

KOVISIOONI LÄBIVIIMISE JUHEND

Vabaühendustele ja kogukondade eestvedajatele

„Kovisioon on nagu peegel, mille kaudu näeme oma kogemust uuest vaatenurgast.”



PÄRNUMAA OMAVALITSUSTE LIIT
ASSOCIATION OF LOCAL AUTHORITIES OF PÄRNU COUNTY



REGIONAAL- JA
PÖLLUMAJANDUSMINISTEERIUM

REGIONAALARENGU TOETUSEKS



Kaasrahastanud
Euroopa Liit



Eesti
tuleviku heaks

Materjal on valminud projekti „Pärnumaa innovatsioonikeskus KOBAR“ KogukonnaKOBAR kogemusõhtute jätkuna, et toetada kovisiooni kasutamist kogukondades ja vabaühendustes. Projekti kaasrahastab Euroopa Liit meetmest „Atraktiivne piirkondlik ettevõtlus- ja elukeskkond“. Informatsiooni Pärnumaa innovatsioonikeskuse KOBAR tegemiste kohta leiate veebilehelt: <https://arenduskeskus.eu/innovatsioonikeskus-kobar/>

Sissejuhatus

Vabaühenduste eestvedajad tegutsevad sageli suure vastutuse, väheste ressursside ja väga erinevate ootuste keskel. Paljud küsimused puudutavad inimeste kaasamist, ülesannete jagamist, järelkasvu, vabatahtlike hoidmist, koostööd ja eestvedaja enda koormust.

Siin tulebki ühe meetodina appi kovisioon, mis aitab luua turvalise ja struktureeritud ruumi, kus ühe inimese küsimus muutub kogu grupi õppimisvõimaluseks. See aitab võtta korraks tempo maha, näha olukorda uue nurga alt ning leida praktilisi järgmisi samme – ilma et keegi peaks üksi kõiki vastuseid teadma.

Juhendi eesmärk

Anda vabaühendustele lihtne ja kasutatav töövahend, mille abil saab kovisiooni iseseisvalt ette valmistada, läbi viia ja hiljem hinnata.

Kuidas juhendit kasutada?

- Lugege enne esimest kohtumist läbi peatükid 1–8.
- Printige protsessijuhile välja lühike spikker ja soovituslik ajakava.
- Andke juhtumitoojale enne kohtumist juhtumileht.
- Alustage ühe 50–60-minutilise juhtumi aruteluga.
- Pärast kohtumist tehke 5-minutiline protsessi tagasiside.

Sisukord

1. Mis on kovisioon?
2. Miks kasutada kovisiooni vabaühendustes?
3. Millal kovisioon sobib ja millal mitte?
4. Kovisioonigrupi moodustamine
5. Rollid kovisioonis
6. Kokkulepped ja turvaline õhkkond
7. Ettevalmistus
8. Kovisiooni läbiviimine samm-sammult
9. Protsessijuhi spikker
10. Aktiivse kuulamise meelepea
11. Levinumad komistuskivid
12. Töölehed juhtumitoojale
13. Kovisioonikultuuri kujundamine ja grupiliikmetele seatavad ootused
14. Kovisiooni tutvustamise lühitekst

1. Mis on kovisioon?

Kovisioon on kindla ülesehitusega grupis läbiviidav õppimise ja nõustamise meetod, mille käigus osalejad aitavad ühel grupiliikmel analüüsida tema jaoks olulist olukorda, küsimust või probleemi.

Kovisioon ei ole tavapärane koosolek, vaba arutelu ega kiire nõuandmine. Sellel on kokkulepitud etapid, rollid ja ajaraam. Struktuur aitab tagada, et juhtumitooja saab oma teemat rahulikult avada, teised saavad olukorda mõista ning lahendusi ei hakata pakkuma enne, kui küsimus on piisavalt selge.

Kovisioon ei anna alati ühte õiget vastust, vaid aitab küsida paremaid küsimusi ja teha teadlikumaid valikuid.

Kovisiooni peamised eesmärgid

- Leida konkreetsele olukorrale uusi vaatenurki ja võimalikke lahendusi.
- Arendada kuulamise, küsimise, analüüsi ja eneseväljenduse oskust.
- Õppida üksteise kogemustest.
- Tugevdada usaldust ja koostööd.
- Aidata juhtumitoojal sõnastada praktilised järgmised sammud.

2. Miks kasutada kovisiooni vabaühenduses?

Vabaühendustes on eestvedamine sageli koondunud ühe või mõne aktiivse eestvedaja kätte. Kui vastutust ei jagata, võib organisatsioon muutuda haavatavaks: eestvedaja väsib, uued inimesed ei saa õppida ning järelkasvu ei tekki.

- Eestvedaja koormus on liiga suur ja ülesannete delegeerimine keeruline.
- Noori, seniore või uusi vabatahtlikke on raske kaasata.
- Järelkasvu loomisega alustatakse liiga hilja.
- Liikmete ootused ja valmisolek panustada on erinevad.
- Koostöö kogukonna, partnerite või kohaliku omavalitsusega takerdub.
- Keeruliste olukordade arutamiseks puudub neutraalne ja turvaline ruum.

Oluline mõte

Kovisiooni eesmärk ei ole muuta eestvedajat veel tublimaks kõigega üksi hakkama saamisel. See aitab õppida vastutust jagama, teisi usaldama ja järelkasvu teadlikult kasvatama.

3. Millal kovisioon sobib ja millal mitte?

Kovisiooni aruteluks sobib kõige paremini teema või juhtum, milles juhtumitoojal endal on võimalik midagi mõjutada ja/või edaspidi ka teisiti teha.

Võimalikud näited kovisiooni aruteluteemadest vabaühendustele:

- Kuidas jagada eestvedaja koormust?
- Kuidas kaasata uusi inimesi või noori?
- Kuidas anda vabatahtlikule tagasisidet?
- Kuidas delegeerida nii, et vastutus päriselt liiguks?
- Kuidas kasvatada organisatsioonile järelkasvu?
- Kuidas lahendada liikmete või vabatahtlike vahelisi pingeid?
- Kuidas öelda „ei” tegevustele, milleks organisatsioonil ei ole jõudu?
- Kuidas luua tugevam tuumik ja jagada rolle?

Millal kovisioon ei ole piisav?

Kovisioon ei asenda juriidilist, raamatupidamis-, maksu- ega psühholoogilist nõustamist. Samuti ei asenda see ametlikku töövaidluse või konflikti lahendamist ega otsust, mille peab tegema juhatus või muu vastutav organ.

Piiride hoidmine

Kui olukorras esineb vägivalda, ahistamist, tõsist töökiusu, turvariski, seaduserikkumise kahtlust või inimese tervist puudutav kriis, tuleb kaasata vastava valdkonna spetsialist või suunata juhtum lahendamiseks eriala professionaalidele.

4. Kovisioonigrupi moodustamine

Grupi suurus

Kõige paremini töötab kovisiooni meetodil 5–8-liikmeline grupp. Väiksemas grupis võib vaatenurki jääda väheks, väga suures grupis on aga keeruline tagada kõigi osalemist, hoida fookust ja aega.

Grupi koosseis

- Sama vabaühenduse juhatuse liikmed ja eestvedajad.
- Erinevate vabaühenduste esindajad.
- Ühe piirkonna või valdkonna eestvedajad.
- Erinevate rollide ja kogemustega inimesed.

Hea on, kui grupis ei ole juhtumitooja suhtes otsest hindamis- või otsustusvõimu. Kui osalevad näiteks töötaja ja tema otsene juht, tuleb turvalisus ja konfidentsiaalsus eelnevalt täpsustada.

5. Rollid kovisioonis

Roll	Peamine ülesanne
Protsessijuht / moderaator	Tutvustab kovisiooni eesmärgi ja etappe, hoiab aega ja kokkuleppeid, annab sõna ning peatab liiga varase nõuandmise.
Juhtumitooja	Kirjeldab tegelikku olukorda, sõnastab küsimuse, kuulab peegeldusi ning valib endale sobivad järgmised sammud.
Grupiliikmed	Kuulavad, esitavad neutraalseid küsimusi, jagavad vaatenurki ja kogemusi ilma oma lahendust peale surumata.
Ajahoidja	Jälgib etappide aega ja annab kokkulepitud märguande.
Märkmete tegija	Märgib soovi korral üles üldised õppetunnid. Tundlikke isikuandmeid ühises protokollis ei säilitata.

Protsessijuhi vastutus

- Protsessi juhtimine, mitte juhtumi lahendamine.
- Kõigile võrdse osalemisvõimaluse loomine.
- Turvalise ja hinnanguvaba õhkkonna hoidmine.
- Arutelu fookuse ja ajaraami hoidmine.

6. Kokkulepped ja turvaline õhkkond

- **Konfidentsiaalsus:** Kõik, mida grupis isikute ja olukordade kohta jagatakse, jääb gruppi.
- **Austus ja hinnanguvabadus:** Arutatakse olukorda ja valikuid neutraalselt.
- **Kuulamine enne nõuandmist:** Kõigepealt püütakse olukorda mõista ja alles seejärel toimub ideede jagamine.
- **Üks inimene räägib korraga:** Osalejad ei katkesta teineteist ega esita vastuväiteid.
- **Juhtumitooja otsustab ise:** Grupp pakub vaatenurki, kuid ei otsusta juhtumitooja eest.
- **Võrdne osalus:** Kõigil on õigus kaasa rääkida ja vajadusel mõtlemisaega võtta.
- **Aja järgimine:** Ajaraam hoiab arutelu fookuses ja aitab jõuda praktilise tulemuseni.

„Loo sisu jääb ruumi, õppetund võib tulla kaasa.”

7. Ettevalmistus

Koht ja ruum

- Valige rahulik ruum, kus vestlust ei kuule kõrvalised inimesed.
- Istuge ringis või ühise laua ümber nii, et kõik näevad üksteist.
- Pange telefonid ja muud segajad kõrvale.
- Veebikohtumisel kasutage võimaluse korral kaameraid ning viibige privaatses ruumis.

Juhtumitooja ettevalmistavad küsimused

1. Mis on juhtunud?
2. Kes on olukorraga seotud?
3. Miks on see küsimus mulle oluline?
4. Mida olen juba proovinud?
5. Mis teeb olukorra keeruliseks?
6. Mida saan ise mõjutada?
7. Millist abi ma grupilt ootan?
8. Milline on minu põhiküsimus?

Juhtumi valimine

Kui juhtumeid on mitu, tutvustab iga soovija oma teemat ühe-kahe lausega. Grupp võib valida kõige kiireloomulisema juhtumi, kõige suurema ühise õppimisväärtusega teema või leppida kokku juhtumite järjekorra järgnevateks kohtumisteks.

8. Kovisiooni läbiviimine samm-sammult

Kestus ja regulaarsus

- Ühe juhtumi käsitlemiseks planeerige 50–60 minutit.
- 1,5–2-tunnisel kohtumisel võib käsitleda kahte juhtumit, jättes vahele pausi.
- Algajal grupil on mõistlik alustada ühe juhtumiga.
- Kohtumised võivad toimuda kord kuus, kord kuue nädala jooksul või kord kvartalis.

Läbiviimise struktuur

1. Sissejuhatus ja kokkulepped (5 –10 minutit)

Protsessijuht tervitab osalejaid, selgitab eesmärgi ja struktuuri ning kinnitab konfidentsiaalsuse, lugupidamise, mittekatkestamise ja ajaraami põhimõtted.

2. Juhtumi esitamine (5 –10 minutit)

Juhtumitooja kirjeldab olukorda, olulisi osapooli, seni proovitud lahendusi ja enda põhiküsimust. Teised kuulavad katkestamata.

3. Täpsustavad küsimused (10 minutit)

Grupiliikmed esitavad lühikesi, neutraalseid ja täpsustavaid küsimusi. Selles etapis nõu veel ei anta.

4. Põhiküsimuse täpsustamine (2–3 minutit)

Juhtumitooja sõnastab kuuldud küsimuste põhjal oma küsimuse uuesti. Mida täpsem küsimus, seda kasulikum arutelu.

5. Peegeldused, vaatenurgad ja ideed (10–15 minutit)

Juhtumitooja kuulab ega sekku. Grupiliikmed jagavad tähelepanekuid, kogemusi, võimalikke tõlgendusi ja tegutsemisviise.

6. Juhtumitooja kokkuvõte (5 –10 minutit)

Juhtumitooja ütleb, mis jäi kõlama, millise uue vaatenurga ta sai ja millise konkreetse sammu ta järgmisena teeb.

7. Kõigi osalejate õppimine (5 minutit)

Iga osaleja sõnastab ühe mõtte, mida ta saab enda tegevuses või organisatsioonis kasutada.

8. Tagasiside protsessile (5 minutit)

Grupp hindab lühidalt, mis toimis ja mida võiks järgmine kord paremini teha.

Soovituslik ajakava kovisiooni läbiviimiseks

KOVISIOONI PROTSESS



Protsessijuhi spikker

Alustades

„Tänase kovisiooni eesmärk on aidata juhtumitoojal vaadata olukorda eri vaatenurkadest ja leida enda jaoks sobivaid järgmisi samme. Me ei otsi üht õiget vastust ega otsusta tema eest.”

Kui nõu antakse liiga vara

„Hoidkem seda mõtet järgmise etapi jaoks. Praegu oleme veel küsimuste voorus.”

Kui küsimus sisaldab hinnangut

„Kas saaksime selle sõnastada neutraalseks küsimuseks?”

Kui üks inimene domineerib

„Aitäh. Kuulame nüüd ka neid, kes ei ole veel sõna saanud.”

Kui juhtumitooja hakkab ideede voorus vaidlema

„Praegu võid lihtsalt kuulata ja märkmeid teha. Sa ei pea ühegi ettepanekuga kohe nõustuma ega vastama.”

Kui juhtum muutub liiga üldiseks

„Milline konkreetne olukord seda probleemi kõige paremini näitlikustab?”

Lõpetades

„Millise ühe konkreetse sammu võtad sellest arutelust kaasa?”

9. Küsimuste näited

Sobivad täpsustavad küsimused

- Kes on olukorra peamised osapooled?
- Millised kokkulepped teil praegu on?
- Mida oled juba proovinud?
- Millal see probleem algas?
- Millistes olukordades probleem ei esine?
- Mis võiks inimesi osalemast takistada?
- Mida sa kõige rohkem kardad, kui ülesande kellelegi teisele annad?
- Milline oleks sinu jaoks piisavalt hea tulemus?
- Mille üle on sul selles olukorras otsustusõigus?
- Milline osa olukorrast ei ole sinu kontrolli all?

Küsimused, mida vältida

- Kas sa ei arva, et peaksid lihtsalt...?
- Miks sa ometi varem ei...?
- Kas pole ilmne, et...?
- Miks sa lubad neil nii käituda?

Hea küsimuse reegel

Üks küsimus korraga, lühike ja neutraalne. Pärast küsimust jäetakse juhtumitoojale aega mõelda ja vastata.

Peegelduste ja ideede lausealgused

- Mulle jäi kuuldust kõlama...
- Üks võimalik vaatenurk on...
- Ma märkan selles loos...
- Mind pani mõtlema...
- Minu kogemuses on sarnases olukorras aidanud...
- Üks väike katsetus võiks olla...
- Mida muudaks see, kui...
- Võib-olla ei ole põhiküsimus mitte..., vaid...

Vabaühenduste puhul tasub uurida

- Kas ülesanded on piisavalt konkreetsed ja jõukohased?
- Kas uus inimene saab alustada väikese vastutusega?
- Kas eksimine ja katsetamine on lubatud?
- Kas inimestelt küsitakse, mida nad ise soovivad teha?
- Kas noori ja seniore kõnetatakse neile olulise tegevuse kaudu?
- Kas panustamise võimalused on nähtavad?
- Kas tunnustatakse ka väikest panust?
- Kas organisatsioonis on olemas tuumik, mitte ainult üks eestvedaja?
- Kas järelkasvu arendatakse teadlikult?
- Kas eestvedaja peab kvaliteetseks ainult enda tehtud tööd?

10. Aktiivse kuulamise meelespea

Kovisiooni kvaliteet sõltub suuresti oskusest **kuulata**. Hea kuulaja on kohal, ei katkesta, jätab vastamiseks aega ning kontrollib, kas sai kuuldust õigesti aru.

- Ole kohal ja pane muud tegevused kõrvale.
- Kuula, et mõista – mitte selleks, et kohe vastata.
- Ära katkesta.
- Sõnasta kuuldut oma sõnadega ümber.
- Märka nii fakte kui ka tundeid.
- Ära eelda, et sinu kogemus on ainus õige.
- Usu, et juhtumitooja suudab ise sobiva lahenduse valida.

Ümbersõnastamise lausealgused

- Kui ma õigesti aru sain, siis...
- Sinu jaoks on kõige keerulisem...
- Palun paranda mind, kui ma eksin...
- Mulle tundub, et siin on korraga kaks küsimust...
- Kui öeldu ühe lausega kokku võtta, siis...

11. Levinumad komistuskivid

Komistuskivi	Mida teha?
Liiga kiire nõuandmine	Eristage rangelt küsimuste ja ideede etapp.
Oma kogemuse muutmine reegliks	Jagage kogemust ühe võimalusena, mitte ainsa õige lahendusena.
Juhtumitooja kritiseerimine	Tooge fookus tagasi olukorrale, rollidele, tegevustele ja valikutele.
Liiga lai juhtum	Valige üks konkreetne olukord, sündmus, sihtrühm või suhe.
Juhtum, mida ei saa mõjutada	Küsige: mida saad sina selles olukorras mõjutada või teisiti teha?
Eestvedaja „päästmine”	Uurige, mida saab lõpetada, lihtsustada, jagada või kellelegi õppimiseks anda.
Konfidentsiaalsuse rikkumine	Sõnastage kokkulepe igal kohtumisel uuesti ja rääkige rikkumisest grupis avatult.

12. Töölehed

Juhtumitooja tööleht juhtumi kirjelduseks

Nimi ja organisatsioon

Olukorra lühikirjeldus

Kes on olukorraga seotud?

Mida olen juba proovinud?

Mis on minu jaoks kõige keerulisem?

Mida saan ise mõjutada?

Minu küsimus grupile

Tööleht juhtumitoojale kokkuvõtteks

Kõige olulisem mõte, mille kaasa võtan

Minu järgmine samm

Millal ma selle teen?

Kelle tuge ma vajan?

13. Kovisioonikultuuri kujundamine

Grupiliikme meelespea

- Kas ma praegu küsin või annan juba nõu?
- Kas minu küsimus aitab olukorda mõista?
- Kas ma räägin juhtumitooja vajadusest või enda soovist olla kasulik?
- Kas pakun oma mõtet võimalusena või ainsa õige lahendusena?
- Kas jätan juhtumitoojale ruumi ise otsustada?
- Kas minu sõnastus on austav?
- Kas jagan väljaspool gruppi ainult enda õppimist, mitte kellegi teise lugu?

Kovisioonist on kõige rohkem kasu siis, kui see ei jää ühekordseks sündmuseks. Regulaarne kohtumine loob usaldust ning aitab keerulisi teemasid käsitleda enne, kui need kasvavad liiga suureks.

- Kui sageli kovisioone korraldatakse?
- Kes kutsub kohtumise kokku?
- Kuidas valitakse juhtumid?
- Kuidas vahetatakse protsessijuhi rolli?
- Kuidas toetatakse uusi grupiliikmeid?
- Kuidas jälgitakse, mida eelmise kohtumise järel prooviti?
- Millal kaasatakse väline spetsialist?

Järgmise kohtumise alguses võib küsida: „Mida sa pärast kovisiooni proovisid ja mida sellest õppisid?”

14. Kovisiooni tutvustamise lühitekst

Kovisioon on struktureeritud grupiarutelu, kus osalejad aitavad ühel grupiliikmel mõtestada tema jaoks olulist töö- või koostööolukorda. Juhtumitooja kirjeldab küsimust, teised osalejad esitavad täpsustavaid küsimusi ning jagavad seejärel oma tähelepanekuid, kogemusi ja võimalikke tegutsemisviise.

Kovisioon ei ole hindamine ega koht, kus keegi annab ühe õige vastuse. Selle eesmärk on avardada vaatenurki, õppida üksteise kogemusest ning aidata juhtumitoojal sõnastada enda jaoks sobivad järgmised sammud.

Vabaühendustele pakub kovisioon turvalist võimalust arutada näiteks eestvedajate koormust, inimeste kaasamist, ülesannete ja vastutuse jagamist, vabatahtlike hoidmist, koostööprobleeme ning organisatsiooni järelkasvu.

Kokkuvõtlikult

Kovisioon on turvaline ja struktureeritud viis õppida üksteise kogemusest ning leida keerulistele olukordadele uusi vaatenurki ja praktilisi järgmisi samme.

Materjali koostaja: Ülle Pind

<https://www.peoplefirst.ee/>

Materjali koostamisel olen tuginenud coachingu- ja kovisioonipraktikale ning varasemale koostöökogemusele vabaühendustega, sealhulgas kogemusõhtute raames kovisioonide läbiviimisele.

Materjali koostamise aeg: juuli 2026, Pärnus