

## **Neuvottelutaidon opintokerho**

**Opi neuvottelemaan tuloksellisemmin!**



# Neuvottelutaidon opintokerho

Kun perustat neuvottelutaidon opintokerhon, saat TJS Opintokeskuksesta kolme Neuvottelutaidon opasta opintokerhon opiskelumateriaaliksi.

Toimi näin:

- Kerää vähintään viiden hengen ryhmä. Ryhmän jäsenten tulee olla akavalaisen tai STTK:laisen liiton jäseniä.
- Valitkaa joukosta ohjaaja/vastuuhenkilö.
- Lähettäkää ensimmäisen tapaamisen jälkeen alkamisilmoitus osoitteeseen TJS Opintokeskus, Arja Karpoff, Ratamestarinkatu 11, 00520 Helsinki.
- Pitäkää jokaisella kokoontumiskerralla kirjaa läsnäolijoista (täyttäkää läsnäololista).
- Viimeisellä kokoontumiskerralla jokainen täyttää arviointilomakkeen, jota TJS:n koulutussuunnittelijat käyttävät koulutusten ja oppimateriaalien kehittämiseen.
- Lähettäkää läsnäololista ja arviointilomakkeet opintokerhon viimeisen kokoontumiskerran jälkeen TJS Opintokeskukseen, edellä mainittuun osoitteeseen.
- **Huom!** Jos läsnäololista ei ole toimitettu TJS Opintokeskukseen alkamisilmoitukseen merkittyyn lopetuspäivämäärään mennessä, TJS lähettää vastuuhenkilölle laskun kahdesta Neuvottelutaidon oppikirjasta. Jos lopettamispäivä lähestyy, ettekä ole ehtineet kokoontua viittä kertaa, kokoontumisaikaa voi pyytää lisää.
- Alkamisilmoitus, opintokerhon läsnäololista ja arviointilomake löytyvät TJS:n verkkosivuilta **[www.tjs-opintokeskus.fi/koulutus/opintokerhot](http://www.tjs-opintokeskus.fi/koulutus/opintokerhot)**

# Ohjelma

## Ensimmäinen kokoontuminen

- Käykää läpi, millaisia tavoitteita neuvotteluosaamiselle ryhmän jäsenillä on.
- Sopikaa opintokerhon säännöistä ja aloittakaa läsnäololistan täyttäminen.
- Mitkä ovat tavallisimmat tilanteet työelämässä, jossa neuvottelutaitoa tarvitaan?
- Mikä näissä tilanteissa on haastavaa?
- Oletko joskus onnistunut jossakin neuvottelussa hyvin? Kerro miten tilanne meni.
- Täyttäkää alkamisilmoitus ja lähettäkää se TJS Opintokeskukseen, jotta saatte oppikirjat seuraavaa kokoontumiskertaa varten.

## Toinen kokoontuminen

- Kuvitelkaa, että olette menossa työhaastatteluun. Kuvitelkaa miten Neuvottelutaidon oppaassa esitetyt eri neuvottelijatyypit käyttäytyvät työnhakutilanteessa (luku 2.2, sivu 42).
- Miettikää ensin itse, miten työhaastatteluun kannattaa valmistautua. Verratkaa sitten oman keskustelunne pohjalta syntyneitä ohjelmia Neuvottelutaidon oppaassa sivuilla 76 ja 77 olevaan listaan. Onko niissä samoja asioita? (Voitte myös valita toisen aiheen, esim. kehityskeskustelu, palkkauksen arviointikeskustelu, pätevyyslisän myöntäminen tai toiseen työtehtävään siirto.)

## Kolmas kokoontuminen

- Miettikää, miksi työpaikallanne tekemä työ on tärkeää tai hyödyllistä.
- Kuvitelkaa, että teidän työpaikallanne käydään ensi vuonna paikalliset palkkaneuvottelut. Tehkää omalle neuvottelijallenne neuvottelusuunnitelma. Käyttäkää apuna Neuvottelutaidon oppaan sivulla 80 olevaa pohjaa.

## **Neljäs kokoontuminen**

- Kuvitelkaa, että työpaikallanne käynnistyvät YT-neuvottelut ja työnantajapuoli ryhtyy käyttämään Neuvottelutaidon oppaan sivuilla 86 ja 87 kuvailtuja neuvottelukikkoja. Miten neuvottelijanne kannattaa toimia, jotta itse neuvotteluja ei näiden temppujen avulla saada kariutumaan?

## **Viides kokoontuminen**

- Keskustelkaa siitä, mitä olette näiden kokoontumisten aikana oppineet.
- Täyttäkää henkilökohtainen arviointilomake.
- Lähettäkää läsnäololista ja arviointilomakkeet TJS:ään.

## **Ohjeet ryhmän vetäjälle:**

### **Miten saan ryhmätyöskentelyn onnistumaan**

#### **Ryhmän kokoaminen**

Työryhmässä keskusteleminen on sitä mielenkiintoisempaa, mitä erilaisempia osanottajia saatte mukaan. Jos olette kaikki saman ikäisiä, samantyyppisiä elämäkokemuksia omaavia ja samoin ajattelevia, on keskustelu herkästi sitä, että yksi sanoo jotakin ja loput nyökyttelevät. Kannattaa siis kutsua mukaan hyvin eri-ikäisiä ja eri tavoin ajattelevia ihmisiä. Voit yrittää koota ryhmän avoimella kutsulla, joka on yhdistyksen jäsentiedotteessa tai työpaikan ilmoitustaululla. Jos riittävää määrää eli viittä ihmistä ei näin saada kokoon, mieti, kuka olisi mielenkiintoinen keskustelukumppani ja pyydä häntä mukaan. Voit vaikkapa ensin miettiä itseksesi, mitä kaikkea mielenkiintoista ja miellyttävää tähän ihmiseen liittyy. Kun pyydät häntä mukaan, voit sanoa, että haluaisin sinut mukaan, koska arvostan sinua näiden ja näiden syiden vuoksi. Imartelu ei saa ketään myötämieliseksi pyynnöllesi, mutta aito arvostus toista ihmistä kohtaan puhuttelee.

## **Aloitustapaaminen**

Kun kokoonnutte ensimmäistä kertaa, sopikaa pelisäännöistä. Jos työryhmän jäsenillä on keskenään kovin erilainen näkemys toimintatavoista, syntyy riski, että ajaudutte konfliktiin keskenänne. Tyypillisiä kysymyksiä, joissa pelisäännöt olisi hyvä olla sovittuna ovat muun muassa: Pitääkö ryhmän kokoontumiseen tulla minuutilleen ajoissa vai voiko myöhästyä vähän? Voiko jättää tulematta? Saako toisen keskeyttää? Miten ilmaistaan se, että on asiasta eri mieltä? Saako täällä puhutuista asioista kertoa muille? Kun näistä asioista on heti aluksi sovittu, työryhmäpalavereissanne vallitsee hyvä ja asiallinen henki.

## **Esittäytyminen**

Kun aloitatte ensimmäisen kokoontumisenne, esittäytykää ensin toisillenne. Kukin kertoo kuka on ja mistä on kotoisin. Vaikka tuntisitte toinen toisenne entuudestaan, nostaa tällainen esittäytymiskierros yleensä kuitenkin ihmisistä esille jotakin uutta, mitä et aiemmin tiennyt. Se auttaa ymmärtämään muiden mielipiteitä entistä paremmin. Eikä ole välttämättä huono ajatus, vaikka pitäisitte jokaisen tapaamisen aluksi pienen ”esittäytymiskierroksen” jossa vaikka kerrotte, mitä itse kullekin kuuluu.

## **Mitä teen, jos keskustelu ei ota käynnistyäkseen**

Vaisu hiljaisuus voi olla merkki siitä, etteivät ihmiset oikein luota toisiinsa tai kokevat tilanteen itselleen vieraana. Tällöin vetäjä voi vapauttaa tunnelmaa kertomalla jonkun hauskan tapauksen, joka naurattaa ihmisiä. Se on ikään kuin vetäjän antama signaali siitä, että tilaisuus ei ole niin virallinen, että tarvitsisi pingottaa. Voit miettiä, onko kokoontumistilassanne jokin häiriötekijä, joka haittaa ihmisten keskittymistä. Onko tila luottamukselliselle keskustelulle sopiva? Joskus riittää, että laittaa oven kiinni. Voit myös aktivoida keskustelua esittämällä jonkin kysymyksen. Hyvä kysymys on sellainen, joka vaatii

kuvailemista tai määrittelyä. Jos kysyt, onko kenelläkään kokemusta hankalasta kehityskeskustelusta, vastaukseksi riittää pelkkä ei ja taas on hiljaista. Kannattaa ennemmin kysyä, millainen kehityskeskustelu on hyvä tai mikä on hankalin kehityskeskustelu, minkä on joutunut käymään. Kertomukseen voi aina esittää lisäkysymyksiä tai voi kysyä, onko kukaan muu kokenut vastaavaa.

### **Mitä teen, jos yksi keskustelija on koko ajan hiljaa**

Ryhmän keskustelun kannalta on ihanteellisinta, mikäli keskusteluun osallistutaan tasapuolisesti. Silloin syntyy ryhmädynamiikan kannalta arvokas tunne siitä, että ihmiset antavat yhdenvertaisina asioita yhteiseen keskusteluun ja saavat siitä antia. Hiljaista osanottajaa voi kannustaa keskusteluun kysymällä häneltä suoraan, mitä hän ajattelee käsillä olevasta puheenaiheesta. Hiljainen osanottaja saattaa myös olla perusluonteeltaan ujo tai arastella tilannetta. Häntä voi rohkaista katsekontaktilla ja osoittaa nyökkäyksin hyväksyntää sille, mitä hän sanoo. Vähitellen tämän rohkaisun pitäisi auttaa häntä ottamaan keskusteluun reippaammin osaa. Hyvä ryhmän vetäjä huolehtii hiljaisistaan, sillä heillä on usein yllättävän painavaa sanottavaa keskusteluun, vaikka sanoja saisikin houkutella esiin. Toki kohtuus kaikessa, jokaisen osanottajan ei tarvitse joka ikisessä tapaamisessa olla sanottavaa kaikkeen. Toisilla kokoontumiskerroilla joku voi olla enemmän kuuntelijan roolissa kuin muilla kerroilla.

### **Mitä teen, jos keskustelu rönsyilee pois itse aiheesta**

On keskusteluryhmiä, joissa juttu lähtee luistamaan todella liukkaasti ja kun yhdestä asiasta juolahtaa mieleen toinen, ollaan pian keskustelemassa ihan muusta kuin neuvotteluosaamisesta. Tällöin hyvä vetäjä tekee aina aika ajoin paluun esityslistaan eli siihen, mikä olikaan tapaamisen varsinainen aihe. Joskus voi kyllä sattua niinkin, että yhdellä tai useammalla osanottajalla on henkilökohtaisessa elämässään jokin aihe, joka pyrkii hänen ajatuksissaan jatkuvasti pinnalle ja hänen on

tärkeää saada siitä puhua. Tällainen aihe voi olla lähiomaisen vaikea sairastuminen tai parisuhdekriisi. Tällöin kannattaa antaa kyseiselle ihmiselle tilaa puhua ja purkaa tilannettaan ryhmässä. Jos keskeyttää ihmisen silloin, kun menossa on tällainen itselle hyvin tärkeä aihe, ihminen yleensä pahastuu. Jos puhe omasta aiheesta on liiallista, muu ryhmä ryhtyy kyllä rajoittamaan sitä ilman, että vetäjän tarvitsee se tehdä.

## **Lopetus**

Jokainen kokoontumiskerta on hyvä lopettaa siihen, että koolle kutsuja kiittää osallistujia siitä, että nämä ovat tulleet paikalle ja osallistuneet keskusteluun. On vielä parempi, jos pidät loppuyhteenvedon, jossa nostat esiin jokaisen keskustelijan esittämistä puheenvuoroista yhden tai kaksi tärkeää näkökohtaa. Näin osanottajat saavat viimeiseksi kokemuksen, että ovat antaneet keskusteluun arvokasta sisältöä ja ovat motivoituneita tulemaan uudelleenkin. Kaikkein parasta on, jos saat osanottajat tekemään jokainen vuorollaan oman yhteenvedon, jossa nostaa jokaisen muun osanottajan puheista jotakin itselle tärkeää esiin. Yhteenvedo on silloin laajempi ja monipuolisempi kuin pelkästään vetäjän tekemänä. Lähes poikkeuksetta löytyy tässä vaiheessa vielä uusia oivalluksia. Toiseksi jokainen osanottaja saa yhden ihmisen kommenttien sijaan monta kommenttia siitä, että se, mitä hän on keskustelussa sanonut, on arvokasta. Tällöin osanottaja tulee varmasti toistekin.

Työryhmän vetämisen oppii harjoittelemalla. Onnea ensimmäiselle yritykselle! Vuorovaikutustaidot, jotka tässä opit, ovat elämässäsi hyödyksi vielä moneen kertaan.

## **Osaamista yhdessä**

Akavan ja STTK:n koulutusorganisaatio

TJS Opintokeskus

Ratamestarinkatu 11 A

00520 Helsinki

puh. (09) 229 3030

[toimisto@tjs-opintokeskus.fi](mailto:toimisto@tjs-opintokeskus.fi)

**[www.tjs-opintokeskus.fi](http://www.tjs-opintokeskus.fi)**