällöt ovat tarkoituksenmukaisia suhteessa osaa- mistavoitteisiin. Kurssinjohtaja voi pääkouluttajana vastata esimerkiksi teoreettisen pohjan luomisesta ennen käytännön harjoittelua.

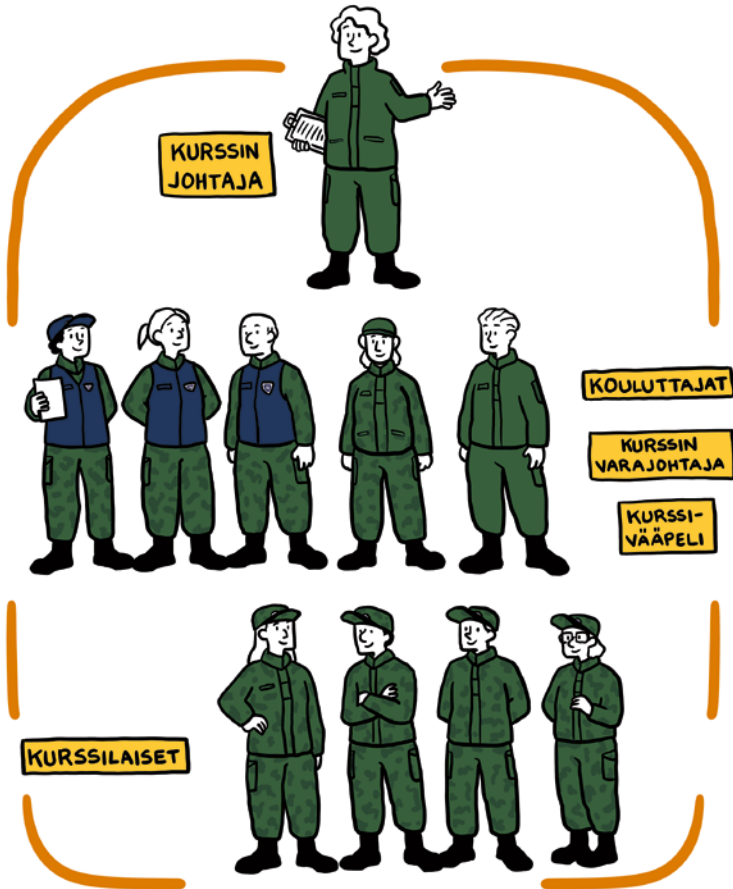
Vaikka kurssinjohtaja ei itse kouluttaisikaan kurssilla, hänen tehtävänsä on olla paikalla koko ajan – ”riittävän lähellä mutta riittävän kaukana”. Kun kurssi ja sen koulutukset on hyvin suunniteltu, on vastuu koulutuksista selkeintä siirtää kouluttajille. Kurssinjohtajan tulee sekä itse antaa että varmistaa myös muiden antavan koulutusrauhan kouluttajille. Kurssinjohtaja on sekä kurssilaisten että kouluttajien taustatuki ja -turva.

Kouluttajat voivat tarvittaessa tukeutua koulutustehtävässään kurssinjohtajan apuun, mutta pyytämättä kurssinjohtajan ei tule enää kurssin ollessa käynnissä puuttua koulutuksen kulkuun, ellei puuttuminen ole sisällön tai turvallisuuden kannalta välttämätöntä.

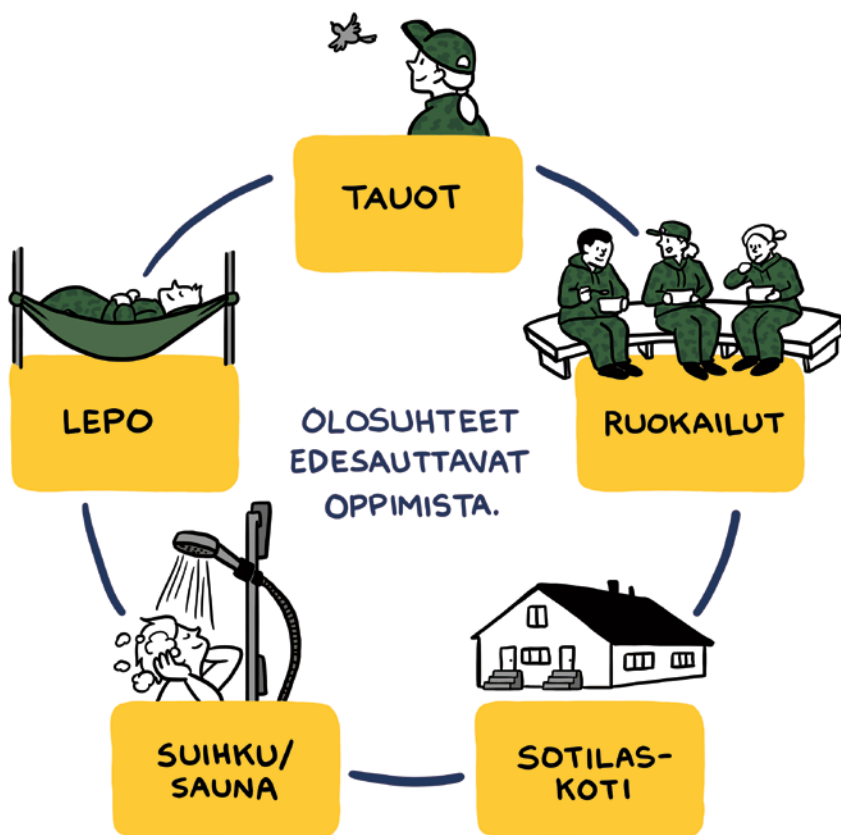
Kouluttajat vastaavat omista osa-alueistaan suunnitellusti, ja kurssinjohtaja huolehtii, että puitteet (esimerkiksi tarvittavat tilat ja

PUOLUSTUSVOIMAT

MPK



Selkeät koulutukselliset roolit ja vastuut tukevat menestyksestä kurssin läpivientiä ja kurssilaisten oppimista. Jos kurssi on osa suurempaa harjoitusta, tulee kurssinjohtajan ottaa huomioon myös yhteistyö mm. harjoituksen muiden kurssien kurssinjohtajien ja harjoituksen toimijoiden kanssa.



Kurssiympäristö ja kokonaisuuden taitava rytmitys luovat hyvät edellytykset oppimiselle.

materiaali) oppimiselle ovat kunnossa ja aikataulussa pysytään niin, että suunniteltu sisältö saadaan käsiteltyä tavoitteiden mukaisesti. Hyvät olosuhteet edesauttavat oppimista ja kurssinjohtajan tehtävänä on huolehtia, että huolto ja riittävä lepo on huomioitu kurssin aikataulussa. Erityisen tärkeää on huolehtia riittävästä levosta kurssin lopussa siten, että omilla ajoneuvoillaan kurssille saapuneille varmistetaan riittävä (vähintään kuuden tunnin) yhtäjaksoinen lepoaika ennen kurssin päättymistä. Kurssinjohtajan tehtävänä on

myös varmistaa, että mahdolliset vierailijat saapuvat paikalle ennalta sovittuun aikaan ja paikkaan antaen tavoitteiden mukaisen toiminnan jatkoa.

Koulutusrauha kurssilla varmistetaan siis ennakkoon suunniteltua aikataulutusta ja roolitusta noudattamalla ja tilanteenmukaisesti muutoksiin reagoimalla. Koulutusrauha on kurssinjohtajan vastuulla.



Koulutusrauha luodaan selkeällä rytmityksellä ja roolituksella.

4.2.2 Kurssinjohtaja valvoo kurssinsa turvallisuutta

Kurssin aikana kurssinjohtaja havainnoi koulutuksen toteuttamista myös turvallisuuskäytännöistä. Tässä kurssinjohtaja voi käyttää apunaan varajohtajaa.

Turvallisuusjohtamisen kannalta kriittisiä kohtia ovat siirtymät, aikataulujen muutokset sekä levon ja ravinnon puute. Erityisesti ennen kuin aloitetaan tunnistetun korkean riskin koulutusosuuksia, on hyvä korostaa kurssilaisille turvaohjeiden lisäksi matalaa ilmoittamistasoa, jos henkilö kokee huonovointisuutta tai hänellä herää turvallisuuteen liittyvä kysymys tai huoli.

Koulutuksen aikana kurssinjohtaja valvoo, että kouluttajat toteuttavat kurssista laadittuja suunnitelmia. Varsinkin peruskursseilla kurssilaisten kykyä ja halukkuutta osallistua kurssille tulee arvioida jatkuvasti niin kouluttajien ja kurssinjohtajankin toimesta. Mikäli kurssilainen ei pysty toteuttamaan koulutettavia tehtäviä, tulee harhata hänen osaltaan joko koulutuksen muokkaamista tai kurssin keskeyttämistä.

Samoin tulee tehdä, mikäli kurssilainen omalla toiminnallaan häiritsee kurssin koulutusta tai etenemistä. Ennen kurssilta poistamista tulee kurssilaista kuulla. Kuulemistilanteessa on syytä olla paikalla muitakin – kuitenkin niin, että kurssilainen ei koe tilannetta uhkaa-

vaksi. Kurssinjohtajan tulee raportoida menettelystä MPK:n yhteys-
henkilölle viipymättä.

Kaikki turvallisuuspoikkeamista tehdyt havainnot kirjataan ylös ja
kurssinjohtaja raportoi ne osana kurssikertomusta (katso luku 5.2.3).

4.3 Toiminta poikkeustilanteissa

Hyvästä ennakkosuunnittelusta huolimatta, aina kaikki ei kuiten-
kaan suju suunnitelmien mukaan. Taitava kurssinjohtaja osaa rea-
goida ja toimia poikkeustilanteessa tarkoituksenmukaisella tavalla.

4.3.1 Kurssinjohtaja tukee henkilökuntaa kriisiviestinnässä

Hyvä viestintä perustuu avoimuuteen, ja onnistuneen kriisiviestin-
nän lähtökohdat ovat rehellisyys ja vastuunotto. Kriisiviestintä jakau-
tuu MPK:ssa lieviin ja vakaviin erikoistilanteisiin. Lievissä tapauksissa
kriisiviestinnästä vastaavat piiripäällikkö ja piirin muu henkilökunta.
Vakavissa tapauksissa kriisiviestinnästä vastaavat MPK:n toiminnan-
johtaja ja viestintäpäällikkö. Mikäli tilanteesta on aiheutunut henki-
lövahinkoja, tiedotuksesta vastaa viranomainen. Viranomainen voi
jakaa tiedotusvastuuta myös muille asianosaisille.

Kurssinjohtajan tehtävä kriisiviestinnässä on tukea MPK:n pal-
kattua henkilökuntaa tuottamalla heille viestinnässä tarvittavaa,
oikeaa ja ajantasaista tietoa tapahtuneesta. Kurssinjohtaja myös
vastaa kurssin sisäisestä tiedottamisesta eli viestii kurssin koulutta-
jille ja osallistujille. Kriisiviestintää edellyttävän tapahtuman jälkeen
kouluttajat ja osallistujat kootaan mahdollisimman nopeasti yhteen
ja heille kerrotaan lyhyesti tapahtumien kulku ja nykyinen tilanne.
Kurssinjohtaja kertoo tilanteesta ainoastaan tietämänsä tosiasiat li-
säilemättä ja liioittelematta, eikä spekuloi tai oletta mitään.

Toimi näin poikkeustilanteissa

1

Puutu tilanteeseen.

2

Jos henki tai terveys on vaarassa, hädätä ensin apua (soitto hätäkeskukseen 112).

3

Minimoi lisävahingot. Hyödynnä tässä kouluttajia ja kurssilaisia.

4

Ota aina yhteys palkattuun henkilökuntaan, joka hoitaa mm. vakuutusasiat.

5

Tue tilannetiedoilla kriisiviestinnästä vastaavaa palkattua henkilökuntaa.

6

Pura tilanne kurssilaisten kanssa (välittömästi ja mahdollisesti uudestaan myöhemmin).

7

Raportoi onnettomuustilanne ja kaikki turvallisuushuomiot.

4.3.2 Nollatoleranssi epäasialliseen käyttäytymiseen ja häirintään

MPK:n toiminnassa kaikkia kohdellaan tasa-arvoisesti ja yhdenvertaisesti. Kursseilla ei sallita minkäänlaista epäasiallista kohtelua, kiusaamista tai häirintää. Kurssin johdolla ja muilla vastuuhenkilöillä on velvollisuus puuttua asiaan välittömästi, jos tällaista havaitaan. On hyvä tiedostaa, että häirintä voi olla sanallista, sanatonta tai fyysistä.

Rikoslain seksuaalirikoksia koskeva sääntely on uudistunut vuoden 2023 alusta lukien. Uudistus vahvisti merkittävästi jokaisen yksilön seksuaalista itsemääräämisoikeutta ja henkilökohtaisen koskemattomuuden suojaa. Tämä tulee ottaa huomioon myös MPK:n

Toimintaohjeet epäasiallista käyttäytymistä kohdattaessa

Epäasiallista kohtelua ei tule sietää. Kurssinjohtajan tulee tunnistaa epäasiallinen käyttäytyminen ja hän on ensisijainen yhteyshenkilö, jos MPK:n kursseilla koetaan epäasiallista kohtelua. Kurssinjohtajana sinun tulee saada epäasiallinen käyttäytymisen loppumaan välittömästi.

Tapahtunut tulee käsitellä viivytyksettä ja oikeudenmukaisesti. Selvityksessä kuullaan osapuolia ja selvitetään tapahtumien kulku. Asiaa käsiteltäessä tulee suojella epäasiallisen käyttäytymisen kohteeksi joutunutta. Tarvittaessa epäasiallisesti käyttäytynyt voidaan poistaa kurssilta. Vakavimmat tapaukset saattavat johtaa myös juridisiin seurauksiin.

Epäasiallinen käyttäytyminen tulee saattaa aina MPK:n palkatun henkilökunnan tietoon, ja he ovat tarvittaessa tukenasi tilanteessa.

toiminnassa: varminta on lähtökohtaisesti pidättäytyä kaikesta seksuaalisuuteen liittyvästä keskustelusta, vihjailusta, kielenkäytöstä ja toiminnasta, koska ne eivät liity mitenkään toimintaamme.

Epäasiallinen kohtelu voi ilmetä monella tavalla, esimerkkejä on luettavissa liitteestä 15. Kurssinjohtajan on tärkeä tunnistaa epäasiallisen käyttäytymisen tunnusmerkit ja puuttua nopeasti havaittuun toimintaan. Varhainen puuttuminen ehkäisee usein ongelmien paisumisen isompiin mittasuhteisiin.

4.3.3 Kurssinjohtajan sudenkuopat — kantapään kautta opittua

Kurssinjohtajat ovat vetäneet MPK:n kursseja yli 30 vuotta mitä erilaisimmissa olosuhteissa. Kokeneet kurssinjohtajat nostavat usein esille varsin yhteneväisesti asioita ja tilanteita, joihin ovat itse käytännön työssään törmänneet. Näistä tulevien kurssinjohtajien on hyvä ottaa oppia jo etukäteen ilman, että itse kompuroi samoissa kohdissa.

1. Linjakkaan kurssin periaatteista lipsuminen

Linjakkaan kurssin ja koulutuksen periaatteiden unohtaminen kostautuu ennemmin tai myöhemmin. Vanha sanonta ”huonosti valmisteltu on huonosti johdettu” pitää paikkansa erityisesti kurssinjohtajan tehtävän kuvassa. Huolellinen ennakotyö luo pohjan kurssin kokonaisvaltaiselle onnistumiselle ja asetettujen tavoitteiden saavuttamiselle. Osaamistavoitteet on hyvä pitää selkeinä kurssin toimintaa ohjaavina periaatteina ja palata niihin ihan käytännössä useamman kerran kurssin aikana. (Katso Linjakas koulutus -infoboksi luvussa 2.4)

2. Mikromanageeraus hämmentää ja halvaannuttaa toiminnan

Kurssinjohtajan mikromanageeraaminen hämmentää ja halvaannuttaa toiminnan. Liian tiukka kontrolli ja koulutustilanteisiin puuttuminen viestivät epäluottamuksesta. Kurssinjohtajan on hyvä muistaa, että kurssi ei ole häntä varten. Kurssinjohtajan tehtävä on aina ensisijaisesti mahdollistaa kouluttajien optimaalinen toiminta, joka puolestaan mahdollistaa kurssilaisten oppimisen.

3. Kurssikokonaisuuden johtamatta jättäminen — liiallinen etäisyys kurssilaisiin

Kurssikokonaisuuden johtamatta jättäminen ja liiallinen etäisyys kurssin arkeen aiheuttaa helposti kummeksuntaa ja kampittaa kurssin perustehtävää. Välttely, kurssin tavoitteiden vähättely tai unohtaminen sekä kouluttajien varjoon jättäytyminen syövät uskottavuutta koko kurssilta. Jokainen tekee kurssinjohtajan työtä omalla persoonallaan, mutta on hyvä huomata, että kurssinjohtajan rooli ja perusteltu tehtävänjako edellyttää kokonaisuuden johtamista.

4. Vuorovaikutteisen palautteen panttaaminen

Vuorovaikutteisen palautteen panttaaminen on vastoin MPK:n oppimisen ja kouluttamisen periaatteita. Kurssinjohtajan antama oma esimerkki jatkuvassa tavoitteiden suuntaisessa arvioinnissa ja palautteenannossa on avainasemassa sekä mahdollistamassa niin kurssilaisten, kurssin kouluttajien kuin omakohtaisenkin oppimisen. Lue lisää palautteen annosta luvuista 4.4. ja 5.2.

5. Yllättävät häiriötilanteet sekoittavat pakan

Yllättävät häiriötilanteet sekoittavat helposti kurssinjohtajan pakan ja pahimmillaan koko kurssin johtamisen. Kun ollaan tekemisissä inhimillisten asioiden kanssa, monenlaista voi sattua ja tapahtua. Ennakkoon erilaisiin poikkeamiin varautuminen ja MPK:n toimintamalliin (kts. s. 83) tutustuminen antavat hyvän perustan toimia yllättävissäkin erikoistilanteissa.



Jokaista mokaa ei tarvitse tehdä itse. Voit välttää monet sudenkuopat juttelemalla kokeneiden kurssinjohtajien ja muiden vapaaehtoisten kanssa.

4.4 Kurssin päättäminen perustuu vuorovaikutteiselle palautteelle

Kurssin päättäminen on oppimistapahtuma ja sen laadukkaaseen läpivientiin kannattaa varata riittävästi aikaa. Hyvin hoidettu kurssin päätöskeskustelu tuo yhteiseen käsittelyyn kurssin ydinaineksen ja syventää kurssin teemoja sekä kannustaa kurssilaisia osallistumaan muillekin kursseille.

Mieti valmiiksi:

Mitkä olivat kurssin oppimistavoitteet? Mikä on kurssinjohtajana arviosi — miten tavoitteisiin yllettiin yhdessä?



Kerro selkeästi:

Mitä kehitettävää jäi? Mihin on jatkossa hyvä kiinnittää huomiota?

Kerro selkeästi:

Missä onnistuttiin? Mitä opittiin, missä harjaannuttiin ja mistä innostuttiin?

Myös varajohtajalla ja kouluttajilla on yleensä tarpeellista palautetta kurssilaisille.

Kurssinjohtaja antaa kurssilaisilleen oman palautteensa suhteessa osaamistavoitteisiin ja niiden saavuttamiseen. Mukana on aina onnistumisia ja kehuja, mutta myös selkeää rakentavaa palautetta, joka antaa suuntaa oman osaamisen kehittämiseksi.

4.4.1 Kurssinjohtaja antaa aina kokoavan palautteen kurssilaisille

Kurssin aikana koulutuksen aktiivinen toteutus ja toiminnassa tapahtuva palautteenanto on usein kurssin kouluttajien vastuulla. Kurssin loppuvaiheessa pedagoginen johtajuus on jälleen kurssinjohtajan vastuulla ja on oikea paikka summata kurssin oppimista rehellisellä ja arvostavalla tavalla. Anna osana loppupuhuttelua kurssilaisille kurssinjohtajan näkökulmasta sekä kehuvaan, että kehittävää palautetta kurssisi osaamistavoitteiden suunnassa.

Kurssilaisen ei aina ole helppo havaita omaa oppimistaan. Tämän vuoksi kurssinjohtajan on hyvä tuoda esiin kurssin osaamistavoitteita mukaillen huomioita oppimisen suunnasta ja kehityksestä. On hyvä muistaa, että korjaavasta palautteesta ja välillä eteen tulevista

MPK:n periaatteet kurssipalautteen keräämisessä

- Kaikista vähintään päivän kestoista (8 h) koulutus-tapahtumista kerätään palaute.
- Numeraalisen arvosanan lisäksi on mahdollista antaa sanallista palautetta. Avoimet vastaukset ovat erityisen tärkeitä, sillä niistä saadaan kohdennettua palautetta ja hyviä kehitysideoita jatkoa varten niin kouluttajille, kurssinjohtajalle itselleen kuin huollon ja hallinnonkin toimijoille.
- Palaute kerätään sähköisellä lomakkeella (Surveypal), jossa oma osionsa kurssilaisille, kouluttajille ja kurssinjohtajalle.
- Kurssilaisten pikapalaute kootaan ja puretaan kurssin päätteeksi. Purkuun on varattava aikaa kurssisuunnitelmassa.

“takapakeistakin” voi oppia. Arvostavalla tavalla annettu asiantunteva palaute voi auttaa huomaamaan jotain, joka on jäänyt toistaiseksi vielä huomaamatta ja tukea näin oppijan oppimista. Kurssinjohtajan pitää “kehdata kehua ja kehittää” ja sanoittaa avoimesti tapahtunutta edistystä sekä oppimista. Kun kurssilla on luottavainen ilmapiiri, palautetta ei arastella antaa ja sitä halutaan myös vastaanottaa.

4.4.2 Kurssilaisten mielipide esiin ja yhteiseen keskusteluun

Kurssin lopussa käytävän vuorovaikutteisen palautekeskustelun lähtökohtana toimii hyvin kurssilaisilta koottava sähköinen määrämuotoinen pikapalaute, jonka jokainen voi täyttää omalla kännykälään ja tulokset saadaan nopeasti yhteiseen tarkasteluun ja pohtivan päätöskeskustelun pohjaksi. Yhteiseen keskusteluun on hyvä varata aikaa ja mahdollistaa jokaisen kurssilaisen osallistumis- ja palautteenantomahdollisuus.

4.4.3 Kurssilaisten kotiuttaminen ja jatkokolkujen markkinointi

Hyvin järjestetyllä palautevaiheella viestitään kurssilaisille siitä, että kurssinjohtajaa ja kouluttajia sekä MPK:ta organisaationa kiinnostaa kurssilaisten näkemys ja kokemus kurssista, ja että kurseja halutaan johdonmukaisesti kehittää tulevaisuutta varten.

Kurssi päättyy yleensä palautevaiheen yhteydessä. Kurssinjohtaja on usein se, joka hyvästelee kurssin osallistujat, toivottaa heille hyvää kotimatkaa ja toivottaa heidät tervetulleiksi tuleville kurseille. Kurssin päättyessä on hyvä kannustaa osallistujia etsimään MPK:n koulutuskalenterista joko kurssiin liittyvää jatkokoulutusta tai muuta kiinnostavaa toimintaa. Erityisen tärkeää on kertoa tarkasti, mikäli kurssia seuraa välittömästi toinen kurssi — esimerkiksi peruskurssin jälkeen muutaman kuukauden kuluttua järjestettävä jatkokurssi.



Kurssin päätöskaava

1. Palauta kurssilaisten mieliin, mitä on tehty kurssin aikana, ja mitkä olivat kurssin osaamistavoitteet.
2. Toteuta yhteenveto esim. kertaavien kysymysten avulla kurssin ydinaineesta.
3. Anna osaamistavoitteiden näkökulmasta sanallinen palaute kurssilaisille viikonlopusta ja pyydä palaute myös itsellesi sekä kouluttajille.
 - » Mitä hyvää, mitä parannettavaa?
4. Ohjeista kaikki täyttämään kurssille laadittu sähköinen palaute joko kurssin aikana tai välittömästi sen jälkeen.
5. Kerro jatkopolusta (jatkokurssi, kouluttajakurssi tms.) ja muista tulevista kursseista.
6. Jaa mahdolliset todistukset ja palkitsemiset.
7. Muistuta, että osallistumistieto kurssin suorituksesta päivittyy jokaisen kurssilaisen tietoihin MPK-kortille muutaman päivän sisällä.

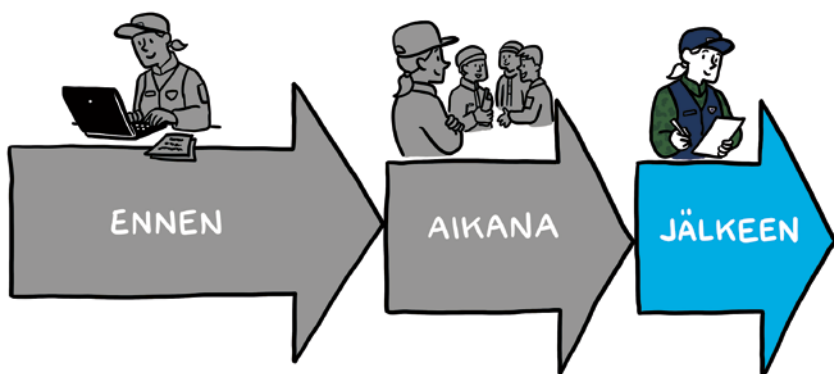




Kurssin jälkeen

Palaute- ja kehittämistyöskentely on olennainen
osa kurssin jälkitoimissa.

Kurssinjohtajan tehtävät yltävät myös varsinaisen kurssiajan jälkeiseen kurssin hallinnolliseen päättämisvaiheeseen, jolloin korostuu kehittämistyöskentely. Syväjohtaminen nostaa palautteen yhdeksi johtajana kehittymisen kulmakiveksi. Reflektioiva palaute ja sen käsittely mahdollistavat niin kurssinjohtajan kuin MPK:n koulutuksen kehittymisen. Kokemuksista opiksi ottaminen parantaa valmiutta toimia entistä paremmin jatkossa. Kurssin jälkeiseen työskentelyyn kuuluu olennaisena osana myös kurssilaisen ohjaaminen jatkoon – joko eteenpäin opintopolulla tai omaa osaamista syventäviin kursseihin, tapahtumiin ja vastuisiin.



1. Hallinnolliset tehtävät: osallistujalistat, luvat
2. Palaute kehittymisen ja kehittämisen välineenä
3. Kurssikertomus
4. Materiaalipalautukset
5. Jälkiviestintä ja -markkinointi

5.1 Kurssin jälkityöt — kurssinjohtajan tehtävät jatkuvat kurssiviikonlopun yli

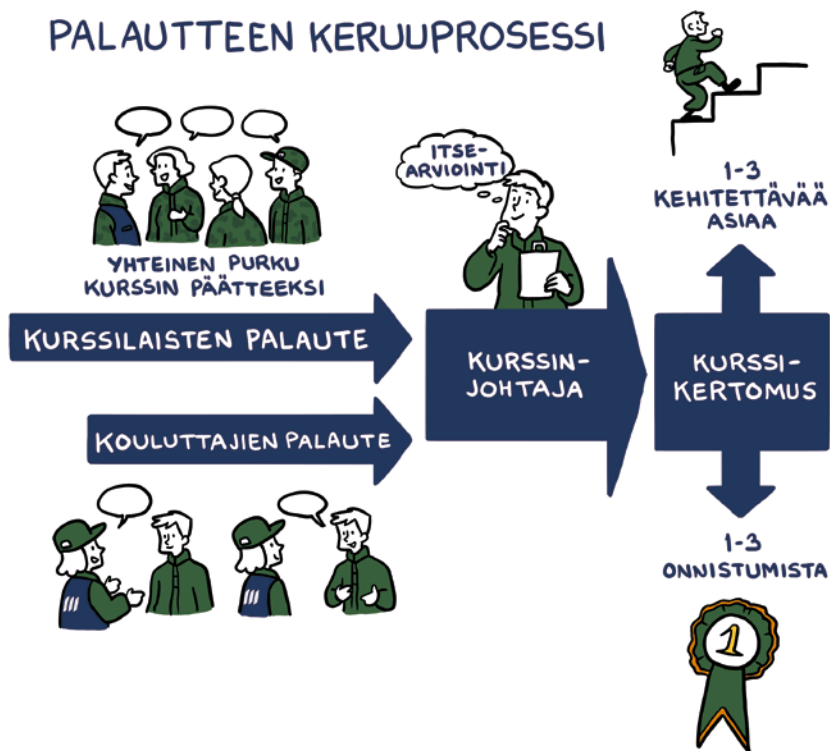
Kurssin saattaminen päätökseen sisältää tärkeitä paperitöitä kuten ajantasaisen osallistujalistan sekä mahdollisten suoritettujen lupien, näyttöjen sekä oikeuksien raportoimista MPK:n henkilöstölle. Kurssilta toimitettujen tietojen perusteella palkattu henkilöstö hoitaa mm. osallistujatietojen tallentamisen, laskutuksen ja kurssin päättämisen sekä mm. lupien ja oikeuksien tallentamisen MPK:n järjestelmään. Myös mahdolliset materiaalipalautukset tulee hoitaa asianmukaisesti mahdollisimman nopeasti kurssin päättyessä. Kurssinjohtajan on tärkeä saada prosessit johdettua hallitusti loppuun asti.

Kurssinjohtaja huolehtii:

- 1. Toimita** päivitetty osallistumislista koulutuspaikalle (osallistuneet, peruttaneet, poissaolevat ilman ilmoitusta)
- 2. Kokoa** annetut näytöt, suoritettut luvat, oikeudet
- 3. Välitä** eteenpäin huomiot kurssille osallistuneista mm. siltä osin, kun heille on suunniteltu ja suositeltu jatkokoulutusta ja muita toiminnan mahdollisuuksia MPK:ssa.
- 4. Välitä** erityisansiot huomioon otettavaksi (huomioinnit, palkitsemiset, sitouttaminen, ylennykset)
- 5. Laadi** kurssipalautetta ja kouluttajapalautetta hyödyntävä kurssikertomus organisaation käyttöön.

5.2 Palaute on kurssinjohtajan kehittymis- ja kehittämistyökalu

Kurssinjohtajan pedagogiseen johtamiseen kuuluu jatkuva arviointi ja toiminnan tavoitteellinen kehittäminen. Jatkuvaa palautteen antoa ja arviointia tapahtuu kurssin ollessa käynnissä, mutta varsinkin kurssin päätyttyä tehtävä laadukas palautetyöskentely auttaa kurssin toteutuksesta vastanneita ja MPK:n organisaatiota kehittämään toi-



Palautteen anto kuuluu olennaisena osana MPK:n kursseja ja kurssinjohtajan vastuualuetta on vuorovaikutteisen palautteen mahdollistaminen eri tasoilla.

mintaa saadun palautteen pohjalta. Johtamasi kurssi on osa laajaa MPK:n kurssien kokonaisuutta ja sinulla kurssinjohtajana on juuri tässä kohtaa mahdollisuus vaikuttaa tulevaan toimintaan.

Käytännössä kurssin jälkeen kurssilaisilla on mahdollista antaa täydentävää palautetta kurssin lopussa kootun pikapalautteen lisäksi. Kurssin kouluttajat täyttävät oman palautelomakkeensa kurssin jälkeen. Tämä aineisto antaa hyvää pohjaa kouluttajien kanssa käytävään palautekeskusteluun.

5.2.1 Kurssipalautetta kouluttajille ja kouluttajilta

Kurssinjohtaja antaa kouluttajilleen kurssilaisilta ja kouluttajilta itseltään kerätyn koosteen pohjalta käytävän palautekeskustelun lisäksi myös palautetta omasta kurssinjohtajan näkökulmasta.

Kouluttajalle suunnattu palaute voi sisältää huomioita mm. seuraavista kokonaisuuksista:

- Palautteen ennakoon tehdystä valmistelutyöstä ja siihen osallistumisesta
- Miten kouluttaja edisti ennalta sovittujen osaamistavoitteiden saavuttamista kurssin aikana.
- Kouluttajan toiminta ja vuorovaikutus kurssilaisten kanssa
- Ajankäyttöön liittyvät huomiot
- Kurssin ydinaineksen kouluttamiseen liittyvät huomiot
- Turvallisuuteen liittyvät huomiot
- Toiveet jatkoa varten

Palautteen annossa on hyvä pyrkiä noudattamaan MPK:n kouluttajien hyväksi havaitsemaa tunnettua palaudemallia.

6. Aloita keskittymällä koulutuksellisiin **onnistumisiin** ja **hyviin suorituksiin**.
 - » Nosta rohkeasti ydinsisällöistä muutama oleellinen asia, josta annat positiivista palautetta.
 - » Konkretisoi ja anna esimerkki.
7. Kerro, missä koulutuksen onnistumisen kannalta olennaisissa kouluttajan olisi hyvä **kehittää** toimintaansa.
 - » Perustele antamasi kehittävä palaute. Kurssin osaamistavoitteet ja MPK:n koulutustyylin tunteminen antavat hyvän taustan palautteen sanoittamiseen.
 - » Mitoita kehittävä kouluttajapalaute kouluttajan vastaanottokyvyn mukaiseksi. Ole ankara kouluttajan suoritusta kohtaan — älä henkilöä.
 - » Merkityksellisistä mm. koulutustilanteisiin liittyvistä asioista pitää pystyä puhumaan suoraan. Palautteen yksityiskohtaista tarkkuutta kannattaa säädellä suhteessa kouluttajan vastaanottokykyyn ja käytettävissä olevaan aikaan.
8. Lopuksi anna **kokonaisarvio** kouluttajan toiminnasta. Hyvä kooste tiivistää koulutusyhteistyön ja mahdollistaa kouluttajien kehittymisen MPK:n koulutustyylin suuntaisesti. Tärkeä on, että loppuviesti on **positiivinen**. Tarkoituksena on, että kouluttaja haluaa jatkossakin sitoutua koulutustehtäviin ja kenties kouluttautua myös kurssinjohtajatehtäviin.

Kouluttajien ja kurssin avainhenkilöiden kanssa käytävä palautekeskustelu on vuorovaikutteinen. Kurssinjohtajan antaman kannustavan ja kehittävän palautteen lisäksi kouluttajat pääsevät kertomaan oman näkemyksensä koulutuksista ja kurssilla toimimisesta. Reflektioiva

keskustelu mahdollistaa luottamuksellisessa ilmapiirissä palautteen itselle, muille kouluttajille, kurssinjohtajalle ja koulutuspaikan toiminnalle. Kannusta kurssisi toimijoita tuomaan esille onnistumisia ja kehittymisen sekä kehittämisen kohtia. Erilaiset ratkaisuehdotukset ja ideat kannattaa kirjata ylös ja hyödyntää jatkossa.

5.2.2 Kurssinjohtajan itsearviointi — oma arvio onnistumisesta ja kehitysideat

Palaute on keskeistä syväjohtamisessa. Kurssinjohtajana on tärkeä saada palautetta omasta johtamiskäyttäytymisestä. Tästä kurssijohtaja saa hyviä virikkeitä oman toimintansa arviointiin ja reflektointiin. Kurssiprosessiin kannattaa liittää kurssinjohtajan tekemä kurssin itsearviointi, jossa koulutuksen toteutumista arvioidaan MPK:n laatuvaatimusten ja kriteerien perusteella. Itsearviointi on koulutuksen kehittämistyötä, jolla osaltaan varmistetaan koulutuksen laatu ja ajanmukaisuus. Itsearviointin kautta kurssinjohtaja ja kouluttajat kehittävät paitsi koulutusta, sen sisältöjä ja menetelmiä, myös omaa kouluttamistaitoaan.

5.2.3 Palaute koulutuspaikalle kurssikertomuksen muodossa

Kurssinjohtajalla on oman kurssinsa johtamisen sekä jälkikäteen kouluttajien ja kurssiväpelin kanssa käytyjen palautekeskustelujen jälkeen hyvä kokonaiskuva kurssin sujumisesta ja mahdollisista kehittämideoista kokonaisuuteen liittyen. Kurssinjohtaja vetää palautteet ja itsearviointin tiedot yhteen ja laatii tiiviin kurssikertomuksen.

Kurssikertomuksessa nostetaan kurssin toteutuksesta esille 2–3 erinomaista asiaa, yksityiskohtaa, jotka kannattaa sisällyttää mahdollisuuksien mukaan seuraaviin toteutuksiin. Vastaavasti



Kurssikertomus koostaa kerätyn palautteen ydinasiat ja auttaa MPK:ta kehittämään koulutusorganisaationa.

kertomuksessa nostetaan esiin 2–3 kehityskohdetta. Lisäksi kertomuksessa kannattaa tuoda esille muita havaintoja, ideoita, turvallisuuspoikkeamia tai muuta sellaista, joka tulisi saattaa laajasti organisaation tietoon. Kurssikertomukset välitetään koulutusohjelman kehitystyöryhmälle ja kouluttajapoolille, joten kirjoita kertomus siten, että siitä on hyötyä myös koulutusohjelmaa jalkauttaessa ja edelleen kehitettäessä.

Onnistumisista ja jatkossa kehitettävistä asioista on raportoinnin lisäksi hyvä keskustella kurssista vastanneen koulutuspaikan edustajan kanssa. Keskustelu on tärkeää myös kurssin henkilöasioihin liittyen esim. kurssilta rekrytoitujen henkilöiden jatkopolkujen varmistamisen ja mahdollisten haastavien kurssilaisten kanssa toimimisen osalta.

Kentältä ja kursseista saatava jatkuva palaute on tärkeää linjakkaiden ja pedagogisesti laadukkaiden kurssien kehittämistyössä sekä MPK:n vapaaehtoiisiin kurssinjohtajiin ja kouluttajiin perustuvan toimintatavan ylläpitämisessä ja organisaation kehittämisessä.

Kurssien palautekoosteet ja myös turvallisuussuunnitelman poikkeamat huomioivat kurssiraportit ovat tärkeää kehittämisaineistoa myös eri aselajien koulutusohjelmien kehittämistyössä. Yksittäisen kurssinjohtajan havainnot ja kurssien kokonaispalautteet antavat arvokasta tietoa osana suurempaa kokonaisuutta.

5.3 Viestintä ja markkinointi kurssin päätyttyä

Kurssin päätyttyä tapahtuvalla yhteydenpidolla kurssilaisiin voidaan vahvistaa kurssilaisten tyytyväisyyttä sekä lisätä kiinnostusta osallistua kursseille uudestaan.

Kurssilaisten palattua kotiin kurssinjohtaja voi yhteistyössä palkatun henkilökunnan kanssa lähettää heille vielä sähköpostitse palaute- ja päättämisvaiheessa käsiteltyä tietoa sekä kiittää samalla osallistumisesta. Parin viikon sisällä lähetettävä sähköposti voi sisältää esimerkiksi poimintoja palautekyselyn tuloksista, tietoa toimenpiteistä, joihin palautteen perusteella on ryhdytty sekä selkeitä kehotuksia ja kannustusta osallistua seuraaville kursseille. Kurssien nimet, ajankohdat, paikat ja suorat linkit ilmoittautumissivuille on hyvä tällöin sisällyttää viestiin. Kurssilaisia voi kannustaa antamaan myöhemminkin kehitysideoita tai muuta palautetta sähköpostitse kurssinjohtajalle.

Jos kurssista on esimerkiksi otettu valokuvia tai laadittu artikkeleita nettiin, sosiaaliseen mediaan tai lehtiin, kannattaa näitäkin jakaa osallistujille osana jälkiviestintää. Sähköpostiviestissä voi olla esimerkiksi linkkejä MPK:n ajankohtaista-uutisiin tai nettijulkaisuihin. Valokuvat ja videot taas voidaan jakaa esimerkiksi kurssin Moodle-työtilan tai muun MPK:n ohjeistuksen mukaisen kanavan kautta.



Lopuksi

MPK:n kurssinjohtajat, kouluttajat ja muut toimijat vahvistavat vapaaehtoistyöllään Suomen kokonaisturvallisuutta.

MPK on maan kattavin kokonaisturvallisuuden kouluttaja. Toimintaan sitoutuneet kurssinjohtajat ovat avainasemassa tässä nousujohteisessa ja tavoitteellisessa toiminnassa. Vuositasolla satoja vapaaehtoisia kurssinjohtajia antavat tietonsa, taitonsa ja aikaansa laadukkaiden kurssien toteutukseen. Kurssinjohtajana et tee kurssia yksin, vaan yhdessä kurssin vapaaehtoisten toimijoiden, MPK:n palkatun henkilöstön sekä muiden yhteistyökumppanien kanssa. Laadukasta koulutusta me teemme yhdessä.

Tämä käsikirja sisältää keskeiset kurssin johtamisen periaatteet vuorovaikutukseen perustuvasta syväjohtamisesta lähtien aina linjakkaaseen pedagogiseen johtamiseen sekä yhteisiin MPK:n turvallisuusjohtamisen periaatteisiin. MPK:n laadukas ja yhdenmukainen kurssinjohtamistapa auttaa sinua ja kouluttajiasi toteuttamaan taitavasti kohdennettuja koulutuksia ja innostavia kurssikokonaisuuksia.

Käsikirja tarjoaa käytännön ohjeet kurssin johtamiseen – ennakkosuunnittelusta jälkit toimiin. Liitteistä löydät myös käytännön kurssinjohtajan työtä sujuvoittavaa materiaalia ja koosteita, joihin kannattaa ehdottomasti tutustua, olitpa sitten aloittelija tai konkari kurssinjohtotehtävissä.

Kurssinjohtajan tehtävänä varsinaisen kurssin vuorovaikutteisen johtamisen ja kurssilaisten tavoitteellisen oppimisen mahdollistamisen lisäksi on myös osaltaan olla kehittämässä oman kokemuksen ja saadun palautteen kautta tulevia koulutuksia ja yhteistä toimintaa. Hyvän harrastuksen lisäksi olet osaltasi myös rakentamassa parempaa turvallisuusosaamista – kurssisi tyypistä ja teemasta riippumatta.

Kurssinjohtajaksi kouluttautuessasi ja kurssinjohtajan tehtäviä vastaanottaessasi sinulla tarjoutuu mahdollisuus harjaantua myös itse johtajana ja syventää omaa kouluttajaosaamistasi osana MPK:n aktiivista verkostoa.

Hienoa, että olet mukana MPK:n toiminnassa kurssinjohtajan merkityksellisessä roolissa. Arvostamme aikaasi ja panostustasi.

Lähteet ja kirjallisuus

Kirjallisuus

- Halonen, P., Kemppilä, M., Gockel, E., Jääskeläinen, A., Kaalikoski, L., Kaartinen, M., Aapro, K., Kananen, J., Aalto, J., Utter, H.-M., Laitinen, T., Hollanti, J., Jesiöjärvi, J., Simola, P., Tallberg, T., Hirsimäki, J., Harala, J., & Kinnunen, T. (2022). Johtajan käsikirja 2022. Puolustusvoimat.
- Jalkanen, J. (2020). Pedagogisen johtajan kirja. PS-kustannus.
- Kämäräinen, A. (2020). Prosessijohtaminen ja prosessinkuvaaminen [AMK-opinnäytetyö]. LAB-ammattikorkeakoulu.
- Laamanen, K., & Tinnilä, M. (2009). Prosessijohtamisen käsitteet = Terms and concepts in business process management (4. uud. p). Teknologiaellisuus.
- Hietala, O., Iivari, M., Kela, H., Moilanen, P., Niemi, J., Paananen, J., Parkkinen, O., Pynttari, A., Suhonen, K., Suomi-Kuusela, E., & Turunen, M. (2023). Kouluttajan käsikirja (2. korj. p). Maanpuolustuskoulutusyhdistys MPK.
- Nissinen, V. (2007). Kasvu pedagogiseen johtamiseen. Tiede ja ase. 65., 335–344.
- Viitala, R. (2005). Johda osaamista! Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Inforviestintä.

Muut lähteet

- Pelissäännöt. 2022. Maanpuolustuskoulutus MPK. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://mpk.fi/koulutuskalenteri/pelisaannot/> [viitattu: 28.11.2023].
- Sitoutuminen MPK:n toimintaan. Maanpuolustuskoulutus MPK. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://mpk.fi/sitoutuminen-mpkn-toimintaan/> [viitattu: 28.11.2023]
- Tasa-arvo ja yhdenvertaisuusohje. 2022. Maanpuolustuskoulutus MPK. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://mpk.fi/koulutuskalenteri/pelisaannot/tasa-arvo-ja-yhdenvertaisuusohje/> [viitattu: 28.11.2023].

Liitteet

1. Avaintermit tutuiksi	106
2. Kurssinjohtajakurssi (MPK K2)	114
3. Tiedon jakaminen käytännöksi	116
4. Kurssivääpeli tukena huoltotehtävissä	117
5. Tavoitetaksonomian kolme tasoa	119
6. Esimerkki kurssin virallisesta aikataulusta	120
7. Esimerkki kurssin sisäisestä suunnitelmasta.	122
8. Pukeutuminen ja arvomerkkien käyttö	124
9. Riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta	126
10. Esimerkki riskien arvioinnista	128
11. Turvallisuussuunnitelman täyttöohje	129
12. MPK:n yleisiä viestintäperiaatteita.	131
13. Tiedot kurssin perustamiseen	133
14. Esimerkki kurssikirjeestä	134
15. Tunnista ja puutu epäasialliseen käytökseen	137

Avaintermit tutuiksi

Etäjakso

Useissa kursseissa hyödynnetään etä- tai valmistelevaa jaksoa, jonka aikana kurssilaiset tekevät kurssinjohtajan antamia valmistelevia tehtäviä. Katso myös käänteinen opetus ja sen hyödyt.

GDPR

GDPR tulee sanoista General Data Protection Regulation (yleinen tietosuoja-asetus). Se on henkilötietojen käsittelyä sääntelevä asetus, jota alettiin soveltaa kaikissa EU-maissa keväällä 2018. Tietosuoja-asetus antaa paremman suojan henkilötiedoille ja enemmän keinoja hallita omien tietojen käsittelyä. Se velvoittaa käsittelemään kaikkea henkilötietoa turvallisesti ja luottamuksellisesti.

Harjoitus

Monesta samanaikaisesta kurssista koostuva kokonaisuus, jonka johtaminen ja tukitoimenpiteet, kuten huolto ja viestintä, on keskitetty. Vertaa superviikonloppu.

Kouluttajapooli

Tietyn koulutusaiheen kouluttamiseen sitoutuneet osaajat muodostavat poolin. Kouluttajapooleja ylläpidetään MPK:n tiedonhallintajärjestelmässä, josta voidaan tehdä hakuja tarvittaessa kouluttajia.

Kouluttamisen kaava

Toisto- ja simulaattoriopetukseen liittyy usein ns. Kouluttamisen kaava, joka koostuu seuraavista vaiheista: 1) esimerkkisuoritus, 2) vaiheittain opettaminen, 3) vaiheittain harjoittaminen ja 4) kokonaissuoritus. (Kouluttajan käsikirja 2023, s. 43)

Koulutuskalenteri

MPK:n kotisivujen koulutuskalenterissa on nähtävissä tuleva kurssitarjonta aikajärjestyksessä, ja sitä pystyy siellä suodat-

tamaan mm. koulutuspaikan ja aihealueen mukaan. Koulutuskalenteriin tiedot nousevat tiedonhallintajärjestelmään tallennetuista kurssin perustiedoista.

Koulutuskortti

Koulutuskortti auttaa kouluttajaa jäsentämään koulutuksen etukäteen mielessään ja toimii myös muistamisen apuvälineenä. Koulutuskorttiin kirjataan koulutuksen ennakkovalmisteluihin liittyvät asiat ja ajankäyttösuunnitelma koulutusaiheittain tai -vaiheittain. (Kouluttajan käsikirja 2023, s. 66–67)

Koulutusohjelma

MPK:n koulutusohjelmiin on koottu koulutusteemoittain kurssit, jotka muodostavat nousujohteisen koulutuspolun. Niissä määritellään kurssien osaamistavoitteet ja linjataan sisältö, toteutustapa ja laajuus. Koulutusohjelmien laadinnasta ja edelleen kehittämisestä vastaa nimetyt työryhmät. Puolustusvoimat hyväksyy käyttöönotettavaksi MPK:n lakisääteisiin tehtäviin liittyvät koulutusohjelmat.

Kurssikirje

Kurssinjohtaja lähettää kurssille hyväksytyille kurssikirjeen 1–2 viikkoa ennen kurssin alkua ilmoittautumisessa mainittuun sähköpostiosoitteeseen. Kurssikirje sisältää kurssinjohtajan tervehdyksen, tarkemmat tiedot kurssin sisällöstä, olennaisista aikatauluista sekä mahdollisista ennakkotehtävistä ja varustuksesta. Liite 14 on esimerkki kurssikirjeen rakenteesta.

Kurssiohjelma

Jaetaan kurssilaisille, josta selviää tarpeelliset kellonajat, paikat ja kurssin vaiheet: oppitunnit, ruokailut ja muu tarvittava. Kouluttajia ja kurssin muita vastuuhenkilöitä varten kannattaa laatia sisäinen edellistä yksityiskohtaisempi aikataulu, kurssisuunnitelma. Kurssiohjelmaa kutsutaan Puolustusvoimissa viikko-ohjelmaksi. Katso esimerkki kurssiohjelmasta liitteestä 6.

Kurssisuunnitelma

Kurssisuunnitelma on kurssinjohtajan ja kouluttajien sekä huollon sisäiseen käyttöön tarkoitettu pedagoginen suunnitelman, jossa on lisäksi kurssin aikataulut ja tavoitteiden mukaiset sisällöt sekä muut mm. huollolliset tauot ja ruokailut sisältävä kurssiohjelma (aiemmin nimellä viikko-ohjelma). Huolellisesti tehty kurssisuunnitelma mahdollistaa linjakkaan kurssin läpiviennin. Katso esimerkki liitteestä 7.

Kurssivääpeli

Kurssivääpeli vastaa kurssin huollosta, materiaalista, tiloista ja ajoneuvoista. Vääpelille voi kuulua myös esimerkiksi kurssin turvallisuuteen liittyviä tehtäviä. Nimitys viittaa komppanian vääpeliin, jonka vastuulla ovat muun muassa komppanian huoltamiseen ja henkilöstöhallintoon liittyvät asiat. Vääpeli on myös sotilasarvo. Katso lisää kurssivääpelin roolista liitteestä 4.

Käänteinen opetus

Käänteisessä opetuksessa oppijat opiskelevat uuden asian ensin itsenäisesti, minkä jälkeen sen käsittelyä ja oppimista jatketaan yhdessä kouluttajien ja oppijoiden kesken. (Kouluttajan käsikirja 2023, s. 47) Menetelmän etuna on kurssilaisien tietotason saaminen riittävän yhtenäiselle tasolle ja ajan vapautuminen aiheen syventävään ja soveltavaan käsittelyyn. Esim. kurssiviikonloppuna syvennetään ja sovelletaan itsenäisesti läpikäytyjen ennakko-opintojen tietoja ja taitoja.

Laki vapaaehtoisesta maanpuolustuksesta

MPK:n asemasta ja tehtävistä säädetään vapaaehtoisesta maanpuolustuksesta annetussa laissa (11.5.2007/556). Lakiin perustuvan asemansa vuoksi MPK on luonteeltaan julkisoi-keudellinen yhdistys, joka hoitaa sille laissa määrättyjä julkisia hallintotehtäviä. Näitä ovat mm. sotilaallisia valmiuksia palvelevan koulutuksen järjestäminen, naisten ja nuorten osallistumismahdollisuuksien edistäminen, MPK:n jäsenjärjestöjen maanpuolustuskoulutuksen tukeminen, ohjaaminen

ja yhteensovittaminen sekä vapaaehtoista maanpuolustusta koskeva tiedotus ja valistus.

Linjakas opetus

Linjakkaalla opetuksella tarkoitetaan sitä, että kaikki opetuksen ja oppimisympäristön osatekijät tukevat toisiaan ja ovat linjassa keskenään. Linjakkaassa opetuksessa opetus suunnitellaan sen tavoitteista lähtien: ensin määritellään opetuksen osaamistavoitteet, minkä jälkeen pohditaan näiden tavoitteiden saavuttamiseen tarvittavia sisältöjä, opetusmenetelmiä, tavoiteltua osaamisen laatua ja osaamisen arviointia. (Koulutajan käsikirja 2023, s. 37)

Lähijakso

Mikäli kurssikokonaisuuteen kuuluu lähiopetusta, se toteutetaan esim. illan tai viikonlopun aikana koulutuspaikan osoittamassa paikassa. Lähijakson toteutuksessa on kurssinjohtajan hyvä tehdä tiivistä yhteistyötä huollon yleisjärjestelyistä vastaavan kurssiväpelin kanssa.

Mallikurssi

MPK:n koulutusohjelmien ydin on mallikurssikuvaukset, jotka toimivat työkaluina koulutusta suunniteltaessa. Mallikurssia noudattaen varmistut siitä, että kurssin tavoitteet on oikein määritelty ja se antaa myös pohjaa koulutuksen sisällön suunnitteluun. Mallikurssikuvausta muokataan ja täydennetään yksittäisen koulutustapahtuman kuvausta laadittaessa. Mallikurssista käytettiin aiemmin nimeä tyyppikurssi.

MPK-kortti

MPK:n kotisivuilta pääsee kirjautumaan omalle MPK-kortille, joka toimii vapaaehtoisen maanpuolustustoiminnan opintorekisterinä. Omalta MPK-kortilta henkilö näkee osallistumisensa kursseille ja muihin tapahtumiin sekä myös MPK:n kautta hankitut kouluttaja- ja muut pätevyyydet ja tiedot sitoumuksista. Lisäksi MPK-kortilla näkyvät kurssinjohtajille työtilat, joissa he voivat tarkastella kurssin osallistujalistaa ja

viestiä osallistujille sähköpostitse. (kts. myös Tiedonhallinta-järjestelmä)

MPKMoodle

MPKMoodle on MPK:n käytössä oleva Moodle-pohjainen verkko-oppimisympäristö. MPKMoodlella toteutetaan pääosa MPK:n verkkokoulutustarjonnasta.

Osaamisen tavoitetasot

Osaaminen voidaan jakaa laadullisesti kolmeen tasoon: muis-taa (aiemmin ”tuntee”), ymmärtää (aiemmin ”osaa”) ja soveltaa (aiemmin ”hallitsee”). Tämä jaottelu on myös Puolustusvoimi-en käytössä. Koulutuksen tavoitteena oleva osaamistaso ohjaa opetettavia sisältöjä, kouluttajan ydinainekseen keskittymistä ja ajankäytön painopistealueiden valintaa. Myös opetusmene-telmien arviointi ja valinta perustuvat osaamistavoitteisiin ja ennen kaikkea tavoiteltuun osaamisen laatuun. (Kouluttajan käsikirja 2023, s. 40–41, 43). Osaamisen tavoitetasoista käyte-tään myös termiä tavoitetaksonomia. Liitteessä 6 voit tutustua tavoitetasoihin tarkemmin.

Palaute

Palautteen antaminen on olennainen osa kurssinjohtajana toimimista niin omien kouluttajien kuin kurssilaistenkin suuntaan. Oppijat ansaitsevat kehittävän ja arvostavan palauteen. Kunkin koulutustilanteen lopussa käydään palau-tekeskustelu, jolle tulee varata aika ohjelmasta. Palautekes-kusteluilla on suuri merkitys kurssilla opittujen tietojen ja taitojen vahvistamisessa sekä väärinkäsitysten välttämisessä. Kurssilta kerätty palautetieto niin palautekeskustelusta kuin kirjallisesta kurssipalautteesta toimii hyvänä pohjana mm. kouluttajien kanssa käytävälle reflektoivalle palautekeskus-telulle. (Lisää palautteesta ja MPK:n palautteen antotavasta Kouluttajan käsikirja 2023, s. 62–63)

Pedagoginen johtaminen

Pedagoginen johtaminen on tietoista oppimisen ja opetuksen johtamista ja se on yksi kurssinjohtajan perustehtävistä. MPK:n kursseilla pedagoginen johtaminen on kurssisisällön ja koulutuksen huolellista suunnittelua, resursointia sekä aktiivista toimeenpanoa yhdessä kurssin kouluttajien ja muiden vastuuhenkilöiden kanssa. Kurssin aikana kurssinjohtajalla ja kouluttajilla sekä muulla kurssihenkilöstöllä on olennainen rooli asetettujen osaamistavoitteiden suuntaisessa oppimisen ohjauksessa ja edistämisessä sekä isommassa kuvassa myös osaamistavoitteita tukevan oppimiskulttuurin rakentamisessa. Taitava pedagoginen johtaminen varmistaa kurssin koulutuksellista laatua ja kehittymismyönteisen toimintakulttuurin vahvistumista. Olennaisessa roolissa ovat myös jatkuva arviointi ja toiminnan jatkuva kehittäminen niin suhteessa oppijoihin (kurssin aikainen aktiivinen vuorovaikutus), kuin MPK:n organisaatioonkin (mm. MPK:n kurssinjohtajan työtä tukevat toimintakäytänteet, rakenteet, roolit ja vastuut). Laadukas pedagoginen johtaminen perustuu sitoutumiseen ja yhteistyöhön.

Sitoutuminen MPK:n vapaaehtoistehtäviin

Sitoutumus on MPK:n piirin ja vapaaehtoisen välinen kirjallinen sopimus, jolla vapaaehtoinen ilmoittaa halukkuudestaan olla käytettävissä kouluttaja- ja/tai toimijatehtäviin MPK:ssa määrätynä aikana. Sitoutuminen ei edellytä määrättyä ajankäyttöä vuosittain, vaan jokainen sopii tehtävistä erikseen oman piirinsä kanssa. Sitoumuksia ylläpidetään MPK:n henkilörekisterissä ja vapaaehtoinen näkee tiedot omalta MPK-korttiltaan. Katso tarkemmin MPK:n kotisivuilta.

Superviikonloppu

Useista samanaikaisista kursseista koostuva kokonaisuus, jonka johtaminen ja tukitoimet, kuten huolto ja viestintä, voivat olla osittain tai kokonaan keskitettyjä. Superviikonloppu voi olla

piirikohtainen tai valtakunnallinen ja tapahtua yhdellä tai useammalla paikkakunnalla samaan aikaan. Vertaa Harjoitus.

Syväjohtaminen

Syväjohtaminen on transformationaalisen johtamisen ajateluun perustuva malli, johon mm. Puolustusvoimien johtajakoulutus perustuu. Syväjohtamisessa keskeistä on vuorovaikeutus ja johtajana kehittyminen. Sen tavoitteena on yksilön valmentaminen siihen, että hän kykenee paitsi itseohjautuvasti kehittämään itseään niin myös auttamaan muita itsensä kehittämisessä. Syväjohtamisen kulmakivet ovat luottamus, innostus, oppiminen ja arvostus.

Tavoitetaksonomia

Katso Osaamistavoitteet.

Tiedonhallintajärjestelmä

MPK:n tiedonhallintajärjestelmässä (THJ) hallinnoidaan koulutustapahtumia ja ylläpidetään henkilökisteriä. Vain MPK:n palkatulla henkilökunnalla on pääsy tiedonhallintajärjestelmään. THJ:stä on liittymät kotisivujen koulutuskalenteriin, taloushallintojärjestelmään ja MPKMoodleen. (kts. myös MPK-kortti)

Tietosuoja-asetus

Katso GDPR.

Turvallisuusjohtaminen

Turvallisuusjohtamisella tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joilla varmistetaan kurssin turvallinen toteutus. Tärkeää on ennakoiva suunnittelutyö, johon kuuluu mm. riskinarviointi, sen perusteella tehty ennakointi-, korjaus- ja varautumistoimet sekä turvallisuussuunnitelman laadinta. Turvallisuusjohtaminen ulottuu aina kurssin päätteeksi suoritettaviin turvallisuushavainnointien raportointiin.

Ydinaines

Ydinaineksella tarkoitetaan opetettavan asian keskeisintä sisältöä. Ydinainesta voisi kuvata esimerkiksi sanaparilla ”pitää tietää”. Sitä täydentävät kuvailtavat asiat sanapareilla ”hyvä tietää” ja ”kiva tietää”. Koulutettavasta aiheesta ydinaines on se, joka osallistujien on välttämätöntä oppia saavuttaakseen tavoitteen. Pääpaino koulutuksessa on aina ydinaineksessa ja sen tehokkaassa oppimisessa, mihin käytetään ajasta vähintään neljä viidesosaa. (Kouluttajan käsikirja 2023, s. 16, 26, 42–43)

Ydinainesanalyysi

Kurssin keskeisimpien sisältöjen määrittelyä kutsutaan ydinainesanalyysiksi. Ydinainesanalyysissa aiheeseen liittyvä tieto jaetaan ydinainekseen (osallistujan välttämätöntä oppia saavuttaakseen tavoitteen), täydentävään tietoon sekä erityistietämykseen. Analyysi auttaa suunnittelemaan linjakkaan kurssin siten, että siinä edetään opetettavan asian ydinaineksesta erityistietämykseen ja muistamisesta soveltamiseen. (Kouluttajan käsikirja 2023, s. 42–43)

Kurssinjohtajakurssi (MPK K2)

Kurssin kohderyhmänä ovat kokeneet MPK K1-lisenssin omaavat kouluttajat, jotka ovat kiinnostuneet MPK kurssinjohtajan tai kurssin varajohtajan tehtävistä. Kurssinjohtajakurssin tavoitteena on toimintatapojen yhtenäistäminen ja ammattitaitoisten kurssijohtajien lisääminen.

Kurssin jälkeen kurssilainen:

Muistaa (tuntee)

- erot harjoituksenjohtajan ja oman kurssinjohtajan roolinsa välillä kurssin koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa
- oman toimintansa merkityksen koko harjoituksen läpiviennissä
- kurssinjohtajan osuuden kurssin hallinnollisissa asioissa MPK:n tietojärjestelmässä.

Ymmärtää (osaa)

- kurssinjohtajan tehtävät ja vastuut useamman kouluttajan/aiheen käsittävän kurssin suunnittelusta, valmistelusta ja toteutuksesta
- huomioida roolinsa kurssin pääkouluttajana kouluttajien ohjaamisessa, tavoitteiden määrittämisessä kouluttavien osaamistason mukaan, kouluttajan käsikirjassa esitettyjen erilaisten koulutustapojen valinnassa ja erilaisten oppimisympäristöjen mahdollisuuksien hyödyntämisessä
- kurssinjohtajan ja kouluttajan merkityksen MPK arvojen ja toimintatapojen edustajana ja markkinoijana
- huomioida erilaiset turvallisuus- ja maineriskit kurssin koulutuksessa ja omassa käytöksessään
- laatia kurssin toteuttamiseen liittyvät suunnitelmat (ml. turvallisuus) ja tukipyynnöt.

Kurssi toteutetaan monimuoto-opetuksena, joka käsittää etäjakson sekä viikonlopun kestävän lähijakson. Lähijakson aikana valmistellaan etukäteen määritettyä oppimistehtävää. Kurssin aikana kurssilaiset suorittavat teoriakokeen.

Suoritetun koulutuksen ja osoitetun osaamisen perusteella kurssilaisille voidaan myöntää MPK kouluttajalisenssi 2. Oikeuden myöntäminen edellyttää MPK:n kouluttajakoulutuksessa määritettyä koulutuksen suunnitteluperusteiden ja -prosessien osaamista.

Lähde: MPK Kouluttajakoulutusohjelma 211/1.03/8.9.2023



Tiedon jakaminen käytännöksi

Kurssinjohtajan ja muiden toimijoiden on kurssia suunnitellessaan hyvä kiinnittää huomiota kurssin materiaalin ja siihen liittyvän muun aineiston jakamisen ja yhteiskäytön mahdollisuuksia. Tämä tehostaa kurssin suunnittelua ja varmistaa sen, että materiaali on kaikkien keskeisten toimijoiden käytössä myös siinä tapauksessa, että joku kurssin avainhenkilöistä joutuu esimerkiksi sairauden tai muun syyn vuoksi jäämään pois kurssilta.

Kurssin materiaalin ja muun aineiston jakamiseen kurssin järjestäjien kesken on monia mahdollisuuksia, esimerkiksi:

1. Materiaalia voidaan jakaa kurssin Moodle-työtilassa siten, että järjestäjille määritellään oma ryhmänsä, jolle jaetaan tietyt, vain järjestäjille tarkoitetut materiaalit.
2. Jakamiseen voi käyttää pilvipalvelua ja niiden jaettuja kansioita. Esimerkkejä tästä ovat mm. Google Drive, Microsoft Office 365 tai Dropbox.
3. Myös monet yhteistyöalustat – esimerkiksi Teams – mahdollistavat materiaalien jaon, minkä lisäksi niiden kautta voi järjestää kokouksia ja mm. luoda keskustelualustoja.

Kun materiaalia jaetaan erilaisten palveluiden kautta, tulee kiinnittää erityistä huomiota tietoturvaan ja -suojaan. Esimerkiksi kurssilaisten henkilötietoja tai turvaluokiteltua materiaalia ei saa tallentaa pilvipalveluihin.

MPK:n kautta on saatavilla pääsy Moodle-ympäristöön, ja poikkeustapauksissa MPK:n palkattu henkilöstö voi luoda esimerkiksi jokin kurssia varten Teams-ryhmän.

Kurssivääpeli tukena huoltotehtävissä

Kurssin vääpeli on kurssinjohtajan huollon yleisjärjestelyvastaava. Kurssivääpeli huolehtii yleisesti siitä, että

- tuntee kurssinjohtajan toimintasuunnitelman ja kurssiohjelman tavoitteineen
- edellytykset hyvän koulutuksen antamiselle ovat olemassa
- yleisjärjestelyt toimivat, huollollinen näkökulma kaikessa mukana
- kenelläkään ei ole nälkä, vilu, nuha tai materiaali puutteita.

Ennen kurssia kurssivääpeli:

- Ottaa selville koulutuspaikan varaston toiminnan, muonituskäytännöt, autojen käytön periaatteet
- Osallistuu kurssin suunnitteluun kurssinjohtajan kanssa, erityisvastuualueinaan
 - » koulutus- ja majoitustilat
 - » kurssilaisten vastaanotto, paikka ja aika
 - » kurssin varustetarpeet (henkilökohtaiset ja joukkokohtaiset varusteet, toimistovälineet)
 - » ruokailuajankohdat ja -paikat (huom. maastoruokailut)
 - » ajoneuvotarpeet
 - » kulkutunnisteet, avaimet
 - » sotilaskoti
 - » huollon henkilöiden määrä ja rekrytointi
- Tekee tukipyynnön kurssinjohtajan kanssa kurssin tarvitsemasta materiaalista ja kalustosta.

Kurssin aikana kurssivääpeli:

- Ottaa vastaan ja tarkistaa joukkokohtaisen materiaalin.
- On kurssinjohtajan kanssa vastaanottamassa kurssilaisia ja opastaa kurssilaisia henkilökohtaisen materiaalin noudossa.
- Pitää kurssinjohtajan aloituspuheen jälkeen huollon puheenvuoron (ruokailut, majoitus, varusteet yms.).
- Jakaa tarvittaessa oman kurssinsa joukkokohtaisen materiaalin. Huolehtii osaltaan materiaalin kunnosta ja tallessa pysymisestä. Ilmoittaa tarvittaessa ”häväreistä” eli hukkaan, rikki tai pilalle menneistä asioista ja esineistä kurssinjohtajalle.
- Hoitaa kurssin aikana tulleet varuste -/välinerikot yhteistyössä koulutuspaikan yhteishenkilön kanssa.
- Huolehtii oman joukkonsa huollollisista ajankohdista ja aika-tilauspysymisestä.
- Hoitaa koulutuspaikan edustajan kanssa kurssin keskeytyspaukset. Kurssinjohtaja tukee tarvittaessa.
- Huolehtii mahdolliset ajoneuvotarpeet omalle kurssilleen sekä sopii käyttöönoton ja palautukset.

Kurssin päättyessä kurssivääpeli:

- Tarkastaa joukkokohtaisen materiaalin ennen luovutusta, mm. määrä, kunto ja puhtaus. Ilmoittaa, mikäli on materiaalien häviämisiä tai rikkoutumisia.
- Ohjeistaa kurssilaiset henkilökohtaisen materiaalin luovutuksesta (pakkausjärjestys ym.) ja seuraa luovutuksen sujumista.
- Tarkastaa ajoneuvojen luovutuskunnon. Ilmoittaa MPK:n yhteishenkilölle mahdollisista vahingoista.
- Varmistaa ja huolehtii siistiksi kurssinsa koulutusalueen, kuten tilat ja maaston, ennen kurssin päättymistä.
- Käy palauteskustelun kurssinjohtajan kanssa, jossa kirjataan mm. kehitysideat ja käydään henkilövalintakeskustelut.

Tavoitetaksonomian kolme tasoa

Koulutuksen tavoitteena oleva osaamistaso ohjaa opetettavia sisältöjä, kouluttajan ydinainekseen keskittymistä ja ajankäytön painopistealueiden valintaa.

Taso	Tavoite	Osaamistasoa kuvaavia verbejä
Soveltaa	Kyky soveltaa tietoja, taitoja ja menetelmiä erilaisissa tilanteissa	Tieto: valita, täydentää, laskea, rakentaa, tuottaa Taito: soveltaa, toimia, muuttaa, käyttää, raportoida, tuottaa, hallita Asenne/vuorovaikutus: ottaa käyttöön, suhteuttaa, kehittyä
Ymmärtää	Kyky tulkita tietoa ja selittää erilaisia käsitteitä Kyky toteuttaa peräkkäisiä suorituksia tai tehtäviä annetun mallin mukaisesti	Tieto: selittää, yleistää, erotella, muokata, määritellä, keskustella Taito: toistaa, valita, toteuttaa Asenne/vuorovaikutus: hyväksyä, perustella
Muistaa	Kyky pitää mielessä ja palauttaa mieleen asioita Kyky toistaa yksittäinen suoritus tai tehtävä annetun mallin mukaisesti	Tieto: tunnistaa, tuntea, nimetä, listata, palauttaa mieleen, muistaa Taito: toistaa, esittää, näyttää Asenne/vuorovaikutus: sopeutua, kertoa, tuoda esille

Lähde: Puolustusvoimat: Varusmiesten johtaja- ja kouluttajakoulutusohjelma

Esimerkki kurssin virallisesta aikataulusta

Esimerkki kurssin kurssilaisille jaettavasta aikataulusta, joka antaa pientä liikkumavaraa koulutukseen, mutta orientoi osallistujat jo sisältöihin ja työskentelytapoihin.

Etäjakso

1.–31.3. itseopiskelu MPKMoodlessa – huom! ennakotehtävän suoritus viimeistään 31.3. klo 18.00 mennessä.

Lähijakso

Lauantai 13.4.

- 8.00 Ilmoittautuminen kurssille, B-talon aula
- 8.30 Kurssin aloitus, luokka 2, B-talon pohjakerros
- 9.30 Oppitunnit:
 - › Kurssinjohtaja MPK:n koulutusjärjestelmässä
 - › Linjakas pedagoginen suunnittelu
 - › tauko
 - › Etäjakson ydinaines
- 12.00 Lounas, ravintola Lusikka
- 13.00 Oppitunnit
 - › Kurssikuvaus ja THJ
 - › Riskien kartoitus ja turvallisuussuunnitelma
 - › Ryhmätyö
- 16.30 Oppitunti: Kurssinjohtajan työkaluja
- 17.00 Päivällinen, maastoruokailu
- 18.00 Oppitunnit:
 - › Tukipyynnöt ja resurssit
 - › Ryhmätöiden ennakkovalmistelut
- 20.00 Majoittuminen, iltapala, B-talo, 2. kerros



Sunnuntai 14.4.

7.00 Aamupala, ravintola Lusikka

8.00 Oppitunnit:

- › Orientaatio ja ryhmätyö
- › Palaute kehittymis- ja kehittämistyökaluna
- › tauko
- › Tiedotus, kurssikirje

11.15 Lounas, ravintola Lusikka

12.30 Oppitunnit

- › Kurssikirje työskentely jatkuu
- › Kurssijohtajan itsearviointi

13.45 Kahvit, varusteiden palautus, huolto

14.20 Kurssin yhteenvedo ja palautetyöskentely, todistukset

15.15 Kotiutus

Esimerkki kurssin sisäisestä suunnitelmasta

Lauantai

- 7.00 Aamiainen perjantaina saapuneille
- 8.00 **Ilmoittautuminen**, KVJ, luokka
- 8.30 **Kurssin aloitus**, KJ, KVJ
- › Kurssi tutuksi, MPK:n aloituskaava
 - › Esittelykierros
- 9.30 **OPPITUNTI**, luokka
- › Kurssinjohtaja MPK:n koulutusjärjestelmässä, KJ
 - › Linjakas pedagoginen suunnittelu, KJ
- 10.00 Tauko
- 10.15 **OPPITUNTI**, luokka
- › Etäjakson ydinaineuksen kertaus:
kurssinjohtajan johtamistehtävät ja ennen, aikana,
jälkeen, pienryhmät, KVJ
- 12.00 Lounas
- 13.00 **OPPITUNTI**, auditorio
- › Kurssikuvaus ja THJ, KJ
 - › Riskien kartoitus ja turvallisuussuunnitelma, KJ
- 13.35 **RYHMÄTYÖ**, auditorio
- › Linjakkaan kurssin toteuttamis- ja turvallisuus-
suunnitelman teko, K2
 - › Ryhmätöiden purku
- 15.30 **OPPITUNTI**, auditorio
- › KJ työkaluja: kouluttajapooli, Moodle, etäjakso, K1, KVJ
- 17.00 Päivällinen
- 18.00 **OPPITUNTI**, luokka
- › Tukipyynnöt ja resurssien käytön suunnittelu, K2
- 19.00 **Ryhmätöiden ennakkovalmistelut, pienryhmät**, KVJ
- 20.00 Majoittuminen, iltapala
Kouluttajien oma tilannepalaveri

Sunnuntai

- 7.00 Aamupala
- 8.00 **OPPITUNTI**, auditorio
- › lauantain ydinaines, keskustelu, KVJ
 - › orientaatio koulutuspäivään, KVJ
- 8.20 **RYHMÄTYÖ**, auditorio
- › Kurssinjohtajan kohtaamat haasteet – case-työskentely
 - › ryhmätöiden purku KJ, K1
- 9.00 **OPPITUNTI**, auditorio
- › Palaute kehittymis- ja kehittämistyökaluna, K2
- 10.00 Tauko + siirtyminen
- 10.15 **OPPITUNTI**, luokka
- › Tiedotus, GDPR, K1
 - › kurssikirje, tehtävä + purku, KJ
- 11.15 Lounas
- 12.30 **OPPITUNTI**, luokka
- › kurssikirje työskentelyn purku, KJ
- 13.15 **OPPITUNTI**, luokka
- › kurssinjohtajan itsearviointi, KVJ
- 13.45 Kahvitauko, siivoaminen, varusteiden palautus
- 14.20 **Kurssin yhteenvedo, palautteen anto, keskustelu**, KJ, luokka
- 14.45 **Kurssin päätöskeskustelu, MPK:n päätöskaava**, KJ
- › palautekeskustelu, palautekyselyyn vastaaminen
 - › todistukset, jatkopolut
- 15.15 **Kurssilaisten kotiutus**
- 15.30 Kouluttajien päätöspalaveri, palaute, huomioita kurssikertomukseen, luokka

Kurssinjohtaja = KJ

Kurssin varajohtaja = KVJ

Kouluttaja 1 ja 2 = K1 ja K2

Pukeutuminen ja arvomerkkien käyttö

MPK:n eri koulutustapahtumissa noudatetaan sovittuja pukeutumisohjeita. Alla olevassa taulukossa on kirjattu koulutuskoreittain hyväksytyt asuvaihtoehdot toimijoille ja kurssilaisille.

MPK:n koulutuksessa sotilastunnuksia ja arvomerkkejä on mahdollista käyttää vain SOTVA-kursseilla edellyttäen, että käytössä on Puolustusvoimien hyväksymä maastopuku (M91, M05 tai uudempi). Muita kuin Puolustusvoimien hyväksymiä merkkejä ja tunnuksia ei tule yhdistää sotilasasuun. Kurssilla tarvittavat Puolustusvoimien vaatteet ja asusteet sisällytetään kurssin tukipyyntöön. Joukko-osastot ja laitokset lainaavat asusteita (kuten jalkineet ja sadeasut) resurssiansa puitteissa. Puolustusvoimat määrää sotilaspuvun käytöstä sekä siinä kannettavista merkeistä ja tunnuksista Pääesikunnan Logistiikkaosaston normeilla, jotka ovat luettavissa Puolustusvoimien verkkosivuilla.

Avoimessa maanpuolustuskoulutuksessa (AVOIN) ja varautumis- ja turvallisuuskoulutuksessa (VARTU) voidaan käyttää Puolustusvoimien maastopukua, mutta asuun ei yhdistetä arvomerkkejä eikä sotilaspäähinettä. Siviilivaatetusta käytettäessä on huomioitava, että vaatteissa ei saa olla epäasiallisia tunnuksia. Kouluttajan tulee olla tunnistettavissa MPK:n kouluttajaliivin, päähineen, nimikyltin, hiha-merkin tms. avulla.

Kori	Kouluttaja ja muut resurssit	Kurssilainen
SOTVA	A) Maastopuku arvomerkeineen (sotilasasu). B) Tarvittaessa siviilivaateus. Huolehdittava tunnistettavuudesta esim. käyttämällä kouluttajaliiviä. C) MPK:n kenttäasu ilman arvomerkkejä.	A) Maastopuku arvomerkeineen (sotilasasu). B) Tarvittaessa ja koulutuksen mahdollistaessa (esim. luokkaopetus) siviilivaateus.
AVOIN	A) Maastopuku ilman sotilastunnuksia ja arvomerkkejä. B) Kurssin luonteen mukainen siviilivaateus. Huolehdittava tunnistettavuudesta esim. käyttämällä kouluttajaliiviä. C) MPK:n kenttäasu ilman arvomerkkejä.	A) Maastopuku ilman sotilastunnuksia ja arvomerkkejä. Vuodenajan mukaisesti MPK:n pipo/lippalakki tai koulutettavan organisaation päähine. B) Tilaisuuden luonteen mukainen siviilivaateus.
VARTU	A) Ensisijaisesti siviilivaateus. Huolehdittava tunnistettavuudesta esim. käyttämällä kouluttajaliiviä. B) Maastopuku ilman sotilastunnuksia ja arvomerkkejä. C) MPK:n kenttäasu ilman arvomerkkejä.	A) Ensisijaisesti siviilivaateus. B) Maastopuku ilman sotilastunnuksia ja arvomerkkejä (ml. VARTU-ammunnat). Vuodenajan mukaisesti MPK:n pipo/lippalakki tai koulutettavan organisaation päähine.

Riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Vaihe 1. Riskien tunnistaminen

Pohdi kurssin toteutusta. Kirjaa havaitsemasi riskit. Tämä tehdään vapaamuotoisesti.

Vaihe 2. Riskien arviointi

Pohdi kokoamaasi listaa. Selvitä aiemmilla kursseilla toteutuksissa toteutuneet riskit. Tarvittaessa ole yhteydessä MPK:n henkilökuntaan tai harjoituksen turvallisuuspäällikköön. Määritä neljän tärkeimmän riskin todennäköisyys ja aiheuttama haitta. Käytä tässä riskin suuruuden määrittämisen taulukkoa. Määritä ensin riskin todennäköisyys ja sitten seuraukset. Näiden risteyskohdasta löydät riskin suuruuden.

Kirjaa tulokset Riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta -lomakkeelle. Esimerkeistä löydät apuja tähän työhön. Huomioi, että mitään kurssin osaa ei toteuteta, mikäli siihen sisältyvä riski on sietämätön.

Vaihe 3. Riskien hallinta

Mieti saatua tulosta, olisiko riskiä mahdollista pienentää entisestään? Kirjaa toimenpiteet riskien ja haittojen vähentämiselle. Muista kirjata myös vastuuhenkilö asialle.

Esimerkkejä

Meluvamma

MPK:n kursseilla on mahdollista ampua ruutiaseilla, jolloin on olemassa mahdollisuus meluvammaan. Todennäköisyys on **mahdollinen**, koska kuulovaurioita on toteutunut. Sen vaikutus on **vakava**, koska kuulonalenema voi olla pysyvä. Riskitaso on siis **merkittävä**. Kuulovaurion mahdollisuutta vähennetään huolehtimalla kuulonsuojauksesta ja valvomalla sen käyttöä. Näin toimien riskin todennäköisyys pienenee **epätodennäköiseksi** ja kokonaisriski **kohtalaiseksi**.

Riskin suuruuden määrittäminen

Todennäköisyys	Seuraukset		
	Vähäinen Ohimenevät, lievät vaikutukset	Haitallinen Lyhytkestoiset vaikutukset	Vakava Pitkäkestoiset vakavat vaikutukset
Epätodennäköinen Satunnainen vaaratilanne, esiintyy harvoin	1. Merkityksetön riski	2. Vähäinen riski	3. Kohtalainen riski
Mahdollinen Vaaratilanteita on sattunut	2. Vähäinen riski	3. Kohtalainen riski	4. Merkittävä riski
Todennäköinen Vaaratilanteita esiintyy usein ja säännöllisesti	3. Kohtalainen riski	4. Merkittävä riski	5. Sietämätön riski

Kirveellä lyöminen jalkaan tai käteen

MPK:n kurseilla opetetaan majoittumista maastossa ja tulentekeä. Näissä toimissa tarvitaan kirvestä. Riskien todennäköisyys on **mahdollinen** ja seuraukset vaihtelevat **haitallisen** ja **vakavan** välillä, jolloin riskitaso on **kohtalainen** tai **merkittävä**. Oikeilla käyttömenetelmillä saadaan todennäköisyyttä ja seuraamuksia pienennettyä. Nämä tulee kuitenkin kouluttaa ja valvoa!

Liukastuminen

MPK:n kurssit toteutetaan usein varuskunnissa, ja liukkaiden torjunta viikonloppuisin saattaa olla puutteellista. Tällöin liukastuminen saattaa olla jopa **todennäköistä**. Seuraamukset voivat olla **vähäisiä** tai **haitallisia**. Riskitaso voi olla siis **kohtalainen** tai **merkittävä**. Käyttämällä hiekoitettuja väyliä liukastumisen todennäköisyyttä voidaan vähentää.

Esimerkki riskien arvioinnista

Ajankohta

1.—3.9.

Paikka

Paikkakunta

Kurssin nimi

Esimerkkikurssi maasto-olosuhteissa

Nro	Havaittu riski	Riskin suuruus	Toimenpiteet riskin pienentämiseksi ja vastuuhenkilö
1	Kompastuminen maastossa	Toimenpiteiden jälkeen merkittävää kohtalaiseen (4 → 3)	Tarkastetaan etukäteen reitti ja varmistetaan sen helppokulkuisuudesta. (Kouluttaja) Varmistetaan, että osallistujilla on maastokelpoiset jalkineet. (Kurssinjohtaja)
2	Kirveellä lyöminen jalkaan tai käteen	Kohtalainen / merkittävä (3—4)	Ohjeistetaan ja valvotaan turvallinen kirveen käyttö. (Kouluttaja)
3	Tulipalo tellassa	Kohtalainen / merkittävä (3—4)	Turvallisuusoppitunti turvallisesta kamiinan käytöstä ennen majoittumista. (Kouluttaja) Telttakohtaiset sammutusvälineet (Kurssivälineet) Kipinävuorot (Kurssinjohtaja)
4	Paleltuma	Kohtalainen (3)	Säänmukainen jaettava varustus (Kurssinjohtaja) Kurssikirjeessä erityismaininta mukaan otettavista henkilökohtaisista pukineista. (Kurssinjohtaja) Koulutusmenetelmät valitaan säätila huomioiden. (Kouluttajat) Valvotaan ja muistutetaan lämpimänä pysymisen keinoista. (Kurssinjohtaja ja kouluttajat)

Turvallisuussuunnitelman täyttöohje

Turvallisuussuunnitelma laaditaan jokaisesta toteutettavasta kursista. Suunnitelman laatimisessa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta, jonka kurssinjohtaja saa koulutuspaikan henkilökunnalta.

Otsikko	Sisältö
Koulutustapahtuman nimi	Tähän tulee kurssin nimi täydellisenä. Mikäli tiedossa niin myös kurssinumero kirjataan tähän. Esimerkiksi "1224 32 00041 – Kurssinjohtajan koulutus"
Tapahtuman turvallisuudesta vastaa	Kurssinjohtaja vastaa kurssin turvallisuudesta, tähän kohtaan tulee siis kurssinjohtajan yhteystiedot. Ilmoitetun sähköpostin tulee olla aktiivisessa käytössä.
Päivämäärä	Kurssin toteutuspäivämäärä. Mikäli kurssi on usean erillisen päivän tai usean viikonlopun mittainen, jokaiselle osiolle tehdään oma suunnitelma.
Määrä	Osallistujamäärä kouluttajat mukaan luettuna. Luennoitsijoita yms. vierailijoita ei lasketa.
Kurssinjohtajan varahenkilö	Kurssin varajohtajan yhteystiedot. Mikäli ei nimetty, kouluttajien vanhin. Se henkilö, joka kurssinjohtajan poissa ollessa on tapahtuman tosiasiallinen johtaja.
Ensiapujärjestelyistä vastaa	Erikseen nimetty henkilö, jolla on kurssin riskiarvion mukainen taitotaso ja varustus. Ei voi olla kurssinjohtaja tai vääpeli.
Alkusammutusjärjestelyistä vastaa	Mikäli käsitellään avotulta, tulee vastuuhenkilö nimeä. Hän vastaa alkusammutusvälineistön kunnosta ja tarvittaessa johtaa alkusammutusta.
Muut mahdolliset harjoituksen nimetyt	Mikäli kurssilla on sellaisia osioita, joissa on vastuullisena joku muu kuin kurssinjohtaja, esimerkiksi alkusammutus- tai köysilaskeutumisrasti, tähän tulevat heidän nimensä, toimenkuvansa ja yhteystietonsa.
Puolustusvoimien määräämä valvoja	Täytetään mikäli nimetty.
Tapahtuman/kurssipaikan vahtimestarin/aluevalvomon tms. puhelinnumero	Mikäli ollaan sotilasalueella, niin sen varuskunnan, jonka alaisuudessa alue on vartioston kenttäjohtajan puhelinnumero tähän.

Otsikko	Sisältö
Tapahtuman/kurssin ensiapuvälineet sijaitsevat	Ensiapuvälineiden, kuten defibrillaattorin ja ensiapurepun tai -laukun säilytyspaikka kurssin aikana.
Tapahtuman riskiluokka	Ilmaistaan numerolla ja sanallisesti, esim. 2; vähäinen riski.
Tapahtuman ja suorituspai- kan kuvaus	Esim. jalkaväen taistelukurssi harjoitusalueen maastossa, tailuentotyypinen kurssi kurssikeskuksessa.
Toimintaan/suorituspaikkaan liittyvät riskit	Tunnistetut keskeiset riskit, esim. liukastuminen, kompastuminen, sairaskohtaus.
Toimenpiteet riskien hallitsemiseksi	Kuvaus toimenpiteistä, esim. Turvallisuussuunnitelma ja yleisestä turvallisuusohjeet käydään läpi kurssin aluksi; kerrotaan defibrillaattorin sijainti; kiinnitetään erikoishuomio kulkureittien haasteellisiin kohtiin (portaat, liukas lattia saunassa).
Minkälaisissa olosuhteissa koko tapahtuma keskeytetään tai siirretään	Kuvaus tapahtuman keskeytyksen aiheuttavista olosuhteista, esim. jos rakennuksen käyttö estyy esim. tulipalon tai laajan vesivahingon vuoksi.
Evakuointisuunnitelma (hälyttäminen, tehtävänjako, kuljetus, opastus, kokoontumispaikka)	Esim. kurssinjohtajan tai kurssin varajohtajan käskyllä kurssi siirtyy ulos kokoontumispaikalle, joka on pysäköintialue tien toisella puolella; varapoistumistiet esitellään kurssin alussa.
Kadonneen etsintä (keskeyttäminen, etsintä ja avun hälyttäminen)	Kuvaus toiminnasta jonkun henkilön eksyessä tai kadotessa, esim. yritetään tavoittaa henkilöä puhelimitse; tarkastetaan rakennus ml. pesu- ja varastotilat; tarkastetaan lähialue; tarvittaessa soitetaan yleiseen hätänumeroon.

MPK:n yleisiä viestintäperiaatteita

MPK:n toiminnassa on lähtökohtana, että siitä saa ja yleensä myös tulee viestiä. Aktiivinen, laadukas ja kiinnostava viestintä auttaa rakentamaan myönteisiä mielikuvia MPK:sta sekä edistämään MPK:n tavoitteita.

Viestintä tukee MPK:n strategiassa asetettuja tavoitteita ja arvoja, ja sitä toteutetaan strategian ja vuosittaisen viestintäsuunnitelman mukaisesti. Viestimällä yhdenmukaisesti organisaatio näyttää myös ulospäin yhtenäiseltä ja yhteisiin päämääriin sitoutuneelta. MPK on poliittisesti ja uskonnollisesti sitoutumaton yhdistys, mikä on hyvä ottaa huomioon kaikessa viestinnässä.

Valtakunnallista viestintää johtavat MPK:n toiminnanjohtaja ja keskustoimiston viestintäpäälliköt. Alueellisesta ja paikallisesta viestinnästä vastaavat keskustoimiston ohjeistuksen mukaisesti MPK:n piirit, joita johtaa piiripäällikkö. Piireissä toimii palkatun henkilökunnan lisäksi sitoumuksen tehneitä vapaaehtoisia tiedottajia ja kuvaajia.

Viestintä jakautuu sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. Sisäisen viestinnän tarkoituksena on tukea vapaaehtoisia ja henkilökuntaa suoriutumaan tehtävistään. Tätä varten käytössä on sähköposti- ja puhelinyhteyksien lisäksi esimerkiksi Teams- ja Moodle-työtiloja ja muita sisäisen viestintäkanavia. Kurssinjohtajan näkökulmasta sisäistä viestintää on esimerkiksi kurssin suunnittelu ja muu toiminta yhdessä kurssin kouluttajien ja tukitoimijoiden sekä MPK:n henkilökunnan kanssa.

MPK käyttää ulkoiseen viestintään kotisivuja ja koulutuskalenteria, sosiaalista mediaa, läsnäoloa yleisötapauksissa ja perinteistä printtimediaa. Ulkoiseen viestintään liittyy myös maineenhallinta. Maine tarkoittaa suuren yleisön ja sidosryhmien käsityksiä MPK:sta, ja se rakentuu MPK:n koulutuksen sekä sitä toteuttavien vapaaehtoisten kouluttajien ja toimijoiden kautta. Palkattu henkilökunta vaikuttaa MPK:n maineeseen työnsä ja tekemänsä viestinnän kautta. Samoin kurssinjohtaja ja muut vapaaehtoiset vaikuttavat MPK:n maineeseen.

omalla esiintymisellään ja toiminnallaan. Hyvää mainetta rakennetaan tekemällä ensin oikeita asioita ja viestimällä niistä sen jälkeen ulospäin. Maineenhallintaa tuetaan noudattamalla MPK:n viestinnän linjauksia.

Sosiaalinen media on tärkeä viestintäkanava ja osa MPK:n maineenhallintaa. Hyviä käytöstapoja on tärkeä noudattaa myös sosiaalisessa mediassa sekä MPK:n omilla sivuilla, että omassa profiilissa MPK:n toiminnasta kertoessaan tai ilmaistessaan olevansa MPK:n vapaaehtoistoimija. Sosiaalinen media tavoittaa nopeasti hyvin suuren ihmismäärän, ja sen avulla on mahdollisuus levittää tietoa toiminnasta myös uusille kohderyhmille.

MPK:n käyttämiä sosiaalisen median kanavia ovat valtakunnalliset ja piirien sivut Facebookissa ja Instagramissa sekä valtakunnalliset Twitter-, LinkedIn- ja YouTube-kanavat. Näissä julkaistaan MPK:n ajankohtaisia uutisia, kuulumisia kursseilta ja harjoituksista sekä ilmoituksia tulevista kursseista. Keskeisiä käyttötarkoituksia ovat juuri koulutusten markkinointi ja toiminnasta kertominen.

Tiedot kurssin perustamiseen

Kurssinjohtaja toimittaa MPK:n yhteyshenkilölleen tarvittavat perustiedot, joiden perusteella avataan kurssi tiedonhallintajärjestelmään ilmoittautumisia varten. Jos kurssi perustuu hyväksytyyn koulutusohjelmaan, on käytettävänäsi mallikurssi, jonka tekstit tulee muokata vastaamaan kurssisi sisältöä.

Tarvittava tieto	Tarkennus
Kurssin nimi	Käytä koulutusohjelman mukaista nimeä, jos sellainen on olemassa, vältä lyhenteitä.
Ajankohta	Aloituspäivä + -aika; päättymispäivä ja -aika
Kurssin järjestämispaikka	Sovitaan yhdessä MPK:n kanssa.
Kurssin tavoite	Laaditaan kurssilaisen näkökulmasta: mitä muistaa/ymmärtää/osaa kurssin jälkeen.
Kenelle kurssi soveltuu	Pääkohderyhmä
Esitiedot	Mahdollinen suoritettu edeltävä kurssi, ennakkomateriaali, vaadittava taito (esim. uimataito), tarvittava oma varustus
Sisältö	Kurssin oleelliset opetusaiheet; yksityiskohtainen kurssin aikataulu toimitetaan myöhemmin kurssikirjeessä.
Yhteystiedot	Kurssinjohtajan nimi ja yhteystiedot (vähintään sähköposti), halutessa myös kurssin varajohtajan tiedot. Aina vähintään MPK:n palkatun yhteyshenkilön tiedot.
Koulutuskori	MPK määrittelee.
Ilmoittautumisaika	Sovitaan yhdessä MPK:n kanssa.
Kurssin minimi- ja maksimikoko	Sovitaan yhdessä MPK:n kanssa.
Osallistumismaksu	MPK määrittelee.
Mahdolliset lisäkysymykset ilmoittautuville	MPK lisää kurssin ja koulutuspaikan mukaisesti: ruokavali-, majoitustarve-, kuvauslupa- ja vaatekokoisiin liittyvät kysymykset. Lisäksi voidaan kysyä kurssin toteuttamisen kannalta oleellisia asioita, esim. osaamistasoa tarkentava kysymys.

Esimerkki kurssikirjeestä



Tervetuloa kurssinjohtajakurssille 13.—14.4.2024

Olet lämpimästi tervetullut mukaan pätevyitymään kurssinjohtajan tehtäviin!

Kurssin lähiopetusjakso järjestetään Säkylässä, Huovinrinteen varuskunnassa. Kurssi alkaa lauantaina 13.4. klo 8 ilmoittautumisella kasarmilla (tarkempi ohjeistus pääportilla). Vastaanottovalmius kurssipaikalla on lauantaina klo 7.30 alkaen. Pitkämatkalaisilla on mahdollisuus majoittua kurssipaikalla jo perjantaina. Ilmoitathan tässä tapauksessa majoitustarpeestasi viimeistään 2.4. Kurssi päättyy sunnuntaina klo 15.30 mennessä.

Kurssille tarvitset mukaan muistiinpanovälineet ja tietokoneen sekä henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet ja vaihtovaatteet. Kurssilaisille jaetaan koulutuspaikalla majoittumisvälineet, mutta ei vaate-tusta. Kurssilla pukeudutaan siviilivaatteisiin.

Kurssin tavoitteet ja sisältö

Kurssin kohderyhmänä ovat kokeneet MPK:n kouluttajalisenssin (K1) omaavat kouluttajat, jotka ovat kiinnostuneet kurssinjohtajan tehtävistä. Kurssin suoritukseen kuuluu etätehtäviä sekä lähijakso, joka sisältää mm. teoriakokeen. Kurssin jälkeen kurssilaiselle voidaan myöntää kurssinjohtajan K2-kouluttajalisenssi.

Kurssin jälkeen kurssilainen:

Muistaa (tuntee)

- kurssinjohtajan roolin koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa sekä koko harjoituksen läpiviennissä
- kurssinjohtajan osuuden kurssin hallinnoimisessa MPK:n tietojärjestelmässä

Ymmärtää (osaa)

- Kurssinjohtajan tehtävät ja vastuut
- Roolinsa kurssin pääkouluttajana ja pedagogisena johtajana
- Kurssinjohtajan merkityksen MPK:n arvojen ja toimintatapojen edustajana
- Kurssin toteutukseen liittyvien suunnitelmien ja tukipyynnöiden laatimisen

Ohjelma

Aikataulu on alustava ja siihen voi tulla muutoksia.

Lauantai 13.4.

8.00	Ilmoittautuminen ja aamukahvi
8.30	Kurssin aloitus
9.00	Oppitunnit: Kurssinjohtaja MPK:n koulutusjärjestelmässä, linjakas pedagoginen suunnittelu, etäjakson ydinaines
12.00	Lounas
13.00	Oppitunnit: Kurssikuvaus ja THJ, turvallisuus, ryhmätyö
16.30	Oppitunti: Kurssinjohtajan työkaluja
17.00	Päivällinen
18.00	Oppitunnit: Tukipyynnöt ja resurssit, ryhmätöiden ennakkovalmistelut
20.00	Majoittuminen, iltapala, huolto ja lepo

Sunnuntai 14.4.

7.00	Aamupala
8.00	Oppitunnit: Orientaatio ja ryhmätyö, palaute kehittämistyökaluna, tiedotus
11.15	Lounas
12.30	Oppitunnit: Kurssikirje, kurssinjohtajan itsearviointi ja koe
13.45	Päiväkahvi, huolto ja palautukset
14.20	Palaute ja kurssin päättäminen
15.15	Kotiutus

Etäjakson / ennakkotehtävien ohjeistus

Kurssin hyväksytyyn suoritukseen kuuluu etätehtävät, jotka palauteaan 7.4. mennessä kurssin MPKMoodle-työtilaan. Etätehtäviin kuuluu Kurssinjohtajan käsikirjaan (2024) perehtyminen sekä käsikirjan pohjalta Moodlesta löytyviin tehtäviin vastaaminen. Katso tarkempi ohjeistus aiemmin lähetetystä etätehtäväohjeesta tai MPKMoodlesta.

Ota yhteyttä

Jos sinulla on kurssiin tai järjestelyihin liittyviä kysymyksiä, ota rohkeasti yhteyttä kurssinjohtajaan tai tarvittaessa MPK:n palkattuun henkilökuntaan.

- Kurssinjohtaja Tiina Tarmokas, tiina.tarmokas@email.com, 040123456
- Kurssin varajohtaja Mikko Mallikas, mikko.mallikas@email.com, 040987654
- MPK:n yhteyshenkilö, koulutuspäällikkö Matti Maanpuolustaja, matti.maanpuolustaja@mpk.fi, 050112233

Koulutusterveisin kurssinjohtaja Tiina Tarmokas

Tunnista ja puutu epäasialliseen käytökseen

MPK:n toiminnassa on nolla toleranssi kaikkea epäasiallista käytöstä kohtaan. Henkilöiden eriarvoiseen asemaan asettaminen ja syrjintä sukupuolen, iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vammaisuuden, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen ja muun henkilöön liittyvän syyn perusteella on kiellettyä.

Tasa-arvoisen ja yhdenvertaisen kohtelun vaatimukset pohjautuvat tasa-arvo-, yhdenvertaisuus- ja työturvallisuuslakiin. Näihin lakeihin perustuvat velvoitteet ja oikeudet kokevat kaikkia toimintaan osallistuvia, niin MPK:n toimihenkilöitä, vapaaehtoisia kouluttajia ja muita toimijoita kuin kurssilaisia.

Kurssinjohtajan velvollisuus on tunnistaa sopimaton käytös ja puuttua siihen välittömästi. On hyvä tiedostaa, että häirintä voi olla sanallista, sanatonta tai fyysistä.

Epäasiallista käytöstä on monenlaista, joista esimerkkeinä seuraavat:

- yleinen epäasiallinen ja halventava kielenkäyttö (esim. loukkaavat ilmaukset)
- kiusaaminen henkisin tai fyysisin toimenpitein, joiden tavoitteena on pahan olon tuottaminen kohdehenkilölle (nimittely, eristäminen, töniminen, uhkailu)
- simputus
- henkilön ihmisarvoa tarkoituksellisesti loukkaava käyttäytyminen (rasistiset ilmaukset, seksuaalivähemmistöjä loukkaava kielenkäyttö)
- seksuaalinen häirintä, joka on ei-toivottua, yksipuolista ja sen kohteelle vastentahtoista käytöstä (seksuaaliluonteiset eleet, ilmeet, pornografinen aineisto, puheet, viestit, koskettelu,

ääritapauksessa raiskaus tai sen yritys)

- syrjintä, epätasa-arvoisesti kurssilaisia kohtelevat kurssijärjestelyt (tytöttely, ikärasismi)
- käskyt tai ohjeet syrjiä.

Kurssilla tapahtunut epäasiallinen käyttäytyminen tulee saattaa aina MPK:n palkatun henkilökunnan tietoon. Voit lukea lisää MPK:n kotisivuilla olevasta **Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusohjeesta**.

Kurssinjohtajan käsikirja on Maanpuolustuskoulutus MPK:n vapaaehtoisille kurssinjohtajille laadittu opas, joka soveltuu sekä opetusaineistoksi kurssinjohtajakoulutukseen että käytännön työkaluksi kursseja suunniteltaessa ja toteutettaessa.

Vapaaehtoinen kurssinjohtaja on keskeinen toimija MPK:n koulutuksen toteuttajana. Käsikirjassa pureudutaan kurssinjohtajan rooliin ja tehtäväkenttään tavoitteellisen oppimisen mahdollistajana. Kurssin johtamista tarkastellaan neljästä johtamisen näkökulmasta. Käsikirjaan on koottu kurssinjohtajille MPK:n toimintamallit kurssin suunnitteluun, toteutukseen ja kurssin jälkeen tapahtuvaan kehitystyöhön. Lisäksi käsikirjassa jaetaan hyviä käytännön vinkkejä kurssinjohtajien avuksi.

KURSSINJOHTAJAN

käsikirja



MAANPUOLUSTUSKOULUTUS

FÖRSVARSBILDNING