

# Mielihyvin duunissa

## Mielihyvin Duunissa –mentorille ohjeistus haastaviin tilanteisiin

Ruusa Hentilä, terapeutti / vuorovaikutusasiantuntija

Väestöliiton Hyvinvointi Oy

Materiaali tuotettu yhteistyössä ChatGpt 4-tekoälyn kanssa



**Euroopan unionin  
rahoittama**

NextGenerationEU



# Miten toimit, kun ohjattava ei ole motivoitunut

## Tilannekuvaus -

Ohjattava näyttää välinpitämättömältä, ei osallistu aktiivisesti tai antaa lyhyitä vastauksia.

## Toimintaohjeet mentorille:

- **Kysy avoimia kysymyksiä:** Selvitä, mikä ohjattavaa aidosti kiinnostaa. Kysymykset, kuten "Mikä sinua tällä hetkellä inspiroi?", "Onko jotain erityistä, mitä haluaisit tästä ohjauksesta?", "Onko sinulla jotain odotuksia tai toiveita tämän ohjauksen suhteen?" Tai "Tuntuuko tämä vaikealta, mikä sinua helpottaisi?" voivat avata keskustelua.
- **Ymmärrä taustatekijät:** Jos motivaatio on matala, taustalla voi olla jokin muu haaste. Kysy hienovaraisesti, onko jokin asia, joka painaa, ärsyttää tai tekee ohjaustilanteista haastavia.
- **Ole kärsivällinen ja rohkaise:** Älä painosta, vaan pyri olemaan avoin ja rauhallinen. Anna tilaa sille, että motivaatio voi kehittyä ajan myötä.
- **Pyydä apua tarvittaessa:** Jos motivaatio ei parane ja tämä vaikuttaa merkittävästi kurssin tekoon, keskustele asiasta mentorointiohjelman vastuuhenkilön tai esihenkilön kanssa.

# Miten toimit, jos luottamuksen kanssa on haasteita

## Tilannekuvaus -

Ohjattava voi olla varautunut, ei jaa ajatuksiaan avoimesti tai vaikuttaa epäilevältä ohjausta kohtaan.

## Toimintaohjeet mentorille:

- **Rakenna luottamusta ajan kanssa:** Älä kiirehdi. Keskity luomaan turvallinen ilmapiiri ja ole johdonmukainen toiminnassasi.
- **Kysy luottamusta rakentavia kysymyksiä:** Anna ohjattavalle tilaa kertoa toiveistaan, kuten “Miten voin parhaiten tukea sinua?” tai “Mikä sinulle on tärkeää tässä yhteistyössä?”.
- **Pysy avoimena ja kuuntelevana:** Vältä painostamista. Kerro tarvittaessa, että on täysin hyväksyttävää tuntea epävarmuutta ja, että mitään mikä tuntuu epämukavalta ei tarvitse kertoa. Voit myös muistuttaa, että keskustelut ovat luottamuksellisia.
- **Pyydä apua tarvittaessa:** Jos tilanne ei parane ajan kanssa, on hyvä keskustella esimiehen tai kollegan kanssa saadakseen tukea ja uusia näkökulmia.



# Miten toimit, jos ohjattava kokee työskentelyn ahdistavana

## Tilannekuvaus –

Ohjattava saattaa vaikuttaa hermostuneelta, välttelee ohjaustilanteita tai ilmaisee suoraan kokevansa ohjaustyöskentelyn ahdistavana.

## Toimintaohjeet mentorille:

- **Tunnista ja kunnioita tunteita:** Ilmaise ymmärrystäsi ja yrittäkää yhdessä miettiä, mikä tilanteessa ahdistaa ja mikä oloa helpottaisi. Joskus se, että ei tiedä, voi tuntua ahdistavalta. Kysymyksen tai tehtävän, johon ei tiedä vastauksia, voi tarvittaessa ohittaa.
- **Pienennä tavoitteita ja rajoita paineita:** Pienennä käsiteltäviä asioita pieniksi askeliksi, ja anna ohjattavalle mahdollisuus edetä omassa tahdissaan.
- **Muistuta, että työskentelyä ei arvioida:** Muistuta ystävällisesti, että työskentely ei ole suoritus, eikä siinä mitata tai arvioida mitään. Ja, että ei ole pakko käsitellä aiheita, jotka herättävät vaikeita tunteita.
- **Käänny vastuuhenkilön tai esimiehen puoleen:** Jos ahdistus on merkittävää, mentori voi keskustella asiasta ohjelman vastuuhenkilön / esimiehen kanssa ja pohtia onko tarpeen keskeyttää ja ohjata ohjattavaa saamaan lisää tukea.

# Miten toimit, kun ohjattava on uupunut / voimavarat ovat vähissä

## Tilannekuvaus –

Ohjattava saattaa vaikuttaa väsyneeltä, keskittyminen on vaikeaa, tai hän kokee työmäärän tai odotukset ylivoimaisiksi.

## Toimintaohjeet mentorille:

- **Osoita ymmärrystä ja joustavuutta:** Kysy hienovaraisesti, miten ohjattava jaksaa tällä hetkellä ja miltä työmäärä tuntuu. Kuuntele aktiivisesti ja hyväksy, jos hän tarvitsee hengähdystaukoja tai hitaampaa tahtia kurssin tekemiseen.
- **Keskity priorisointiin ja kevennä tavoitteita:** Voit auttaa ohjattavaa keskittymään olennaiseen ja miettimään, mikä olisi sopivan kokoinen ”annos” ja missä ajassa. Pohtikaa myös yhdessä, että mitä kurssin tehtävistä voi jättää väliin ja mitkä taas innostaisi jatkamaan.
- **Tee tarvittaessa yhteistyötä muiden tahojen kanssa:** Rohkaise ohjattavaa olemaan yhteydessä esihenkilöön tai tarvittaessa hakemaan lisätukea työterveyshuollosta, mikäli uupumus tuntuu merkittävältä.
- **Ohjeet mentorille:** Mentorin tehtävä ole ratkaista uupumuksen syitä eikä hoitaa uupumusta. Anna tukea sen osalta, mikä on mentorin roolissa mahdollista, ja kannusta ottamaan yhteyttä vastuuhenkilöön, jos tilanne tuntuu haastavalta.



# Miten toimit, jos ohjattavana kärsii nepsy-oireista

## Tilannekuvaus –

Ohjattava saattaa kokea esimerkiksi aistikuormitusta, keskittymisvaikeuksia tai tarvitsee strukturoituja ohjeita toiminnan tueksi.

## Toimintaohjeet mentorille:

- **Kysy ja tunnista yksilölliset tarpeet:** Voit kysyä ohjattavalta, onko hänellä tapoja, jotka tukevat hänen työskentelyään parhaiten. Esimerkiksi kysymykset “Millainen ohjaustyyli toimii sinulle?” tai “Mitä tarvitset, jotta tämä hetki olisi sinulle mukava?” auttavat tunnistamaan ohjattavan tarpeita.
- **Tee selkeitä, vaiheittaisia ohjeita:** Neurodiversiteetin piiriin kuuluville selkeys ja konkreettiset askelmat ovat usein hyödyllisiä. Voit pilkkoa isommat tehtävät pienempiin osiin ja edetä rauhallisempaan tahtiin. Kysymysten määrää ja asetteluakin voi helpottaa.
- **Vältä kiireen tunnetta ja vähennä ärsykyksiä:** Anna ohjattavalle tilaa ja aikaa ja kannusta häntä etenemään omassa tahdissaan. Valitse mahdollisimman rauhallinen työskentelytila.
- **Pyydä apua tarvittaessa:** Jos tilanne vaatii enemmän kuin mentorin tavanomaista tukea, mentorin kannattaa olla yhteydessä ohjelman vastuuhenkilöön tai konsultoida kollegoja neurodiversiteetin tueksi.

# Kun verkkokurssin tekeminen ei suju muista syistä

## Tilannekuvaus –

Ohjattava voi ilmaista, että kurssi tuntuu haastavalta, hänellä on vaikeuksia aikatauluttaa kurssin suorittamista, tai hän ei koe saavansa siitä hyötyä.

## Toimintaohjeet mentorille:

- **Keskustele esteistä ja ratkaisuista:** Kysy, mikä erityisesti hankaloittaa kurssin suorittamista. Yritä tunnistaa esteet, kuten aikataulutuksen haasteet, tekniset vaikeudet tai kurssin sisällön mielekkyyteen liittyvät kysymykset.
- **Tee realistinen etenemissuunnitelma:** Voit auttaa ohjattavaa aikatauluttamaan kurssin suorittamisen pienin askelin. Jos ohjattava kokee, että on vaikea päästä alkuun, ehdota, että hän valitsee ensin yhden pienen tehtävän, jota kohtaan tuntee kiinnostusta.
- **Motivoi ja tue:** Yritä auttaa ohjattavaa löytämään kurssin hyötyjä ja soveltamaan niitä hänen omiin tavoitteisiinsa. Kysy: “Miten tämä kurssi voisi auttaa sinua saavuttamaan tavoitteesi?”
- **Ohjaa ohjattava eteenpäin:** Jos haasteet jatkuvat, mentorin tulisi ohjata ohjattavaa keskustelemaan vastuuhenkilön tai kurssin järjestäjän kanssa mahdollisista muokkauksista tai lisätuesta.



# Kun ohjattava ei pidä mentoria hyödyllisenä tai kyseenalaistaa mentoroinnin merkityksen

## Tilannekuvaus –

Ohjattava voi ilmaista suoraan tai epäsuorasti, ettei koe saavansa mentoroinnista hyötyä tai kokee, että selviäisi ilmankin.

## Toimintaohjeet mentorille:

- **Selvitä odotukset ja tavoitteet:** Kysy, mitä ohjattava toivoo mentoroinnilta ja miten hän itse näkee verkkokurssin hyödyt tai mentorin roolin. Voit kysyä: “Mikä sinulle olisi erityisen hyödyllistä tässä tilanteessa?” tai ”Miten toivoisit yhteistyön etenevän, jotta kokisit työskentelyn hyödylliseksi?”
- **Ole avoin ja joustava:** Jos ohjattavalla on tiettyjä osa-alueita, joissa hän haluaisi enemmän tai vähemmän tukea, pyri mukautumaan siihen.
- **Muistuta, että mentorointi on kaksisuuntainen prosessi:** Korosta, että mentorointi voi tuoda arvoa, mutta molempien aktiivinen osallistuminen on tärkeää. Kerro myös, että mentorointi on muokattavissa vastaamaan tarpeita.
- **Käännä vastuuhenkilön puoleen:** Jos ohjattava ei jatkossakaan koe hyötyvänsä mentoroinnista, keskustelu ohjelman vastuuhenkilön kanssa voi olla tarpeen.