

Yhdistyksen tulevaisuuspaja

Ohjeet järjestäjälle

Hanke 2017-1-FI01-KA204-034696

Euroopan komissio ei vastaa julkaisun sisällöstä

Hanketta on rahoitettu Euroopan Unionin Erasmus+-hankeohjelmasta.

Tämän ohjeen tarkoituksena on auttaa vapaaehtoisia, järjestöjen työntekijöitä, kouluttajia ja muita järjestämään FutVol-ennakointimallia hyödyntävän tulevaisuuspajan. Mallin avulla voidaan yhdistää eri sidosryhmien käsityksiä, ja tämän ohjeiston avulla pajan vetäjä voi motivoida vapaaehtoisia ja johtaa keskustelua.

Tämä ohje sisältää ideoita tulevaisuuspajan järjestämiseen ja ryhmän ohjaamiseen. Saattaa olla, että haluattekin toimia aivan toisin, mikä toimii myös, sillä nämä ovat vain vinkkejä. Ennakoinnin avulla tulevaisuuteen – nauttikaa matkasta!

ENNEN TULEVAISUUSPAJAA

Ensin tulisi pohtia, miten työpaja organisoidaan. Tapahtuuko koko prosessi sen aikana, vai tuleeko osallistujille ennakkotehtäviä? Voi olla järkevää jakaa tehtäviä ja kysymyksiä jo etukäteen. Jos esimerkiksi järjestätte työpajan yhdistyksen toimistolla, jossa henkilöstö ja vapaaehtoiset käyvät säännöllisesti, sidosryhmien tarpeita voidaan kerätä fläppitauluille jo ennen työpajaa. Tämä voi auttaa niiden määrittelyssä.

- Ovatko osallistujat saaneet kutsunsa ja tietävätkö he, mitä heiltä odotetaan?
- Onko tila varattu ja pystyvätkö kaikki osallistujat toimimaan siinä esteettömästi?
- Onko tarvittavat varusteet ja tarvikkeet hankittu? Tarvitsette kyniä, paperia, tarralappuja ja koska osassa tehtävissä etsitään tietoa verkosta, myös verkkoyhteyksien on syytä olla toimivat.
- Ovatko tarjoilut kunnossa? Onko saatavilla teetä, kahvia, vettä ym.?

TULEVAISUUSPAJAN ALUSSA

Aloita työskentely ideointitehtävällä. Esitä seuraava kysymys: ”Ajattele organisaatiotamme kahden/viiden/kymmenen vuoden päästä. Miltä se näyttää? Mitä olemme saaneet aikaan? keskustele parin kanssa ja jakakaa joitain ideoitanne muille.” (max. 15 minuuttia)

Seuraava vaihe: Sidosryhmien nimeäminen. Ketkä ovat toiminnastamme osallisia? Mitkä ovat sidosryhmämme? Varatkaa tähän vähän aikaa (noin 10 min.). Käyttäkää mallissa olevaa viitekehystä luokitteluun (minä, muut vapaaehtoiset/meidän organisaatiomme, asiakkaat, lähiyhteisö, yhteiskunta). Tämän jälkeen analysoikaa organisaation suhdetta sidosryhmiin nykyisellään. **Keskustelkaa seuraavista asioista:**

1. Kuinka hyvin tunnemme sidosryhmämme?
2. Kuinka hyvin ne tuntevat meidät? Viestimmekö tarpeeksi toiminnastamme?
3. Millaisia odotuksia niillä on?

Ennen kuin keskustelu edes alkaa, on siis syytä täsmentää, millaisia organisaation eri ryhmiin luokiteltavat sidosryhmät ovat. Ne voidaan nimetä kuvion 1 mukaisesti neljään ryhmään.

Jokaiseen ryhmään nimetyt sidosryhmät tulisi asettaa organisaation kannalta tärkeysjärjestykseen. Ryhmien tärkeysjärjestys voi vaihdella analyysin tarkoituksen mukaisesti (ks. kuvio). Tämän tarkoituksena on pohtia, voidaanko sidosryhmien kesken saada aikaan muutosta sekä miten jakaa resursseja.

SIDOSRYHMÄT	VÄHÄINEN VAIKUTUSVALTA	SUURI VAIKUTUSVALTA
VOIMAKAS KIINNOSTUS	Ovat avuksi, jos ryhtyvät tukemaan organisaatiota	Tarpeisiin tulee vastata suoraan
VÄHÄINEN KIINNOSTUS	Vähäinen vaikutus organisaatioon	Ovat joko vaarallisia tai erittäin suureksi avuksi, jos kiinnostuvat organisaatiosta

Käytännön esimerkki:

Ympäristöyhdistys päättää, että paikallispoliitikot ovat erittäin tärkeä sidosryhmä, koska ryhmä ideoi, että viiden vuoden säteellä omassa kunnassa pitäisi kierrätyksen toimia. Ongelmana on, että heidän kiinnostuksensa on vähäinen, koska kierrätys maksaa. Yhdistyksessä ajateltiin, että olisi fiksu kuunnella poliitikkoja ja rohkaista heitä kampanjaan.

Kysy seuraavaksi:

KUINKA TÄRKEITÄ OVAT SIDOSRYHMÄMME?

Kun tärkeysjärjestys on määritelty, tulee kysyä:

Mitkä ovat kunkin sidosryhmän odotukset organisaatiollemme?

Tämä saattaa vaikuttaa edellisessä vaiheessa muodostettuun tärkeysjärjestykseen.

Kysy sitten:

KUINKA HYVIN PYSTYMME VASTAAMAAN SIDOSRYHMIEN TARPEISIIN?

Seuraavaksi pohditaan, miten hyvin sidosryhmien odotuksiin kyetään vastaamaan:

- Mitä teemme, jotta voisimme vastata odotuksiin? Tiedämmekö, miten voimme toimia oikein? Mikä toimii? Minkä pitäisi toimia paremmin? Mitä meidän tulisi tehdä?

PROSESSIN ORGANISOINTI

Prosessi voidaan organisoida kahdella tavalla.

- Yksilötehtävinä esimerkiksi kotona. Jaa jokaiselle osallistujalle tehtävä suoritettavaksi kotona. Voit kerätä heidän ajatuksiaan sähköpostitse, tai he voivat esimerkiksi jakaa niitä toimistolla oleville fläppitauluille, kun tulevat sinne. Voit myös haluta järjestää tulevaisuuspajan, joka on kuvattu tässä ohjeessa.
- Ryhmätyönä:
 - Aloita kysymällä vapaaehtoisilta, mitä he ajattelevat, että heille ja organisaatiollenne tapahtuu esim. 10 seuraavan vuoden aikana. Kirjaa ajatuksia fläpille.
 - Seuraavaksi jaa ryhmä neljään pienempään ryhmään. Yksi ryhmä selvittää, mitä muut vapaaehtoiset tai oma organisaatio ajattelee tulevaisuudesta, toinen ryhmä pohtii asiaa asiakkaiden, kolmas lähiyhteisön ja neljäs yhteiskunnan (esim. media, poliitikot) näkökulmasta. Anna kullekin ryhmälle maksimissaan kaksi tuntia aikaa ja ohjeista ryhmiä käyttämään nettiä ja kaikkia muita tiedonhankinnan menetelmiä. Muistuta osallistujia, että kerätyn tiedon tulee olla relevanttia oman organisaation näkökulmasta.
 - Ryhmän vetäjä voi joko osallistua johonkin ryhmään tai kiertää auttamassa.

TULOSTEN ANALYSOINTI JA TOIMINNAN SUUNNITTELU

Kun olette analysoineet keräämäännne tietoa ja keskustelleet siitä, teillä pitäisi olla käsitys siitä, mitä teitä odottaa tulevaisuudessa. Jotta ajatuksista päästään suunnitelmaan, teidän tulisi käsitellä seuraavia kysymyksiä:

- Mitä haluamme saada aikaan? Miten mahdolliset tulevaisuuden tapahtumat tukevat tai rajoittavat toimintaamme?
- Millaista osaamista tarvitsemme? Onko meillä sitä jo, vai tarvitsemmeko jotain muuta?
- Kenen pitäisi olla mukana toiminnassa? Onko meillä tarpeeksi ihmisiä ja oikeat ihmiset mukana?
- Kenen kanssa meidän tulisi verkostoitua, jotta saavutamme tavoitteemme, ja mitä annettavaa meillä on verkostoillemme?
- Millaisia resursseja tarvitsemme?

Keskustelun tuloksena pystytte vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

- ➔ **Mitä yhdistyksemme/järjestömme tulee tehdä?**
- ➔ **Miten meidän tulee toimia?**

Tähän vaiheeseen voi varata 90 minuuttia.

TULEVAISUUSPAJAN JÄLKEEN

Kun paja on päätöksessä, siitä saatua tietoa tulisi käyttää hyväksi esimerkiksi hallituksen kokouksessa tai jäsenkokouksissa päätöksenteon tukena. Kun näin tapahtuu, olisi hyvä kertoa mukana olleille osallistujille lopputuloksesta ja kiittää heitä heidän arvokkaasta toiminnastaan. Kuulluksi tuleminen sitouttaa vapaaehtoisia organisaatioon!

OHJEITA KESKUSTELUN VETÄMISEEN

Ryhmän ohjaus tai fasilitointi lähtee liikkeelle ajatuksesta, että ryhmä kykenee ratkaisemaan sille asetetut ongelmat.

Jotta ryhmä työskentelee tehokkaasti, tarvitaan vetäjä tai fasilitaattori, jonka tehtävänä on varmistaa prosessin reiluus. Vetäjä luo toiminnallaan turvallisen ympäristön, jossa voidaan keskustella ja luoda uutta. Tämä tapahtuu toimintaa ylläpitävillä ja osallistujia energisoivilla harjoitteilla. Vetäjän tehtävänä on myös ajan hallinta. Vetäjän tehtävänä on auttaa ryhmää pääsemään tavoitteeseensa, mutta hän on itse yleensä neutraali toimija ryhmässä. Jos ryhmässä esiintyy ristiriitoja, vetäjän tehtävänä on auttaa ryhmää ratkaisemaan ne.

Hyvä vetäjä tai fasilitaattori uskoo, että ryhmän jäsenillä on paljon hyviä ideoita ja että ryhmä kykenee niiden varassa tekemään päätöksiä. Vetäjän tulee kunnioittaa osallistujien moninaisuutta, kysyä kysymyksiä ja auttaa ryhmää tekemään johtopäätöksiä. Vetäjän tulee kannustaa ryhmän jäseniä toimimaan samoin. Toisaalta hyvän vetäjän tulee pysytellä taustalla ja välttää ryhmäprosessin ohjaamista suuntaan, joka palvelee hänen omia intressejään.

Käytännön vinkkejä ryhmän vetämiseen:

- Aivan ensinnä tulee ajatella osallistujia. **Kenelle tulevaisuuspaja on tarkoitettu?** Se on mahdollista järjestää vaikka vuosikokouksen yhteydessä tai omana tapahtumanaan. Varmista, että olet kutsunut oikeat ihmiset paikalle. Puhu asiasta hallituksen, vapaaehtoisten jne. kanssa. **Henkilökohtainen kutsu on yleensä toimivin.**
- Mieti tulevaisuuspajan **tavoitteet edeltä käsin** ja jos sen tavoitteena on esimerkiksi suunnitella seuraavan vuoden toimintaa, muista varata aikaa päätöksenteolle. Varmista, että käytännön järjestelyt ovat hoidossa. Suunnittele tehtävät sen mukaisesti.
- Varmista, että tilojen **saavutettavuus ja esteettömyys** vastaavat osallistujien tarpeita. Järjestä tuolit rinkiin tai muulla **vuorovaikutusta kannustavalla tavalla**. Huolehdi myös siitä, että pienryhmillä on tilaa työskennellä.
- **Alussa vetäjän tehtävänä on puhua tilaisuuden tavoitteista ja ohjeistaa osallistujia.** Ryhmätyön alussa vetäjän panosta tarvitaan.
- **Ihmisten aktivoimiseksi on olemassa monenlaisia menetelmiä.** Voit esimerkiksi käyttää aivoriihitekniikoita, pienryhmätyöskentelyä tai akvaariokeskustelun kaltaisia osallistavia menetelmiä. Ohjeita näihin löytyy verkosta.
- **Käytä keskustelun ohjaamisessa avoimia kysymyksiä**, jotka kannustavat keskustelemaan.

- **Vetäjä vaalii ryhmässä keskinäistä kunnioitusta.** Tämä tarkoittaa sitä, että osallistujat kuuntelevat toisiaan, eivätkä keskeytä toistensa puhetta. Erilaisten näkemysten tulee olla hyväksytyjä. Ryhmän kanssa voidaan alussa sopia säännöistä. Jos joku ryhmän jäsen häiritsee työskentelyä, vetäjän tehtävänä on muistuttaa säännöistä. Jos ryhmässä esiintyy ristiriitoja, vetäjän tehtävänä on kuulla kaikkien osapuolten näkemyksiä niiden ratkaisusta. Voit vetäjänä myös keskeyttää työskentelyn ja/tai keskustella häiritsevän henkilön kanssa esim. huoneen ulkopuolella.
- **On monia tapoja edistää tasa-arvoista ja tuottoisaa keskustelua.** Hiljaiset osallistujat saattavat jännittää suuren ryhmän edessä puhumista. Heitä voi rohkaista pari- ja pienryhmätyöskentelyn avulla mukaan. Muistuta myös ryhmäläisiä, että on tärkeää kuulla mahdollisimman monen osallistujan näkemyksiä ja keskustelun aikana voidaan pyytää myös niitä osallistujia jakamaan ajatuksiaan, jotka ovat aiemmin olleet hiljaa. Pienryhmätyöskentely sopii usein myös paljon äänessä olevien osallistujien kanssa. Jos joku dominoi keskustelua, muistuta heitä siitä, että jokaisella on oikeus tulla kuulluksi. Myös keskustelua dominoivaa ihmistä on hyvä kiittää näkemysten esille tuomisesta. Jokaisella on tarve tulla kuulluksi ja huomatuksi.
- Jos puheenvuoron pyytäjiä on paljon, pidä kirjaa puhujajärjestyksestä, jotta keskustelu pysyy reiluna.
- **Muista lopuksi pyytää palautetta** siitä, mikä sujui hyvin ja missä olisi kehitettävää. Tämä on tärkeää oman oppimisesi kannalta!
- Ryhmän vetämisen tai fasilitoinnin taidot kehittyvät vähä vähältä. Kannattaa aloittaa pienten ryhmien parissa ja kokeilla erilaisia menetelmiä ja sitä kautta parantaa omaa itseluottamustaan.

Lähteitä:

Sitra (2018): Erätauko – työkalut rakentavaan keskusteluun. Helsinki. Sitra.
<https://www.sitra.fi/hankkeet/eratauko/>

Summa, T. & Tuominen, K. (2009): Fasilitaattorin työkirja. Helsinki: Kepa.