

# Tehokkaan suunnittelupalaverin malli



# OPENDIGI

OPETTAJAT OPPIMISTAITOJEN JA  
DIGIPEDAGOGIIKAN KEHITTÄJÄYHTEISÖISSÄ



# Tehokkaan suunnittelupalaverin malli

Suunnittelukokouksia voidaan tehostaa käsikirjoitettujen palaverien avulla. Tehokkaan suunnittelupalaverin mallissa on hyödynnetty yhteistoiminnallisen oppimisen periaatetta yhteisvastuusta ja vaihtuvista rooleista. Lisäksi palaverin rakenteeseen on vaiheistettu sosiaalisesti jaettua säätelyä tukevia elementtejä, kuten tavoitteen asettaminen ja sen tarkastelu. Palaverin lopuksi sen onnistumista arvioidaan tulevien kokousten tehostamiseksi.

## Vaihtuvat roolit:

- a. Puheenjohtaja:
  - i. aikataulussa pysyminen
  - ii. etenemisen seuraaminen
  - iii. tarvittaessa tavoitteeseen palaaminen
- b. Tiedottaja:
  - i. keskustelun ja työskentelyn ylöskirjaaminen vapaamuotoisesti →  
  
Blogitekstin, sähköpostin tai esim. Whatsup-viestin tuottaminen ja  
  
julkaiseminen suunnittelupalaverin jälkeen niille, joita asia koskee
- c. Kriitikko:
  - i. hoksauttaa rakentavassa hengessä miettimään perusteluja sekä keskustelujen aikana että asioista sovittaessa
- d. Parastaja:
  - i. Poimii keskustelusta suunnitteluun liittyvät asiat ja päivittää syntyneet ideat yhteiseen suunnittelupohjaan

## Tehokkaan suunnittelupalaverin rakenne (max. 60 min):

- e. Kuulumisten vaihto
- f. Roolijakomme tänään
- g. Edellisen tapaamisen antia?
- h. Tänään haluaisin kertoa...
- i. Mitä tavoittelemme tällä kerralla?
- j. Miten käytämme ajan tällä kerralla?

- k. Työskentelyä
- l. Toimiiko tavoitteemme vielä?
- m. Työskentelyä
- n. Miten valmistaudumme seuraavaan tapaamiseen?
- o. Miten onnistuimme tämän päivän tehtävässämme?