



Youth Empowerment through co-creative Activity development

Kirjanen osallistavan
yhteisluovan prosessin
hyvistä käytännöistä

2025



Co-funded by
the European Union

Asiakirjan tiedot

Projektin nimi:	Youth Empowerment through co-creative Activity development
Projektin lyhenne:	YEA
Ohjelmoida:	KA220-YOU – Cooperation partnerships in youth
Hankkeen numero:	2022-2-BE05-KA220-YOU-000099630
Aloituspäivämäärä:	1.6.2023
Päätymispäivä:	31.5.2025
Työpaketti:	WP4
Aiheeseen liittyvät WP:	WP2 & WP3
Johtava organisaatio:	
Levitystaso:	
Asiakirjan nimi:	MR 4.2 Kirjanen osallistavan yhteisluovan prosessin hyvistä käytännöistä
Type:	
Toimitettavien määrä:	

Hyvien käytäntöjen vihkonen

MITÄ?

Mitä tarkoitamme "hyvillä käytännöillä"?

YEA-projektissa päätettiin, että paikallisyhteisöjä kannattaa tukea paitsi osallistavan yhteiskehittämisen prosessin ohjeilla, myös konkreettisilla ideoilla sen onnistuneeseen toteuttamiseen.

"Hyvät käytännöt" viittaavat kokoelmaan suosituksia ja oivalluksia, jotka nousivat esiin prosessin eri vaiheissa. Ne sisältävät myös käytännössä testattuja vinkkejä ja toimivia ratkaisuja, jotka voivat helpottaa ja rikastuttaa yhteiskehittämisen toteutusta.

KENELLE?

Kenelle nämä hyvät käytännöt on tarkoitettu?

Vaikka nämä hyvät käytännöt on kehitetty yhteistyössä Peltin (Belgia), Vantaan (Suomi) ja Palermon (Italia) kuntien sidosryhmien kanssa, niiden käyttöä suositellaan laajemminkin.

Kannustamme erityisesti seuraavia toimijoita hyödyntämään näitä käytäntöjä omassa yhteisössään, kun tavoitteena on toteuttaa osallistava yhteiskehittämisen prosessi:

- Paikalliset nuorisoyhteisöt
- Tukiyhteisöt
- Kunnat

YEA-projektissa "tukiyhteisöillä" tarkoitetaan organisaatioita, jotka keskittyvät maahanmuuttajataustaisten nuorten tukemiseen – esimerkiksi turvapaikkakeskuksia ja pakolaiskeskuksia. Näissä organisaatioissa voi toimia sekä työntekijöitä että vapaaehtoisia, kuten johtajia, koordinaattoreita, sosiaalityöntekijöitä ja nuorisotyöntekijöitä.

Lisäksi kuka tahansa, joka haluaa osallistua yhteisönsä kehittämiseen, voi hyödyntää tätä vihkosta. Sen avulla voi oppia erilaisia tapoja osallistua yhteiskehittämiseen ja jakaa omaa osaamistaan ja kokemustaan yhteisöllisyyden vahvistamiseksi.

Yleistä

Yhteyden luominen

YEA-konsortiolle osoittautui erittäin hyödylliseksi sisällyttää projektiin elementtejä, jotka vahvistavat yhteyksiä eri yhteisöryhmien välillä. Projektin alussa toteutettu [Photovoice- menetelmän](#) avulla toteutettu ja nuorille suunnattu aktiviteetti tarjosi ainutlaatuisen ja inspiroivan tavan tuoda esiin erityisesti haavoittuvassa asemassa olevien nuorten ääniä.

Ilman tätä visuaalista ja tarinallista lähestymistapaa myöhemmät työpajat – kuten "Ryhmäsi määrittely", "Yksi ääni" ja "Yhteiskehittämisprosessi" – eivät olisi olleet yhtä vaikuttavia tai onnistuneita.

[Photovoice](#) auttoi fasilitaattoreita ymmärtämään syvemmin nuorten tarpeita, toiveita ja haasteita. Samalla se tarjosi nuorisotyöntekijöille, ammattilaisille ja kuntien edustajille arvokasta näkökulmaa nykypäivän nuorten monimuotoiseen todellisuuteen, haavoittuvuuksiin ja pyrkimyksiin.

4

Odotusten hallinta

Yhteiskehittämisprosessin alussa on tärkeää kartoittaa osallistujien odotukset. Varmista, että ymmärrät heidän sitoutumisensa tason sekä halukkuutensa osallistua ja tukea prosessia aktiivisesti. Jokaisen osallistujan tulisi olla tietoinen osallistumisen vaatimuksista – kuten ajankäytöstä ja tarvittavista resursseista.

Samalla on hyvä rohkaista osallistujia pohtimaan, mitä he itse voivat saada prosessista irti. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi laajentunutta verkostoa, vahvistunutta yhteenkuuluvuuden tunnetta, voimaantumista tai aktiivisempaa roolia yhteisössä.

On myös tärkeää tunnistaa, ketkä osallistuvat prosessiin yksilöinä ja ketkä edustavat organisaatiota. Tämä auttaa arvioimaan sitoutumisen laajuutta. Vaikka kaikkien

organisaation jäsenten ei tarvitse olla mukana, on hyvä varmistaa, että mukana oleva henkilö edustaa prosessin tavoitteita mahdollisimman hyvin.

Lopuksi jaa osallistujille selkeä aikataulu ja kokouskalenteri – mutta säilytä myös joustavuus, jotta osallistuminen on mahdollista erilaisista lähtökohdista käsin.

Ylläpidä viestintää koko prosessin ajan

Selkeä ja ytimekäs viestintä on keskeinen osa onnistunutta yhteistyötä – ja erityisen tärkeää yhteiskehittämiprosessissa. Hyvin hoidettu dokumentointi, kuten muistioiden ja muistiinpanot, tukee kokousten kulkua ja auttaa uusia osallistujia pääsemään mukaan nopeasti.

Esimerkiksi suomalainen kumppani käytti jaettua dokumentaatiota pitääkseen kaikki ajan tasalla ja varmistaakseen, että muistiinpanot olivat helposti saatavilla myös palautetta varten. Italiassa luotiin WhatsApp-ryhmä palautekeskustelujen tueksi, kun taas Belgiassa valokuvattiin valkotaulujen sisällöt muistiinpanojen selkeyttämiseksi.

Johdonmukaisuus viestinnässä ja aikatauluissa auttaa myös sitoutumisen ylläpitämisessä. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi säännöllisten kokousten järjestämistä samaan aikaan ja paikassa – tai niiden ajoittamista muiden jo olemassa olevien tapaamisten yhteyteen, jolloin osallistujat ovat jo valmiiksi koolla.

5

Lisäajatuksia

Verkostoituminen

- Aitous: Ole rehellinen ja aito vuorovaikutuksessasi – vilpittömyys rakentaa luottamusta.
- Yhteyden ylläpito: Jatka yhteydenpitoa myös ensimmäisten tapaamisten jälkeen.
- Vastavuoroisuus: Älä keskity vain hyötyjen saamiseen – jaa tietoa ja tarjoa apua muillekin.

Yhteistyö

- Selkeä viestintä: Varmista, että kaikilla on yhteinen ymmärrys tavoitteista, rooleista ja odotuksista.
- Kunnioitus ja osallistavuus: Arvosta erilaisia näkökulmia ja luo tilaa jokaisen osallistumiselle.
- Rakentava konfliktien käsittely: Kohdatessasi erimielisyyksiä, käsittele ne avoimesti ja ratkaisukeskeisesti.

Yleiset käytännöt

- Aktiivinen kuuntelu: Kuuntele tarkasti muiden ajatuksia ja palautetta.
- Luotettavuus: Pidä kiinni sovituista asioista ja ole johdonmukainen toiminnassasi.
- Sopeutumiskyky: Ole avoin uusille ideoille ja valmis mukautumaan tilanteen mukaan.

Vaihe 1: Ideointi

Hyvät käytännöt

Tehokas ideointi voi synnyttää innovatiivisia ratkaisuja ja uusia näkökulmia. Alla on esimerkkejä YEA-projektista, joita voidaan hyödyntää tässä yhteiskehittämisen prosessin vaiheessa. Lisäksi mukana on käytännön vinkkejä, jotka tukevat ideointivaiheen onnistunutta toteutusta.

Käytä erilaisia materiaaleja

Erilaisten materiaalien ja ilmaisukeinojen tarjoaminen voi innostaa osallistujia luovuuteen ja auttaa heitä hyödyntämään omia vahvuuksiaan. Belgiassa fasilitaattori käytti aikakauslehtiä ja rohkaisi osallistujia leikkaamaan kuvia aivoriihen aikana. Tämä osoittautui tehokkaaksi tavaksi aktivoida osallistujia.

Osalle osallistujista hollanti ei ollut äidinkieli, ja itsensä ilmaiseminen sanallisesti saattoi olla haastavaa. Kuvien käyttö auttoi konkretisoimaan ideoita – se oli saavutettavampaa ja vähensi kielimuurin vaikutusta.

7

Määrittele fasilitaattorin rooli

Yhteiskehittämisen prosessin alussa on tärkeää nimetä fasilitaattori. Fasilitaattorin rooli voi vaihdella prosessin mukaan, mutta hänen tehtävänä on aina luoda osallistava ja turvallinen tila, joka tukee osallistujien sitoutumista.

Suomessa fasilitaattori huomasi, että osa osallistujista koki ahdistusta työpajoihin osallistumisesta. Tämän lievittämiseksi hän käytti aikaa tutustua osallistujiin ja keskustellakseen heidän kanssaan, mikä teki hänestä helposti lähestyttävän. Näin syntyi luottamusta, ja osallistumisen esteet vähenivät. Ihanteellisesti tämä tapahtuisi jo ennen ideointivaihetta, mutta jos se ei ole mahdollista, kannattaa varata hetki työpajan alussa tähän tarkoitukseen.

Fasilitaattorin tuki koko yhteiskehittämisen prosessin ajan voi auttaa osallistujia tuntemaan olonsa tervetulleiksi, osallisiksi ja kuulluiksi.

Tee hyviä muistiinpanoja

Kannusta yhtä tai kahta osallistujaa tekemään muistiinpanoja istunnon aikana jaetuista ideoista. Heidän vastuullaan olisi seurata keskustelun kulkua ja huolehtia siitä, että poissaolleet osallistujat pysyvät ajan tasalla. Tämä voi lisätä vastuuntuntoa ja sitoutumista yhteiseen kehittämisprosessiin.

Hyvä käytäntö Italiasta on luoda yhteinen alusta – esimerkiksi WhatsApp-ryhmä tai Google Drive -kansio – johon kaikki ideat kerätään. Näin osallistujat voivat palata niihin milloin tahansa. Tämä tukee kokemusta siitä, että ollaan osa jatkuvaa prosessia, jossa jokaisella on merkityksellinen rooli ja jossa lopputulos rakentuu kaikkien panoksesta.

Lisäajatuksia

Valmistelu

- Määrittele tavoite: Aseta selkeä ongelma tai tavoite, johon istunto keskittyy. Tämä auttaa osallistujia suuntaamaan ajattelunsa ja pysymään aiheessa.
- Kerää tarvittavat resurssit: Tarjoa osallistujille taustatietoa, materiaaleja tai inspiraatiota, jotka tukevat ideointia.

Istunnon aikana

- Kannusta avoimuuteen: Luo ilmapiiri, jossa kaikki ideat ovat tervetulleita – myös epätavanomaiset tai keskeneräiset ajatukset.
- Vältä kritiikkiä: Siirrä arviointi istunnon loppuun, jotta luovuus ei tukahdu ja osallistujat uskaltavat jakaa ajatuksiaan vapaasti.
- Rakenna yhdessä: Rohkaise osallistujia kehittämään ja täydentämään toistensa ideoita. Yhteistyö voi synnyttää yllättäviä ja arvokkaita oivalluksia.
- Pysy keskittyneenä: Pidä keskustelu raiteillaan ja tavoitteen kannalta relevanttina.
- Käytä visuaalisia apuvälineitä: Käytä valkotauluja, tarralappuja tai digitaalisia työkaluja ideoiden visualisointiin.

Istunnon jälkeen

- Luokittele ideat: Ryhmittele samankaltaiset ideat yhteen yhteisten teemojen tunnistamiseksi.
- Arvioi ja priorisoi: Arvioi kunkin idean toteutettavuutta ja mahdollista vaikutusta.
- Toimintasuunnitelma: Laadi suunnitelma parhaiden ideoiden toteuttamiseksi.

Vaihe 2: Ideoiden organisointi

Hyvät käytännöt

Ideoiden tehokas organisointi voi auttaa sinua muuttamaan ajatukset toimiviksi suunnitelmiksi. Tässä on joitakin hyviä käytäntöjä yleisten vinkkien lisäksi:

Lopputoiminnan hahmottelu

Yhteiskehittämisen prosessin tässä vaiheessa on hyödyllistä alkaa hahmotella, miltä suunniteltu toiminta voisi lopulta näyttää. Kyse ei ole vielä valmiista lopputuloksesta, vaan suuntaviivojen luonnista ja osallistujien prioriteettien tunnistamisesta. Aloita keskustelu toiminnan keskeisistä reunaehdoista, kuten: Kenelle toiminta on suunnattu? Kuinka monelle ihmiselle se on tarkoitettu? Mitä resursseja tarvitaan toteutukseen?

Prosessin selkeyttämiseksi ja yhteisen ymmärryksen tukemiseksi voi olla hyödyllistä hyödyntää palvelumuotoilun työkaluja. Ne auttavat jäsentämään työpajojen sisältöä, visualisoimaan projektin eri vaiheita ja dokumentoimaan yhdessä sovittuja asioita.

10

Rakenna hyvää viestintää

Muista, että vaikka prosessi on ohjattu, osallistujien välistä viestintää tulisi rohkaista ja sen tulisi olla aktiivista. Toivottavasti edellisessä vaiheessa on jo syntynyt ideoita sopivasta viestintätavasta – nyt on aika ottaa se käyttöön. Suomessa hyödynnettiin jaettua kansiota, johon osallistujat pääsivät käsiksi milloin tahansa ja saattoivat kommentoida fasilitaattorin tai muistiinpanijoiden laatimia dokumentteja. Lisäksi WhatsApp-ryhmä tai muu vastaava viestintäkanava, jossa voi helposti antaa palautetta ja käydä keskustelua, osoittautui tehokkaaksi tavaksi ylläpitää sitoutumista. On tärkeää pitää yhteyttä myös sidosryhmiin: lähetä työpajan esityslista ja kutsu hyvissä ajoin, muistuta tulevasta tilaisuudesta ja jaa työpajan jälkeen muistio, jossa on selkeästi kirjattu sovitut asiat ja aikataulut.

Anna aikaa ja tilaa verkostoitumiselle

Ymmärrä, että osallistujien välinen verkostoituminen voi tapahtua missä tahansa vaiheessa yhteiskehittämiprosessia. Se ei ole vain olennainen osa prosessia, vaan tarjoaa myös mahdollisuuden luoda uusia yhteyksiä, tunnistaa yhteisiä – ehkä aiemmin piilossa olleita – tavoitteita ja edistää uusien ideoiden vaihtoa. Verkostoituminen ei ole tarkoitettu vain mukana oleville ammattilaisille, vaan se voi olla erityisen merkityksellistä myös nuorille, sillä sen kautta he voivat oppia ymmärtämään eri organisaatioiden rooleja omassa yhteisössään. Ole tietoinen tästä ja varmista, että prosessissa on tilaa ja aikaa luontevalle verkostoitumiselle.

Lisäajatuksia

Alkukeräys (katso myös ”Ideointivaihe”)

- Brainstorming, eli ideointi: Kirjaa kaikki ideasi ylös miettimättä vielä järjestystä tai rakennetta. Tärkeintä on saada ajatukset ulos ja näkyväksi.
- Hyödynnä työkaluja: Voit käyttää digitaalisia apuvälineitä, kuten miellekarttasovelluksia tai muistiinpanotyökaluja, tai perinteisiä keinoja, kuten tarralappuja ja fläppipapereita. Valitse menetelmä, joka tukee parhaiten luovaa ajatteluasi.

11

Luokittelu

- Ryhmittele samankaltaiset ideat: Tunnista ideoiden välisiä yhteyksiä ja kokoaa ne teemoittain. Tämä auttaa hahmottamaan kokonaisuutta ja tuo esiin toistuvia tai vahvoja näkökulmia.
- Priorisoi: Pohdi, mitkä ideat ovat tärkeimpiä tai helpoimmin toteutettavissa. Priorisointi auttaa keskittymään niihin ehdotuksiin, joilla on suurin vaikutus tai jotka voidaan viedä käytäntöön nopeimmin.

Visualisointi

- Miellekartat: Visualisoi ideasi miellekartan avulla, jotta näet niiden väliset yhteydet ja suhteet selkeämmin. Tämä auttaa jäsentämään kokonaisuutta ja tunnistamaan keskeisiä teemoja.

- Vuokaaviot: Hyödynnä vuokaavioita prosessien tai toimintavaiheiden hahmotteluun. Ne tekevät etenemisen logiikasta näkyvää ja helpottavat suunnittelua.

Tarkentaminen

- Arviointi: Arvioi kunkin idean vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat (SWOT-analyysi).
- Yksinkertaista: Jaa monimutkaiset ideat pienempiin, hallittaviin osiin.

Dokumentointi

- Järjestelmälliset muistiinpanot: Pidä huolta siitä, että muistiinpanot ovat yksityiskohtaisia ja hyvin jäsenneltyjä. Ne toimivat tärkeänä tukena myöhemmissä vaiheissa, kun ideoita kehitetään eteenpäin tai kun halutaan palata aiempiin keskusteluihin.
- Toimintasuunnitelmat: Laadi selkeät toimintasuunnitelmat, joissa on määritelty konkreettiset vaiheet ja aikataulut. Tämä auttaa pitämään prosessin hallittuna ja varmistaa, että ideat etenevät kohti toteutusta.

Vaihe 3: Resurssien tunnistaminen ja tehtävien jakaminen

Hyvät käytännöt

Resurssien tunnistaminen ja tehtävien tehokas jakaminen ovat keskeisiä onnistuneessa projektinhallinnassa. Alla on lyhyt kokoelma hyviä käytäntöjä ja yleisiä vinkkejä tämän vaiheen tueksi:

Käytä olemassa olevaa kokemusta/resursseja

Jokaisella osallistujalla on arvokasta kokemusta, jota voidaan hyödyntää toiminnan suunnittelussa – olipa rooli sitten koordinaattorina tai osallistujana. Kannusta ihmisiä jakamaan tarinoitaan siitä, mikä on aiemmin toiminut ja mikä ei. Tällainen tieto voi olla ratkaisevan tärkeää yhteiskehittämisprosessin onnistumiselle.

Belgiassa käytiin keskusteluja kunnan aiemmista toiminnoista, ja niiden kautta nuoret toivat esiin, että kunnan viestintä ei ollut tavoittanut heitä tehokkaasti. Samalla kunta pystyi kertomaan nuorille, että monien tapahtumien toteutusta rajoittavat budjettisyys. Tällainen vuoropuhelu auttoi molempia osapuolia ymmärtämään toistensa näkökulmia.

Resurssien ja aiempien kokemusten ymmärtäminen helpottaa suunnittelua, auttaa tunnistamaan mahdollisia puutteita ja voi ennaltaehkäistä epäonnistumisia tulevassa toiminnassa.

Jo olemassa olevien resurssien tunnistaminen voi auttaa toiminnan suunnittelussa ja toteuttamisessa. Näitä ovat muun muassa:

- Fyysiset sijainnit
- Verkostoryhmät osallistujien rekrytoimiseksi
- Organisaatiot, jotka jo järjestävät aktiviteetteja ja joilla on resursseja käytettävissä

Kaikki voivat osallistua

Joissakin tilanteissa osallistujilla ei välttämättä ole täyttä pääsyä kaikkiin tässä vaiheessa tarvittaviin resursseihin. Tehtäviä jaettaessa on tärkeää korostaa, että osallistumisen määrällä ei ole merkitystä – jokaisen panos on arvokas. Tehtävien tulisi olla kullekin osallistujalle sopivia ja perustua heidän mahdollisuuksiinsa, osaamiseensa, kiinnostuksen kohteisiinsa ja kokemukseensa.

Italiassa ja Belgiassa nuorilla oli keskeinen rooli muiden nuorten mukaan saamisessa. Vaikka heillä ei välttämättä ollut kokemusta tapahtumien järjestämisestä, he tiesivät, miten tavoittaa ja puhutella ikätovereitaan tehokkaasti.

Lopuksi on tärkeää, että roolit on määritelty selkeästi ja että kaikki osallistujat kokevat olevansa aktiivisesti mukana. Tätä voi vahvistaa muistuttamalla, että kaikki työskentelevät yhteisen tavoitteen eteen – yhdessä.

Lisäajatuksia

Seuranta ja mukauttaminen

- Säännölliset yhteydenotot: Pidä säännöllisiä kokouksia edistymisen seuraamiseksi ja mahdollisten ongelmien ratkaisemiseksi.
- Joustavuus: Ole valmis jakamaan tehtäviä tai resursseja uudelleen tarpeen mukaan.
- Palautekehys: Kannusta tiimin jäseniä antamaan palautetta tehtävien jakamisesta ja resurssien kohdentamisesta.

Vaihe 4: Toiminnan toteutus

Hyvät käytännöt

Toiminnan tehokas toteuttaminen edellyttää huolellista suunnittelua, selkeää viestintää ja jatkuvaa seuranta. Tässä on joitakin hyviä käytäntöjä, joita kannattaa noudattaa:

Nuorten voimaannuttamisen helpottaminen

Yhteistyöprosessin aikana konsortio huomasi, kuinka mukana olleet nuoret loivat myönteisiä yhteyksiä toisiinsa sekä muihin osallistujaryhmiin, kuten organisaatioiden työntekijöihin ja kuntien edustajiin. Näiden uusien suhteiden tukeminen ja vahvistaminen voi tuottaa hyötyä sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä. Laajentuva verkosto voi tarjota nuorille työkaluja ja motivaatiota jatkaa aktiivisina yhteisönsä jäseninä myös prosessin jälkeen.

Käytä nuoria oppaana

Kun otat nuoria mukaan nuorille suunnatun toiminnan yhteiskehittämiseen, hyödynnä heidän osaamistaan myös päivän kulun suunnittelussa ja ohjaamisessa. Keskustelut heidän kanssaan auttavat varmistamaan, että toiminta vastaa heidän odotuksiaan ja tarpeitaan. Nuoret tietävät parhaiten, mitä he haluavat, milloin ja miten.

Tämä ei tarkoita, että nuoret tekevät kaikki päätökset yksin, vaan että he ovat mukana kaikessa päätöksenteossa, joka voi vaikuttaa päivän kulkuun. Osallistaminen lisää sitoutumista ja varmistaa, että toiminta on aidosti heidän näköistään.

Luottamuksen kehittäminen ja ylläpitäminen

Luottamuksen rakentaminen on keskeinen osa yhteiskehittämisprosessia. Sen syntyminen vie aikaa, ja erityisesti haavoittuvassa asemassa oleville nuorille se voi olla haastavaa. Luottamusta voidaan kuitenkin tukea tarjoamalla osallistujille turvallinen tila ja noudattamalla hyviä käytäntöjä, jotka edistävät avoimuutta ja osallisuutta.

Anna nuorille vastuuta jo ennen toimintaa ja sen aikana. Tämä voi vahvistaa heidän itseluottamustaan ja antaa kokemuksen siitä, että heidän panoksellaan on merkitystä.

Tällainen voimaantuminen tukee luottamuksen kehittymistä sekä itseensä että muihin.

Luottamus ei kuitenkaan koske vain yksilöitä – se ulottuu myös itse prosessiin. Yhteiskehittäminen vaatii kaikilta osapuolilta sitoutumista ja joustavuutta. On täysin normaalia, että matkan varrella kohdataan haasteita, kuten vähäistä osallistumista, viime hetken muutoksia tai rekrytointivaikeuksia. Kaikki konsortion kumppanimaat kokivat näitä jossain muodossa. Tärkeintä on luottaa siihen, että perusta on kunnossa. Jokainen pieni askel oikeaan suuntaan on edelleen askel eteenpäin.

Lisääjatuksia

Suunnittelu

- Aseta selkeät tavoitteet: Määrittele, mitä haluat saavuttaa toiminnalla.
- Luo yksityiskohtainen suunnitelma: Hahmottele toiminnan suorittamiseen tarvittavat vaiheet, mukaan lukien aikataulut ja välitavoitteet.
- Valmistele resurssit: Varmista, että kaikki tarvittavat resurssit (materiaalit, työkalut, henkilöstö) ovat saatavilla.

16

Viestintä

- Ohjaa tiimi: Varmista, että kaikki osallistujat ymmärtävät roolinsa ja kokonaistavoitteen.
- Avoimet kanavat: Pidä yllä avoimia viestintäkanavia päivitysten ja palautteen saamiseksi.

Toteutus

- Noudata suunnitelmaa: Pidä kiinni hahmotelluista vaiheista, mutta ole joustava mukauttamaan sitä tarvittaessa.
- Seuraa edistymistä: Tarkista edistyminen säännöllisesti suunnitelmaa vasten ja tee tarvittaessa muutoksia.
- Laadunvalvonta: Varmista, että toimintaa toteutetaan vaadittujen standardien mukaisesti.

Ongelmanratkaisu

- Tunnista ongelmat varhain: Ole ennakoiva mahdollisten ongelmien havaitsemisessa.
- Nopea ratkaisu: Puhu ongelmista nopeasti viivästysten välttämiseksi.

Vaihe 5: Toiminnan kestävyys

Hyvät käytännöt

Yhteiskehittämisen prosessin tässä vaiheessa on tärkeää pohtia, miten osallistujia voidaan tukea tuntemaan itsensä voimaantuneiksi ja sitoutuneiksi yhteisöönsä. Belgiassa, Suomessa ja Italiassa prosessin loppuvaiheessa nousi esiin useita tekijöitä, jotka vahvistivat tätä kokemusta.

Toiminnan päättyessä arviointi on erityisen arvokasta. Se tarjoaa mahdollisuuden kerätä palautetta ja tarkastella toiminnan tuloksia, prosesseja ja vaikutuksia. Näin voidaan ymmärtää, mikä toimi hyvin ja missä on vielä kehittämisen varaa.

Ajankäyttö

Toiminnan toteuttamisen jälkeen on hyödyllistä tarkastella ajankäyttöä eri osallistujien näkökulmasta. On tärkeää arvioida, kuinka paljon aikaa kukin organisaatio tai yksilö käytti suunnitteluun ja toteutukseen, ja oliko tämä ajankäyttö tarkoituksenmukaista suhteessa tehtäviin ja käytettävissä oleviin resursseihin. Tällainen tarkastelu voi paljastaa eroja odotusten ja todellisuuden välillä.

Yksilö- ja ryhmäkeskustelut tukevat avointa vuoropuhelua, jota yhteiskehittämisessä pyritään edistämään. Ne tarjoavat myös tilan mahdollisten huolenaiheiden käsittelylle. Ajankäytön arviointi voi antaa arvokasta tietoa toiminnan tulevasta potentiaalista ja auttaa kehittämään prosessia edelleen.

Verkosto johtaa yhteistyöhön

Yhteiskehittämisen prosessin myönteinen vaikutus yhteisön verkostoitumiseen voi toimia mittarina toiminnan kestävyysarvioinnissa. Verkostoituminen tarjoaa organisaatioille ja yksilöille mahdollisuuden ymmärtää toistensa vahvuuksia ja haasteita, mikä tukee kohderyhmille suunnattujen toimintojen suunnittelua ja toteutusta.

Toinen näkökulma kestävyysliittyy resurssien yhdistämiseen. Kun olemassa olevia toimintoja voidaan vahvistaa tai laajentaa yhteistyön avulla, säästetään aikaa ja resursseja.

Esimerkki

Vantaalta:

"Open doors walk", eli Avointen ovien kävely -tapahtuma osoitti, miten organisaatiot voivat hyötyä yhteistyöstä. Kun muita toimijoita kutsuttiin mukaan suunnitteluun ja toteutukseen, tehtävät jakautuivat luontevasti ja hyödynnettiin jo olemassa olevaa infrastruktuuria. Osallistujat antoivat positiivista palautetta siitä, että useat yhteisön organisaatiot olivat mukana – se lisäsi tunnetta yhteisöllisyydestä ja vahvisti toiminnan vaikuttavuutta.

Ole innovatiivinen

Parannuskeinojen etsiminen on olennainen osa arviointiprosessia, ja siihen kannattaa sisällyttää myös innovatiivisuuden näkökulma. Innovaatiota voidaan tarkastella itse toiminnan sisällössä kysymällä esimerkiksi: "Millaiset uudet toiminnot voisivat kiinnostaa kohderyhmäämme eniten?"

Innovatiivisuutta voidaan tuoda myös toimintojen suunnitteluun tarkastelemalla erilaisia lähestymistapoja rekrytointiin, viestintään ja toteutukseen. Esimerkiksi Italiassa toimintaa toteutettiin hybridimallilla, jossa yhdistettiin läsnä- ja etäosallistuminen. Tämä osoittautui onnistuneeksi ratkaisuksi, sillä se laajensi toiminnan saavutettavuutta ja lisäsi osallistujamäärää.

Lisääjatuksia

Arviointi on tärkeä osa yhteiskehittämisprosessia, ja sen avulla voidaan ymmärtää toiminnan vaikutuksia sekä kehittää tulevaa toimintaa. Arvioinnin tueksi kannattaa huomioida seuraavat periaatteet:

- Määrittele ensin selkeästi, mitä haluat arvioida – esimerkiksi toiminnan tehokkuutta, tuloksellisuutta tai vaikutuksia. Valitse tämän jälkeen mittarit, jotka vastaavat tavoitteitasi. Ne voivat olla esimerkiksi osallistujamääriä, tyytyväisyystasoa tai havaittua osaamisen kehittymistä.
- Hyödynnä monipuolisia menetelmiä: yhdistä määrällisiä ja laadullisia lähestymistapoja, kuten kyselyitä, haastatteluja, havaintoja ja data-analyysiä. Näin saat kattavamman kuvan toiminnan vaikutuksista.
- Vertaa tuloksia ennalta asetettuihin tavoitteisiin tai vertailuarvoihin. Etsi myös datasta toistuvia malleja ja trendejä, jotka voivat paljastaa laajempia vaikutuksia tai kehityssuuntia.

Palautteen saaminen

- Sidosryhmien osallistaminen arviointiprosessiin on tärkeää, jotta saadaan monipuolisia näkökulmia. Osallistujien ja muiden keskeisten toimijoiden kokemukset voivat tuoda esiin sellaisia havaintoja, joita ei muuten huomattaisi.
- Arvioinnissa on hyvä korostaa sekä vahvuuksia että kehittämiskohteita. Tunnista selkeästi, mikä toimi hyvin ja missä on parantamisen varaa. Tämä auttaa rakentamaan tulevaa toimintaa vahvalle pohjalle ja kehittämään sitä entistä vaikuttavammaksi.

