









PROSESSIMENETELMÄT – ONGELMAN RAJAAMINEN: 09. TEHTÄVÄLUETTELO

to do	who	when	
collect			
research			
fiels study			
order pizza 			

09. TEHTÄVÄLUETTELO

TEHTÄVÄLUETTELOON laatimisella voidaan välttää tunne siitä, että tekemistä on aivan liikaa. Tehtäväluettelo on visuaalinen yhteisnäkemys tehtävistä asioista. Se auttaa miettimään tarvittavia päätöksiä ja toimenpiteitä, hahmottamaan niiden rakennetta ja asettamaan ne tärkeysjärjestykseen. Luettelo on samalla ryhmän yhteinen muistilista ja viestintäväline. Sen voi kiinnittää seinälle, missä se on koko ajan kaikkien nähtävissä.

Tarvittavat materiaalit: liitutaulu, kiinnitystaulu, älytaulu tai virtuaalinen seinä (esim. Padlet) tai suuri paperiarkki ja kyniä.

Tarvittava aika: 45 minuuttia – 90 minuuttia.










Miten toimitaan?

- 1) Etsikää yhteinen tila ja taulu/näyttö/älyseinä (josta voi myös tulostaa) tai suuri paperiarkki.
- 2) Kirjoittakaa muistiin tehtäviä asioita siinä järjestyksessä, kun ne tulevat mieleen.
- 3) Luokitelkaa asiat erityyppisiin tehtäviin: kerättävät asiat, tutkittavat asiat, luettavat asiat, aktiviteetit, haastattelut, kyselyt jne.
- 4) Päätäkää, mitkä ovat tärkeimpiä, mihin menee eniten aikaa ja mitkä on tehtävä tietynä ajankohtana. Sopikaa myös, miten paljon aikaa käytetään eri tehtäviin.
- 5) Nimittäkää jokaiseen tehtävään vastaavat henkilöt..

Seuraavaksi: Suunnitelkaa **tiekartan** (kortti nro 13) avulla visuaalisesti tulevat tehtävät ja tulokset, joihin pyritte.

PROSESSIMENETELMÄT – ONGELMAN RAJAAMINEN:

09. TEHTÄVÄLUETTELO

to do	who	when	
collect			
research			
fiels study			
order pizza 			

FUTE

09. TEHTÄVÄLUETTELO

TEHTÄVÄLUETTELOON laatimisella voidaan välttää tunne siitä, että tekemistä on aivan liikaa. Tehtäväluettelo on visuaalinen yhteisnäkemys tehtävistä asioista. Se auttaa miettimään tarvittavia päätöksiä ja toimenpiteitä, hahmottamaan niiden rakennetta ja asettamaan ne tärkeysjärjestykseen. Luettelo on samalla ryhmän yhteinen muistilista ja viestintäväline. Sen voi kiinnittää seinälle, missä se on koko ajan kaikkien nähtävissä.

Tarvittavat materiaalit: liitutaulu, kiinnitystaulu, älytaulu tai virtuaalinen seinä (esim. Padlet) tai suuri paperiarkki ja kyniä.

Tarvittava aika: 45 minuuttia – 90 minuuttia.

Miten toimitaan?

- 1) Etsikää yhteinen tila ja taulu/näyttö/älyseinä (josta voi myös tulostaa) tai suuri paperiarkki.
- 2) Kirjoittakaa muistiin tehtäviä asioita siinä järjestyksessä, kun ne tulevat mieleen.
- 3) Luokitelkaa asiat erityyppisiin tehtäviin: kerättävät asiat, tutkittavat asiat, luettavat asiat, aktiviteetit, haastattelut, kyselyt jne.
- 4) Päätäkää, mitkä ovat tärkeimpiä, mihin menee eniten aikaa ja mitkä on tehtävä tietynä ajankohtana. Sopikaa myös, miten paljon aikaa käytetään eri tehtäviin.
- 5) Nimittäkää jokaiseen tehtävään vastaavat henkilöt..

Seuraavaksi: Suunnitelkaa **tiekartan** (kortti nro 13) avulla visuaalisesti tulevat tehtävät ja tulokset, joihin pyritte.

FUTE