

Anne Koskinen

TEKNISEN PALVELUKESKUKSEN HENKILÖKUNNAN
KOULUTTAMINEN MICROSOFT OFFICE 2010 -OHJELMISTON
KÄYTTÄMISEEN

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma

Ohjelmointi

2012

TEKNISEN PALVELUKESKUKSEN HENKILÖKUNNAN KOULUTTAMINEN
MICROSOFT OFFICE 2010 – OHJELMISTON KÄYTTÄMISEEN

Koskinen, Anne
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
Huhtikuu 2012
Ohjaaja: Grönholm, Jukka
Sivumäärä: 70
Liitteitä: 0

Asiasanat: tekninen palvelukeskus, Office, Microsoft, 2010, koulutus, koulutuksen järjestäminen

Opinnäytetyön aiheena oli teknisen palvelukeskuksen henkilökunnan kouluttaminen Microsoft Office 2010 –ohjelmiston käyttämiseen.

THE TRAINING OF THE STAFF OF TECHNICAL SUPPORT CENTER TO USE
THE MICROSOFT OFFICE 2010 -SOFTWARE

Koskinen, Anne

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in information technology

April 2012

Supervisor: Grönholm, Jukka

Number of pages: 70

Appendices: 0

Keywords: technical support centre, office, 2010, Microsoft, schooling, organizing a
schooling

*The purpose of this thesis was to train the staff of technical support center to use the
Microsoft Office 2010 software.*

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN.....	6
2.1	Toimeksiantajana Tekninen palveluskeskus	6
2.1.1	Koulutuksen laajuus.....	7
2.1.2	Koulutuksen kohderyhmä	8
2.2	Järjestelmä päivittyä	9
3	MICROSOFT OFFICE	10
3.1.1	Microsoft Office 2003	12
3.1.2	Microsoft Office 2007	13
3.1.3	Microsoft Office 2010	14
4	LÄHTÖKOHDAT	16
4.1	Opinnäytetyön laatijan tieto- ja taitotaso	18
5	KOULUTUKSEN TARKOITUS	19
5.1	Päätavoitteet.....	19
5.2	Kouluttamisen motiivit.....	20
5.3	Erilaiset koulutusmenetelmät.....	21
5.4	Oppimistavat.....	22
5.4.1	Ihmisen tapa oppia.....	23
5.4.2	Eri oppimistapoja vastaavat koulutustavat.....	25
5.4.3	Koulutetaan kouluttajat	26
6	KOULUTUKSEN SUUNNITTELU	27
6.1	Koulutuksen järjestämisen keskeiset tehtävät	28
6.2	Koulutukselle sovittu aikataulu	29
6.3	Koulutettavan henkilökunnan tieto- ja taitotaso	32
6.4	Koulutukseen varatut resurssit.....	34
6.5	Itsearviointisuunnitelma	34
6.6	Koulutusmateriaali	35
7	KOULUTUSPÄIVÄN TOTEUTTAMINEN JA TULOKSET	38
7.1	Lähtökohdat	38
7.2	Koulutuksen sisältö	41
7.3	Koulutuksella saavutettu hyöty.....	41
7.4	Ongelmia	42
8	KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN.....	45
8.1	Projektina koulutus	46
8.1.1	Aloitusta	46

8.1.2 Työvaihe.....	47
8.1.3 Koulutusvaihe.....	48
8.1.4 Koulutuksen jälkisanat.....	54
8.2 Projektin aikataulu	55
9 KOULUTUKSEN ONNISTUMISEN ARVIOINTI	57
9.1 Toimeksiantajan arvio	57
9.2 Palautekyselyn tulokset	59
9.3 Resurssienhallinnan arviointi	62
9.4 Aikataulutuksen arviointi	63
9.5 Jatkokoulutuksen tarve ja uudet ideat	63
9.6 Itsearviointi.....	64
10 LOPUKSI	67
LÄHTEET	69
KUVALUETTELO	70
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämän työn tarkoituksena on ohjeistaa hyvän koulutuksen järjestämisessä sekä dokumentoida järjestämäni koulutuksen eri vaiheet ja onnistuminen. Työssäni käyn läpi koulutuksen järjestämisen alusta loppuun saakka ja pyrin käsittelemään aihetta projektin näkökulmasta. Aion käsitellä työssäni projektin aloittamista ja sen lähtökohtia. On tärkeää saada hyvä tietopohja koulutuksen kohdeyleisöstä, heidän tietotasostaan ja siitä, mitä he tahtovat oppia koulutuksessa. Parhaiten saan sen selville järjestämällä heille lähtötasotestin.

Koulutuksen järjestämisestä tuli laajempi projekti kuin alun perin olin ajatellut. Sen sijaan, että olisin järjestänyt koulutuksen vain Teknisen palvelukeskuksen valitulle henkilöstölle, järjestänkin sen koko Porin kaupungin Teknisen Palvelukeskuksen henkilökunnalle, joka pitää sisällään neljä eri toimipistettä.

Projektin pääosat ovat koulutuksen kohdeyleisön taitojen kartoittaminen, koulutuksen suunnittelu kartoituksen pohjalta, koulutuksen pitäminen ja tulosten kirjaaminen. Tarkoitukseni on koostaa tähän opinnäytetyöhön ensisijaisesti koulutuksen järjestämisestä, mutta koska esimerkkitapauksena tässä toimii Teknisen palvelukeskuksen henkilökunnan kouluttaminen Office 2010 –ohjelmiston käyttöön, tulen monissa esimerkeissä ja asiayhteyksissä viittaamaan tähän.

2 KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN

2.1 Toimeksiantajana Tekninen palvelukeskus

Mutta mistä sain ajatuksen tehdä opinnäytetyöni juuri tästä aiheesta? Idea muotoutui keskustelujen ja pohdintojen jälkeen lopulliseen muotoonsa, mutta alkunsa idea sai minun ollessa työharjoittelussa Porin kaupungin Teknisessä palvelukeskuksessa syksyllä 2011. Koska työharjoitteluni työtehtäviin kuuluivat muun muassa henkilökun-

nan avustaminen IT-puolen ongelmissa, törmäsin monta kertaa viiden kuukauden aikana peruskäytössä ilmeneviin ongelmiin. Ja koska henkilökunta käyttää jonkin verran Microsoft Officen Wordia, Exceliä ja Power Pointia, ongelmia ilmeni hyvin paljon perusasioissa. Työharjoitteluni aikana mielessäni kävikin, että kyseisen paikan ihmiset tarvitsisivat hyvän pohjakoulutuksen Office –ohjelmien käyttöön, koska se säästäisi heiltä sekä IT-tuelta aikaa ja hermoja. Työskentely tehostuisi huomattavasti, jos käyttäjät osaisivat käyttää heille annettuja työkaluja.

Työharjoitteluni päätyttyä tuli puhetta opinnäytetöistä, jolloin mielessäni kävi tämä aiemmin mieleen juolahtanut ajatus. Laitoin sähköpostia harjoitteluni ohjaajalle TPK:hon ja kysyin, että olisiko tarvetta tällaiselle koulutukselle. Kysyin oikeaa asiaa oikeaan aikaan, koska TPK oli siirtymässä Office 2003 versiosta Officen 2010 versioon. Koska jo pelkästään sovelluksen moderniksi muuttunut ulkonäkö tulisi tuottamaan ongelmia käyttäjille, sain opinnäytetyökseni suunnitella ja järjestää TPK:n henkilökunnalle koulutuksen kyseisen ohjelmiston käytöstä.

Teknisen palvelukeskuksen päässä yhteyshenkilönäni, ja apunani, toimikin harjoitteluni ohjaaja Osmo Leppäniemi. Koulutusprojektin aikana tein yhteistyötä TPK:n ja IT-palveluiden kanssa, jotka olivat vastuussa Officen päivittämisestä TPK:n työkooneisiin.

2.1.1 Koulutuksen laajuus

Koulutusta aloin suunnittelemaan heti huhtikuun puolella välissä, koska tarkoituksenani oli järjestää koulutukset kaikille TPK:n työntekijöille. Jo pelkästään TPK:n Postitalon toimipisteessä oli 160 ihmistä, jotka täytyi kouluttaa. Sitten lisäksi olivat vielä Ulasoorin, Kunnallistekniikan sekä Puistotoimen toimistoväki.

Koulutus itsessään järjestettäisiin kahdeksan hengen ryhmälle kerrallaan. Näin pystyisin vielä opastamaan ja ohjeistamaan yksilöllisesti niitä, jotka tarvitsivat apua tai selvennystä harjoituksissa. Koska ryhmäkoko pidettiin pienenä, se lisäsi automaattisesti koulutuskertojen määrää. Odotinkin, että koulutuskertoja tulisi olemaan vähintään kymmenen, mutta loppujen lopuksi niitä tulikin lähemmäs kolmekymmentä.

Yksi koulutuskerta tulisi kestämään noin neljä tuntia, riippuen sisällön laajuudesta ja harjoituksiin käytetystä ajasta. Sisältönä koulutuksissa olisi Officeen Word, Excel ja Power Point-ohjelmat. Tarkemman sisällön sain teetetyn kyselyn avulla, jossa selvitin käyttäjien omia kokemuksia ohjelmien parissa sekä kysymällä heidän toiveitaan sen suhteen, mitä he tahtoivat oppia.

2.1.2 Koulutuksen kohderyhmä

Koulutukseni pääkohderyhmänä oli TPK:n toimistohenkilökunta neljästä eri toimipisteestä (Postitalo, Ulasoori, Kunnallistekniikka ja Puistotoimi). Koska Kuntatoimisto -ohjelmaa käyttävät siirtyivät ensimmäisinä käyttämään uutta Office -ohjelmistoa, heidän koulutuksensa oli etusijalla. Arviolta heitä oli noin reilu 50 käyttäjää. Tarkoituksena oli siis koostaa ryhmät niin, että kuntatoimiston käyttäjät koulutettaisiin ennen, mutta myöhemmin tuli muutos, että Porin Kaupungin IT-palvelut kouluttaisivat heidät erikseen. Kutsuin heidät kuitenkin mukaan koulutuksiin TPK:n pyynnöstä.

Kyselyn vastauksista selvisi nimen lisäksi toimipiste, yksikkö, sukupuoli ja ikä. Koulutusta suunnitellessani minun täytyi ottaa ensisijaisesti huomioon mistä toimipisteestä ihmiset olivat, mutta myös heidän ikänsä. Ikää kysyin kyselyn ohessa saadakseni hieman käsitystä siitä, millaiseen yleisöön minun on varauduttava. Vaihtoehtoja kyselyssä oli:

- alle 20 vuotta
- 20 – 30 vuotta
- 30 – 40 vuotta
- 40 – 50 vuotta
- 50 – 60 vuotta
- yli 60 vuotta.

Eniten oli 50 – 60-vuotiaita sekä yli 60-vuotiaita. Alle 20-vuotiaita ei ollut lainkaan ja 20 – 30-vuotiaat olivat selvänä vähemmistönä (Kuva 1, alla).



Kuva 1. Koulutuksen ikäjakauma

Koska hyvin moni TPK:n työntekijöistä käyttää tietokonetta, koko organisaatiossa heitä olikin arvion mukaan se vajaa kolmesataa. Postitalo oli selvästi suurin toimipiste TPK:n piirissä 160 työntekijällä. Ulasoorin toimipisteessä oli vain kolmekymmentä työntekijää, Puistotoimessa kolmekymmentäviisi ja Kunnallistekniikassa vain kaksikymmentä. Pienemmistä toimipisteistä väkeä siirrettiinkin suurempien ryhmien seuraan, ettei tarvinnut erikseen järjestää heille omaa paikkaa lähempänä heidän toimipistettään. Kaiken kaikkiaan sain haltuuni 253 kappaletta sähköpostiosoitteita, joihin jokaiseen minun täytyi lähettää tasotesti ja myöhemmin kutsu saapua koulutukseen ja viimeiseksi arviointilomake koulutuksen onnistumisesta.

2.2 Järjestelmä päivittyä

TPK:ssa on jo kauan käytetty käyttöjärjestelmänä Windows XP –ohjelmistoa ja sen kanssa Office 2003:sta. Koska TPK:n ja yleisesti Porin kaupungin IT-laitteet on siirretty leasing –laitteiksi, ne vaihdetaan tietyin väliajoin uusiin. Pöytäkoneissa vaihtoväli on 48 kuukautta ja kannettavissa tietokoneissa vaihtoväli on 36 kuukautta. Leasing –koneet otettiin käyttöön vasta vuosi tai kaksi sitten, joten kyseessä on ensimmäinen vaihto. Vanhat koneet haetaan pois ja uudet tuodaan tilalle. Uusissa koneissa onkin käyttöjärjestelmänä Windows 7, joka tuottaa uudella ulkoasullaan ongelmia

käyttäjille, mutta järjestelmän mukana tulee myös valmiiksi asennettu Microsoft Office 2010.

Kaikkia koneita ei suinkaan vaihdeta nyt samalla kertaa, mutta Office päivitetään silti uuteen. Päivittäminen tapahtuu Porin kaupungin IT-palveluista etäyhteyden ylitse. Vanha Office 2003 –versio poistetaan koneista ja tilalle asennetaan Office 2010. Ensimmäiset päivitykset aloitettiin jo huhtikuussa 2012, mutta päivityksiä tehtiin pitkän kesää tavoitteena saada kaikki vaihdettua kesän aikana, jolloin kesän jälkeen olisi kaikki vanhat Officet päivitetty uudempiin versioihin. Tämä aikataulu kuitenkin venyi suunnitellusta. Vielä syyskuun alussa puolillakaan TPK:n työntekijöillä ei ollut käytössään uutta Office –ohjelmistoa. Silloin otimme käyttöön sen toiminnon, että koulutuksessa käytyään lähetin nimilistat Leppäniemelle, joka laittoi ne eteenpäin IT-palveluille. Koulutuksen käyneille vaihdettiin uusi ohjelma etäyhteyden kautta parin viikon sisään koulutuksen jälkeen.

Porin kaupungin työntekijät ovat yleisimmin kesälomalla heinäkuussa, joten koulutukset päätettiin aloittaa jo ennen lomia. Koulutuskuukausiksi olikin sovittu alustavasti touko-, kesä- ja elokuu, mahdollisesti jopa syyskuu. Joten järjestelmän vaihtuessa kesän loppuun mennessä, henkilökunta olisi jo suuremmalti osin koulutettu käyttämään uutta Officea. Tämä ei kuitenkaan pitänyt. Toukokuussa ei ehditty järjestää yhtään koulutusta, kesäkuussa järjestettiin vain kaksi ja elokuussa järjestettiin kuusi koulutusta. Suurin osa koulutuksista järjestettiin syyskuussa. Syyskuussa järjestettiin kaiken kaikkiaan 17 koulutusta. Kaikki sovituista koulutusajoista poistuneet ja myöhässä vastanneet pääsivät koulutukseen vasta lokakuussa, joten alkuperäinen aikataulu venyi melkein kahdella kuukaudella.

3 MICROSOFT OFFICE

Microsoft Office on Microsoftin tuottama toimisto-ohjelmistopaketti. Ensimmäinen versio oli Microsoft Word 1.0 ja se oli tarkoitettu MS-DOS –pohjaisille koneille. Tämä tuli markkinoilla syyskuussa 1983. Kaksi vuotta myöhemmin tammikuussa

1985 tuli Microsoft Word 2.0 DOS –pohjaisille koneille, kun Applen Macintoshit saivat Word 1.0:n. Vuonna 1986 lokakuussa Microsoft julkaisi Word 3.0:n Mac –koneille. Tästä ei koskaan tullut 2. –versiota. Vuonna 1987 Microsoft osti Foret-hough –yrityksen, alkuperäisen PowerPoint 1.0 kehittäjän, 1,4 miljoonalla dollarilla. Saman vuoden syyskuussa Microsoft julkaisi PowerPoint 1.0:n Mac –koneille. Vuotta myöhemmin Macit saivat PowerPoint 2.0:n.

Ensimmäinen Office –paketti tuli markkinoilla kesäkuussa 1989. Office 1.0 Macille piti sisällään Word 4.0, Excel 2.2 sekä PowerPoint 2.01. Lokakuussa 1990 julkaistiin Office 1.0 Windows –pohjaisille koneille. Tämän jälkeen tuli Office 3.0 Windowsille elokuussa 1992. Kehitys oli verrattain nopeaa, kun ohjelmat lähtivät kehittymään. Access liittyi Officen ohjelmistopakettiin marraskuussa 1992. Kymmenessä kuukaudessa Accessia oli myyty yli miljoona kappaletta. Marraskuussa 1993 julkaistiin Windowsille Office 4.0. Vain viisi kuukautta myöhemmin julkaistiin Office 4.3 Professional Windowsille sekä Access 2.0.

Microsoft teki suurimman askeleensa elokuussa 1995, kun yritys julkaisi Windows 95 –käyttöjärjestelmän. Sen mukana tuli Office 95, joka oli ensimmäinen 32 –bittinen ohjelmistopaketti. Tämän jälkeen Office –tuotepakettiin alkoi tulla muita ohjelmia. Sellaisia kuten Exchange Server 4.0 ja Outlook 97.

Marraskuussa 1997 Office 97 oli nopeasti myydyin ohjelmisto tietokoneiden historiassa. Vajaassa vuodessa Office 97 myi yli 20 miljoonaa lisenssiä, joka oli keskimääräisesti noin 60 000 kappaletta päivässä.

Heinäkuussa 1999 julkaistiin Microsoft Office 2000. Lokakuussa vuonna 2003 julkaistiin Office 2003 ja logo päivittyi nykyiseen muotoonsa. Tämän jälkeen on tullut hyvin vähän muutoksia Officen ohjelmistopakettiin. Tammikuussa 2007 julkaistiin Office 2007. Huhtikuussa 2009 julkaistiin Exchange 2010:n beetaversio.

(Into Windows, 2009)

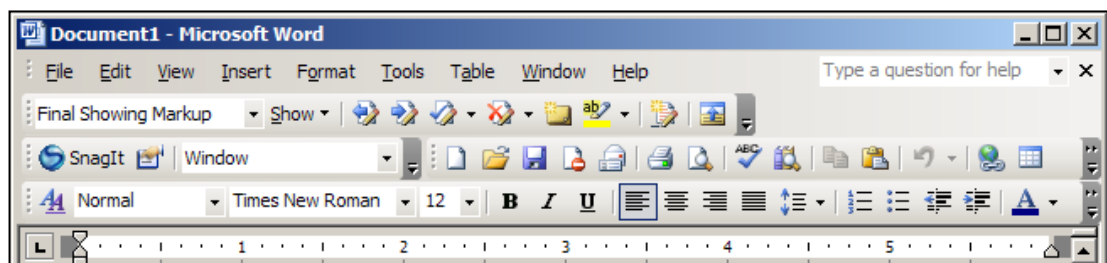
Office 2010, koodinimeltään Office 14, tuli markkinoille kesäkuussa 2010. Office 2010 toi kuluttajille ilmaiset online-versiot perusohjelmista eli Wordista, Excelistä, PowerPointista ja OneNotesta. Office 2010 oli alussa saatavilla kymmenellä eri kie-

lellä, mutta se laajenee kielipakettia avulla 94 eri kieleen. Microsoftin edullisen koti-ohjelmiston, Microsoft Worksin, korvaa Office Starter 2010. (Microsoft, 2010)

Office Standard –ohjelmistopaketti pitää nykyään sisällään viisi eri ohjelmaa: Word (tekstinkäsittelyohjelma), Excel (taulukkolaskentaohjelma), PowerPoint (esitysgraafikkaohjelma), Outlook (ajanhallinta/sähköpostiohjelma) sekä OneNote (muistiinpano-ohjelma 2007 ja 2010 –versioissa). Office Professional –ohjelmistopakettissa on yllä mainittujen ohjelmien lisäksi Access (tietokantaohjelma), Publisher (julkaisuohjelma) sekä InfoPath (lomakkeiden teko) ja Sharepoint (WWW-suunnitteluohjelma, joka korvasi FrontPagen). (Office, 2012)

3.1.1 Microsoft Office 2003

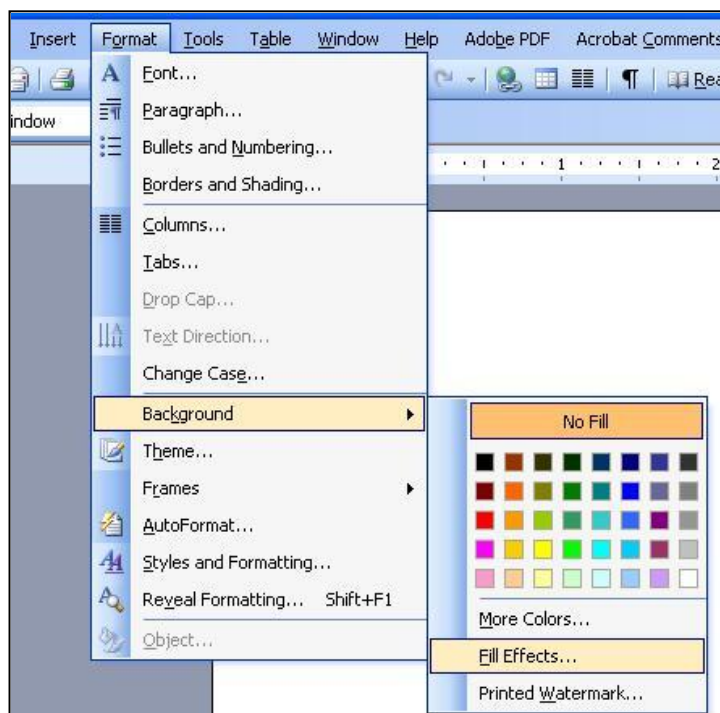
Microsoft Office 2003 –ohjelmiston ulkoasu oli askeettinen ja kaikki toiminnot löytyivät linkkien takaa aukeavista valikoista (Kuvat 2 ja 3 alla). Uudemmissa versioissa nämä on korvattu välilehdillä tai niin sanotuilla valintanauhoilla, joiden alta löytyvät kaikki kuvakkeet, jotka ennen löytyivät nimien kera aukeavista valikoista.



Kuva 2. Word 2003

Eroa uudempiin versioihin 2003 –versiossa oli myös se, että kaikki työkalut eivät näkyneet kerralla työkalurivillä vaan ne täytyi erikseen lisätä oikealta löytyneistä valikoista. Sieltä pystyi lisäämään tiettyjä, yksittäisiä toimintoja tai sitten kokonaisia työkalurivejä, sellaisia kuten piirto –työkalurivi. Perustoiminnot olivat oletusarvoisesti näkyvissä. Tämä on yksi suuri ero 2007 ja 2010 –versioihin, sillä niissä on kaikki heti alussa näkyvissä kehittyneempiä osia lukuun ottamatta. 2003 –version huonoja puolia oli sen valikot (kuva 2 yllä). Valikot joutui ensin avaamaan ennen kuin näki kaikki sen alta löytyvät toiminnot. Toiminnoista näkyi pienet ikonit sekä

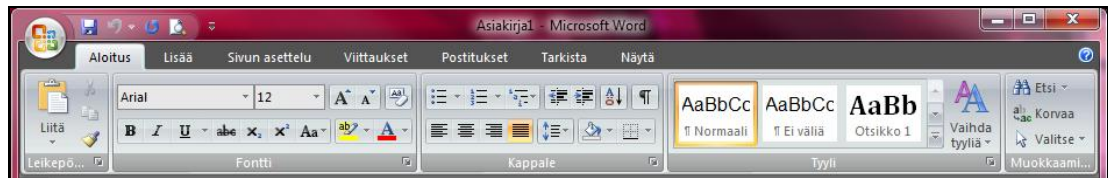
nimi ikonin perässä. Joidenkin toimintojen alta löytyi vielä yksi valikko, josta löytyi jälleen yksi linkki, joka aukaisi uuden valikot tai erillisen ikkunan, josta sai hienosäädettyä asetuksia. 2007 ja 2010 –versioissa tämä kerroksellisuus on poistettu ja näkyvissä on suoraan toiminnot välilehdillä. Tämä nopeuttaa ja helpottaa työskentelyä, kunhan oppii ensin tuntemaan välilehtien järjestyksen ja sisällön. Lähes kaikki 2003 –version toiminnot ja tutut ikonit on siirretty sellaisenaan 2007 ja 2010 –versioihin. Joitain lisäyksiä tehtiin, mutta ohjelmistosta toiseen siirtymistä helpottaa se, että 2003 –versiossa tutuksi tulleet ikonit löytyvät sellaisinaan myös uudemmista versioista.



Kuva 3. Word 2003 valikot

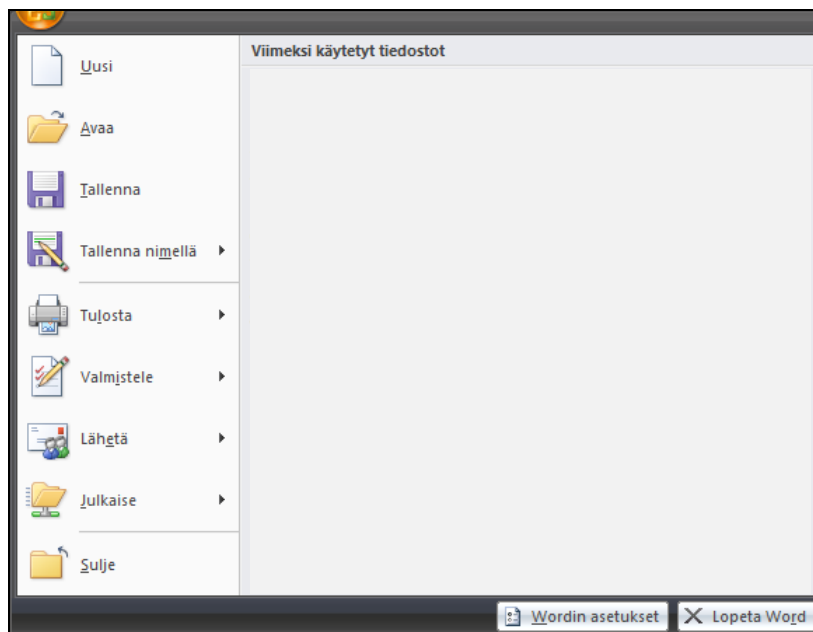
3.1.2 Microsoft Office 2007

Officen vanhempi versio, 2007 (Kuva 4, alla), on jo ulkoasultaan huomattavasti erilaisempi kuin vanha 2003:nen, mutta silti aika samannäköinen kuin 2010. Suurin ero 2007:n ja 2010:n välillä onkin päävalikko. 2007:ssä se näkyy Officen logona vasemmassa yläkulmassa.



Kuva 4. Microsoft Office Word 2007 / Aloitus

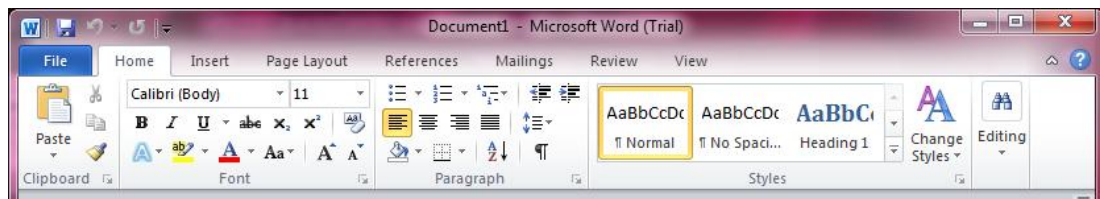
Avattu valikko onkin hieman erilainen, kun vertaa 2007:n valikkoa (Kuva 5, alla) 2010:n avattuun valikkoon (Kuva 7, alla).



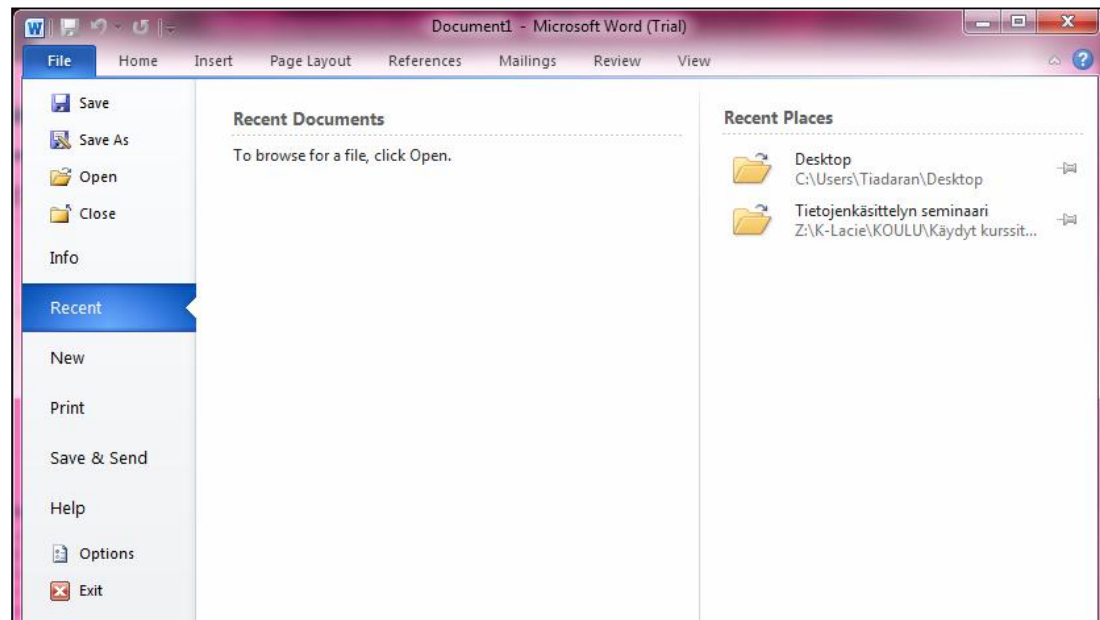
Kuva 5. Office Word 2007 päävalikko

3.1.3 Microsoft Office 2010

Suurin muutos Office 2003:sen ja 2010:n välillä onkin ollut ulkoasu, joka on muuttunut modernimmaksi. Valikoiden sijasta käyttöön on otettu välilehdet (Kuva 6, alla). Välilehdiltä löytyy kuvakkeiden kanssa kaikki samat mitä vanhoista 2003:sen valikoista ja hieman lisää. Moni käyttäjä onkin tottunut siihen, että tiettyä toimintoa tehdessään he tietävät minkä linkin avaavat yläpalkista ja mistä haluttu toiminto löytyy. Uuden järjestelmän ulkoasupäivityksen takia vanhan tutun asian etsiminen onkin hankalampaa kuin ennen, koska se ei enää olekaan samassa paikassa kuin ennen.



Kuva 6. Office Word 2010 Aloitus



Kuva 7. Office Word 2010 päävalikko

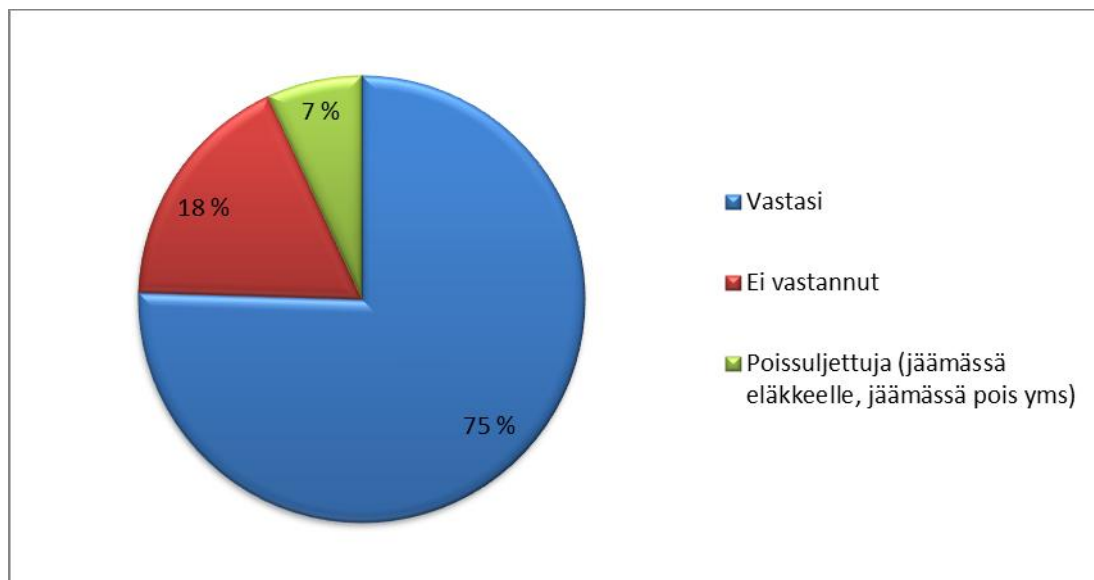
Yksi painotettava asia 2010 –ohjelman käytössä oli, että totuttu Esikatselu –toiminto oli muuttunut huomattavasti, sillä se oli yhdistetty Tulosta –toimintoon. Esikatselu näkyi siis samalla Tiedosto –välilehden alta löytyvän Tulosta –valikon alla.

TPK:n toivomuksesta muistutin myös eräästä seikasta liittyen 2003 ja 2010 –ohjelmistoihin liittyen. Nimittäin siitä, että 2010 –ohjelmalla tallennetut oletustiedostomuodot (.docx, .xlsx, .pptx) eivät aukea vanhassa 2003 –ohjelmistossa. Tämän takia toistaiseksi 2010 –ohjelmistolla luodut työkirjat kannatti tallentaa 97 – 2003 –muotoon (.doc, .xls, .ppt), jotta ei tulisi yhteensopivuusongelmia. Uusi 2010 ei ole kuitenkaan vielä läheskään kaikissa koneissa talon ulkopuolella puhumattakaan talon sisäisistä koneista uuden Officeen vaihtuessa portaittain käyttäjille. 2003 –version asiakirjat aukeavat kyllä 2007 ja 2010 –ohjelmistoissa, mutta näiden omat tiedostomuodot eivät aukea 2003 –version ohjelmistoissa ilman asennettua lisäosaa.

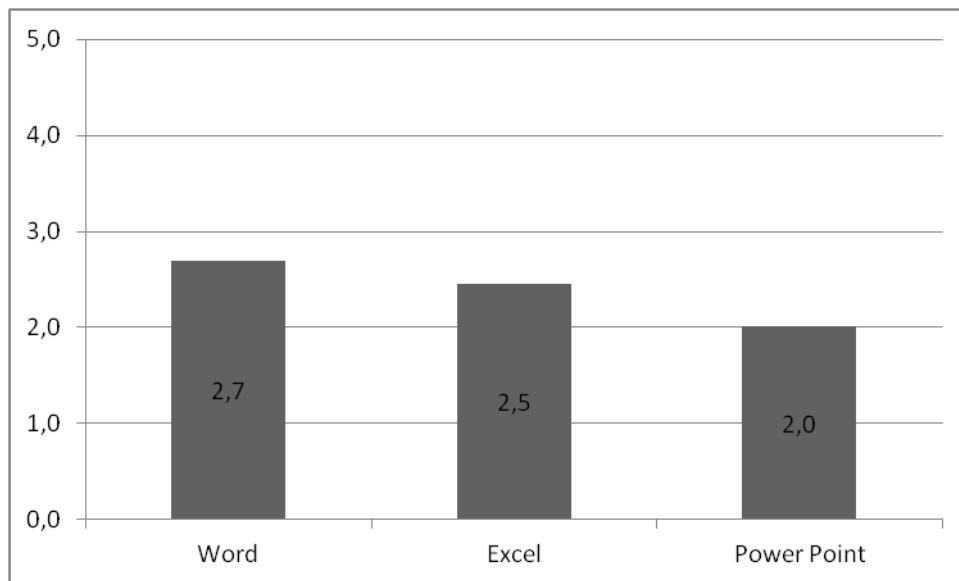
4 LÄHTÖKOHDAT

Lähtökohtana oli ensin selvittää ketä minä kouluttaisin, millä tasolla he olisivat Office –käytössä ja mikä heitä kiinnosti. Minua kiinnosti heidän pohjakoulutuksensa toimisto-ohjelmien parissa sekä heidän ikänsä, koska nuoret olivat oletetusti parempia ohjelmistojen käytössä kuin vanhemmat ikäpolvet TPK:lla.

Aliarvioin suuresti kyselyn suorittamiseen tarvittun ajan. Työpaikan ohjaajan Leppäniemen kanssa laitoimme alkuperäiseksi vastausajaksi viikon eli seitsemän päivää. Loppujen lopuksi sain vastauksia vielä kahden kuukauden jälkeen siitä, kun kysely laitettiin liikkeelle. Kolmen kuukauden päästä minulta puuttui yhä viisikymmentä vastausta. Laitoin myös kaksi muistutusviestiä niille, jotka eivät olleet vastanneet ja elokuun alussa laitoin vielä kolmannen viimeisille uupuville. Vastauksia jäi silti saamatta. Loppujen lopuksi lähetin 256 kutsua. 190 vastasi, 49 jätti vastaamatta ja syystä tai toisesta 18 ei osallistunut koulutukseen. Näitä syitä olivat muun muassa eläkkeelle jääminen, töiden loppuminen tai puhtaasti välinpitämättömyys koulutusta kohtaan, joka ilmoitettiin suoraan.



Kuva 8. Kyselyyn vastanneet



Kuva 9. Vastaajien itsearvioinnin keskiarvot (asteikolla 1-5)

Viimeisenä asiana kyselyssä kysyin heidän omia toiveitaan koulutuksen sisällöstä. Koska en voinut antaa vapaata sanaa, joka olisi antanut liian laajan skaalan vastauksia ja hankalasti rajattavan aiheen, luettelin heille yhdeksän eri vaihtoehtoa, joista pyysin heitä valitsemaan viisi sellaista, joista he tahtoisivat oppia lisää. Suluissa olevat luvut kuvastavat sitä moniko valitsi tämän vaihtoehdon kyselyssä.

Vaihtoehdot:

Wordin tekstinmuokkaus (102 henkilöä eli 52 %)

Kuvien lisääminen Word tiedostoihin, sekä niiden muokkaus ja käsittely (106 henkilöä eli 54 %)

Yleinen katsaus Wordin toimintoihin (118 henkilöä eli 60 %)

Excelin tekstin- ja solujenmuokkaus (114 henkilöä eli 58 %)

Diagrammien ja kaavioiden laatiminen Excelissä (84 henkilöä 43 %)

Laskennalliset kaavat Excelissä (117 henkilöä eli 59 %)

Diojen käsittely ja muokkaus Power Pointissa (71 henkilöä eli 36 %)

Power Point–esitysten tehosteet, animaatiot ja esitystavat (77 henkilöä eli 39 %)

Puuttuiko jokin? Mikä?

Viimeisessä kohdassa annoin heille kuitenkin vapauden lisätä tuohon listaan jonkin, joka saattaisi heitä itseään kiinnostaa. Koska jos he vastasivat tuohon, niin sain silti

neljä muuta vastausta yllä olevista vaihtoehdoista. Näistä katsoin keskiarvon, että mitä toivottiin eniten ja painotin siihen koulutuksen sisältöä suunnitellessa. Tuloksia katsellessani kovin moni ei kuitenkaan toivonut mitään muuta annettujen vaihtoehtojen lisäksi. Joku tahtoi Excelin käyttöä syventävää koulutusta, kaksi toivoi opetusta makrojen kanssa, yksi oli kiinnostunut Accessista, joka ei ikävä kyllä kuulunut tähän koulutukseen. Muutama kuitenkin toivoi oppivansa 2007 ja 2010 versioiden käyttöä uudistuneen ulkonäön takia ja se oli koko koulutuksen ydin jo alkuvaiheessa.

4.1 Opinnäytetyön laatijan tieto- ja taitotaso

Itse olen käyttänyt Officen ohjelmia jo alusta alkaen. Varsinkin tekstinkäsittely tuli minulle tutuksi heti alussa ja nopeasti perässä tulivat Excel ja Power Point. Porin aikuiskoulutuskeskuksessa ollessani tutustuin myös Accessiin. Olen itse käynyt TIE-KEn kaikki A-ajokortit sekä AB-ajokortit, jotka kattavat syventävästi Adoben PDF:n, Microsoft Officen Publisherin, Excelin, Wordin, Accessin ja Power Pointin käyttämisen sekä vielä ohella Adobe Photoshopin ja Corel Drawn käytön (kuva 10, alla). Olen siis itse osallistunut koulutuksiin Officen käytöstä ennen tuloani Satakunnan ammattikorkeakouluun. Koulutukset järjesti Porin Aikuiskoulutuskeskus enkä voi sanoa niiden olleen kovin hyviä. Vaativissakaan tehtävissä ei saanut oikeastaan minkäänlaista koulutusta tai ohjausta. Saimme vain monisteita, joissa oli tehtäviä ja jotka meidän piti tehdä, jotta voisimme tehdä kokeet tutkinnoista. Tähän olisin toivonut enemmän ohjeistusta, joten en tee samaa virhettä omassa koulutusprojektissani.

Koulutuksen aikana opin uusia asioita ohjelmistoista, kun selvitin eteen nousseita ongelmia ryhmän kanssa paikan päällä. Koulutuksen aikana minua pyydettiin myös vetämään pienelle Kuntatoimisto –ohjelman käyttäjille Microsoft Visio –kurssi.

Alla näkyvistä osa-alueista suoritin ne kaikki. Osasta oli huomattavaa hyötyä tämän koulutuksen järjestämisessä, mutta osalla ei ollut minkäänlaista painoarvoa.

Tietokoneen käyttäjän AB-kortti		Tietokoneen käyttäjän A-kortti	
Työvälineohjelmistot	Julkaisuohjelmistot	Pakolliset moduulit (3):	
Yhteiskäyttö	Yhteiskäyttö	Käyttöjärjestelmä ja tiedonhallinta	
Valinnaiset moduulit (valitaan 3):		Internet ja sähköposti	
Tekstinkäsittely	Taitto	Tekstinkäsittely	
Taulukkolaskenta	Kuvankäsittely	Valinnaiset moduulit (valitaan 4):	
Esitysgrafiikka	Verkojulkaisu	Tietotekniikan perusteet	
Tietokannat	Multimedia	Taulukkolaskenta	
PDF-tiedostot	PDF-tiedostot	Tietokannat	
		Esitysgrafiikka	
		Kuvankäsittely	
		Langaton viestintä	
		Oppiminen ja työskentely verkossa	

Kuva 10. TIEKEN tutkinnot

5 KOULUTUKSEN TARKOITUS

Koulutuksen pääidea oli alun perin selvä. TPK:n siirtyessä käyttämään visuaalisesti aivan uudenlaista ohjelmaa, täytyi heidän työntekijänsä kouluttaa käyttämään sitä, koska uusi ja selkeästi muuttunut ulkoasu toisi enemmän ongelmia käyttäjille kuin oli tarpeen. Ja koska käyttäjien tietotaso oli alun perin heikohko, tahtoimme koulutuksella parantaa heidän omia taitojaan ja tehostaa heidän työntekeään hyvällä perusosaamisella Microsoft Officen ohjelmien saralla.

5.1 Pää tavoitteet

Pää tavoitteena koulutuksen järjestämisessä oli poistaa käyttäjien pelkotiloja tietokoneen käytöstä ja auttaa sekä opastaa heitä käyttämään Officen ohjelmia tehokkaammin ja varmemmin. Sen lisäksi, että tämä auttaisi käyttäjiä itseään, se auttaisi myös IT-tukea, sillä osa tehtävistä on kuitenkin auttamatta ollut tietokoneen peruskäytöstä johtuneiden ongelmien korjaamista ja käyttäjien neuvontaa.

Vaikka koulutuksen pääideana olikin opettaa TPK:n henkilökuntaa käyttämään Office-ohjelmia, tässä koulutuksessa se muodostui enemmänkin uuden ohjelmiston esitelyksi kuin varsinaiseksi koulutukseksi. Kun uusi ulkonäkö tuli tutuksi tämän koulutuksen myötä, olisi tarvittu vielä lisää aikaa, jotta olisin oikeasti pystynyt opettamaan heitä käyttämään kyseisiä ohjelmistoja.

5.2 Kouluttamisen motiivit

”Koulutus on pääomaa ja sijoituksen kohde. Sitä kerätään, myydään ja kehitetään. Koulutuksen kautta kaikki kulkevat asemiinsa yhteiskunnassa. Koulutus luokittelee, erottaa ja valikoi. Se tuottaa statusta, tietoa, tyyliä ja vaurautta. Joidenkin osana on myös tyhmyys, tyylittömyys ja köyhyys. Koulutus avaa ja sulkee ihmisten elämän reittejä”, Osmo Kivinen. (Kivinen, 1989)

Näin ajateltiin koulutuksesta vuonna 1989. Osa pitää paikkansa vielä tänäkin päivänä. Kaikki meistä opiskelevat jossain vaiheessa ja yleensä se alkaa peruskoululla. Peruskoulun jälkeen on suurimmalle osalle tiedossa joko lukio tai ammattikoulu ja taas opiskellaan. Osa suuntaa tämän jälkeen työelämään, mutta jälleen osa jatkaa opiskeluaan ammattikorkeakouluun tai yliopistoon. Nykypäivänä ihminen opiskelee kolmanneksen elämästään, joten koulutus ja kouluttautuminen ovat meille arkipäivää. Nykypäivänä kouluttautuminen on keino päästä parempipalkkaiseen työhön. Koulutuksen periaate on kuitenkin pysynyt samanlaisena.

”Koulutus viittaa siihen kasvatuksen alueeseen, joka on organisoitua ja institutionaalisoitua. Koulutus tähtää tietojen opettamiseen, taitojen harjaannuttamiseen sekä kognitiivisten kykyjen kehittämiseen. Koulutuksen painopiste on myöhemmissä elämän vaiheissa yleensä enemmän ala- ja ammattikohtaista” (Wikipedia1).

Koulutuksen tarve onkin lisääntynyt räjähdysmäisesti vuosikymmenien saatossa. Vuonna 1940 ammattioppilaitoksissa opiskeli 20 000 nuorta, 20 vuotta myöhemmin yli 50 000 ja vuonna 1980 jo yli 130 000. (Kivinen, 1989, 92).

Nykyään koulutukseen käytetäänkin noin 6 miljardia euroa vuodessa. Vuoden 2011 lopussa Suomen eri oppilaitoksissa opiskeli yhteensä 1,94 miljoonaa ihmistä (Suomen virallinen tilasto). Tänä päivänä ei saa enää lähes minkään alan töitä ilman jonkinlaista koulutusta. Yksi Suomen valttikorteista maailmalla onkin korkea koulutustasomme, joten koulutukseemme annetaan ja sijoitetaan rahaa. Saamme opiskella ilmaiseksi peruskoulutuksemme, ammatillisen koulutuksemme, lukiokoulutuksemme, ammattikorkeakoulutuksemme sekä yliopistokoulutuksemme. Koulutus ja sen järjestäminen tuo myös työpaikkoja. Suomessa toimii tällä hetkellä lähes 4000 eri oppilaitosta. Koulutukselle on kysyntää, tarjontaa ja Suomen koulutustasolla on myös kysyntää ulkomailla. Esimerkiksi Suomessa sairaanhoitajan pätevyudet opiskellut henkilö saa ulkomailla helpommin työpaikan, kuin paikallisesti siellä opiskellut kollegansa. Suomen koulutustaso tunnetaan jo maailmalla.

5.3 Erilaiset koulutusmetodit

Lapsia ja nuoria on koulutettu samalla kaavalla jo hyvin pitkän aikaa. Lähiopetuksella tarkoitettiin yleisimmin sitä, että oppilaat istuivat pulpeteissaan ja katsoivat ja kopioivat vihkoonsa sen, mitä opettaja kirjoitti liitutaululle. Opetusta tehostettiin antamalla oppilaille kirjat ja tehtäväkirjat. Pitkän aikaa tämä opetusmuoto piti pintansa, mutta koska ihmiset ovat erilaisia persoonia, he ovat myös erilaisia oppimaan. Ensin opettajille annettiin kalvoheittimet ja kalvot, joita käytettiin uusille vuosiluokille aina vuodesta toiseen. Tätä seurasivat tietokoneet ja videotykit. Nykyään opetus on siirretty jo osittain verkkoon.

*'Viiden vuoden päästä maailman parhaat luennot löytää ilmaiseksi netistä', ennusti Microsoftin perustaja **Bill Gates** teknologiakonferenssi Techonomyssä Kaliforniassa. "Se tulee olemaan parempi kuin yksikään yliopisto." (Rämö, 2012)*

Lainaus on Aurora Rämön kirjoittamasta nettiartikkelista, joka julkaistiin 8.6.2012 Helsingin Sanomien NYT.fi –verkkosivuilla. Artikkelin käsitteli yliopistotason koulutuksen siirtämistä verkkoon ja verkkoluentoihin. Verkkoluento on tuttu myös ammattikorkeakoulutasolla. Sen sijaan että opiskelijat tulisivat kouluun kuuntelemaan, kun opettaja puhuu ja katsomaan kuinka hän vaihtaa diasta toiseen, he voivat kotoa käsin

katsella sen silloin, kun se parhaiten sopii heidän päivittäiseen aikatauluunsa. Nykypäivänä lähes kaikilla on jo Internet ja tietokone kotonaan, joten tämä on mahdollista laajemmalla tasolla. Ja kuten Rämön artikkelissa mainittiin, verkko-opetus on jo laajalti käytössä ympäri maailmaa ja sen sijaan, että yksi opettaja tavoittaisi kerralla yhden luentosalin kerran opiskelijoita, yksi verkkoluento tavoittaisi tuhansia.

Opetusmetodina tämä olisi myös puolestaan verraton, sillä on opettajia, jotka eivät osaa opettaa. Se on ikävä tosiasia, mutta hyvin yleinen. Sen sijaan, että opettaja luennoisi kaksi tuntia luokalliselle torkkuvia opiskelijoita, hän voisi nauhoittaa luennon diaesityksineen. Näin ollen opiskelija saisi katsoa sen omassa tahdissaan ja tarvittaessa useampaan kertaan, kunnes ymmärtäisi luennon sisällön. Osa opiskelijoista käyttää töissä koulun ohella. Verkkoluennot antaisivat myös opiskelijalle enemmän joustovaraa. Aina ei pääse luennolle työvuoron takia tai joutuu kieltäytymään vuorosta tärkeän luennon takia. Verkkoluento poistaisi tämän aikatauluongelman.

Omassa koulutusprojektissani en mennyt verkkoluentoihin saakka, mutta otin hyötykäyttöön tietokoneen ja videotykin. Näin ollen koulutukseen osallistujat saattoivat nähdä käytännön tekemistä ohjelmiston kanssa, mutta liitettyäni harjoitukset koulutuksen runkoon, he pääsivät myös itse kokeilemaan ja katsomaan ohjelmiston sisälle. Kirjallinen materiaali auttoi niitä, jotka oppivat parhaiten lukemalla.

Ensimmäisen kuuden koulutuskerran jälkeen aloin jo harkita verkkoluentoa, sillä kävin jokaisella luennolla läpi samat asiat samalla tavalla. Olisin voinut nauhoittaa luennon videoksi, jonka työntekijät olisivat voineet katsoa omalla ajalla ja omaan tahtiin. Videossa olisin voinut esitellä Wordin, Excelin ja Power Pointin toiminnallisuudet, mutta harjoituksia työntekijät eivät olisi tehneet vaikka olisin jakanut ne opetusvideon yhteydessä. Ja lähiopetuksessa käyttäjät saivat kysyä heitä askarruttavia kysymyksiä ohjelmista.

5.4 Oppimistavat

Koulutustyyliä ja -tapoja on erilaisia, mutta niin on myös tapoja oppia. Jokainen yksilö oppii eri tavalla eri asioita ja kouluttajan/opettajan on otettava huomioon kou-

lutettaviensa erilaiset lähtökohdat. Tämän takia monimuotoinen opetustapa on hyvä keino varmistaa, että kaikki koulutettavat saavat jotain irti järjestettävästä koulutuksesta.

5.4.1 Ihmisen tapa oppia

Yksi tapa oppia on niin sanottu ”Keppi ja porkkana” –metodi. Opiskelijalle opetetaan jotain tietoa opettajan itse säättämässä osissa (jota kutsuttiin ulkoisesti säädellyksi) ja opiskelijaa joko palkitaan tai rangaistaan. Tästä hyvänä esimerkkinä toimii kokeiden tulokset. Jos aiheen opiskelija pärjää hyvin, hän saa hyvän arvosanan, kun taas huonosti oppinut ja huonosti kokeesta suoriutunut saa huonon arvosanan. Jotta pystytään määrittelemään arviointiasteikko, on opiskeltavalle alueelle määriteltävä päämäärä, että mitä opiskelijan on osattava kaiken kaikkiaan, että voi saada ns. ”täydet pisteet”. Samassa opetustyyliässä on myös keskitytty näkemysten vahvistamiseen, jota pidetään yhä luonnollisena oppimisenä. Tämä ilmenee muun muassa niin, että opiskelija saa oikeasta vastauksesta positiivista tai myönteistä palautetta. Sama pätee myös negatiiviseen palautteeseen. (Kauppila, 2007, 20-21)

Yksi tapa oppia ja opettaa oli antaa oppijan itse rakentaa tieto ja koostaa sitä mielikuva, jolloin oppija toimii oman tiedon rakenteellisena kehittäjänä. Tällöin yksilön oma osuus oppimisessa oli määrävssä asemassa. (Rauste-von Wright, von Wright, Soini, 2003)

Oppimiseen tulivat nopeasti mukaan myös suuremman väkijoukon painotteet ja vaikutteet, kuten kulttuuritekijät, erilaiset sosiaaliset vaikuttajat, ryhmätekijät ja sosiaalisen median vaikutukset. (Kauppila, 2007, 24)

Oppiminen ei ole kuitenkaan pelkkää tiedon sisäistämistä vaan sen katsotaan myös muovaamaan ihmisen identiteettiä ja tukevan sosiaalista ja persoonallista kehitystä. Oppimista ei saa kontrolloida liikaa säännöillä vaan opiskelijan on itse satava tehdä johtopäätöksiä ja kokeilla. (Kauppila, 2007, 29)

Nikolai F.S. Grundtvigin mukaan paras oppiminen tapahtuu opettajan ja opiskelijan välisessä vuorovaikutuksessa, eli tasa-arvoisessa keskustelussa. Koulun piti olla elämää varten eikä pelkkää ulkoa opettelua ja arvostelua. (Slumstrup, 1993) Nikolai F.S. Grundtvigiä pidettiin Skandinaavisen kansanopiston isänä.

Sen sijaan D.A. Kolbin mukaan oppimisen tärkeimpiä osia olivat konkreettinen kokeminen, abstrakti käsittäminen, reflektiivinen havainnointi ja aktiivinen kokeilu. (Rauste-von Wright, von Wright, Soini, 2003).

Tämä viittaisi siihen, että yksi parhaista tavoista oppia on siis toisen seuraaminen ja itse tekeminen. Moni oppiikin parhaiten sillä tavalla, että he toimivat kopioimalla toisia ja heidän tekojaan. Oppiminen on ihmisen koko elämän läpi jatkuva prosessi, joka perustuu yksilön kokemuksiin ja niiden analysointiin. (Kauppila, 2007, 30).

Tämä on myös tapa joten lapset oppivat. He toistavat sen mitä me teemme, useita kertoja, ja näin ollen he oppivat jo pienestä pitäen eri asioita vaikka eivät täysin ymmärtäisikään mitä tekevät. Se ei kuitenkaan ole ainut tapa oppia. Me alamme oppia heti lapsena, jolloin meidän informaation sisäänottokykymme on suurimmillaan. Heti meidän alkaessa ikääntyä, tuo kyky oppia vähenee. Lapsi oppii kuitenkin ensimmäisen kymmenen elinvuotensa aikana äidinkielen, mahdollisesti toisenkin kielen, elämän perussäännöt, käyttäytymismaneerit, oppivat erottamaan oikean väärästä, ymmärtävät eri tilanteita ja suurin osa näistä tulee vain katsomalla toisia, yleisimmin omia vanhempiaan ja sisaruksiaan. Jos lapsi näkee äitinsä polttavan kätensä kuumassa kattilassa, lapsi ei välttämättä koske kattilaan, koska tietää sen koskevan. Kun me kehitymme ja kasvamme, menemme peruskouluun, jossa meidän kokemuksen ja havainnollisen oppimisen korvaa tiedollinen opetus. Yksi opettaja jakaa tietoaan sanallisesti nuoremmille sukupolville. Kirjata luettaessa ei ole mitään kokemusta, käytäntöä ja visuaalista havaintoa. On vain lukemista, kuuntelemista ja ulkoa muistamista. Osa peruskoulun asioista jää kuitenkin hyvin mieleen vielä tässä iässä ja tässä vaiheessa, mutta kun kehitymme pidemmälle, oppimistapamme muuttuu jälleen, mutta niin muuttuu myös kykymme oppia uutta. Sanonta ”Vanhalle koiralle ei voi opettaa uusia temppuja” tai ”Nuorena se vitsa on väännettävä” eivät ole pelkkiä sanontoja. Mitä vanhemmaksi ihminen tulee, sitä rajatummmaksi hänen kykynsä oppia uutta tulee.

”Humanistisen ja kokemuksellisen oppimisen prosesseja ovat:

- 1. konkreettiset ja henkilökohtaiset kokemukset ja niihin liittyneet sosiaaliset suhteet ja tunteet*
- 2. abstrakti käsitteellistäminen, johon kuuluu systemaattinen ajattelu ja ongelmanratkaisu*
- 3. refleктоiva havainnointi ja käsittely, joka keskittyy kokemusten ja tilanteiden monipuoliseen käsittelyyn*
- 4. aktiivinen kokeilu sekä käytännön toiminta ihmisten kanssa erilaisissa ympäristöissä ja tilanteissa”*

(Kauppila, 2007, 30-31)

5.4.2 Eri oppimistapoja vastaavat koulutustavat

Lyhyesti selitettynä voisin sanoa, että ihminen oppii seuraavilla tavoilla: katsomalla, tekemällä ja/tai kuuntelemalla. Jokaiseen eri oppimistyyliin on täten myös vastattava samantyyppisellä koulutustavalla, jotta erityyillisillä ihmisillä ja oppijoilla olisi kaikki mahdollisuudet oppia mahdollisimman hyvin opetettava asia.

Sellainen ihminen, jopa oppii katsomalla ja seuraamalla toisia, oppii parhaiten, kun hän saa vierestä seurata esimerkkiä. Esimerkiksi tekniikan alalla opettaja ensin näyttää mitä tehdään ja millä tavalla, jonka jälkeen opiskelija toistaa perässä. Sellainen, joka oppii katsomalla, osaa jokaisella kokeilukerralla kehittää itseään paremmaksi ja tehdä näytetyn työn kerta kerralta paremmin. Näin ollen opiskelija visuaalisesti sisäistää mitä toinen tekee ja osaa toistaa kyseisen toiminnon itse.

Kun ihminen oppii tekemällä, hänelle kerrotaan mitä tehdään ja annetaan sitten vapaat kädet kokeilemiseen. Ihminen näin ollen oppii itse kokeilemalla ja oppimalla virheistään. Näin ollen heillä ei ole valmista mallia, kuten edellisessä oppimistavassa, vaan hänellä on mielikuva ja hän saa itse soveltaa saamaansa ohjeistusta ja muodostaa oman käsityksensä asiasta.

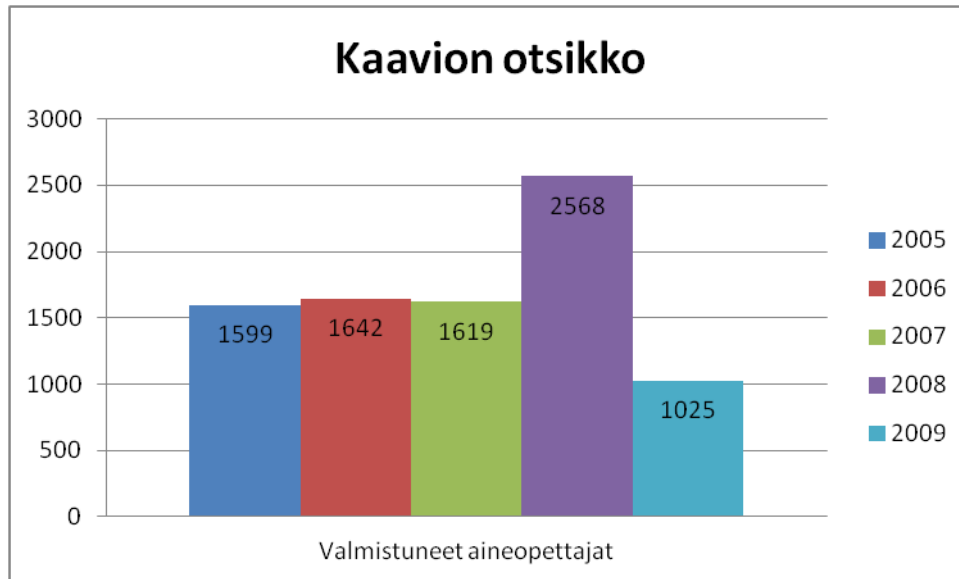
Osa ihmisistä oppii niin kutsutulla perusoppimisella, jota käytetään muun muassa peruskoulussa. Tässä oppimistyyliässä yksi henkilö, yleensä opettaja, välittää tietoaan opiskelijoille kertomalla heille osamääriä suuremmasta aihealueesta. Lähes kaikki ihmiset tänä päivänä oppivatkin historiasta, biologiasta, maantiedosta ja muista kulttuuritieteistä kuuntelemalla. Toiset sisäistävät kuulemansa paremmin.

Omassa koulutuksessani minä yritin käyttää hyödyksi kaikkia oppimistapoja ja koulutustyyliä. Käytin verbaalista opetusta, kun selitin mitä ohjelmista löytyi ja mitä niillä pystyi tekemään. Käytin myös visuaalista opettamistapaa, kun näytin projektorin kautta ohjelmia ja havainnollistin mitä niillä pystyi tekemään. Viimeisenä keinona käytin tuntiharjoituksia, joiden aikana koulutukseen osallistujat saivat itse kokeilla ohjelmaa ja tutkia sen ominaisuuksia samalla, kun lukivat ohjeista mitä heidän piti tehdä. Näin ollen koulutustavoissa pyrin ottamaan huomioon kaikki eri oppimistyyppit jotta koulutukset hyöty saavuttaisi kaikki koulutukseen osallistujat.

5.4.3 Koulutetaan kouluttajat

Koulutusten järjestäminen ei ole helppoa ja se vaatii paljon pohjatyötä. Olipa sitten kyseessä pitkäaikainen opettaja, satunnaisten koulutusten pitäjä tai vaikka eritasoiset ohjaajat niin jokaisella on yksi ominaisuus oltava: kyky tulla toimeen ihmisten kanssa. Olipa kyseessä sitten minkä ikäisiä koulutettavia tahansa, heidän opettajansa ja kouluttajansa on osattava ottaa huomioon ihmisten eriävät luonteet ja pyrittävä tukemaan näiden oppimista omista henkilökohtaisista tuntemuksistaan huolimatta.

Joka vuosi valmistuu yli tuhat kasvatustieteen maisteria, jotka ovat päteviä opettajiksi ja kouluttajiksi (kuva 11, alla). Vuonna 2010 Suomessa toimi yli 40 000 peruskoulun ja lukion opettajaa ja noin 14 500 ammatillista opettajaa. Tästä noin 2,5% oli maahanmuuttajien opettajia. (Kumpulainen, 2011, 10-11)



Kuva 11. Pedagogisen koulutuksen suorittaneet (Rantala, 2011 & Korppas, 2008)

Pedagogisen koulutuksen voi suorittaa työn ohella tai sitten päätoimisena opiskeluna. Tämä vaaditaan erilaisilla koulutustasoilla, kuten peruskoulussa ja 2. asteen opinnoissa, mutta erinäisissä koulutuksissa mitään tutkintoja ei tarvita. Opettajaksi voi opiskella muun muassa yliopistoissa, jos tahtoo kasvatustieteiden maisterin paperit.

6 KOULUTUKSEN SUUNNITTELU

Koulutuksen suunnitteleminen lähti aivan alusta eli tekemistä oli jonkin verran. Aloin myös etsiä sopivaa materiaalia koulutuksen sisällöksi. Sain osan materiaalista valmiina Porin kaupungin IT-palveluilta ja osan Microsoftin OnlineSupportin sivuilta, joissa oli tarjolla erilaisia koulutuskittejä ohjelmiston käyttämiseen. Loppujen lopuksi koin kuitenkin pääseväni helpommalla ja saavani parempaa materiaalia, kun koostin koulutuksen sisällön henkilökohtaiseen kokemukseen perustuen. IT-palveluiden antama materiaali oli suppea ja liian teknistä, kun taas Microsoftin OnlineSupportista löytyneet Guide –oppaat olivat enemmänkin mainospuhetta ja ominaisuuksien esittelyä ja myös teknistä tietoa. Tehdessäni itse materiaalit, niistä tuli käyttäjäystävällisempiä ja helpompia seurata sekä ymmärtää.

Yksi aihe johon tutustuin työn ohella, olivat erilaiset koulutuksenjärjestämisoppaat, joista toivoin saavani hieman apuja ja vinkkejä koulutuksen järjestämiseen. Yksi kysymys olikin heti alussa: millainen on hyvä koulutuspäivä? Koska kyseessä oleva koulutuskerta kestää vain kolmesta neljään tuntia, koulutuspäivä täytyi jakaa osiin ja osa-alueisiin.

6.1 Koulutuksen järjestämisen keskeiset tehtävät

Koulutuksen järjestämisessä olikin tekemistä heti alusta saakka. Heti tilaajan (TPK:n) kanssa käydyssä keskustelussa tuli ilmi kriittisiä kohtia, jotka vaativat huomiota. Yksin näistä oli koulutuksen pitopaikka. Ainoana vaatimuksena oli, että siellä täytyi olla koneet valmiina käyttäjille, koska muuten siitä tulisi turhan hankalaa, jos meidän täytyisi itse viedä koneet paikan päälle. Porin kaupungin IT-palveluilla olisi tätä varten suunniteltu koulutusluokka, mutta ikävä kyllä se oli varattuna Suomi Arenalle juuri koulutuskuukausien ajaksi. Vaihtoehtoisiksi nousivatkin nopeasti muun muassa WinNovan kouluissa olevat ATK –luokat tai Satakunnan ammattikorkeakoulun IT-luokat. Tämä tosin aiheuttaisi ongelmia, sillä Satakunnan ammattikorkeakoulun käytössä olevat Office –ohjelmat olivat englanninkielisiä ja kohdeyleisön huomioon ottaen ohjelman täytyi olla suomenkielinen.

Keskeiset tehtävät:

- Tasotestin tekeminen e-lomake -palveluun
- Tasotestin jakaminen TPK:n henkilökunnalle
- Tulosten ylöskirjaaminen ja ryhmiin jako
- Aikataulun ja koulutuspäivien sopiminen työpaikan kanssa
- Koulutustilan varaaminen
- Koulutuspäivän suunnittelu
- Koulutusmateriaalin suunnittelu
- Koulutuspäivien pitäminen
- Palautekyselyn tulosten analysointi

6.2 Koulutukselle sovittu aikataulu

Ensimmäinen aikataulu, jonka sai työpaikalta, oli hyvin laaja-alainen. Koulutuksia voisi alkaa pitämään jo toukokuussa, jatkaa kesäkuun ajan, mutta heinäkuun ollessa TPK:n yleisin kesälomakuukausi, jatkettaisiin koulutuksia vasta elokuussa. Ryhmät täytyisi jakaa niiden mukaan, miten ihmiset ovat kesälomillaan, jotta säästyttäisiin turhilta vaihdoilta, jos annettu päivä ei sopisikaan.

Lähetimme ihmisille sähköpostin kutsun saapua koulutukseen, jonka opinnäytetyöni valvoja työpaikan päässä (Leppäniemi) määritteli kaikille pakolliseksi. Tästä syystä koulutusprojekti kasvatti kokoaan muutaman kymmenen ihmisen kouluttamisesta noin kolmensadan ihmisen kouluttamiseksi.

Koulutuspäivän alustava aikataulu oli suunnitelmissa heti alussa. Tulimme siihen tulokseen, että koko työpäivän mittainen koulutuspäivä olisi liian raskas ja pitkä, joten päätimme lyhentää sen 3-4 tuntiin. Tämän aikaa ihmiset jaksaisivat vielä keskittyä aiheeseen ja oppia jotain. Myös kynnys koulutukseen lähtemiseen olisi pienempi, kun ihmiset tietäisivät, ettei siellä joudu istumaan koko päivää.

Alustava aikataulu kaksi ryhmää per päivä:

- 8.30 Microsoft Office Word 2010
- 9.00 Kahvitauko
- 11.00 Microsoft Office Excel 2010
- 12.00 Microsoft Office Power Point 2010
- 12.30 Lopetus

- 13.00 Microsoft Office Word 2010
- 14.00 Kahvitauko
- 15.00 Microsoft Office Excel 2010
- 16.00 Microsoft Office Power Point 2010
- 16.30 Lopetus

Alustava aikataulu yksi ryhmä per päivä:

- 12.00 Microsoft Office Word 2010

- 14.00 Kahvitauko
- 14.30 Microsoft Office Excel 2010
- 15.30 Microsoft Office Power Point 2010
- 16.00 Lopetus

Kaikki koulutukseen osallistuvat jaettiin kolmeen eri ryhmään: aloittelijoihin, keskitasoisin sekä edistyneisiin. Koulutuksen sisältö oli eri jokaisella ryhmällä, mutta ohjelman alkuesittely oli kaikille samanlainen. Kävin läpi projektorin kautta seinälle heijastetun kuvan avulla läpi ensin Wordin välilehdet ja toiminnot, jonka jälkeen ryhmä pääsi tekemään tehtäviä. Jokaisella kannettavalla tietokoneella oli työpöydällä kansio ”Office harjoitukset”. Tämän alta löytyi kolmea kansiota ryhmien mukaan: Taso 1, Taso 2 ja Taso 3. Jokaisen näiden kansion alta löytyi jokaiselle ohjelmalle oma kansio: Word, Excel ja Power Point. Tehtävät olivat erilaiset jokaisella tasoryhmällä, sillä edistyneet kaipasivat enemmän haastetta kuin aloittelijat.

Harjoitukset olivat verrattain helppoja ja minä itse sekä apuopettaja olimme koko ajan paikalla neuvomassa ja opastamassa käyttäjiä tehtävien teossa. Keskitasoiset ja edistyneet saivat hieman vaativampia tehtäviä, mutta aloitusluento ja neuvonta olivat myös keskeinen on koulutuspäivää, kuten aloittelijoidenkin kanssa.

Alla on jokaisen kolmen ryhmän luentorunko, jonka pohjalta lähdin vetämään koulutuksia. Ryhmät olivat kooltaan maksimissaan kahdeksan henkilöä.

1. Ryhmä – Aloittelijat

- 30 minuutin luento Wordin muuttuneista valikoista ja perustoiminnoista. Ohjeistus harjoitusten tekemiseen.
- 60 minuuttia ohjattua harjoitusten tekemistä
- 15 minuutin tauko
- 30 minuutin luento Excelin muuttuneista valikoista ja perustoiminnoista. Ohjeistus harjoitusten tekemiseen. (Tämä voi olla lyhyempi, koska aika lailla samanlainen kuin Wordin aloitusluento).
- 60 minuuttia ohjattua harjoitusten tekemistä
- 15 minuutin luento Power Pointin muuttuneista valikoista
- 15 minuuttia aikaa tehdä yksi harjoitus: luoda diashow

2. Ryhmä – Keskitaso

- 30 minuutin luento Wordin muuttuneista valikoista ja perustoiminnoista. Ohjeistus harjoitusten tekemiseen.
- 60 minuuttia ohjattua harjoitusten tekemistä
- 15 minuutin tauko
- 30 minuutin luento Excelin muuttuneista valikoista ja perustoiminnoista. Ohjeistus harjoitusten tekemiseen. (Tämä voi olla lyhyempi, koska aika lailla samanlainen kuin Wordin aloitusluento).
- 60 minuuttia ohjattua harjoitusten tekemistä
- 15 minuutin luento Power Pointin muuttuneista valikoista
- 15 minuuttia aikaa tehdä yksi harjoitus: luoda diashow

3. Ryhmä – Edistyneet

- 30 minuutin Wordin, Excelin ja Power Pointin läpikäynti, harjoitustehtävien ohjeistus (täyttävät lomaketta samalla)
- Vapaasti saavat tehdä harjoituksia 2 tuntia, jonka jälkeen katsotaan ongelmakohtia.

Lopulta koulutuksia vetäessäni en voinut kuitenkaan tuijottaa tarkalleen laadittuja aikatauluja, sillä jokainen ryhmä oli uniikki omalla tavallaan. Toiset ryhmät kyselivät enemmän, toiset tahtoivat selvennystä tiettyihin toimintoihin ja osa esitti ongelmia, joita ratkottiin paikan päällä. 1. tason ryhmille ei meinannut neljä tuntia riittää. Heidän vähäinen tietämyksensä vaati tarkempaa selontekoa ja ohjeistusta. 2. tason ryhmässä neljässä tunnissa ehdimme käymään läpi kolme ohjelmaa ja niihin liitetyt tehtävät. Moni kuitenkin sanoi koulutuksen olleen vain pintaraapaisu ja Office –ohjelmistojen esittely kuin koulutus. Olen ollut samaa mieltä ja toivonut pidempää koulutusta, mutta koulutuksen tilaajan, TPK:n, näkökulmasta neljän tunnin koulutus yhtä ryhmää kohden on riittävä. Tämän seurauksensa on puhuttukin jo jatkokoulutuksesta.

6.3 Koulutettavan henkilökunnan tieto- ja taitotaso

Koulutettavan henkilökunnan keski-ikä oli siinä 50+ vuoden tienoilla. Oli siis tärkeää minulle hahmottaa, että mitä he osasivat jo ennen koulutukseen saapumista. Tämän sain parhaiten tehtyä kyselyllä, joka oli eräänlainen lähtötasotesti. Kyselyssä kysyin iän ja sukupuolen lisäksi myös sitä, että kauanko he ovat käyttäneet Office –ohjelmistoja. Toisilla on kotona voinut olla jo kymmenen vuotta tietokone ja tekstinkäsittelyohjelma. Toiset ovat saattaneet tutustua Officen ohjelmiin vasta työpaikallaan. Yritin myös selvittää kyselyssäni, että missä käyttäjien painopiste sijaitsee. Koska koulutuksen sisällössä käsiteltäisiin vain yleisimpiä ohjelmia (Word, Excel, Power Point), tahdoin tietää, että mitä ohjelmaa he käyttivät eniten työssään (kuva x, alla). Samoin kysyin vastapainona, että mitä ohjelmaa he tahtoisivat oppia käyttämään paremmin. Vastauksissa Excel oli selvästi suosituin, jota ihmiset tahtoivat oppia käyttämään. Vain 53 tahtoi oppia käyttämään Wordia paremmin, kun taas 101 tahtoi oppia käyttämään Exceliä nykyistä tasoa paremmin. Power Pointia tahtoi vain 28 oppia käyttämään paremmin.

Pienenä helpotuksena koulutuksen järjestämiselle, kysyin myös käyttäjiltä, että mitä versiota he ovat käyttäneet Officesta. Osalla saattoi olla jo koneellaan uusi Office 2010 tai edes 2007, joka on ulkoisesti hyvin lähellä uutta Office 2010. Jos joukosta löytyisi sellaisia, joille 2007 oli jo tuttu, heille pystyi pitämään hieman syvällisempää koulutusta ohjelmien käyttöön, koska he tunsivat jo ulkonäön puolesta tulevan 2010:n.

Harvalla käyttäjällä oli kuitenkin käytössä 2007 tai 2010. Tämä selvisi teettämästäni kyselystä. 2007 oli pääosin vain niillä, jotka olivat kyseiseen ohjelmaan vaihtamisen jälkeen saaneet uuden leasing –koneen. Osalla tämä ohjelma saattaa myös löytyä kotoa. Koska 2010 –ohjelmistoa ei ole vielä asennettu TPK:n työntekijöiden koneille, ne joilta löytyi kokemusta tästä, olivat tutustuneet ohjelmistoon työpaikan ulkopuolella. Office 2003 oli silti ylivoimaisesti käytetyin ohjelmistoversio. Se oli tuttu 149 työntekijälle. Office 2007 oli myös jonkin verran tuttu. 61 työntekijää oli käyttänyt 2007 versiota, kun taas vain 32 oli käyttänyt Office 2010. Joukosta löytyi myös sellaisia, jotka eivät olleet käyttäneet mitään Officen –versioista. Seitsemän myönsi, ettei ollut ikinä käyttänyt Microsoft Officen Wordia, Exceliä tai Power Pointia.

Koska heille on aikaisemmin jo järjestetty jonkinlaisia koulutuksia, kysyin myös, että moniko käyttäjistä oli käynyt jo jonkinlaisen tietokoneen käyttökurssin, kaupungin henkilöstöpalveluiden järjestämiä IT-puolen koulutuksia. Näitä olivat perus- ja jatkokurssit Wordista, Excelistä ja Power Pointista. Alla olevassa taulukossa on vastaajien aiemmat koulutukset. 83 vastaajaa ei ollut käynyt missään IT-palveluiden koulutuksissa tätä ennen.

KURSSI	HENKILÖT, JOTKA KÄYNEET LKM	HENKILÖT, JOTKA KÄYNEET %
Peruskurssi – Word	110	56 %
Peruskurssi – Excel	109	55 %
Peruskurssi – Power Point	60	30 %
Jatkokurssi – Word	31	16 %
Jatkokurssi – Excel	30	15 %
Jatkokurssi – Power Point	11	6 %
Ei mitään pohjakoulutusta	65	33 %

Taulukko 1. Pohjakoulutukset

Keskustelussani Leppäniemen kanssa, nousi esiin sellainen ominaisuus Officeessa, kuin lomakkeiden teko. Monelle toimistotyöntekijälle tulee jossain vaiheessa vastaan edes jonkinlainen lomakkeen tekeminen. Siksi kysyinkin käyttäjiltä kyselyssä, että ovatko he tehneet aiemmin lomakkeita ja jos olivat, olivatko he kokeneet sen helpoksi. Kysyin myös, että tahtoiko käyttäjä koulutusta lomakkeiden tekoon, oli sitten tehnyt niitä aiemmin tai ei. Noin $\frac{3}{4}$ ei ollut tehnyt aiemmin lomakkeita. Noin puolet kuitenkin vain tahtoi lisäkoulutusta lomakkeiden tekoon ja toinen puolikas ei kokenut sitä tarpeellisenä.

Vaikka moni jätti vastaamatta, että millaiseksi oli kokenut lomakkeiden teon, moni kuitenkin tahtoi lisäkoulutusta lomakkeiden tekoon. Lähestulkoon kaikki, ketkä olivat jättäneet vastaamatta lomakkeiden teon vaikeuteen, tahtoivat lisäkoulutusta niiden kohdalla. Lopulta tiukka-aikataulu ja täyteen ahdettu luentorunko ei sallinut mi-

nun enää ottaa lomakkeiden tekoa mukaan koulutukseen, koska se olisi vaatinut ylimääräisen tunnin koulutukseen ja siihen minulla ei ollut resursseja.

Tarkoitukseni oli jakaa kaikki käyttäjät kolmeen eri ryhmään: aloittelijoihin, keskitason käyttäjiin sekä edistyneisiin. Heille teettämässäni lähtötasokyselyssä kysyinkin heiltä rehellistä itsearviointia omista kyvyistään Wordin, Excelin ja Power Pointin kohdalla. Näiden vastausten perusteella jaoin ryhmät, joten oli ensisijaisen tärkeää saada rehellinen vastaus kaikilta vastaajilta. Loppujen lopuksi heille se oli haitaksi, jos he vastasivat ylimalkaisesti, koska väärässä ryhmässä he joko tylsistyisivät opetuksen ollessa liian helppoa tai päinvastoin liian vaativassa ryhmässä he eivät pärjäisi yhtään. Loppujen lopuksi kaikkien itsearviointien keskiarvot eivät olleet mairittelevia.

6.4 Koulutukseen varatut resurssit

Koulutuksen resursseihin laskin henkilöresursseihin itseni ja koulutuspäiviin minulle luvattiin apulainen auttamaan harjoitusten ohjeistamisessa. Mitään rahaa tässä ei liikkunut, sillä TPK hoiti itse tilojen varaukset ja minä koostin materiaalit oppaiden ja työntekijöiden toiveiden pohjalta.

Apuopettajaksi koulutukseen sain siviilipalveluksessa olevan Teemu-Petteri Mäkelän, joka auttoi minua koulutuksissa yksilöllisen ohjauksen kanssa.

6.5 Itsearviointisuunnitelma

Kun koulutus on järjestetty, aion arvioida itsessäni seuraavia asioita: itsenäistä työs-kentelytaitoani, onnistumistani projektissa sekä koulutuksen hyödyllisyyttä. Yritän selvittää projektissa yksin niin pitkälle kuin mahdollista ja tietenkin tahdon kaiken me-nevän hyvin koulutuksessa itsessään. Tärkeää on myös nähdä, että onko koulutukses-ta ollut mitään hyötyä työntekijöiden ja työpaikan kannalta, sillä sen takia koulutus ylipäättänsä järjestettiin.

Arvioitavat kohdat:

1. Miten itsenäinen työskentely sujui?
2. Onnistuiko projekti odottamallasi tavalla?
3. Oliko koulutuksesta hyötyä ja oppivatko käyttäjät koulutuksessa?
4. Mitä tekisit toisin, jos voisit?
5. Mikä oli onnistunein osa-alue projektissa?
6. Mikä oli huonoin osa-alue projektissa?
7. Onko mielestäsi jatkokoulutukselle tarvetta?

6.6 Koulutusmateriaali

Koulutusmateriaalia sain valmiina IT-palveluilta, mutta itse lähdin koostamaan materiaalia Microsoftin omien julkaisujen pohjalta. Ensimmäiseksi minun piti ottaa selvää, että mitä uutta Office 2010 –ohjelmistossa oli vanhaan versioon verrattuna. Microsoftilta löytyikin uudet Product Guide -oppaat (ohjelmisto-oppaat). Oppaita ei saanut suomenkielisenä, joten koostin niistä itse materiaalia suomeksi käännettynä. Parhaiten sainkin selville uusia ominaisuuksia Microsoft Office 2010 Product Guide –oppaasta (Kuva 12, alla). Sen 188 sivun mittaiseen sisältöön oli eriteltyinä Accessin, Excelin, InfoPathin, OneNoten, Outlookin, PowerPointin, Publisherin, SharePoint Workspacen ja Wordin oppaat. Tästä en tarvinnut kuitenkaan kuin Excelin, Wordin ja PowerPointin oppaat.



Kuva12. Microsoft Office 2010 Product Guide

TPK:lta sain lainaan kaksi virtuaalista opasta Wordin ja Power Pointin käyttämiseen, josta sain itselleni hyviä vinkkejä siitä mitä kaikkea Office –ohjelmilla voi ylipäättänäkään tehdä. Sen lisäksi sain myös kolme Vision – kirjaa Wordin, Excelin ja Power Pointin käyttämiseen. Nämä tulivat hyödyllisiksi, kun aloin koostaa koulutuspäivän sisältöä. Vaikka oppaat olivat kaikki tarkoitettu 2003 –version käyttöön, ne loivat hyvän pohjan koulutukselle, sillä tarkoituksenamme oli peilata vanhaa ja uutta versiota idealla ”Näin se tehtiin 2003:lla, näin se tehdään 2010:llä”.

Tärkein materiaali koulutuksessa olivat kuitenkin nuo koulutuksessa käytettävät harjoitustehtävät. Tähän pyysin vinkkejä vanhalta opettajaltani, Kimmo Liljeroosilta, joka on toiminut Porin Aikuiskoulutuskeskuksen alaisuudessa opettajana jo vuosia. Hän on muun muassa vetänyt Office 2003 –ohjelmien kursseja. Sainkin häneltä muutamien esimerkkitehtävien, joiden pohjalta aloin muokata tehtäviä Office 2010 -ohjelmistoon ja omaan koulutukseeni sopiviksi. Tehtävistä sain eniten vinkkejä siihen, mitä eri osia kannattaa opettaa uusille käyttäjille ja millä tavalla. Materiaaleissa oli erilaisia tehtäviä aina fontin tyylin ja värin muuttamisesta riippuvan sisennyksen luomiseen ja vaativampiin Excelin kaavoihin. Otin näistä mallia, kun aloin kehittää kolmelle ryhmälle harjoituksia koulutuspäiviin.

Koska koulutettavia ryhmiä oli kolme (alokkaat, keskitasoiset ja edistyneet), minun täytyi koostaa kolmet erilaiset harjoitukset ja jokaiselle ryhmälle kolmesta eri ohjelmasta. Vaikeinta olikin alkaa vetää rajaa kahden tason väliin, että mikä ominaisuus kuului aloitteleville käyttäjille ja mitkä keskitasoisille. Yritin itse miettiä mitä peruskäyttäjä tarvitsee eniten, mutta oma harkintakykyni sumentui välillä, sillä omasta näkökulmastani katsottuna keskitasoisten käyttämät ominaisuudet olivat sellaisia, jotka aloittelijoiden täytyisi osata. Harjoitusten täytyi myös olla monipuolisia ja vaativia, sillä yhden ohjelman opettamiseen oli varattu 1,5 tuntia (Word, Excel). Tästä ajasta olin päättänyt pitää puoli tuntia ohjelman uuden ulkoasun esittelyä sekä tunnin verran harjoitusten ohjattua tekemistä. Koska Power Point on helpoin ohjelma hallita näistä kolmesta, sen kouluttamiseen varattiin vain puoli tuntia. Laadin jokaiselle ryhmälle hyvin yksinkertaisen harjoituksen, jonka tekemiseen ei mennyt kauaa.

Koostin myös itse kuvakaappauksilla täydennetyn opasmanuaalin, Käyttöopas Office 2010 (kuva 13, alla). Tämä 67 -sivuinen opas pitää sisällään hyvin yksityiskohtaisen ja kohta kohdalta käydyn ohjeistuksen Wordin, Excelin ja Power Pointin käyttämiseen. Oppaassa on selitetty muun muassa kaikki kuvakkeet ja toiminnallisuudet, joita peruskäyttäjä ja vähän edistyneempikin saattaa töidensä ohella tarvita. Käyttöopas laitettiin jakoon Teknisen Palvelukeskuksen sisällä, mutta samalla itse laitoin sen jakoon myös Satakunnan Pelastuslaitokselle, jossa kiinnostuttiin Office 2010 – koulutuksista.

Office 2010

WORD - EXCEL - POWER POINT

Toteutettu Porin Kaupungille opinnäytetyön yhteydessä

Käyttöopas

Anne Koskinen
Satakunnan ammattikorkeakoulu
2012

Kuva 13. Office 2010 Käyttöopas

7 KOULUTUSPÄIVÄN TOTEUTTAMINEN JA TULOKSET

En ole ennen järjestänyt minkäänlaisia koulutustilaisuuksia, joten tämä oli eräänlainen pilottikokeilu itselleni. Valmistauduin koulutusten pitämiseen laatimalla harjoitustehtävät ja miettimällä aikatauluja sekä tärkeitä kohtia, joita täytyi korostaa koulutukseen osallistuneille.

7.1 Lähtökohdat

Koulutuspaikkoja oli neljä, sillä järjestin koulutuksen neljälle eri toimipisteelle. Koulutuspaikat olivat Postitalon kokoushuone, Ulasoorin luokkahuone, Puistotoimen ko-

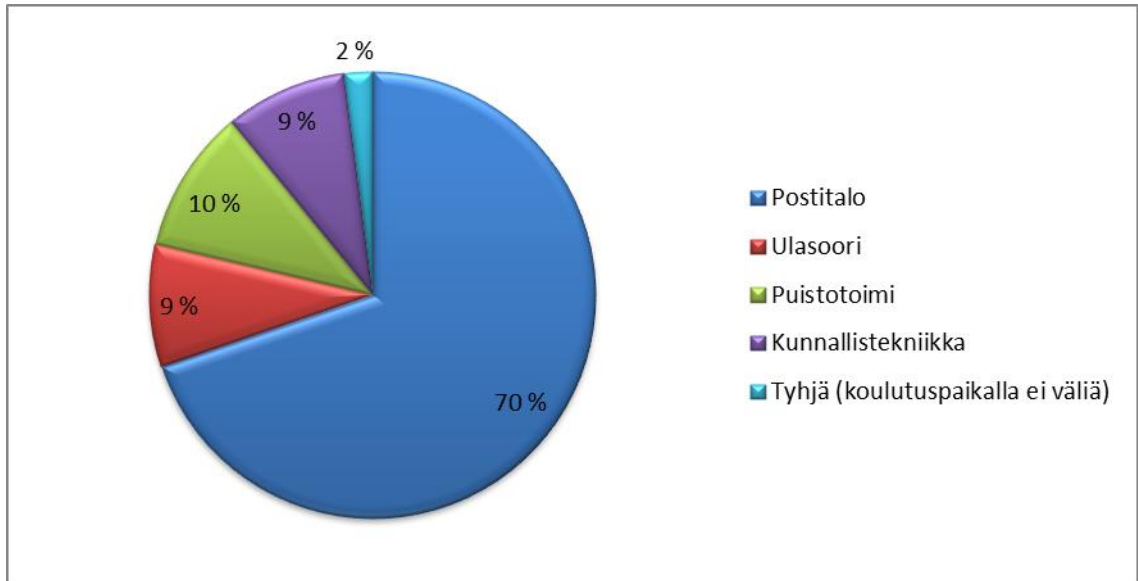
koussuone sekä Kuntatoimiston kokoustila. Suurin osa koulutuksista järjestettiin kuitenkin Postitalossa ja muutamat koulutukset järjestettiin Puistotoimen ja Kunnallistekniikan tiloissa.

Ryhmäjakauma oli aika selvä jo alusta alkaen. 1. ja 2. tason ryhmät olivat suurimmat. Loppujenlopuksi jakauma oli seuraavanlainen (Kuva 14, alla):



Kuva 14. Ryhmäjako.

Koulutettavia toimipisteitä oli kaiken kaikkiaan neljä (Postitalo, Ulasoori, Puistotoimi, Kunnallistekniikka). Koska Postitalo oli väkimäärältään suurin, oli myös odotettavaa, että suurin osallistujamäärä tulisi Postitalosta. Minut kuitenkin yllätti kuinka vähän väkeä oli tulossa muista toimipisteistä (Kuva 15, alla). Osa vastaajista ei välittänyt missä toimipisteessä he osallistuisivat koulutukseen. Muutoin kaikki valitsivat oman toimipisteensä koulutuspaikaksi. Postitalo piti sitkeästi suurimman osallistujamääränsä, eikä huikeisiin muutoksiin päästy muidenkaan toimipisteiden kohdalla.



Kuva 15. Osallistujamäärät toimipisteittäin.

Koulutuskuukaudesta koulutukseen osallistuvat saivat itse valita minä kuukautena osallistuivat tähän koulutukseen. Vaihtoehtoina oli kesäkuu, elokuu tai syyskuu. Yllättävän moni tahtoi osallistua koulutukseen vasta syyskuussa. Koulutusten kuitenkin venyessä myös lokakuu tuli mukaan vaihtoehtoihin. Vain 23 ihmistä tahtoi osallistua koulutukseen kesäkuussa. Heinäkuu jätettiin vapaaksi koulutuksista, koska silloin oli valtaosa TPK:n henkilöstön kesälomista. Elokuussa koulutuksiin tahtoi osallistua vain 16 ihmistä. Syyskuuhun koulutuksiaan toivoi 144 ihmistä, joka oli yli puolet kaikista koulutuksiin osallistuneista. Syyskuu olikin rankin koulutuksiltaan niiden tiheyden takia. Viimeisen muistutussähköpostin laitettuani annoin ihmisille vaihtoehdoksi valita enää syys- tai lokakuun. Varoitin myös, että koska syyskuun koulutukset olivat jo lähes täynnä, kannatti ennemmin valita lokakuu koulutusajankohdaksi. Lokakuussa koulutuksia oli silti vain vajaa kymmenkunta.

Jotta koulutuksen järjestäminen onnistuisi mahdollisimman vaivatta, hankimme etukäteen yhdeksän kannettavaa tietokonetta, joihin asensimme Office 2010 –ohjelmistot. Näin ollen kaikki koulutuksiin osallistuvat saivat eteensä valmiiksi asennetun koneen ja koulutus pääsi alkamaan heti. Ja kaiken lisäksi kannettavat tietokoneet oli helppo siirtää eri koulutuspisteisiin.

7.2 Koulutuksen sisältö

Alkuperäisesti oli tarkoitus pitää 1,5 tuntia Wordia, 1,5 tuntia Exceliä ja 0,5 tuntia Power Pointia. Ensimmäisen koulutuskerran aikana huomasin kuitenkin aikataulujen muuttuvan radikaalista. Ensimmäisessä koulutuksessa Wordia käsiteltiin 2 tuntia, Exceliä tunti ja Power Point käytiin läpi viidessätoista minuutissa. Power Point ei selvästikään vaatinut niin paljon aikaa, kuin olin varannut, sillä ulkonäön muuttumisesta huolimatta sen toiminnallisuudet ovat yhä yksinkertaisia käyttää.

Koulutuksen aikana huomasin selvän tarpeen apukouluttajalle. Kun koulutuksiin osallistuneet alkoivat tehdä harjoituksia, varsinkin 1 tason ryhmän kanssa apua tarvittiin paljon. Vaikka ryhmäkoko olikin maksimissaan 8, oli vaikeaa minun yksinäni ohjeistaa kaikkia. Apuopettajana koulutuksissa toimikin Osmo Leppäniemi tai Teemu-Petteri Mäkelä. Jos järjestää koulutuksia, joissa tehdään harjoituksia, kannattaa varautua siihen, että aloittelijoiden kanssa apua tarvitaan enemmän. Pieni ryhmäkoko on myös avuksi. Heti ensimmäisessä koulutuksessa sain kiitosta siitä, että ryhmässä ei ollut kuin seitsemän jäsentä, jolloin ryhmän jäsenet uskalsivat ”kysellä tyhmiä” omien sanojensa mukaan. He auttoivat myös toisiaan harjoituksissa, mutta yhden ihmisen neuvominen vei aikaa. Eli kaksi muistettavaa asiaa jatkoa ajatellen: pieni ryhmäkoko ja tarpeen mukaan apukouluttaja.

7.3 Koulutuksella saavutettu hyöty

Koulutuksen tuloksina oli selkeimpänä luultavasti koulutukseen osallistuneiden pelkotilojen lieventyminen. Osa oli pelännyt käyttää Office –ohjelmia sillä verukkeella, että pelkäsivät ”sotkevansa” jotain tai tekevän vahinkoa koneelle. Koulutuksen aikana he joutuivat käyttämään ohjelmaa ja kokeilemaan erilaisia toimintoja. Palaute oli hyvää jo paikan päällä saatuna, mutta myös palautekyselyssä.

Käyttäjät tehostivat koulutuksissa omaa tietämystään kyseisistä ohjelmistoista ja näkivät niistä saatavan hyödyn, kun viitsi hieman opetella ja syventyä ohjelmiston toimintoihin. Tärkeimpänä silti Office 2010 –koulutuksella saavutettu hyöty oli se, että kun käyttäjät saivat omalle työkoneelleen 2010 –ohjelmiston, he osasivat käyttää yk-

sinkertaisimpia perustoimintoja, jotka olivat hukassa vanhaan ohjelmistoon verrattuna. Sellaisia olivat asiakirjan tallentaminen, asiakirjan avaaminen sekä tulostaminen.

7.4 Ongelmia

Yksi ongelma huomattiin heti koulutuksen järjestämisen alkuvaiheissa, kun järjestimme kaikille TPK:ssa työskenteleville ihmisille tasotestin. Testiin he pääsivät heille annetun linkin kautta. Olin itse laatinut tasotestin, jossa selviteltiin hieman käyttäjien taustoja ja tietotaito-osaamista Officen parissa. Tein testin e-lomake -sivustolle. Ikävä kyllä Porin Kaupungin työpaikoilta ei pääse Satakunnan ammattikorkeakoulun sivuille, joten työntekijät eivät päässeet käsiksi kyselyyn ilman erillisen Proxyn lisäämistä. Opinnäytetyöni valvoja, Osmo Leppäniemi, teki kuitenkin .bat -tiedoston, joka lisäsi automaattisesti tarvittavat Proxyt. Tiedoston ajettuaan käyttäjät pääsivät käsiksi kyselyyn.

Vastaajille annettiin viikko (maanantaista sunnuntaihin) aikaa vastata kyselyyn. Kuitenkin sunnuntaihin mennessä kyselyyn ei ollut vastannut kuin 101/254 vastaajasta. Kun kolme päivää oli mennyt yli, vastanneita oli vasta 106/254. Jouduimme lähettämään muistutusviestin lopuille yli sadalle käyttäjälle, joten jälleen työ viivästyi, sillä ryhmiä ei voinut jakaa ennen kuin kaikki vastaukset oli saatu, koska ryhmät jaettiin sen perusteella minkä kuukauden ja koulutuspaikan he olivat valinneet sekä osaamisen mukaan. Lopulta vielä kolmen kuukauden jälkeen ensimmäisen kyselypyynnön lähettämisestä minulta puuttui yhä noin viisikymmentä vastausta. Aliarvioimme siis naiivisti kyselyyn käytettävän ajan. Lopulta jaoin ryhmät ja myöhässä tulleet vastaukset jaoin niin, että yksittäiset ihmiset pistin niihin ryhmiin, joissa oli vielä tilaa.

Ongelmaksi muodostui alkuvaiheessa kannettavien tietokoneiden tilanne. Yhdessä koulutuksessa yksi kone kaatuili koko ajan ja Puistotoimen koulutuspäivänä yksi kannettavista tietokoneista jumittui koko ajan, jolloin se oli poistettava käytöstä. Kannettavia tietokoneita siis lainailtiin sitten milloin mistäkin, että saimme vaadittavat koneet kerättyä kasaan. Koneita täytyi kuitenkin olla 8 + 1, koska minulla itsellä täytyi olla ohjaukone, jota kautta pystyin näyttämään ohjelmaa ja toimintoja projek-

torin kautta. Lopulta otin mukaan oman tietokoneeni ohjauskoneeksi, jotta kaikki kannettavat tietokoneet saatiin käyttöön.

Yksi ongelmista olivat itse ihmiset. Suunnittelin koulutuspäivät, aikataulut ja lähetin kutsut. Ihmiset vahvistivat osallistumisensa koulutuksiin. Heti ensimmäisistä koulutuksista jäi yksi ihminen pois, seuraavista kaksi ja taas kaksi. Osa oli ilmoittautunut sairaiksi, osa oli unohtanut ja jotkut olivat työmatkalla, mutta eivät olleet peruneet aikaansa koulutuksessa. Vajaiden ryhmien vetäminen ei haitannut minua, koska pienempää ryhmää on aina helpompaa vetää ja pienissä kokoustiloissa yhden ihmisen puuttuminen toi jo jonkin verran tilaa. Ongelmaksi muodostui kuitenkin se, että nämä koulutuksista pois jääneet täytyi kutsua uudestaan koulutuksiin. Ensimmäisen yhdeksän koulutuksen jälkeen minulle oli jo muodostunut kaksi ryhmää lokakuulle, jotka koostuivat pelkästään näistä pois jääneistä ihmisistä. Loppujen lopuksi minun täytyi järjestää _ lisäkoulutusta sen takia, että myös alkuperäisistä koulutusajoistaan pois jääneet saatiin koulutettua.

Yksi huvittava, mutta toimintaa hankaloittava ominaisuus ilmeni 10. koulutuksen yhteydessä, joka pidettiin TELA:n kokoustilassa. Projektorilta heijastettaessa seinälle ei tullut näkyviin ohjauskoneen hiirikursoria, joka vaikeutti sekä omaa ohjaustani että koulutukseen osallistuvien koulutuksen seuraamista. Hiirikursorilla oli helppoa tähdentää jotain kohtaa tai toimintoa, mutta oli vaikea ohjata yleisön katse oikeaan valikkoon tai ikoniin, kun kursoria ei näkynyt. Tämä sama ongelma nousi esiin 11. ja 12. koulutuksessa, jolloin minun oli pakko uudelleen käynnistää ohjauskoneeni, joka sen hitauden vuoksi viivästytti aikataulua.

Paikan päällä ongelmaksi muodostui myös osallistujien välinpitämättömyys koulutusta kohtaan. Jos he eivät tarvinneet ohjelmia, he eivät myöskään osallistuneet millään tapaa ohjattujen harjoitusten tekoon vaan istuivat ja keskustelivat muiden kanssa aiheen ulkopuolisista asioista. Tässä kohtaa vain mietin, että miksi he edes vaivautuivat?

Yksi minua suuresti kiusannut ilmiö oli koulutukseen osallistujien niin kutsuttu oman käden oikeus. Kun he kuuluivat muista koulutuksista omassa toimipisteessään työtovereiltaan, he alkoivat vaihdella niitä omin päin. Henkilö A tahtoikin tulla myöhäi-

sempään koulutukseen ja henkilö B vaihtoi aikaisempaan. He eivät kuitenkaan ottaneet huomioon, että ryhmät olivat eritasoisia, joten silloin minulla oli 1. tason henkilö 3. tason ryhmässä ja toisin päin. Ulasoorin toimipisteessä eräs herra oli päättänyt tulla aiempaan, koska se sopi hänelle paremmin kuin iltapäivän ryhmä. Tästä he eivät kuitenkaan ilmoittaneet minulle ja tästä syystä minulla oli kahdeksan hengen ryhmässä kymmenen osallistujaa, jolloin koneet loppuivat kesken. Tässä kohtaa nämä omin luvun ryhmiään vaihtaneet alkoivat vängätä kanssani ajoista ja soveltuvuudesta. Huomautin, että he itse ovat vahvistaneet ajan ja sen sopivuuden minulle, joten oletin heidän kunnioittavan sitä. Osa myös oli peruuttanut kokonaan tulonsa, josta he eivät kuitenkaan olleet ilmoittaneet minulle vaan joku työtoveri huikkasi minulle paikalle saapuessaan, että yksi henkilö jää pois. Sehän auttaakin minua, kun joku sanoo, että Martti ei pääse.

Sain eräältä koulutukseen osallistujalta suoraa kritiikkiä siitä, ettei hän ollut mukana saanut tarkkaa koulutusaikaa ja vahvistusta. Jos heidän statuksensa minun kirjanpidossaan on ”vahvistettu osallistuminen”, silloin olin saanut heiltä vastausviestin lähettämäni kutsuun, joka oli aina samaan pohjaan laitettu. Joten jos noin 250 ihmistä osasi tulla paikalle ja yksi sanoi tätä epätarkaksi kutsuksi, miten sitä olisi voinut parantaa? En myöskään alkanut lähettämään muistutusviestejä koulutukseen osallistujille, sillä minulla oli neljä toimipistettä, noin 250 ihmistä ja kahdeksan hengen ryhmät. Olisin joutunut kaikille lähettämään erikseen muistutuksen. Omasta mielestäni kyllä aikuisen ihmisen pitää pystyä pysymään kärryillä omista menoistaan.

Kunnallistekniikan tiloihin mennessämme meitä oli vastassa sähkömies, joka veti juuri Internet-kaapelia tilaan ja asensi joitain uusia sähköjohtoja valmiiksi. Koulutuksen aloitus viivästyi, sillä meidän täytyi odottaa, että sähkömies sai työnsä valmiiksi. Loppujen lopuksi viivästys ei ollut suuri, mutta asennuksen ajankohta huvitti minua, sillä tulostamme oli tiedetty jo yli kolme kuukautta. Myös suuren tammipöydän lasipinta tuotti päänvaivaa, sillä optiset hiiret eivät toimi lasipinnalla. Meidän täytyi pyytää ihmisiä hakemaan omat hiirimattonsa koulutukseen tai noutamaan jonkinlaisen paperin hiiren alle läheisistä toimistoista.

Kunnallistekniikan ehkä suurin ongelma oli kuitenkin koulutukseen osallistujien motivaatio. Aamupäivän ryhmässä oli muutamia, joita aihe ei kiinnostanut lainkaan, jol-

loin he juttelivat keskenään ja häiritsivät näin muuta ryhmää puheillaan. Puolessa välissä koulutusta kaksi miestä ilmoitti, että heitä ei kiinnosta istua siellä, he osaavat kaiken ohjelmasta ja näin ollen lähtevät takaisin töihin. Töykeästä ilmoituksesta huolimatta hyvästelin heidät kohteliaasti. Olipa ainakin kaksi häiriötekijää vähemmän.

Suurin ongelma oli kuitenkin ne henkilöt, jotka säännöllisesti vaihtoivat koulutusaikaansa. Ensimmäisellä kerralla eivät saapuneet paikalle, toisella kertaa peruiivat kokouksen takia, kolmannella kertaa olivat kipeinä ja tämä jatkui muutaman kohdalla. Tämän takia alkuperäinen koulutusaikatauluni venyi jopa kuudella koulutuskerralla. Lopulta keskustelin työpaikan vastaavan kanssa asiasta, että jos aina annan uusia aikoja näille kyseisille henkilöille, vedän koulutuksia vielä joulukuussakin. Tämän takia päätimme tehdä niin, että asetimme viimeisen koulutuksen olemaan 9.10.2012 klo. 12.00 – 16.00. Tämän ilmoitin myös niille, jotka eivät tulleet heille varattuihin aikoihin, että ottaisivat huomioon sen, että koulutukset loppuisivat parissa viikossa. Täysin ilman tukea he eivät jäisi, sillä Porin kaupungin Henkilöstöpalvelut jatkaisivat näitä koulutuksia tarvittaessa. Oma aikatauluni oli jo ylitetty reilusti, jolloin päätin asettaa rajan, etten voi venyä ikuisuuksia tällaisten ihmisten takia, joilla oli selvästi parempaakin tekemistä kuin koulutuksiin osallistuminen. Tässä vaiheessa täytyi itse siirtää se vastuu näille ihmisille, ettei itse kantanut sitä heidän puolestaan.

8 KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Koulutuksen järjestäminen ilman kokemusta on haastava projekti aloittelijalle. Täytyy ottaa huomioon monta eri muuttujaa, kuten koulutettavan henkilökunnan eri lähtökohdat ja osaamistaso. Ensimmäiseksi kuitenkin täytyi määritellä, että miksi koulutetaan, ketä koulutetaan, missä koulutetaan, koska koulutetaan ja mitä eri keinoja koulutuksessa käytetään?

Koulutuksen lähtökohtana ja aloittavana tekijänä oli Office –ohjelmiston versiopäivitys. Käyttäjillä on ollut käytössään Office 2003 –versio ja kesällä 2012 he päättivät vaihtaa uudistuneeseen Office 2010 –versioon. Koska ulkoasu oli niin erilainen, suu-

rinnaksi osaksi keski-ikäinen henkilökunta täytyi kouluttaa uuden ohjelmistoversion käyttämiseen. Koulutuskohteena olikin Teknisen Palvelukeskuksen henkilökunta, mutta sen sisällä väki jaettiin myös toimipisteittäin neljään eri ryhmään. Järjestin koulutuksia Postitalon, Ulasoorin, Kunnallistekniikan sekä Puistotoimen toimipisteissä. Koulutukset päätettiin alun perin järjestää touko-, kesä- ja elokuussa, mutta koska aikataulu lykkääntyi, koulutuskuukausiksi muodostuivat kesä-, elo- ja syyskuu. Kyselyissä selvisikin, että suurin osa vastaajista tahtoi osallistua koulutukseen nimenomaan syyskuussa.

8.1 Projektina koulutus

Projektissa (koulutuksen järjestämisessä) oli selkeästi aloitusvaihe, työvaihe, toteutusvaihe sekä jälkipyykki. Aloitusvaihe sisälsi neuvottelut ja projektin laajuuden kartoituksen. Työvaihe sisälsi koulutuksen suunnittelun ja valmistelun. Toteutusvaihe oli luonnollisesti koulutuksen pitämistä. Jälkipyykissä arvioitiin koulutuksen tehokkuutta, lopputulosta sekä koulutukseen osallistuneille teetettiin vielä palautekysely, jossa he saivat tuoda oman mielipiteensä esiin.

8.1.1 Aloitus

Koulutuksen suunnittelu aloitettiin sähköpostitasolla. Sähköpostitiedustelulla sain selville, että aihetta todellakin olisi koulutukselle, jota alun perin ehdotin. Tästä päästiin neuvottelemaan koulutuksen laajuudesta ja sisällöstä.

Ensimmäiset selvitettävät asiat olivat koulutuksen rakenne, koulutukseen osallistuvien henkilöiden määrä sekä heidän osaamistasonsa ja tietysti koulutuksen aikataulu ja resurssit. Koska ohjelmisto vaihtuu koko TPK:n henkilökunnalle, koulutuksesta tehtiin pakollinen koko TPK:n henkilökunnalle. Näin ollen koulutukseen osallistuvia oli hieman reilu 250 henkilöä. Alussa harkitsimme ensin maksimissaan kahdenkymmenen hengen ryhmiä, mutta lopulta päätimme ottaa maksimissaan kahdeksan hengen ryhmät, ettei henkilökohtainen ohjaus kärsisi liiaksi.

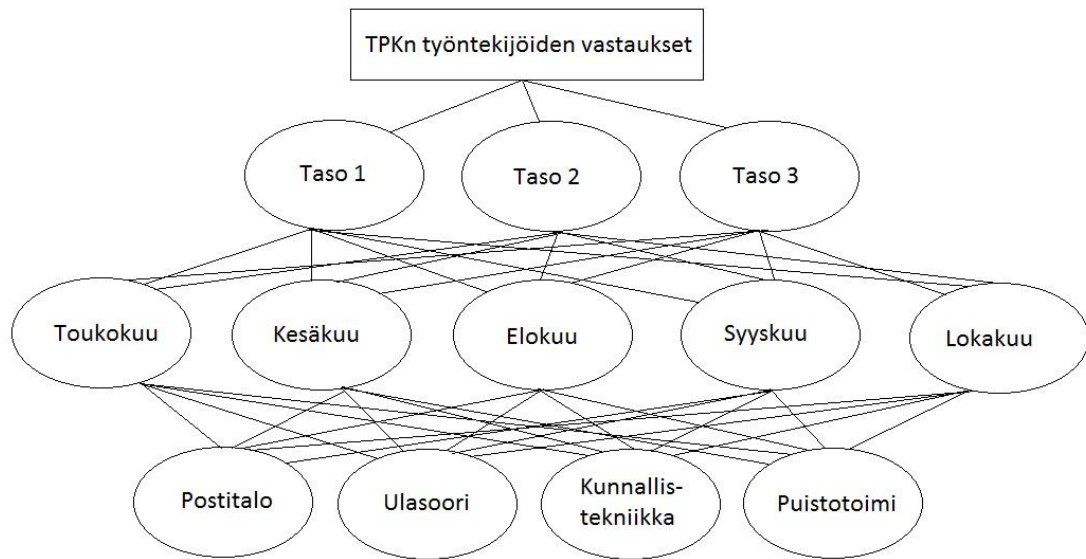
Tasotestiä aloin työstämään heti ensimmäisen palaverin jälkeen, jotta saisimme tasotestin mahdollisimman nopeasti jakoon henkilökunnalle, koska kokemuksesta tiesimme, että toisilla ihmisillä kestää vastata määräaikaa kauemmin. Tasotesti laitettiin jakoon 14.5. ja vastaanottajille annettiin viikon (seitsemän päivää) verran aikaa vastata kyselyyn. Osa vastauksista tuli kuitenkin vielä määräajan jälkeen.

Aikataulu oli heti alusta alkaen tiukka. Tarkoitus oli hoitaa tasotesti kolmessa viikossa pois alta, koostaa ryhmät, harjoitustehtävät ja koulutusmateriaalit, jotta koulutuksia voitaisiin alkaa järjestää jo toukokuun aikana. Tasotestin jakoon laittaminen kuitenkin viivästyi ja varasin vastausten analysointiin, ryhmien jakamiseen ja materiaalin koostamiseen itselleni melkein kolme viikkoa aikaa. Koulutuksia päätettiin pitää kesäkuussa kahdeksan kappaletta kesätöiden rajoittaessa omaa aikaani. Heinäkuussa en pitänyt yhtään koulutusta, koska silloin TPK:n väestä suurin osa oli kesälomalla. Elokuussa minulla ei ollut enää kesätöitä, joten silloin pidin koulutuksia ja valtaosan koulutuksista pidin syyskuussa tiistaisin ja keskiviikkoisin kouluni ohella.

Resurssit olivat suppeat, sillä en tarvinnut muuta kuin koulutuksissa käytettävät koneet ja projektorin. TPK:n puolesta sain kymmenkunta kannettavaa tietokonetta, joihin asennettiin etukäteen Office 2010 –ohjelmisto. Kannettavat tietokoneet ja kannettava projektori oli helppo kuljettaa eri koulutustiloihin.

8.1.2 Työvaihe

Työvaihe oli pääosin koulutuspäivien valmistelua. Aloitin ensin kartoittamalla sen, että montako ihmistä on tulossa, miten koulutukset käytännössä järjestettäisiin, missä, millä laitteistolla ja kenen avustuksella. Suurin työnsarka ei ollut suinkaan kattavan kyselyn laatiminen, johon työntekijät vastaisivat, vaan vastausten lajitteleminen. Kun vastauksia tuli toista sataa, ne täytyi kaikki lajitella omiin ryhmiinsä ja vastausten perusteella oli jaettava ihmiset kolmeen eri ryhmään osaamistason mukaan. Sitten ryhmän sisällä täytyi jakaa heidät kuukauden mukaan, jolloin he olivat toivoneet pääsevänsä koulutuksiin mukaan (lomat täytyi ottaa huomioon). Lopulta heidät täytyi vielä jakaa toimipisteittäin omiin ryhmiin (kuva 16, alla).



Kuva 16. Vastausten jakaminen eri kategorioihin.

8.1.3 Koulutusvaihe

Koulutuspäiviä kertyi kaikkiaan 28 kappaletta. Näistä kaksi koulutusta järjestettiin Ulasoorissa, kaksi Kunnallistekniikassa ja kaksi Puistotoimessa. Loput koulutuksista järjestettiin Postitalon Kabineteissa. Postitalon ulkopuolelle jouduttiin siis lähtemään kolmeksi päiväksi, joka oli tavallaan helpotus, sillä oli raskasta siirtää kaikki kannettavat tietokoneet, projektorit, jatkojohdot ja muut lisälaitteet toisiin paikkoihin. Varsinkin, kun minulla ei ollut aikaisempaa tietämystä siitä, että millaisia koulutus/luokkatiloja muissa toimipisteissä oli.



Kuva 17. Koulutustila Postitalolla: Kabinetti 1

Kabinetti 1:ssä järjestettiin täyden kahdeksan hengen koulutuksia (kuvassa vain kuuden hengen ryhmä tulossa) tilan ja pöydän suuremman koon takia. Postitalolla oli kaiken kaikkiaan kolme eri kokoushuonetta: Kabinetti 1 (kuva 17 yllä), Kabinetti 2 (kuva 18 alla) sekä Teknisen Lautakunnan (TELA:n) kokoushuone, johon mahtui noin kolmekymmentä ihmistä (kuva 19 alla).



Kuva 18. Koulutustila Postitalolla, Kabinetti 2

Kabinetti 2:ssa järjestimme maksimissaan kuuden hengen koulutukset. Se oli pienempi tilaltaan ja pöydältään. Huono puoli tässä tilassa oli se, että pöydän ja tilan pienen koon takia projektoria ei saanut kovin kauas valkokankaasta. Tämän takia projektorista heijastunut kuva oli pieni.

Kolmas koulutustila Postitalolla oli TELA:n kokoushuone, johon mahtui reilu 30 ihmistä ja vaikka se oli hieman ylimitoitettu kahdeksalle hengelle, se oli myös hyvä, sillä siellä oli enemmän tilaa ja parempi ilmasto. Siellä myös projektori oli kiinteä osa huonetta, joten sen sijainti ja asetukset oli säädettyinä kuntoon. Näin ollen kuva seinustalla oli kohdillaan, suuri ja tarkka. Tässä tilassa pidimme useamman koulutuksen, sillä ajankohtaisena olleet kunnallisvaalit vaativat pienempiä kabinetteja käyttöönsä.



Kuva 19. TELA:n kokoustila Postitalolla



Kuva 20. Puistotoimen koulutustila

Puistotoimen koulutustilana toimi toimistorakennuksen kahvtilan kahvipöytä. Se on selvästi tarkoitettu myös kokoustilaksi, koska sinne oli asennettu valkokangas katonrajaan. Pöytä oli kapea ja pitkä. Kannettavat tietokoneet täytyi asetella vastakkain pöydälle ja koska johtoja ei saanut mistään välistä lattialle, kaikki jatkojohdot, koneiden laturit ja USB-hiirten johdot jäivät pöydän keskiosaan. Projektori täytyi asettaa pöydän keskivaiheille, että pöydän toisesta päästä pystyi näkemään valkokankaalle heijastuvan kuvan. Viimeisiä koneita ei myöskään voinut pistää kovin pitkälle, koska silloin kannettavien tietokoneiden näytöt menivät projektorin tielle. Tämän takia koneita oli tiivistettävä, jolloin esimerkiksi hiiren käyttämiselle jäi todella pieni tila. Tästä opin heti yhden asian: kunnon koulutuksen järjestämiseen tarvitaan myös riittävän suuret tilat, sillä pienen, kapean pöydän ääressä on ikävä työskennellä, kun vieressä istuva istuu melkein sylissä tilanpuutteen takia.



Kuva 21. Ulasoorin koulutustila

Ulasoorin koulutustilana toimiva kokoushuone oli mukavan tilava ja siellä oli paljon pöytiä ja tuoleja, joista saatoimme koota mieleisemme pöytärakennelman. Huonoja puolia oli heikkolaatuinen projektori ja kokoushuoneen sijainti. Se oli pääsisäänkäynnin vieressä ja vanhat lasiovet eivät estäneet mitään ääniä, joten lounastunnin aikana ohitse kulkevat ihmiset ja työmiehet pitivät meteliä, joka häiritsi koulutusta. Osa väestä myös kulki koulutustilan läpi päästäkseen rakennuksen takaosiin. Muissa koulutustiloissa oli rauhaa järjestää koulutus, jolloin minun ei tarvinnut puhua ylimääräisen metelin päälle.



Kuva 22. Kunnallistekniikan koulutustila

Kunnallistekniikan koulutustilana toimi 2. kerroksen tauko/kokoustila. Siellä oli projektorikangas ja projektori valmiina. Tilassa oli myös huonoja puolia, kuten olematon ilmanvaihtuvuus, jolloin ilmasta tuli nopeasti lämmin ja tunkkainen. Jykevien huonekalujen takia tilaa oli vähän pöydän ääressä ja aivan pöydän toisessa päädyssä istuvat istuivatkin olkapäät kiinni projektorikankaassa.

Kun olin pitänyt kaksitoista koulutusta, päätin mukauttaa koulutuksessa tehtäviä harjoitustehtäviä. 3. tason ryhmälle tein hieman haastavampia tehtäviä, 2. tason ryhmille otin mukaan käytännöllisempiä toimintoja, kuten riippuvan sisennyksen. 1. tason ryhmien harjoituksiin laitoin yksityiskohtaisemmat ohjeet ja otin joitain vaikeampia ohjeita ja toimintoja pois. Oli helpompaa niin päin, että hieman parempi teki helpompia tehtäviä kuin niin, että täysi aloittelija yritti vaativia.

8.1.3.1 Apuopettaja

Koulutusta suunnitellessani en ajatellut lainkaan apuopettajan tarvetta vaan suunnitelin hoitavani koulutukset yksin. Leppäniemi kuitenkin suositteli apuopettajaa kou-

lutuksiin mukaan vaikka ryhmäkoko olikin pieni. Hän itse toimi apuopettajana kahdessa ensimmäisessä koulutuksessa, mutta lopuissa kanssani oli Teemu-Petteri Mäkelä.

Apuopettajan työnkuvaan kuului koulutuksissa koulutukseen osallistuvien ohjaaminen harjoitustentekovaiheessa. Kun kahdeksan ihmistä teki yhtä aikaa harjoituksia, kaksi kouluttajaa oli hyvä, sillä näin harjoituksista päästiin nopeasti eteenpäin, eikä kenenkään tarvinnut odottaa kauaa, että sai apua. Apuopettaja myös muisti huomauttaa minua itseäni asioista, jotka saatoin muistaa toisissa koulutuksissa, mutta unohtaa seuraavassa.

Jos tehdään ohjattua harjoittelua ja tiedetään, että tulossa on kysymyksiä ja henkilökohtaista ohjausta, apuopettaja on hyvä olla mukana koulutuksissa. Näin koulutus etenee sulavammin. Omassa projektissani apuopettajallani oli myös toinen rooli. Hän valmisteli aina koulutustilan Postitalon toimipisteessä edeltävänä päivänä tai aamulla valmiiksi eli vei kannettavat koulutuskoneet koulutustilaan, veti johdot tietokoneille ja asensi projektorin paikoilleen. Ja koska hän oli TPK:n listoilla varsinaisena työntekijänä, hänellä oli lupa varata muuta kalustoa talossa ja tässä tapauksessa talon autoa. Hän siis myös kuljetti minut ja kaikki koneet toisiin toimipisteisiin ja laittoi siellä kanssani kaiken kuntoon ennen koulutusten alkamista.

En erikseen kysynyt koulutuksiin osallistuneilta heidän mielipidettään apuopettajasta, mutta koska palautekyselyssä oli Vapaa sana –kohta, muutama laittoi positiivista palautetta, että apuopettaja oli todella hyvä ollessaan paikalla. Kukaan ei näin ollen ehtinyt turhautumaan harjoituksen jämähtäessä aloilleen, sillä meistä jompikumpi ehti aina auttamaan.

8.1.4 Koulutuksen jälkisanat

Vaikeinta koulutuksen järjestämisessä oli ryhmien jakaminen. Oli vaikeaa arvioida saatujen vastauksien perusteella ihmisen taitotasoa, sillä vastaukset perustuivat aina käyttäjän omaan itsearviointiin, joka ei ole tarkoin mahdollinen tapa määrittellä osaamistasoa. Täytyi kuitenkin luottaa siihen, että ihmiset tiesivät itse parhaiten mitä osa-

sivat. Joidenkin henkilöiden kohdalla tämä oli selkeä virhe, sillä edistyneiden ryhmästä löytyi ihmisiä, joista paljastui sellaisia piirteitä, kuten yksi nainen ei ollut ikinä edes avannut Exceliä tai liittänyt Wordissa kuvia tekstin joukkoon. Silti hän oli itsearvioinnissa rankannut itsensä niin, että keskiarvon mukaan hän meni edistyneiden ryhmään.

Yksi vaikea kohta oli harjoitusten koostaminen ja materiaalien luominen. Tein itse harjoitustehtävät ryhmille ja niihin ohjeet ja muut materiaalit. Oli vaikea hahmottaa eri ominaisuuksien vaikeusasteita, että mitkä kohdat kuuluivat mihinkin osaamistasoon (aloittelijat, keskitasoiset, edistyneet).

Näin jälkikäteen olisin tehnyt muutaman asian eritavalla. Kuten sen, että olisin varannut paljon enemmän aikaa kyselyn teettämiseen ihmisillä ja tehnyt harjoitukset aiemmin valmiiksi.

8.2 Projektin aikataulu

Alun perin oli sovittu TPK:n kanssa, että koulutuksia vedettäisiin touko-, kesä- ja elokuussa. Aikataulut kuitenkin venyivät ja koulutuskuukausiksi muuttuivat kesä-, elo- ja syyskuu. Tämän jälkeen koulutuspäivät painottuivat kyselyihin vastanneiden toiveiden mukaisesti. Vain harva tahtoi kouluttautua kesäkuussa, kun taas enemmistö tahtoi osallistua koulutukseen syyskuussa. Tämä antoi minulle hyvin lisää aikaa hioa koulutusta loppua kohti paremmaksi.

Palavereja sovin Leppäniemen kanssa aina silloin, kun tuli jotain kehiteltävää tai keskusteltavaa. Kirjasin ylös tapaamisia ja projektin etenemistä aikataulullisesti eli muun muassa kaikki koulutuskerrat (Taulukko 2, alla).

PVM	TAPAHTUMA
10.4	Aloituspalaveri opinnäytetyöohjaajan Grönholmin kanssa
13.4	Palaveri työpaikan ohjaushenkilön Leppäniemen kanssa
26.4	Palaveri työpaikan ohjaushenkilön Leppäniemen kanssa

26.4	Materiaalien ja harjoitustehtävien koostaminen alkoi
14.5	Tasotesti meni jakoon koulutuksen kohdeväestölle
16.5	Palaveri työpaikan ohjaushenkilön Leppäniemen kanssa
20.5	Kyselyyn vastaamisen viimeinen päivä
29.5	Muistutus kyselyyn vastaamisesta lähti 147 työntekijälle
1.6	Vastausten analysointi ja ryhmiin jako
17.6	Ensimmäiset kutsut lähtivät matkaan
17.6	Muistutus kyselyyn vastaamisesta lähti 80 työntekijälle
20.6	Kaksi koulutusta Postitalolla
27.6	Koulutus Postitalolla
9.8	Viimeinen muistutus lähti kyselyyn vastaamisesta 53 työntekijälle
22.8	Koulutus Postitalolla
23.8	Koulutus Postitalolla
28.8	Kaksi koulutusta Postitalolla
30.8	Kaksi koulutusta Puistotoimessa
4.9	Koulutus Postitalolla
5.9	Kaksi koulutusta Postitalolla
11.9	Kaksi koulutusta Postitalolla
12.9	Kaksi koulutusta Ulasoorissa
14.9	Koulutus Postitalolla
18.9	Kaksi koulutusta Kunnallistekniikassa
19.9	Kaksi koulutusta Postitalolla
21.9	Koulutus Postitalolla
25.9	Kaksi koulutusta Postitalolla
26.9	Kaksi koulutusta Postitalolla
2.10	Kaksi koulutusta Postitalolla
3.10	Kaksi koulutusta Postitalolla
5.10	Koulutus Postitalolla
9.10	Viimeinen koulutus postitalolla
10.10	Palautuskeskustelu työpaikan vastaavien kanssa

Taulukko 2. Projektin eteneminen

9 KOULUTUKSEN ONNISTUMISEN ARVIOINTI

Koulutuksen tehokas arviointi on tärkeää, koska se auttaa koulutuksen kehittämises-
sä. Koulutukseen osallistuneiden antama palaute kertoo koulutuksen järjestäjälle tai
pitäjälle mikä kannattaa ja missä on parantamisen varaa. Koulutus kehittyy koko ajan
eikä se pysy samanlaisena kauaa. Nyky-yhteiskunnan kehittyessä koulutukseen onkin
tullut mukaan erilaisia resursseja. Ennen koulutuksessa oli mukana vain opettaja, op-
pilas ja mahdollisesti liitutaulu ja karttakeppi. Tänä päivänä meillä on videotykit,
projektorit ja koulutusta voidaan järjestää myös internetin ylitse erilaisilla video-
oppailla. Nykypäivän normaalit opetuskeinot ja –muodot ovat joskus olleet uusia ja
silloin on tarvittu sen tarkkaa arviointia, jotta tiedettiin onko se kannattavaa oppimi-
sen kannalta. Mitä koulutuksen arvioinnissa sitten oikein katsotaan?

9.1 Toimeksiantajan arvio

Pidimme koulutuksen palautekeskustelun koulutusten päätyttyä ja paikalla oli työ-
paikan ohjaaja Osmo Leppäniemi ja apuopettajani Teemu-Petteri Mäkelä. Kävimme
läpi seuraavia asioita palautekeskustelussa:

1. Hyödyttikö koulutus työpaikan näkökulmasta?
 - Koulutus selvästi hyödytti talon väkeä. Tämä näkyi muun muassa saadussa palautteessa, mutta moni myös sanoi itse, että koulutus oli hyvä. Alussa moni oli skeptinen koulutuksen tarpeellisuudesta, mutta koulutuksen käytyään ja uuden ohjelman nähtyään, moni oli sitä mieltä, että onneksi moinen koulutus järjestettiin.

2. Onko työpaikka saanut epävirallista palautetta koulutuksen sisällöstä tai tarpeellisuudesta?
 - Työntekijöiltä on tullut positiivista palautetta koulutuksesta. Mitään negatiivista ei ole tullut vastaan asiasta puhuttaessa, paitsi että moni toivonut syventävää koulutusta yksittäisistä ohjelmista, esimerkiksi Wordista.

3. Onko koulutuksille suunnitteilla syventävää jatkokoulutusta?
 - Jatkokoulutuksia varten ei ole henkilöresursseja, sillä IT-alan ihmisiä ei ole Teknisessä Palvelukeskuksessa, kuin Leppäniemi itse. Tästä eteenpäin Office –koulutukset ovat Porin kaupungin Henkilöstöpalveluiden varassa.

4. Miten työnantajan näkökulmasta katsottuna koulutusprojekti onnistui?
 - Projekti onnistui sujuvasti ja mitään suuria ongelmia ei tullut vastaan koulutuksen aikana. Pientä viivästymistä oli projektissa, mutta se oli odotettavaa, koska viivästyminen johtui hallitsemattomista tekijöistä eli itse ihmisistä, jotka koulutuksiin osallistuivat. Liikkuva koulutus, eli kannettavat tietokoneet, madalsivat ihmisten kynnystä osallistua koulutukseen, kun heidän ei tarvinnut lähteä pois omasta toimipisteestään vaan koulutus tuli heidän luokseen.

5. Mitä olisi toivottu tehtävän eritavalla?
 - Ehkä jos koulutukseen osallistuneille olisi lähetetty muistutusviesti ennen koulutusta, osallistumisprosentti olisi voinut olla suurempi. Nyt muutamat jäivät pois koulutuksesta, koska eivät muistaneet koulutusta tai olleet merkinneet sitä kalentereihinsa.

6. Näkikö/Huomasiko työnantaja joitain ongelmia koulutuksessa?
 - Ainut ongelmia oli kannettavien tietokoneiden haaliminen kasaan. Tietokoneita kerättiin milloin mistäkin, että saatiin aina kahdeksan koulutuskonetta ja yksi ohjauskone. Onneksi teknisen lautakunnan jäsenet luopuivat omista kannettavistaan, jotta saimme tarvittavat koneet kasaan. Meidän onneksi yksikään kone ei mennyt rikki koulutuksen aikana, koska ylimääräisiä ei ollut.

9.2 Palautekyselyn tulokset

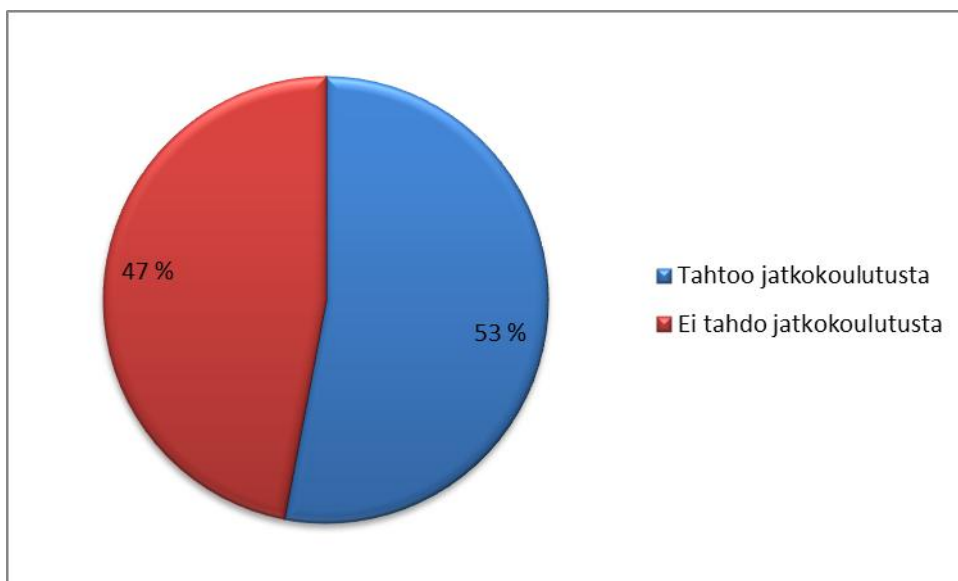
Kun koulutukset oli järjestetty koko henkilökunnalle, lähetin jokaiselle linkin palautekyselyyn, jossa he saivat ilmaista oman mielipiteensä koulutuksen sisällöstä, järjestelyistä ja hyödyllisyydestä. Kysyin myös toiveita jatkokoulutuksen suhteen.

Koulutuksiin osallistui yhteensä 174 ihmistä ja palautteeseen vastasi pyöreät 136 ihmistä.

Palautekyselyssä kysyin muun muassa mitä he olisivat toivoneet koulutukselta. Vaihtoehtoisiksi annoin seuraavat:

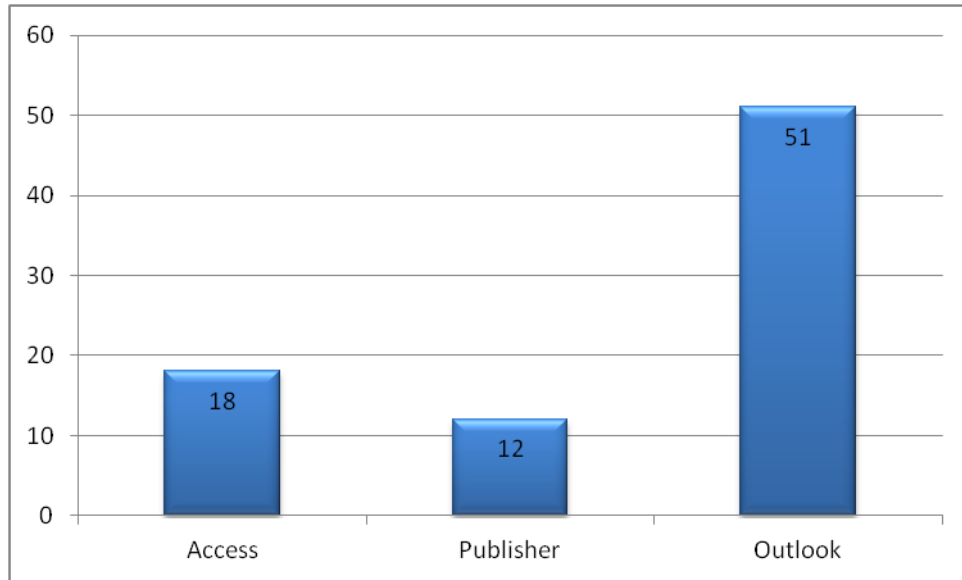
- Wordin perusteellisempaa läpikäyntiä (32%)
- Excelin perusteellisempaa läpikäyntiä (38%)
- Power Pointin perusteellisempaa läpikäyntiä (11%)
- Excelin kaavoja ja laskennallisia ominaisuuksia (17%)
- Ohjelmistojen yhteiskäyttöä (29%)

Kysyin myös palautekyselyssä, että tahtoisiko vastaaja jatkokoulutusta kyseisestä aiheesta ja noin puolet heistä toivoi jatkokoulutusta Wordin, Excelin ja Power Pointin suhteen (Kuva 23 alla).



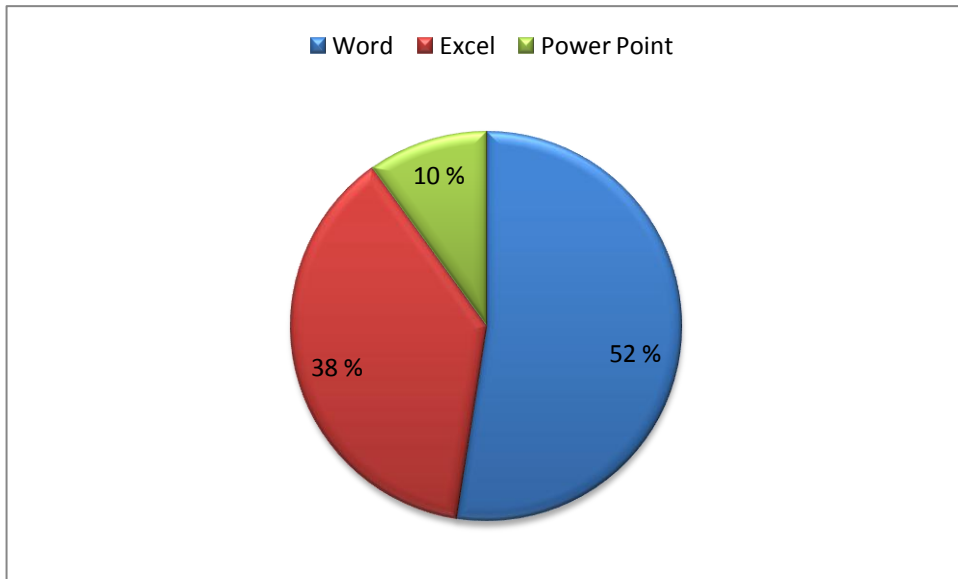
Kuva 23. Jatkokoulutuksen tarve

Kysyin myös Officeen muista ohjelmista, kuten Accessista, Publisherista ja Outlookista, että tahdottiinko niihin koulutusta. Outlookin kohdalla koulutustoive ei tullut yllätyksenä, sillä TPK on siirtymässä Tiimi –postista Outlookiin vuodenvaihteessa.



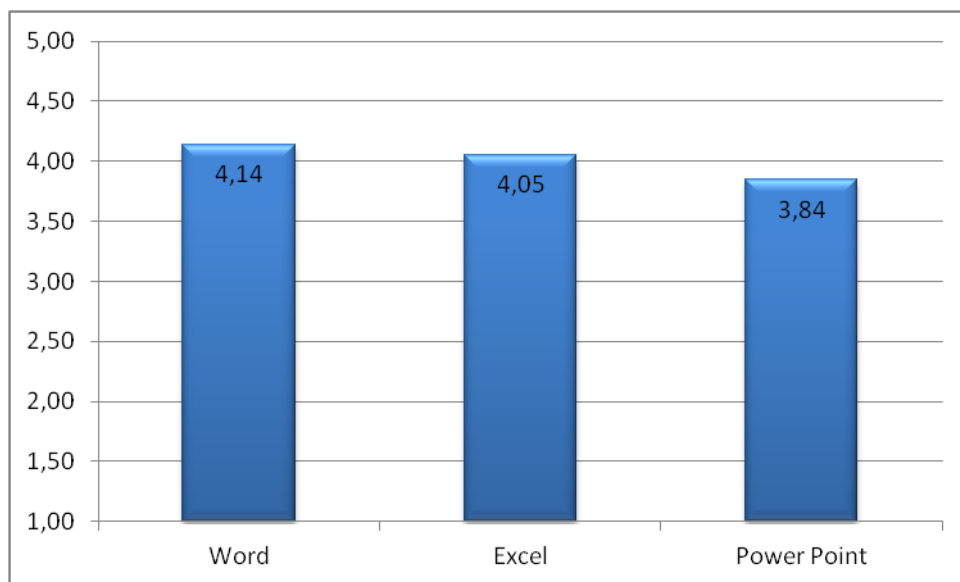
Kuva 24. Muiden ohjelmien koulutustarve (136 vastaajaa, monivalinta)

Kysyin myös mistä koulutukseen osallistuneiden mielestä oli eniten hyötyä (Kuva 25 alla). Selvästi huomasin, että Wordin ja Excelin osuudet olivat Power Pointia suuremmat. Koulutuksissani kysyessäni kysyin ihmisiltä, että kuinka paljon heillä oli käyttöä Power Point –ohjelmalle? Noin 98% kaikista ihmisistä vastasi, ettei heillä ole mitään käyttöä kyseiselle ohjelmalle. Ne, jotka sitä tarvitsivat, olivat pääosin esimiesasemassa ja Puistotoimen toimipisteessä tälle ohjelmalle löytyi ilmeisesti enemmän käyttöä.



Kuva 25. Koulutusosuuksien hyödyllisyys

Pyysin koulutukseen osallistuneita arvioimaan jokaisen osa-alueen (Word, Excel, Power Point) asteikolla 1-5 sen hyödyllisyyden mukaan. Keskiarvo pysyi korkealla (kuva 26, alla) ja palaute oli hyvää. Moni kehui pientä ryhmäkokoja, jonka ansiosta ”tyhmempikin uskalsi kysyä neuvoa”.



Kuva 26. Koulutusten arvioinnin keskiarvot (asteikolla 1-5, 136 vastaajaa)

Kirjallista palautetta kyselyistä tuli jonkin verran. Alle olen poiminut joitain esimerkkejä, niin hyviä kuin huonoja.

”Koulutus oli muuten asiallinen ja opettavainen, mutta aika oli aivan liian nopeasti ja pinnallisesti toteutettu.”

”Toivottavasti koko henkilökunta käy koulutuksen! Oli hyvä kun sai kädestä pitäen neuvoa ja erittäin hyvä on pieni ryhmä.”

”Kouluttaja hyvä. Aikaa oli vain liian vähän koulutukseen.”

”Kouluttaja oli hyvin asiantunteva ja hänen suullinen ilmaisunsa on heillä pitävää”

”Hyvä ja selkeä. Aikaa olisi pitänyt olla enemmän. Apuopettajakin oli hyvä. Apuopettaja helpotti ja nopeutti varsinkin tehtävien teossa yksilöllisen opastuksen muodossa (paljon kysymyksiä ja kysyjä yhdelle opettajalle)”

”Aikaa liian, liian vähän. Kouluttaja oli hyvä, eli toivomuksena räätälöity pitempi koulutusjakso.”

”Koulutuksen aikataulu oli liian tiukka. Koulutukseen mielellään vain yksi osa-alue kerrallaan.”

”Ohjeet olisi pitänyt jakaa koulutuksessa.”

”Ohjelmat olivat tuttuja, en kokenut saavani paljon hyötyä. Kouluttajan ulosanti oli selkeää ja ryhmäkoko hyvä.”

9.3 Resurssienhallinnan arviointi

Resursseina minulla oli käytössäni vain oma tietokoneeni, tietoni ja koulutuksissa käytin kannettavia tietokoneita, projektorita, Office –ohjelmia ja apuopettajan voisinkin laskea resurssiksi, koska hän oli suunnaton apu koulutusten järjestämisessä. Resurssit

ja raha eivät olleet ongelma koulutusten järjestämisessä, sillä kaikki tilat löytyivät TPK:n puolesta. Ainut resurssiongelma, joka nousi esiin koulutusten aikana, olivat vanhat tietokoneet, joita koulutuksissa käytettiin. Koska kannettavia tietokoneita oli vain kahdeksan kappaletta, jouduin ottamaan oman koneeni mukaan koulutuksiin ohjauskoneeksi. Koulutusten aikana kaksi kannettavaa tietokonetta hajosi aina vähän väliä milloin mistäkin syystä. Resurssienhallinta ei siis mennyt yli, sillä alun perin resursseja ei juuri ollut.

9.4 Aikataulutuksen arviointi

Aikataulutus meni niin pieleen kuin mahdollista oli. Aloitus lykkääntyi useilla viikoilla ja koko koulutusaika venyi viikoilla. Kyselyyn vastaaminen venyi liki kahdeksankertaiseksi kuin mitä oli alun perin suunniteltu. Jatkossa täytyy ottaa huomioon, että kun aikataulua suunnitellaan, kannattaa varautua lykkääntymiseen, jos kyseessä on laaja kolmas osapuoli, kuten tässä projektissa oli. Suuri ihmisjoukko ei noudata samaa aikataulua kuin yksi ihminen.

9.5 Jatkokoulutuksen tarve ja uudet ideat

Jatkokoulutuksesta tuli puhetta koulutuksen alussa ja sen aikana, mutta lopulta TPK:n päässä tultiin siihen tulokseen, että todennäköisesti jatkokoulutuksia ei järjestettäisi, koska TPK:lla ei ollut vaadittavia resursseja kyseisten koulutusten järjestämiseksi. Jatkokoulutuksen järjestäminen olisi vaatinut henkilöresursseja ja laiteresursseja ja ne olivat jo tarpeeksi vaikea saada tähän kyseiseen koulutukseen, joten jatkokoulutukset ovat tällä hetkellä mahdottomia järjestää.

Henkilöstöpalveluilla on jatkossa syventäviä koulutuksia ohjelmakohtaisesti, että sitä tarvitsevat saavat itse ilmoittautua haluamaansa koulutukseen.

9.6 Itsearviointi

Itsearviointisuunnitelmassa keskityin seitsemään eri kohtaan, joita koulutuksen jälkikäteen tahdoin miettiä. Koulutuksen jälkeen tulin seuraaviin tuloksiin kyseiseen itsearviointisuunnitelmaan nojautuen:

Miten itsenäinen työskentely sujui?

Itsenäinen työskentely oli vapauttavaa ja sai itse päättää mitä kaikkea koulutuksen sisältöön tuli. Toisinaan olisin kaivannut toista mielipidettä jostain asiasta, kun kyseenalaistin oman päätökseni tai tavan miten hoitaisin käytännön koulutuksen tai muun koulutuksen osa-alueen. Onneksi saatoin aina kysyä apua työpaikan ohjaajalta Leppäniemeltä neuvoa, että miten hänen mielestään asia kannatti hoitaa. Tämän ansiosta projektin aikana ei tullut juuri lainkaan mitään esteitä, joita en olisi pystynyt itse, tai pienen avun kanssa, ratkaisemaan.

Onnistuiko projekti odottamallasi tavalla?

Projekti onnistui paremmin kuin uskalsin edes odottaa, kun aloin sitä työstämään. Odotin koulutuksesta haastavaa niin sisällöllisesti kuin yleisöllisesti, mutta koska ohjelmat olivat niin tuttuja minulle, minun oli helppo opettaa niitä muille. Odotin koulutuksiin osallistuvilta erilaista ja ehkä jopa väheksyvää asennetta, koska kyseessä oli kuitenkin tuiki tavalliset toimisto-ohjelmat, mutta he ottivat koulutuksen hyvin vastaan ja he tuntuivat myös viihtyvän koulutuksessa. Se näkyi myös palautearvioinnissa.

Oliko koulutuksesta hyötyä ja oppivatko käyttäjät koulutuksessa?

Omasta mielestäni koulutus hyödytti siihen osallistujia, sillä monelle uusi ulkoasu aiheutti päänvaivaa koulutuksessa ja ne, keillä oli jo kyseinen ohjelma käytössä, sanoivat koulutuksen avanneen heille joitain toimintoja, jotka olivat olleet hukassa siihen saakka. Esimerkkinä niinkin yksinkertainen toiminta kuin tulostaminen oli ollut hukassa muutamalla käyttäjällä.

Ne ketkä olivat käyttäneet Office 2007 –ohjelmistoa osasivat jo käyttää vä-lilehtiä. Ne, jotka siirtyivät 2003 versiosta suoraan 2010 versioon, saivat ensimmäistä kertaa uuden ohjelmiston eteensä ja sen kanssa kokeileminen auttoi heitä varautumaan siihen mitä on tulossa.

Sain suoraa palautetta koulutusten päätyttyä, että siitä oli ollut apua ja muutama toivoi harjoitustehtäviä itselleen, että saivat ohjeiden avulla ko-keilla ja harjoitella omaan tahtiin. Palautteessa sai hyvää palautetta, että koulutus oli hyvä ja hyödyllinen. Uusia ohjelmistoa käyttäneet, aikaisem-missa koulutuksissa käyneet ja pidemmälle ehtineet sekä nuoret työntekijät osasivat jo pohjatietona niin paljon enemmän kuin valtaosa koulutukseen osallistujista, joten he eivät paljoakaan mitään uutta tietoa koulutuksista saaneet.

Mitä tekisit toisin, jos voisit?

Jos jotain täytyisi muuttaa, varaisin lisää aikaa koko projektiin. Koulutuk-sen sisällön tuottaminen ja aikatauluttaminen onnistui kyllä, koska ne riip-puivat vain itsestäni ja omasta työtehostani, mutta kaikki kolmannet osa-puolet eivät noudattaneet samaa työtahtia kuin minä. Kolmannella osapuol-ella tarkoitan kaikkia koulutukseen osallistuvia työntekijöitä. Heillä kesti todella kauan vastata lähtötasotestiin/kyselyyn, jonka heille lähetin. Tämän takia aikatauluni viivästyi huomattavan paljon.

Toinen asia jonka ehkä muuttaisin tässä projektissa, on koulutuspäivien pi-tuudet. Kaksi ryhmää per päivä onnistui aikataulullisesti hyvin, koska se meni työajan puitteisiin, mutta se oli raskasta itselleni. Kun kahdeksan tun-tia istui aloillaan puhumassa lähes taukoamatta, siinä väsyi. Ensimmäisten koulutuskertojen aikana koulutuspäivän puolella välissä ääneni alkoi pet-tää jatkuvasta puhumisesta.

Mikä oli onnistunein osa-alue projektissa?

Onnistunein osa-alue koko koulutuksessa oli minun mielestäni koulutus-päivät itsessään. Koulutus eteni aina samalla tavalla ja nautin siitä, kun sain ohjeistaa ihmisiä ja opettaa heille jotain uutta. Opin itse myös uutta koulutusten aikana, kun joku kysyi jotain mitä en tiennyt ja asia selvitettiin paikan päällä.

Mikä oli huonoin osa-alue projektissa?

Huonoimmaksi osa-alueeksi sanon empimättä kyselyn järjestämisen. Oli todella hankalaa keksiä mitä ihmisiltä kysyisi, jonka avulla heidän tieto- ja taitotasoaan saisi kartoitettua. Se oli myös ongelmallisin osa-alue, koska osa ei vastannut kyselyyn, osa vastasi vilpillisesti ja ne ketkä vastasivat, vastasivat siihen hitaasti ja suurella viiveellä. Vilpillisellä vastauksella tarkoitan sitä, että jotkut yliarvioivat omat kykynsä. Esimerkkinä on hyvä, että 3. tason (edistyneiden) ryhmään sijoitin naisen hänen kyselyvastausten perusteella, mutta koulutuksessa paljastui, ettei hän ollut ikinä edes avan-nut Exceliä tai liittännyt kuvia Word –asiakirjoihin. Hän oli siis täysin väärässä ryhmässä, mutta oma-arvionsa mukaan hän hallitsi ohjelmat hyvin.

Onko mielestäsi jatkokoulutukselle tarvetta?

Jatkokoulutukselle on tarvetta sekä minun että TPK:n henkilökunnan mielestä. Tämä neljän tunnin koulutus oli enemmänkin kolmen ohjelman esitely kuin niiden käyttökoulutus. Kattava ja oikeasti hyödyllinen käyttökoulutus kestäisi kauemmin ja olisi perusteellisempi. Yhdestä ohjelmasta voisi pitää neljän tunnin koulutuksen, jolloin siitä olisi jo jotain hyötyä käyttäjille. Koulutukseen osallistuneet toivoivat kattavampaa koulutusta jo paikan päällä koulutuksen päätyttyä ja sama näkyi myös palautekyselyn tuloksissa.

10 LOPUKSI

Tämän projektin aikana olen oppinut kokemuksen ja kantapään kautta miten koulutus kannattaa järjestää ja mitä virheitä ei kannata tulevaisuudessa tehdä, jos joutuu samanlaiseen tilanteeseen. Omasta näkökulmastani koulutus meni pääosin hyvin vaikka osassa projektia olikin hankaluuksia. Tekniikka ei aiheuttanut minulle ongelmia kuin muutamia kertoja, kun taas ihmiset ja heidän hallitsemisensa tuotti eniten ongelmia, joka yllätti minut. Tulevaisuudessa osaan varautua tähän aiempaa paremmin.

Näillä näkymin tälle kyseiselle koulutukselle ei ole tiedossa jatkoa, mutta tämän projektin kasvattamana en enää tulevaisuudessa karta tilanteita, joissa minun on opetettava, sillä huomasin nauttivani opetustyöstä. Se ei ole helppoa, mutta toisten koulutamisesta saa kokemusta sosiaalisista tilanteista, erilaisista ihmisluonteista ja jonkinlaista tyydytystä siitä, että on opettanut toiselle jotain uutta, mitä hän ei ole ennen tiennyt. Koska tulen toimeen kaikenlaisten ihmisten kanssa, tämä oli minulle hauska ja opettava kokemus. Jatkossa en kyllä alkaisi tekemään tämänkaltaista koulutusta. Tämä nimenomainen koulutus ei ollut helppo, sillä vajaan kolmensadan ihmisen organisoiminen koulutuksiin oli yllättävän hankalaa. Henkisesti oli haastavaa pitää lähes kolmekymmentä koulutusta, joissa sisältö oli omalta osaltani lähes identtinen. Jos jatkossa pidän koulutuksia, tahdon enemmän vaihtelua sisältöön.

Teknisen palvelukeskuksen IT-vastaavan mielestä koulutus helpotti hänen työtaakkaansa, koska koulutuksen myötä ohjelmistoon liittyvät turhat kysymykset karsiutuivat pois ja soitot ovat vähentyneet Officen kanssa työskentelyyn liittyen. Prosentuaalisesti on vaikea sanoa, paljonko koulutus on vähentänyt avun tarvetta TPK:lla. Osa puheluista menee TPK:n Leppäniemen lisäksi IT-palveluille, joten en osaa sanoa paljonko koulutusten pitäminen on vaikuttanut heidän työtaakkaansa, mutta paikallisesti eron kuulemma huomaa.

Loppujen lopuksi tämä oli miellyttävä kokemus ja sain tästä kokemusta sekä projektin näkökulmasta että uuden ammatin näkökulmasta. Sain hyvää palautetta pitämästäni koulutuksesta, joten sain lisää luottamusta aiheen suhteen. Olen myös tyytyväi-

nen, että TPK:n henkilökunta piti koulutuksesta ja koki sen hyödylliseksi. Koko se työmäärä ei siis ollut turhaa työtä.

LÄHTEET

Into Windows: Microsoft Office History in Brief [verkkajulkaisu]. Julkaistu 14.6.2009. [viitattu: 27.8.2012]. Saatavilla: <http://www.intowindows.com/microsoft-office-history-in-brief/>

Kauppila, Reijo A. 2007. Ihmisen tapa oppia. Jyväskylä: PS-kustannus.

Kivinen, Osmo & Rinne, Risto & Ahola, Sakari 1989. Koulutuksen rajat ja rakenteet. Helsinki: WSOY

Korppas, Marjaana. 2008. Aineenopettajankoulutuksen nykytila ja kehittämistarpeet. AINO-hankkeen loppuraportti. [verkkajulkaisu] Viitattu: 14.9.2012. Saatavilla: <http://www.edu.utu.fi/laitokset/tokl/tutkimus/julkaisut/AINO.pdf>

Kumpulainen, Timo. 2011. Opettajat Suomessa 2010. [verkkajulkaisu]. Viitattu: 14.9.2012. Saatavilla: http://www.oph.fi/download/131532_Opettajat_Suomessa_2010.pdf

Microsoft, 2010. Microsoft Office 2010 Now Available for Consumers Worldwide. [verkkajulkaisu] Julkaistu 15.5.2010. [viitattu: 27.8.2012]. Saatavilla: <http://www.microsoft.com/en-us/news/press/2010/jun10/06-152010OfficeLaunchPR.aspx>

Office, 2012. What's new in Office 2010? [verkkajulkaisu] Julkaistu 2012. [viitattu: 27.8.2012]. Saatavilla: <http://office.microsoft.com/en-us/products/whats-new-in-office-2010-FX102459418.aspx>

Olkinuora, Erkki & Jakku-Sihvonen, Ritva & Mattila, Eija. 2002. Koulutuksen arviointi – Lähtökohtia, malleja ja tilannekatsauksia. Turku: Painosalama Oy

Rantala, Jukka. 2011. Yhteiskunnallisen orientaation tärkeydestä yliopisto-opinnoissa. [verkkajulkaisu] Julkaistu: 1/2011. [Viitattu: 14.9.2012]. Saatavilla: http://www.kasvatus-ja-aika.fi/site/?lan=1&page_id=361

Rauste-von Wright M. & von Wright J. & Soini T. 2003. Oppiminen ja koulutus. Helsinki: WSOY

Rämö, Aurora. 2012. Yli yliopistosta. [verkkajulkaisu] [haettu: 17.6.2012]. Saatavilla: <http://nyt.fi/20120608-yli-yliopistosta/>

Slumstrup, F. 1993. Grundtvigin valistusajatukset ja meidän aikamme. Kööpenhamina: Print Book

Suomen virallinen tilasto (SVT): Koulutuksen järjestäjät ja oppilaitokset [verkkajulkaisu].ISSN=1796-3796. Helsinki: Tilastokeskus [viitattu: 26.4.2012]. Saatavilla: <http://www.stat.fi/til/kjarj/index.html>.

Wikipedia1, haettu 26.4.2012. Saatavilla: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Koulutus>

KUVALUETTELO

Kuva 1. Koulutuksen ikäjakauma.....	9
Kuva 2. Word 2003	12
Kuva 3. Word 2003 valikot	13
Kuva 4. Microsoft Office Word 2007 / Aloitus	14
Kuva 5. Office Word 2007 päävalikko	14
Kuva 6. Office Word 2010 Aloitus.....	15
Kuva 7. Office Word 2010 päävalikko	15
Kuva 8. Kyselyyn vastanneet	16
Kuva 9. Vastaajien itsearvioinnin keskiarvot (asteikolla 1-5)	17
Kuva 10. TIEKE:n tutkinnot	19
Kuva 11. Opettajien valmistumismäärät (Rantala, 2011 & Korppas, 2008)	27
Kuva12. Microsoft Office 2010 Product Guide	36
Kuva 13. Office 2010 Käyttöopas	38
Kuva 14. Ryhmäjako.	39
Kuva 15. Osallistujamäärät toimipisteittäin.	40
Kuva 16. Vastausten jakaminen eri kategorioihin.	48
Kuva 17. Koulutustila Postitalolla: Kabinetti 1	49
Kuva 18. Koulutustila Postitalolla, Kabinetti 2.....	49
Kuva 19. TELA:n kokoustila Postitalolla	50
Kuva 20. Puistotoimen koulutustila.....	51
Kuva 21. Ulasoorin koulutustila.....	52
Kuva 22. Kunnallistekniikan koulutustila.....	53
Kuva 23. Jatkokoulutuksen tarve.....	59
Kuva 24. Muiden ohjelmien koulutustarve (136 vastaajaa, monivalinta)	60
Kuva 25. Koulutusosuuksien hyödyllisyys	61
Kuva 26. Koulutusten arvioinnin keskiarvot (asteikolla 1-5, 136 vastaajaa).....	61