



LAADUKKAAN VERKOSTOTYÖN ABC

Tiina Vormisto -Eksote

Erityisasiantuntija, verkostotyö

Psykologi, verkostopsykoterapeutti, pari- ja perheterapian kouluttaja (VET)

MISTÄ ON KYSE:

- Verkostokokoukset voivat mennä hyvin tai hyvin huonosti sekä asiakkaan ja/tai työntekijöiden kannalta
 - > kohtaamisista jää jälki ja joskus luottamus murentuu pahasti
- Verkostokokousten laatuun on tärkeää kiinnittää huomiota
- Henkilöstölle ei ole ollut tarjolla juurikaan koulutusta laadukkaan verkostotyön käytännöistä
- Sama tilanne kautta Suomen

MIKSI?

- ETTÄ ASIAKAS TULEE KUULLUKSI OMASSA ASIASSAAN
- ETTÄ LÄHEISET TULEVAT KUULLUKSI ASIASSAAN
- ETTÄ TYÖNTEKIJÄT TULEVAT KUULLUKSI ASIASSAAN
- YHTEINEN AJATTELU ASIASTA, IDEAT, MIKÄ VOI AUTTAA -muutostyöskentelyä
- VOIMAVAROJEN SAATTAMINEN YHTEEN

MITÄ VOIMME TEHDÄ YHDESSÄ?

MITÄ TEHTY:

- Kehittämisprosessi, jonka pohjalta syntyi kirjanen ”Onnistuneen verkostokokouksen ABC”
 - >2015
- Siitä lähtien verkostotyön erityisasiantuntija Tiina Vormisto on kouluttanut satoja työntekijöitä
 - >perhepalvelut
 - >varhaiskasvatuksen ja koulun henkilöstö
 - >työelämäpalvelut
 - >aikuissosiaalityö
- 2 tunnin dialoginen koulutus
- Koulutus palaute –tarve ilmeinen

TURVALLISUUS JA LUOTTAMUS -JOKAISISSA KOHTAAMISESSA



Kun **tarvitsemme** toiselta jotakin...
miten **uskallamme** kääntyä toisen
puoleen ?

USKO JA TOIVO SIITÄ, ETTÄ TOINEN...



- On ystävällinen, hyväntahtoinen, kunnioittava
- Kuuntelee
- On kiinnostunut juuri minun asiastani
- Yrittää ymmärtää
- Puhuu ymmärrettävästi
- Pohtii yhdessä kanssani mahdollisia vaihtoehtoja
- Luo toivoa ja lohtua, vaikka ratkaisuja ei aina löydykään saman tien tai tilanteeni ei heti helpota

PARIPORINA

Juttele vieruskaverisi kanssa hetkinen

verkostokokouksesta,

joka ei ole mennyt ihan putkeen...

asiakkaan tai työntekijän kannalta.

Missä kompuroimme?

TURVALLISUUS

VALMISTELU

- Verkostokokous VAIN, kun on tarpeellista
 - Asiakkaan kannalta, työntekijän kannalta
 - Milloin on tarpeen? Miksi?
- Yhteinen avoin KESKUSTELU asiasta asiakkaan kanssa
 - Miten ottaa asia puheeksi asiakkaan/lapsen/nuoren kanssa?
- Kokouksen ASIAN/AIHEEN/TEEMAN sopiminen
 - Miten sen teette?
- Keitä olisi tärkeä kutsua paikalle puhumaan juuri TÄSTÄ ASIASTA?
 - Entä jos asiakas ei halua kutsua mukaan jotakuta?
 - Läheiset ? Tukihenkilö?

VALMISTELU

- Miten käytännössä kutsutaan?
 - Puhelu? Sähköposti? Kirje?
- Laadukas kutsu...
 - Aika, paikka, aihe, keitä kutsuttu mukaan, yhteystiedot
- Kuinka kauan aikaa syytä varata?
 - Mikä kaikki sitä määrittää?
- Laadukas tila
 - Tilan ominaisuudet
 - Turvallisuuden tunne
 - Vallan merkit
- Kokouksen valmistelu yhdessä lapsen/nuoren kanssa

TURVALLISUUS

KOKOUS

- Puheenjohtaja
- Puheenjohtajan tehtävät
 - Ilmapiiiristä ja turvallisuuden tunteesta huolehtiminen
 - Avaussanat
 - Esittäytyminen
 - Aikataulusta huolehtiminen
 - Puheenvuorojen jakaminen, pituus
 - Asiasta puhuminen –asiallisesti puhuminen
 - Tauot
 - Suunnitelman tekeminen/kokoaminen
- Sihteeri –kirjaa **kokouksen** muistion/suunnitelman
- Mitä muistaa, kun lapsi ja nuori on mukana

NYYYTTIKESTIT

KOKOUS

- Kertoisitko mitä ilahduttava olet havainnut viimeisen kuukauden/kahden viikon/päivien aikana ...liittyen?
- Mikä on kivasti –mikä toimii?
- Mistä olet käsiteltävään asiaan nähden huolissasi/mistä olisi tänään tärkeä puhua ja mistä sopia?

Keskusteluun myös voimavaroja
ja toimivia asioita

KOKOUS

- Suunnitelma
 - Konkreettinen
 - Pienet askeleet
 - Kuka tekee
 - Mitä tekee
 - Kenen kanssa tekee
 - Milloin tekee
 - Miten ja milloin arvioidaan toimiiko suunnitelma
 - Miten kerrotaan suunnitelmasta niille, joiden tärkeää tietää?
- Uusi kokous VAIN tarvittaessa

Kohtaamisesta jää jälki

