

Sovittelutaidot seurakehittäjän osaamisena 22.10.2020

<https://olympiakomitea.zoom.us/j/93197743358>



Ohjelma

Aika	Teema/vaihe
12.00	Odotukset ja pohdintakierros Tehtävä 1 Välitehtävän tapausten purku
	Mitä sopimuksen jälkeen? Seurantavaihe
	Sovittelun jälkeiset toimenpiteet – omat caset Tehtävä 2 Toiminta sovittelun jälkeen
	Kahvit
	Minä seurakehittäjänä, minä sovittelijana Tehtävä 3 Roolipohdinta
-16.00	Päätösarviointi Tehtävä 4 Mitä otan mukaan? Mitä odotuksia jatkoon?

Välitehtävä /pohdinta

Vaihtoehto 1

Valitse arjen tilanne, jossa sovellat sopimukseen vievää tapaa (voi olla kokous tai erikseen järjestetty tilanne).

Kirjoita tästä lyhyt kuvaus ja reflektio

Vaihtoehto 2

Pura aikaisemmin kokemasi konflikti tai häirintätilanne:

mitä tapahtui : – mitä yritettiin – miten onnistuttiin? –

miten olisi voinut toimia toisin?

Tehtävä 1: Aloituskierrros ryhmissä

1. Välipohdinnan purku

1. Yksi odotukseni päivään

15 min

Yksi kirjaa lyhyesti
välipohdinnat 1 tai 2

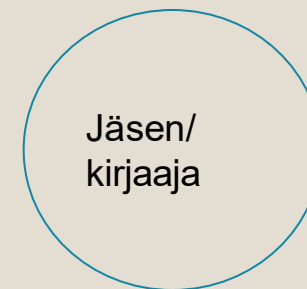
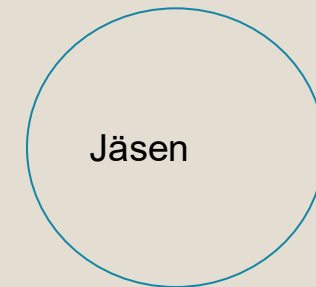
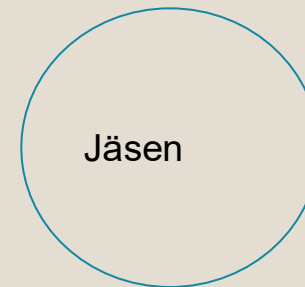
ja yksilöiden odotukset
nasevasti

PPT:lle

Ryhmäpohdinnat/Tehtävät

Ryhmäpohdinta

- keskustelun ja jakamisen kautta tilanteen tai aiheen ratkaisumalleja seurakehittäjän/sovittelijan roolissa
- askeleet ja/tai vaihtoehtoiset tavat toimia
- yksi ryhmästä kirjaa **ppt:n tehtävän numerolla**
- vaihtakaa kirjaajaa casen vaihtuessa



Laaja sovitteluprosessi

	Aloitus	Ilmoitus sähköpostitse osapuolille sovittelun aloittamisesta
	Info	Infotilaisuus, jossa kaikki osapuolet paikalla
	Yksilökeskustelut	1-3 viikon sisällä infotilaisuudesta
	Sovittelu	1-2 viikon sisällä yksilökeskustelujen päättymisestä
	Raportointi	Heti sovittelun jälkeen
	Seuranta	Noin 2-4 kuukauden päästä sovittelukeskustelusta

Seurannan näkökulma

Missä on edistytty, mikä sovitussa pitänyt ja mitä edistymisessä voidaan vahvistaa?

Mitä seurannaisvaikutuksia osapuolet ovat mahdollisesti havainneet?

Mikäli jokin ei ole mennyt odotusten mukaan - miten siihen voitaisiin päästä? Tai voitaisiinko tarkentaa yhteisiä sopimukseen liittyviä tavoitteita ja keinoja sekä aikataulua?

Myönteistä kehitystä ja luottamusta vahvistavaa puhetta ja toimintaa.



Seuranta: Edistymisen arviointi ja vahvistaminen

Myönteistä kehitystä vahvistavia kysymyksiä!

- Mitä tämä ennustaa tulevalle yhteistyölle?
- Mistä voit kiittää itseäsi ja toista osapuolta sopimuksen pitämisessä?
- Ketkä kaikki ovat tukeneet sopimuksessa pysymistä?
- Minkälaista myönteistä vaikutusta sopimuksen pitämisellä on ollut sinulle, yhteisölle, ilmapiirille, toiminnan tulokselle jne?
- Miten saatte tämän hyvän kehityksen jatkumaan?
- Mistä arvoistanne sopimuksen pitäminen kertoo?
- Mitä hyvää sopimuksen pitäminen ennustaa sinulle ja yhteisön jäsenille?

Mahdollisia myönteisiä seurauksia

Sovitun pitäminen ja myönteiset yllätykset!

Ilmapiiri

Yhteistyön parantuminen

Oppiminen

Viestintä

Ymmärryksen lisääntyminen

Yksilöiden vointi ja

jaksaminen

Tehtävä 2: sovittelun seuranta

Jakakaa nasevasti kunkin oman alussa avatun tapauksen toteutuneesta tapauksesta **seurannan näkökulmasta.**

- tapaus ja osapuolet
- mistä oli sovittu? Miten se oli kirjattu ja viestitty?
- miten toteutit seurannan?
- ideoita vaihtoehtoisiksi tavoiksi

20 min

Kirjatkaa kunkin tapaus yhdellä rivillä ja alle se miten miten seuranta toteutui tapauksen toteuttajan toimesta

PPT:lle

Sovittelun apuna?



Helsingin Sovittelutoiminta

RIKOS- JA ERÄIDEN RIITA-ASIOIDEN SOVITTELU

Tarja Rajamäki, sovittelunohjaaja (OTM, VT)

tarja.rajamaki@hel.fi, 050 4020101

Helsinki

Rikos- ja riita-asioiden sovittelu

- Lakisääteistä
 - Vapaaehtoista
 - Maksutonta
 - Luottamuksellista
 - Puolueetonta
 - Joutuisaa
 - Vaihtoehtoinen/rinnakkainen oikeusprosessille
 - Sovittelijat fasilitoi – osapuolet ratkaisee
- Sovittelualoite* -> sovittelupalvelupäätös* -> sovittelutapaamiset* -> sovittelusopimus -> seuranta *palveluohjaus

Helsinki

Lisätietoa sovittelusta: Helsingin sovittelutoiminta, sovittelunohjaaja Tarja Rajamäki,
tarja.rajamaki@hel.fi, 050 4020101

Minä seurakehittäjänä, minä sovittelijana

Opastaja - kouluttaja - auditoija

- Opastaa, neuvoo, ohjeistaa seuran toiminnan kehittämisessä
- Kouluttaa jäsenistöä
- Auditoi (laatu järjestelmä)
- Fasilitoi työpajoja



Sovittelija

- Toimii konfliktien hallinnan tukipisteenä seuroille
- Tukee seuroja ennaltaehkäisevässä sovun edistämässä
- Sparraa seuroja sovittelun organisoinnissa ja prosessoinnissa
- Toimii itse sovittelijana
- On osa seurakehittäjien sovittelijaverkoston

Koordinaattori

- Viestii seuroille ja muille sidosryhmille
- Järjestää tilaisuuksia, koordinoi tapahtumia
- Organisoii seurojen yhteisiä hankkeita

Tehtävä 3: roolipohdinta

Pohdi hetki itsekseksi, mitä ajatuksia roolikuvaukset herättävät

- missä roolissa olet omimmillasi?
- missä tehtäväsi ovat pääosin nyt?
- mikä on tilanteesi sovittelijana?**
- miten haluaisit kehittyä sovittelijan roolissa?**

Keskustelkaa ryhmässä

30 min

- Kirjatkaa ajatuksianne sovittelijan rooliin liittyen
- Kirjatkaa myös toiveitanne sovittelijana kehittymisen osalta

PPT:lle

Tehtävä 4: mitä otan mukaan, odotukset jatkoon

Keskustelkaa ja jakakaa mieleen tulevat ajatukset napakasti

1. Mitä **otat mukaasi** tästä kokonaisuudesta jaksot 1 & 2?
2. Millaisia **odotuksia** sinulla on saada tukea, tietoa tai osaamista jatkoa ajatellen
3. Vapaa sana - vielä...

10 min

Kirjatkaa yhdelle slidelle

1. Mitä mukaan?
2. Odotuksia jatkoon
3. Vapaat ideat

Kiitos!

- **Tapani Frantsi**
 - KTT, kokenut johtamisen ja kehittämisen ammattilainen. Toiminut urheiluorganisaatioiden kehittäjänä yli 30 vuotta. Työyhteisösovittelija.
 - Konsultit Frantsi ja Freia Oy

- **Hanni Nevas**
 - KTM, Valmentaja (työyhteisö-, esimies- ja johtamistaidot), sertifioitu coach ja työyhteisösovittelija
 - Accountor HR4 ja oma yritys Flying Change Oy
 - Hallituksen jäsen Espoon jäätaiturit ry ja Espoo Synchronized Skaters ry





LISÄMATERIAALIT



Minäkö sovittelija?

- Maltan ja jaksan kuunnella keskittyneesti
- Uskallan kohdata tunteita ja vaikeita asioita
- Pystyn malttamaan mieleni vaikka tuntuu siltä ettei asiassa päästä eteenpäin
- Jaksan odottaa osallistujien ajatuksia ilman että ehdotan itse ratkaisuja
- Osaan kysyä ja suhtautua ymmärtävästi ihmisiin ammatillisissa tilanteissa
- Kohtelen kaikkia tasapuolisesti ja kunnioittavasti, vaikka en voisikaan hyväksyä heidän näkemyksiä tai toimintatapoja

Olympiakomitean kolmitasoinen sovittelumalli

(projektitiimin
ehdotus)

	Kriteerit	Toimintatapa	Toimija
Ensimmäinen taso: Me ratkaisemme	Konflikti on varhaisessa vaiheessa, mutta osapuolet eivät pysty sitä ratkaisemaan. Tilanne on kuitenkin ratkaistavissa organisaation sisällä.	Ohjattu sopiminen yhteisön sisällä	Urheiluorganisaation sisäiset vastuutahot: neutraalit toimijat, jotka ovat tapauksessa riippumattomia .
Toinen taso: Yhteisösopiminen	Sisäisistä yrityksistä huolimatta konfliktia ei ole saatu ratkaistua tai se nousee esiin ponnisteluista huolimatta.	Urheiluorganisaation edustaja etsii sivuilta (uusi sivu tai sivusto) sopivan sovittelijan tai ottaa yhteyttä ensisijaisesti liittoon, alueeseen tai Olympiakomiteaan, tai toissijaisesti paikalliseen sovittelutoimistoon.	Ulkopuolinen urheilyyhteisön oma tai yhteisön ulkopuolinen riippumaton sovittelija (OK, liitot, alueorganisaatiot, sovittelutoimistot).
Kolmas taso / laaja sovitteluprosessi: Sovittelu	Tapausta ei ole saatu ratkaistua aiemmilla tasoilla tai tapaus on niin vaikea tai vakava, että se vaatii ammattimaisen, kokonaisvaltaisen sovitteluprosessin.	Osapuolet ohjataan tai veloitetaan sovitteluprosessiin. Organisaation tai seuran edustaja ottaa yhteyttä OK:n sovittelukoordinaattoriin, jonka kanssa valitaan sopiva sovittelija.	Urheiluorganisaatioi- den ulkopuolinen ammattisovittelija .

Sovittelun vaiheet - “Me ratkaisemme”

1. **Aloitus:** Ilmoituksen saanut tai sovittelun itse käynnistävä taho kutsuu osapuolet keskusteluun puhelimitse tai sähköpostilla. Osapuolille annetaan tarpeenmukainen taustoitus.
2. **Ratkaisukeskustelut**
 1. Sovitteleva **työ- tai seurayhteisökeskustelu** seuran neutraalin toimijan johdolla: yksilölliset kuulemiskeskustelut (esim. puhelimitse), yhteinen sovitteleva keskustelu, sovitut asiat lähetetään sähköpostiin (osapuolina esim. valmentajat tai muu seuraväki) *Esimerkkicase: valmentajien välinen konflikti urheilijoiden sijoittelusta joukkueisiin*
 2. Ns. **kolmikantakeskustelu** seuran neutraalin toimijan johdolla: yhteiskeskustelu, jossa kuullaan kaikkia osapuolia ja sovitaan yhteiset toimintatavat ja toimenpiteet (osapuolina esim. urheilija, urheilijan vanhempi, valmentaja) *Esimerkkicase: joukkueurheilija ei vanhemman mielestä saa tarpeeksi peliaikaa tai pääse kilpailemaan kokoonpanoon*

Sovittelun vaiheet - “Yhteisösopiminen”

1. **Aloitus:** Organisaatiosta otetaan yhteys Olympiakomiteaan, liittoon tai alueorganisaatioon, tai toissijaisesti paikalliseen sovittelutoimistoon. OK, liitto tai alueorganisaatio antaa tapauksen sovittelusta vastaavalle henkilölle, joka haastattelee ilmoituksen tehneen osapuolen sekä toisen osapuolen ja määrittää tämän perusteella tilanteen vakavuuden. Mikäli toteaa tapauksen asettuvan tasolle 2 etenee **yhteisösopiminen** -prosessiin.
2. OK:n, liiton tai alueen **sovittelija haastattelee** tapauksen osapuolet (kasvotusten, puhelimitse tai videoyhteydellä) ja ehdottaa sopimistilaisuutta osapuolten välille
3. Sovittelijan johdolla käydään **sopimiskeskustelu** osapuolten välillä. Sovittelija kirjaa tilaisuudessa sopimuksen eri osapuolten välillä.
4. Sovittelija soittaa **seurantapuhelun** n. 3-6 viikon päästä keskustelussa sovituille henkilöille, jolloin osapuolet tulevat kuulluiksi tilanteen etenemisestä.
5. Mikäli tilanne on edennyt sopimuksen mukaisesti prosessi päättyy. Mikäli tilanne ei ole edennyt sovittelija ehdottaa organisaatiolle, että tapaus viedään Olympiakomitean sovittelumallin tasolle 3, urheiluyhteisön ulkopuolisen ammattilaisen sovitteltavaksi.

Sovittelun vaiheet - “Sovittelu”

1. **Aloitus:** OK:n, alueen tai liiton sovittelusta vastaava henkilö arvioi hänelle ilmoitetun tapauksen ja määrittää tilanteen vakavuuden sellaiseksi, jossa tarvitaan sovittelun laajin prosessi. Henkilö valitsee yhdessä sovittelukoordinaattorin kanssa OK:n ammattilaisverkostosta ulkopuolisen sovittelijan, jolla ei ole suoraa kontaktia kyseiseen yhteisöön eikä tunne henkilökohtaisesti osapuolina olevia henkilöitä
2. Sovittelun osapuolille ilmoitetaan sähköpostitse sovittelun alkamisesta ja sovitaan aika **infotilaisuudelle**, jossa kerrotaan sovittelun tavoitteista, kulusta ja aikataulusta. Jos osapuoli ei halua mukaan prosessiin, sovittelija käy kahdenkeskisen keskustelun tavoitteenaan saada osapuoli mukaan.
3. Sovittelija tapaa kaikki osapuolet **kahdenkeskisissä yksilökeskusteluissa**. Tapaamiset sovitaan toteuttaviksi mahdollisimman pian, 1-3 viikon päähän infotilaisuudesta.
4. Osapuolten yhteinen **sovittelukeskustelu** järjestetään pian yksilötapaamisten jälkeen. Keskustelun lopputuloksena osapuolet tekevät **sopimuksen**, johon kirjataan tavoite ja tavat ratkaista konfliktitilanne.
5. Sovittelukeskustelun lopuksi sovitaan noin 2-4 kk:n päähän seurantatapaaminen, jossa arvioidaan yhdessä sopimuksen toteutumisen onnistumista. **Sopimuksesta raportoidaan** sovitusasiasta osapuolten esimiehille ja/tai muille tarpeellisille, yhdessä sovituille tahoille.
6. Mikäli tilanne on edennyt sopimuksen mukaisesti prosessi päättyy **seurantatapaamiseen**. Mikäli tilanne ei ole edennyt vaihtoehtoja arvioidaan sovittelijan avulla.

Sovittelun viestinnän periaatteet ja käytännöt

- Luottamuksellisuus prosessin kaikissa vaiheissa (koskien sovittelun käynnistymistä, osapuolia ja lopputulemaa).
- Sovittelumallin selkeä ohjeistus ja perusmateriaali kaikille esimiehille ja muille tarpeellisiksi arvioiduille tahoille.
- Tieto sovittelumallin mahdollisuudesta, käyttöönotosta ja tavoitteista kaikille, joita se koskee (ml. vapaaehtoiset ja vanhemmat). Myös liitot ja alueet.
- Avoimuus sovittelusta yleisellä tasolla: viestinnällä herätetään positiivista suhtautumista konfliktien ratkaisemiseen ja keskinäisen ymmärryksen kasvattamiseen.
- Vaitiolovelvollisuus: meneillään olevista sovittelumenettelyistä ei kerrota eikä lausuta missään olosuhteissa mitään julkisesti, vaikka kyseessä olisi mediaa kiinnostava tai medialle tihkunut tapaus.