



Varhaisen puuttumisen keskustelu

Aika:

Paikka:

Osallistujat:

1. Miksi keskustelu käydään?
2. X osapuolen näkemys tilanteesta
3. Y osapuolen näkemys tilanteesta
4. Seuran näkemys tilanteesta
5. Millä toimenpiteillä voisimme parantaa tilannetta?
6. Sovitut toimenpiteet ja seurantatavat
7. Seuraavan keskustelun ajankohta ja osallistujat

Kuopiossa xx.xx.20xx

Allekirjoitukset

Alkuperäinen lomake jää keskustelun järjestäjälle. Muilla osallistujille annetaan kopiot heidän niin toivoessaan. Tietoja käsitellään seuran tietosuojaselosteen mukaisesti, sillä yksityisyys ja henkilötietojen suojaaminen on seuralle ensisijaisen tärkeää.

<https://bin.yhdistysavain.fi/1603953/v8kWMFcJ2GGSBuhvlfia0ZbLDd/Rekisteri-%20ja%20tietosuojaseloste%20Puijo%20Wolley%20Juniorit%20ry.pdf>



Ohjeet lomakkeen täyttämiseen ja hedelmälliseen keskusteluun

- Keskustelun alussa on hyvä käydä läpi keskustelun pelisäännöt ja se, että keskustelussa edetään lomakkeen mukaisesti.
- Keskustelussa ei saa mennä henkilökohtaisuuksiin, vaan tavoitteena on pitää asiat asioina.
- Keskustelun koolle kutsuja toimii keskustelun puheenjohtajana ja tekee kirjaukset muistioon.
- Keskustelun päätyttyä keskusteluun osallistuneet lukevat muistion läpi ja vahvistavat sovitut toimenpiteet allekirjoituksellaan.

Syventävät ohjeet lomakkeen kysymyksiin:

1. Miksi keskustelu käydään?
 - Tämä kannattaa kirjata jo ennen keskustelua valmiiksi.
 - Faktojen kirjaaminen esiin hyvin lyhyesti koolle kutsujan näkökulmasta.
 - Esim. ”Seura on saanut tietoonsa, että joukkueessa on konflikti valmentajan ja vanhemman välillä xx.xx.2023. Tilanteesta on aiheutunut mielihapaa molemmille osapuolille. Keskustelun tarkoituksena on selvittää, mitkä asiat ovat tilanteeseen johtaneet, millaisia tuntemuksia tilanne on herättänyt ja miten tilanteesta selvitään.”
2. X osapuolen näkemys tilanteesta
 - Tähän lisätään ko. osapuolen status ja hänen näkemyksensä tilanteesta.
3. Y osapuolen näkemys tilanteesta
 - Tähän lisätään ko. osapuolen status ja hänen näkemyksensä tilanteesta.
4. Seuran näkemys tilanteesta
 - Tätä kohtaa voi myös valmistella etukäteen, jos tietää, mitä on tapahtunut ja mihin seuratoiminnan käsikirjan kohtaan voidaan vedota.
 - Tähän kirjataan seuran näkemys, miltä tilanne näyttää seuran näkökulmasta esim. viittaus seuratoiminnan käsikirjaan, arvoihin ja sääntöihin, Suomen Lentopalloliiton säännöstöihin ja vastuullisuusohjelmaan ja toteamus, että tällainen toiminta ei kuulu seuran toimintatapoihin.
 - Lisäksi on hyvä todeta, seuralla on huoli joukkueesta/toimijoista jne. ja tilanteen ratkaisemiseksi asiaan on todella tärkeää puuttua sekä toimia siten, että selvitys on molemmille osapuolille tasavertainen ja kaikkien ääni tulee kuulluksi ja kirjatuksi.
5. Millä toimenpiteillä voisimme parantaa tilannetta?
 - Tähän kirjataan kaikkien osapuolien ideat tilanteen ratkaisemiseksi.
6. Sovitut toimenpiteet ja seurantatavat
 - Tähän kirjataan **yhteisesti sovitut** konkreettiset toimenpiteet tilanteen parantamiseksi ja vastuutetaan ne.
7. Seuraavan keskustelun ajankohta ja osallistujat
 - Seurantakeskus keskustelu kannattaa pitää ainakin kerran, joten ajankohta on hyvä lyödä lukkoon heti.
 - Seurantakeskus keskustelussa kopioidaan ”sovitut toimenpiteet”-kysymykseen 1 ja todetaan sen olevan seurantakeskus keskustelu. Kysymykset 2–6 käydään läpi sen jälkeen, kun sovitut toimenpiteet on käyty läpi ja kirjattu ylös, mitkä ovat toteutuneet ja mitkä eivät.
 - Seuranta voidaan jatkaa tarvittaessa ja toimenpiteitä voidaan tarkastella uudestaan.