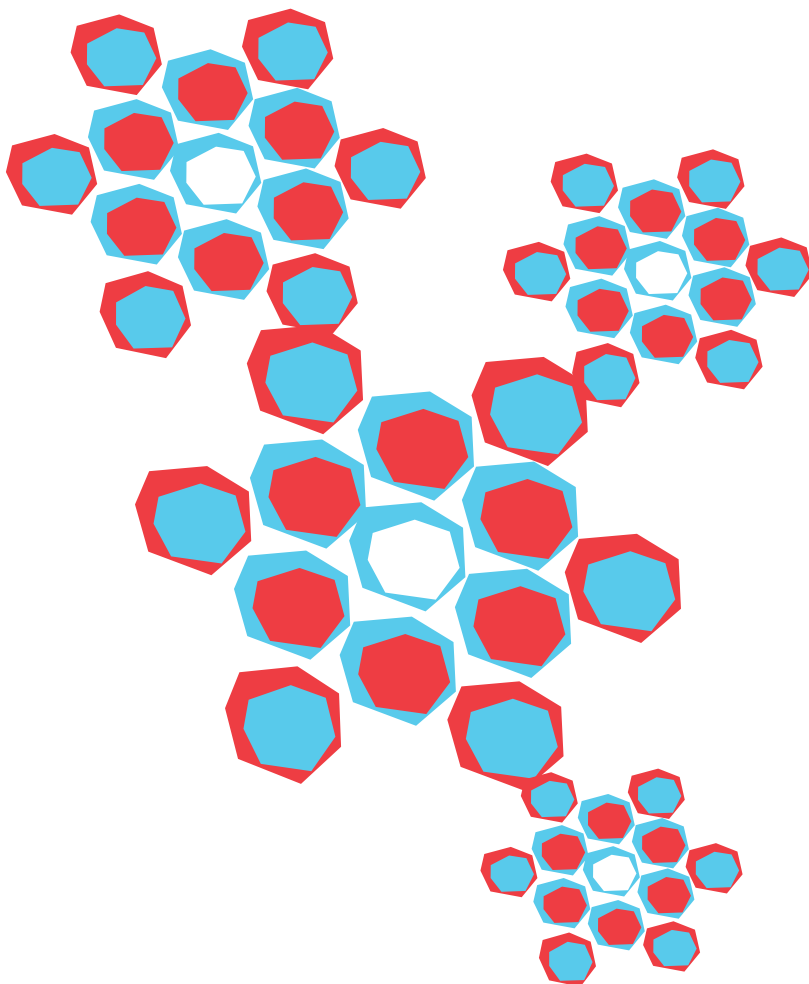


TERHI SUMMA JA KAISU TUOMINEN

---

# FASILITAATTORIN TYÖKIRJA

Menetelmiä sujuvaan ryhmätyöskentelyyn



Kepan raporttisarja / Kehitysyhteistyön palvelukeskus, 103  
ISSN: 1236-4797

ISBN: 978-952-200-137-5 (nid.)

ISBN: 978-952-200-155-9 (pdf)

**Julkaisija:**

Kehitysyhteistyön palvelukeskus Kepa ry

**Kirjoittajat:**

Terhi Summa ja Kaisu Tuominen

**Graafinen suunnittelu:**

Anu Vironmäki

**Paino:**

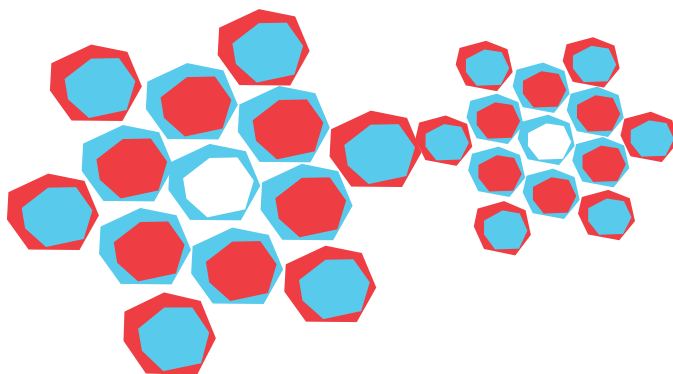
Miktor 2009

Kepan toimintaa tuetaan ulkoministeriön  
kehitysyhteistyövaroista.



TERHI SUMMA JA KAISU TUOMINEN


# FASILITAATTORIN TYÖKIRJA

Menetelmiä sujuvaan ryhmätyöskentelyyn



# SISÄLLYSLUETTELO

<b>ALKUSANAT</b>	6
Kiitokset	7
<b>1 FASILITOINTI – KANNUSTAMISTA LUOVUUTEEN JA TULOKSELLISUUTEEN</b>	8
Fasilitaattori mahdollistaa sujuvan työskentelyn	9
Fasilitaattorin tärkein työkalu: oma asenne	10
Arvostavat menetelmät	11
Liike tukena	12
<b>2 RYHMÄMENETELMIÄ TOIMINNAN IDEOINTIIN, SUUNNITTELUUN JA ARVIOINTIIN</b>	14
Valmistautuminen ryhmätilanteisiin	16
Kirjaa ylös	17
Palautteen kerääminen	18
 <b>2.1 IDEOINTI: Ideat liikkeelle!</b>	20
Kiertävä ideapiiri	21
Järjestösatanen	23
Arvostava haastattelu	25
 <b>2.2 SUUNNITTELU: Ideat toiminnaksi</b>	28
Menetelmiä ideoiden luokitteluun ja priorisointiin	29
Akvaarioväittely	31
Unelmointi	33
Toimintopuu	35
Triad	37

 <b>2.3 ARVIOINTI: Mitä opimme?</b>	40
Open space	41
Open Space Technology	45
Puheenporina	46
Kehu pystyyn	48

### **3 VÄLIPALAT – PIKAMENETELMIÄ MONEEN KÄYTTÖÖN**

	52
Jäänmurtajat	53
Tiedostava kuunteleminen	54
Idealaatikko	55
Pikakatsaus ryhmän toimintaan	56
Fasilitoitu keskustelu	57
Sopiiko tämä minulle?	58
Piristävät välipalat	59
Hengitysharjoituksia	61

<b>LISÄLUKEMISTA</b>	63
----------------------	----

# ALKUSANAT

Tämän oppaan tavoitteena on rohkaista järjestöjä ja ryhmiä käyttämään arvostavia ryhmätyökaluja ja fyysistä liikettä toiminnan ideointiin, suunnitteluun ja arviointiin.

Järjestötyössä päämäärät ovat usein isoja ja resursseista on pula. Arvostavat menetelmät korostavat voimavaroja ja jo olemassa olevaa osaamista ongelmien vattvomisen sijaan. Saavutusten ja ihmisten osaamisen tekeminen näkyviksi varmistaa työn jatkumisen ja kehittymisen. Oppaan työkalut kannustavat nousemaan ylös kokouspöydän äärestä. Liike kehossa tuottaa liikettä myös aivoissa. Tietoisella kehon liikkeellä aktivoimme aivojamme ja tuotamme enemmän mahdollisuuksia luovuuteen, asioiden uuteen yhdistämiseen ja organisoimiseen.

Oppaan ryhmämenetelmät on valittu erityisesti sillä silmällä, että ne vastaavat vapaaehtoisvoimin toimivien järjestöjen ja ryhmien tarpeisiin. Ne ovat lyhytkestoisia eikä niiden toteuttaminen vaadi kalliita tarvikkeita tai vuosien kokemusta fasilitoinnista. Kaikkien osallistaminen ideointiin, suunnitteluun ja tehdyn työn arviointiin sitouttaa ihmiset mukaan toimintaan ja tekee työstä palkitsevaa.

Opas on kirjoitettu erityisesti ryhmän vetäjälle eli fasilitaattorille. Fasilitoinnin menetelmien kuvaus on haasteellista ja toisaalta nurinkurista. Menetelmät eivät ole irrallisia kikkoja vaan asenne, tapa arvostaa muita. Fasilitointi edellyttää ennen kaikkea kykyä jättäytyä taka-alalle ja antaa ryhmän painia itse asian kanssa. Fasilitaattori ei ole puheenjohtaja eikä kouluttaja. Hän on kuin kättilö, joka auttaa ideoita ja toimintatapoja syntymään, mutta ei itse synnytä niitä eikä päätä, milloin ja millainen lapsi syntyy.

Toimintatapojen muuttaminen voi viedä aikaa. Tämän oppaan menetelmät on tarkoitettu sovellettaviksi ja muunneltaviksi. Aloittaa voi esimerkiksi kokeilemalla ideointimenetelmää osana suunnittelukokousta tai hyödyntämällä toisen osion lopussa esiteltäviä välipaloja. Fasilitointiin käytetty aika antaa itsensä moninkertaisesti takaisin!

## Kiitokset

Kiitämme sydämellisesti kaikkia meitä inspiroineita ja opettaneita. Mahdollisuuksien torien järjestäjät ympäri Suomen ovat innostaneet meitä vuosia päämäärätietoisuudellaan ja kekseliäisyydellään – yltäen joskus ihmetekoihin. Kaikki globaalin yhteisvastuun puolesta työtä tekevät ihmiset ovat antaneet uskoa muutoksen ja vaikuttamisen mahdollisuuksiin.

Oppaan menetelmien osalta suuri kiitos kuuluu kaikille avoimesti työkalujaan ja kokemuksiaan jakaneille fasilitaattoreille ja muille kouluttajille.

Kehitysyhteistyön palvelukeskus Kepan jäsenpalvelutiimi julkaisee tämän oppaan, joka perustuu liikkeen ja arvostavien menetelmien yhteensovittamiseen.

Joustava kumarrus lisäksi valmentaja **Jari-Pekka Keurulaiselle** ja Bones for Life -menetelmän kehittäjälle **Ruthy Alonille** menetelmistään, joiden kautta oppii näkemään liikkeen kaiken perustana.

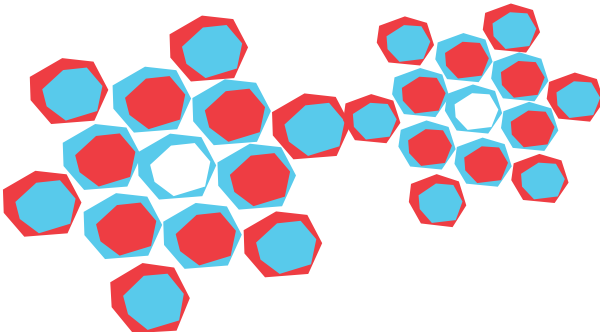


# FASILITOINTI – KANNUSTAMISTA LUOVUUTEEN JA TULOSELLISUUTEEN

Pysähdy miettimään ja hengähdä hetkeksi. Muistele omia kokemuksiasi ryhmätilanteista. Millaisesta kokouksesta, seminaarista tai koulutuksesta olet lähtenyt hyvillä mielin? Mikä erotti sen muista?

Fasilitoinnilla tarkoitetaan ryhmälähtöistä työskentelyä. Sen tuoksi kehitetyt menetelmät tarjoavat avaimia ryhmän johdattamiseksi yhteiseen päämäärään, niin että jokainen tulee kuulluksi.

Fasilitointi-termin alkuperä on latinankielen sanassa facil, joka tarkoittaa helppoa. Tarkoituksena on siis tehdä ryhmien työskentelystä helpompaa edistämällä ryhmän luovuutta ja saamalla kaikkien asiantuntemus yhteiseen käyttöön. Tavoitteena on myös ajan tehokas käyttö ja tuloksellisuuden varmistaminen.



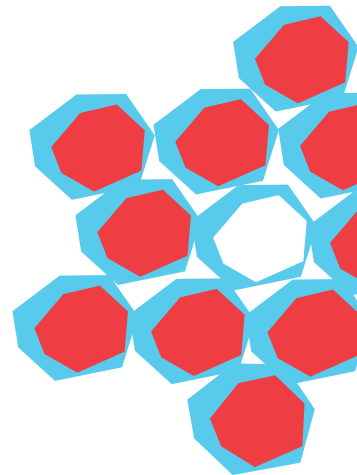




## Fasilitaattori mahdollistaa sujuvan työskentelyn

Ryhmälähtöinen työskentely edellyttää, että joku toimii fasilitaattorina eli keskittyy ryhmäprosessien valmisteluun ja tukemiseen. Fasilitointi perustuu ajatukselle siitä, että ryhmä itse on paras asiantuntija. Fasilitaattori on puolueeton osapuoli, joka keskittyy ryhmäprosessiin ja auttaa ryhmää ideoimaan vaihtoehtoja, tekemään päätöksiä ja ratkaisemaan ongelmia. Varsinaisesta sisällöstä eli ideoista, päätöksistä ja ratkaisuista vastaavat ryhmän jäsenet.

Fasilitaattori varmistaa kaikkien ideoiden ja ehdotusten tasapuolisen käsittelyn sekä sitoutumisen yhdessä luotuihin ehdotuksiin ja päätöksiin. Siten kaikkien ryhmän jäsenten osaaminen ja toiveet tulevat osaksi toimintaa.





## Fasilitaattorin tärkein työkalu: oma asenne

Fasilitointi edellyttää ihmissuhdetaitoja sekä kykyä esittää ryhmälle rakentavia kysymyksiä työn ohjaamiseksi eteenpäin ja ryhmän ehdotusten ja päätösten tiivistämistä. Nämä kaikki oppii tekemällä. Tärkeintä on asenne, usko siihen, että ryhmä itse on paras taho ideoimaan toimintaansa, tuottamaan erilaisia ratkaisuja ja arvioimaan työtään.

Menetelmiä ei voi eikä tule käyttää omien tarkoituksien edistämiseen. Asioiden tulee edetä aidosti ryhmän ehdotusten ja päätösten mukaisesti. Osallistaminen tilanteessa, jossa kaikki on jo valmiiksi suunniteltu ja päätetty, on turhauttavaa ja tuhoaa ihmisten motivaation.

### **Fasilitaattori:**

- ▶ On puolueeton sisällön suhteen
- ▶ Sitoutuu siihen, että ryhmä saavuttaa päämääränsä
- ▶ Edistää ryhmän ja yksilöiden työskentelyä ylläpitämällä rakentavaa ja positiivista ilmapiiriä
- ▶ Rohkaisee ja varmistaa kaikkien osallistumisen ihmisten erilaisuutta kunnioittaen
- ▶ Varmistaa tulosten tallentamisen ja sen, että kaikki tietävät mitä tehdään ja mitä on sovittu
- ▶ Vastaa aikataulussa pysymisestä ja työn etenemisestä.
- ▶ Suunnittelee ennen kuin tekee ja käyttää tarkoitukseen soveltuvia menetelmiä
- ▶ Pyrkii kehittymään jatkuvasti hankkimalla lisätietoa ryhmätöinnistä ja eri menetelmistä



## Arvostavat menetelmät

Arvostava lähestymistapa (Appreciative Inquiry) on organisaatioiden kehittämiseen luotu ajattelusuuntaus. Sen ytimessä on keskittyminen siihen, mikä toimii ja missä olemme hyviä. Muutosvoima käynnistyy kun tunnistamme, missä me yksilöinä ja organisaatioina olemme parhaimmillamme.

Arvostavat menetelmät kannustavat kiinnittämään huomion siihen, missä on onnistuttu ja mikä kaikesta huolimatta toimii. Ne parantavat ihmisten motivaatiota osallistua toimintaan ja antaa siihen omaa osaamistaan.

### **Ongelmakeskeinen lähestymistapa:**

- ▶ Mikä on vialla?
- ▶ Mikä ei toimi?
- ▶ Miten ongelmat korjataan?

### **Arvostava lähestymistapa:**

- ▶ Mikä toimii hyvin?
- ▶ Millaisia olemme parhaimmillamme?
- ▶ Huippuhetket, parhaat käytännöt.



## Liike tukena

Liike kehossa tuottaa liikettä myös aivoissa. Aivojen aktivoiminen lisää mahdollisuuksia luovuuteen, asioiden uuteen yhdistämiseen ja organisoimiseen.

Ihmisen liike voidaan jakaa karkeasti kahteen eri tyyppiin: automaattiseen ja tietoiseen. Automaattisella liikkeellä hoidamme päivittäiset rutiinit. Kun yhä suurempi osa päivittäisistä askareista ja työstä sujuu rutiinilla, tietoisien liikkeen määrä vähenee tai jopa loppuu kokonaan. Kun liitämme yhteen tietoisien huomion ja liikkeen, aivoissamme aktivoituu paljon aivosoluja – miljoonia enemmän kuin automaattivaihteella toimivalla ihmisellä.

Liike voi olla yksinkertaisesti kävelemistä tai monimutkaisempaa ohjattua kehotoyöskentelyä. Ydin on tietoisessa liikkeessä. Mikä sitten tekee liikkeestä tietoista? Tietoista on esimerkiksi kävelymme silloin, kun keskitymme siihen, tunnustelemme miten jalkapohjamme laskeutuu lattiaan, miltä lattia tuntuu, miltä tuntuu kun siirrymme matolta lattialle ja lattialta kynnyksen yli. Vasta kun tiedämme, miten kävelemme, meillä on avaimet muuttaa sitä. Pienikin muutos aktivoi sekä tietoisuutta että aivoista uusia osia.

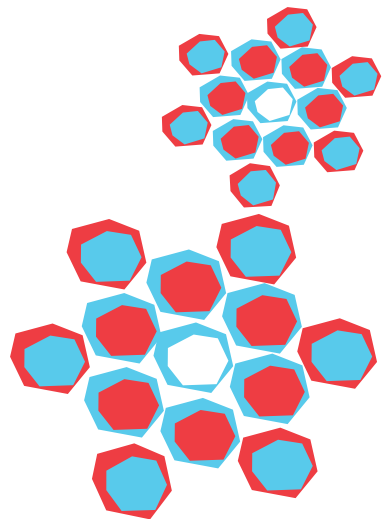
Rauhallinen kävely on helpoin tietoinen liike. **Sokrates** käveli yhdessä oppilaidensa kanssa opettaessaan, ja **Einsteinin** kerrotaan kurvailleen pyörällä ympäri yliopiston puistikkoa päivät pitkät.

Tietoista liikettä enemmän aivoja aktivoi epätavanomainen liike. Se lisää yhteyksiä hermosolujen välillä aivoissa.

Liikkeen muunnelmien ei tarvitse olla mitenkään erityisiä: aivot saavat työtä jo siitä, että lukee välillä tekstiä ylösalaisin, kävelee takaperin tai päkiä edellä.

Fasilitaattori voi lisätä liikettä menetelmiin ja tapaamisiin omien kokemustensa ja harrastustensa pohjalta. Liikkeisiin voi itse lisätä tietoisemman otteen tai keksiä pienen epätavanomaisuuden.

Hengitys on liikettä, joka heijastuu suoraan mielentilaamme, sydämen sykkeeseen ja verenpaineeseen. Yksinkertaisella viiden minuutin hengitysharjoituksella voidaan hiljentää mieltä. Hengitysharjoituksia löytyy oppaan lopusta välipaloiksi.



# 2

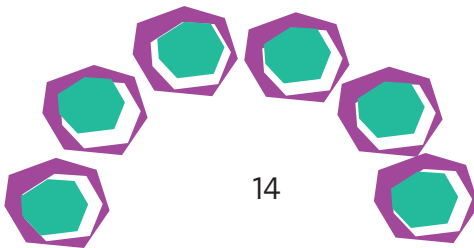
## RYHMÄMENETELMIÄ TOIMINNAN IDEOINTIIN, SUUNNITTELUUN JA ARVIOINTIIN

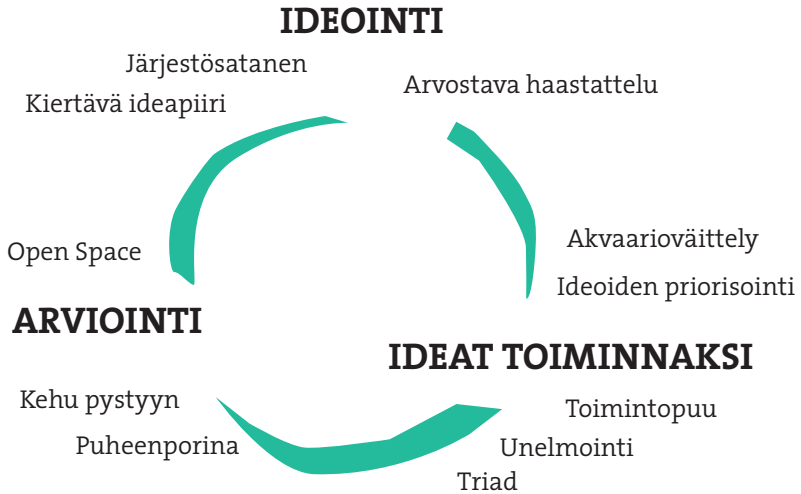
Fasilitoinnin työkaluiksi on kehitetty tuhansia menetelmiä. Tämän oppaan menetelmät on ryhmitelty toiminnan syklin mukaisesti ideointityökaluihin, menetelmiin ideoiden työstämiseksi käytännön toimintaehdotuksiksi ja arviointimetoideihin.

Ideointimenetelmillä nostetaan ryhmän luovuutta ja kuullaan kaikkien ehdotuksia. Opas esittelee kolme ideointitekniikkaa: järjestösätasen, kiertävän ideapiirin sekä arvostavan haastattelun vahvuuksien tunnistamiseksi.

Suunnitteluvaiheessa ideat jalostetaan käytännön toimintaehdotuksiksi. Oppaassa esitellään tätä varten useita menetelmiä: akvaarioväittely soveltuu tilanteisiin, jossa ryhmässä on voimakkaita erilaisia mielipiteitä, unelmoinnilla muodostetaan visio siitä, mitä tavoitellaan, toimintopuu tuottaa aikataulutetun toimintasuunnitelman ja triadin avulla kirkastetaan joku prosessin etenemisen kannalta merkittävä näkökulma.

Arviointi on oppimista ja toiminnan kehittämistä. Open Space eli avoin tila on ryhmien itseohjautuvuuteen perustuva lähestymistapa ryhmälle tärkeiden asioiden käsittelyyn. Kehu pystyyn -menetelmä kannustaa kainoja suomalaisia tunnistamaan ryhmän ja sen jäsen-ten vahvuuksia ja ottamaan ne käyttöön. Puheenporinalla viritetään keskustelua ja käsitellään useita eri aiheita samanaikaisesti.





Käytännössä ideoiden synnyttäminen, niiden työstäminen käytännön toiminnaksi ja arviointi ovat rinnakkaisia prosesseja. Toimintasuunnitelmaa tehdessä on palattava ideointivaiheeseen. Arvioidessa syntyy uusia ehdotuksia jatkotoimista tai uusista hankkeista. Kaikkia käsiteltyjä ryhmämenetelmiä voikin soveltaa myös muihin tarkoituksiin. Menetelmiä voi käyttää esimerkiksi jonkin rajatun asian kuten tapahtuman jätteidenkäsittelyn tai esitteen ulkoasun suunnitteluun. Yhtä lailla ne soveltuvat laajempien asiakokonaisuuksien suunnitteluun ja arviointiin kuten päättyneen hankkeen arvioimiseen. Menetelmiä voi ja tuleekin yhdistellä ja soveltaa luovasti!

## **VALMISTAUTUMINEN RYHMÄTILANTEISIIN**

### **Valitse paikka ja menetelmät toisiinsa sopiviksi**

Käytettävissä oleva aika, osallistujien määrä, tavoitteet ja menetelmät muodostavat raamit suunnittelulle ja ovat kaikki riippuvaisia toisistaan. Käy tarkistamassa tapaamispaikka ennen menetelmien suunnittelua.

### **Tutustu ryhmään ja sen taustoihin**

Fasilitaattorin on hyvä tuntea ryhmän tausta ja toiminnan raamit. Mikäli mahdollista, tutustu ryhmän tai järjestön toimintasuunnitelmiin ja nettisivuihin. Ota selvää, miten ryhmä on saanut alkunsa, miten se toimii ja mitkä ovat sen tärkeimmät rahoituslähteet. Etsi myös tietoa siitä, miten ja keiden kanssa ryhmä on verkostoitunut. Jos mahdollista, voit tavata ja haastatella osallistujia etukäteen. Pitkäkestoista ja tärkeää tilaisuutta varten kannattaa varata aikaa henkilökohtaiseen tapaamiseen, lyhempiä varten riittää puhelinsoitto.

Mitä paremmin fasilitaattori tuntee osallistujien tavan toimia, sitä paremmin hän osaa valita sopivimmat menetelmät ja ohjata prosessia. Kahdenkeskisessä keskustelussa fasilitaattori luo myös pohjaa tulevalle tilaisuudelle. Hän viestii kysymyksillään osallistujille, että heidän mielipidettään kunnioitetaan ja arvostetaan, ja että heidän läsnäolonsa on tärkeä. Myös osallistujien projektiin liittyvät pelot, unelmat ja keskinäiset suhteet on hyvä selvittää mahdollisuuksien mukaan.

### **Valmistelut jo edellisenä päivänä**

Valmistele tarvittavat välineet, paperit ja rekvisiitta hyvissä ajoin, viimeistään tilaisuutta edeltävänä päivänä. Itse tilaisuudessa ei ole aikaa tehdä käytännön valmisteluja. Loppuun asti suunnitellut ja



toteutetut valmistelut viestivät osallistujille siitä, että heitä arvostetaan, ja ennen kaikkea ne takaavat fasilitaattorille paremmat työunet.

## **Selkeytä fasilitaattorin rooli**

Fasilitaattorin vastuulla on varmistaa, että osallistujat todella ymmärtävät mistä fasilitoinnissa on kyse ja että heidän mielestään fasilitoijien käyttö on mielekästä. Joidenkin mielestä menetelmät voivat tuntua ärsyttäviltä tai epätarkoituksenmukaisilta. Selkeytä fasilitaattorin rooli ristiriitojen ja epäselvyyksien välttämiseksi. Fasilitoinnista voidaan myös tarvittaessa luopua jopa kesken toiminnan, jos ryhmä niin päättää.

## **KIRJAA YLÖS**

Fasilitaattorin tehtävä on varmistaa, että keskeiset ehdotukset, ideat ja päätökset kirjataan kaikkien näkyville. Näin asiat pysyvät paremmin mielessä ja jalostuvat käytännön toiminnaksi. Muistiinpanot voi kirjata isoille papereille seinille, liitutaululle tai heijastaa tietokoneelta projektorilla. Välinettä tärkeämpää on, että yhteiset ehdotukset ja päätökset ovat kaikkien nähtävillä. Fasilitaattori voi toimia itse kirjuriina tai varmistaa, että joku ryhmästä kirjaa keskustelun pääkohdat muistiin.

Muistiinpanojen avulla johtopäätökset ja ydinajatuksukset voidaan välittää myös muiden tiedoksi. Järjestötapaamisissa osallistujat usein vaihtuvat. Tiivistämällä edellisen suunnittelukokouksen tai ideariihen keskeiset ajatukset uusille osallistujille edistetään tiedonkulkua.

## PALAUTTEEN KERÄÄMINEN

Menetelmien toimivuutta ja omaa toimintaa kannattaa kehittää jatkuvasti. Jos huomaa tekevänsä aina samaa, on aika vaihtaa levyä ja uskaltaa kokeilla jotain uutta. Menetelmiä voi kehittää ja muokata keräämällä palautetta osallistujilta ja kirjaamalla ylös omia ajatuksiaan niiden toimivuudesta.

### Tapoja kerätä palautetta ryhmiltä:

#### 1. Homma etenee $\Rightarrow$ , seisoo $\Rightarrow \Leftarrow$ , menee taaksepäin $\Leftarrow$ ja stop

Osallistujat ilmaisevat harjoituksen päätteeksi tuntemuksensa työskentelyn etenemisestä käyttämällä valmiita nuolia ja stop-merkkiä ( $\Rightarrow$ , stop,  $\Leftarrow$ ) ilmaisoja (Å, Ô, Ì) tai omia kasvonilmeitään. Fasilitaattori voi pyytää lisäselvennyksiä osallistujilta. Tuntemukset voivat myös liittyä esimerkiksi seuraaviin asioihin: Selkeytyivätkö ajatukset? Mitkä ovat fiilikset tulevan suhteen?

#### 2. Palautekierros

Osallistujat asettuvat ringiin. Kukin kertoo vuorollaan omat ajatuksensa ja tuntemuksensa. Ringiä voi soveltaa myös kesken työpajan tai seminaarin siten, että kukin kertoo, mihin asiaan kaipaa vielä selvennystä. Jatko-ohjelmaa voidaan siten ohjata osallistujien tarpeiden mukaan.

#### 3. Palautelaput

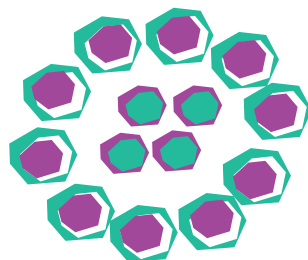
Osallistujat kirjoittavat muistilapuille ajatuksenaan liittyen seuraaviin kysymyksiin: Mikä oli hyvää? Mikä oli huonoa? Mikä jäi puuttumaan? Muistilaput liimataan suurille kysymyskohtaisille papereille.

#### **4. Mieli­pide­kävely**

Osallistujat kävelevät hiljaisuudessa mahdollisimman laajasti käytettävissä olevassa tilassa kahdesta kolmeen minuuttia. Fasilitaattorin ilmaistua selkeästi ajan päättyneen he ilmaisevat kävelytahdillaan tuntemuksena siitä, mitä ryhmätoiminnalla on saavutettu. Hidas kävely tai äärimmillään paikalleen pysähtyminen ilmaisee epäilystä siitä, oliko hommassa mitään ideaa. Nopea tahti tai jopa juoksu ilmaisee tyytyväisyyttä. Taaksepäin kävely ilmaisee tilanteen huonontuneen. Kävelyn sijasta voi myös kuivahiihtää, kontata tai liikkua millä tahansa muulla tavalla eteenpäin.

#### **5. Mietiskely**

Osallistujat makaavat lattialla kämmenet ylöspäin kohti kattoa ja ilmaisevat mielipiteensä muutaman minuutin hiljaisuuden jälkeen ristimällä kätensä rinnalle (epäily) tai nostamalla käsivarret olkapäiden tasolle (tyytyväisyys).





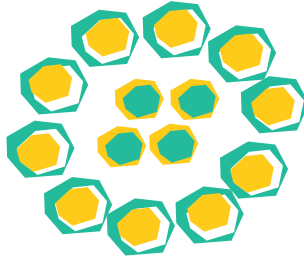
## 2.1

# IDEOINTI: Ideat liikkeelle!

Ideointimenetelmillä edistetään ryhmän luovuutta ja saadaan kaikkien ideat tasavertaisina esille.

Järjestötoiminta edellyttää jatkuvaa uusiutumista ja innovatiivisuutta. Esimerkiksi viestin saaminen suuren yleisön tai päättäjien tietoisuuteen ja varainhankinta edellyttävät uusien toimintamuotojen kehittämistä. Ideointia tarvitaan myös kun tehdään vanhaa ja tuttua joka vuosi uudestaan.

Mikä valitaan tämän vuoden tapahtumien teemaksi? Mitä teemme ensi vuonna? Miten saisimme lisää ihmisiä mukaan toimintaan?





# Kiertävä ideapiiri

**TARKOITUS:** Näkökulmien ja ideoiden kartoittaminen.

**OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:** Alle 10 hengen ryhmät

**KESTO:** 10–15 minuuttia osallistujien määrästä riippuen

**TARVIKKEET:** Jokaista osallistujaa kohden yksi A3-kokoinen paperi ja tusseja.

**KUVAUS:** Kirjoita paperin ylälaitaan valitsemasi “tulokulma” ja laita paperit seinälle tai lattialle mahdollisimman kauas toisistaan. Jos esimerkiksi tarkoituksena on suunnitella Ällilän Marttojen vuoden 2015 juhlaa, tulokulmia voivat olla esimerkiksi talous, kunniavieraat ja -jäsenet, paikka ja aika, tarjoilut, viestintä ja yhteistyökumppanit. Tulokulma on hyvä pukea lauseeksi, esimerkiksi “paljonko juhla vaatii rahaa ja mistä raha tulee”. paljonko juhla vaatii rahaa ja mistä raha tulee”.

Pyydä jokaista asettumaan paperin eteen ja ohjeista heitä miettimään kahdesta viiteen minuuttia asiaan liittyviä ideoitaan. Ota aikaa, ja pyydä osallistujia kahden minuutin päästä kirjoittamaan ideansa paperille.

Ota taas aika ja pyydä heitä siirtymään yksi pykälä oikealle takaperin kävelen ja kirjoittamaan ideansa. Ota aina aikaa ja ohjeista kaikkia osallistujia siirtymään samaan aikaan ja kirjoittamaan, muuten saman paperin ääressä on useampi ihminen yhtäaikaan ja kirjoittamisen sijasta he siirtyvät keskustelemaan ja kävelevät toisiansa päin. Metodien ideana on nimenomaan kerätä kaikkien ideat ilman että niitä ammutaan alas tai arvostellaan. Mitä pidempi välimatka papereilla on, sitä paremmin osallistujat onnistuvat takaperin kävellessään tyhjentämään ajatuksensa edellisestä kohdasta. Kiitä lopuksi kaikkia heidän panoksestaan ja kerro, miten ideoita työstetään.

**MUUNNELMAT:** Ideapiirin voi toteuttaa sään salliessa myös ulkona, jolloin paperit voi kiinnittää esimerkiksi pahvitaustoihin.

Tästä menetelmästä on monta versiota. Eräs muunnelmä on niin sanottu Round Robin, jossa osallistujat istuvat ringissä, ja kahden minuutin miettimisajan jälkeen jokainen sanoo vuorollaan ääneen oman ideansa. Vuoro kulkee järjestyksessä ringissä ja vuoron siirron merkinä käytetään jotain esinettä tai esimerkiksi hipaisua käsivarteen tai silmäniskua. Rinkiä jatketaan niin kauan kun yhdelläkin on vielä uusi idea jaettavana. Jos jollain ei enää ole ideoita, hän sanoo "ohi". Fasilitaattori voi kirjata ideat tai ryhmä voi sopia, että pelkkä niiden kuuleminen riittää.

---

## FASILITAATTORIN MUISTILISTA

### Ennakkovalmistelut:

- Isoja papereita ja tusseja jokaiselle osallistujalle
- Riittävästi tilaa paperien ripustamiseen

### Toteutus:

- Kirjaa näkyville tulokulma
  - Pyydä jokaista ideoimaan x minuuttia
  - Ota aikaa ja ohjeista siirtymään takaperin oikealle
  - Sovi lopuksi jatkotoimista
-



# Järjestösatanen

**TARKOITUS:** Nostaa ryhmän ja yksilön luovuutta ja ongelmaratkaisukykyä

**OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:** 1–15 tai isompi ryhmä jaettuna pienryhmiin

**KESTO:** 20–40 minuuttia

**TARVIKKEET:** Paljon suuria A3-kokoisia papereita, tusseja ja tuoleja

**KUVAUS:** Järjestä tila niin, että osallistujien on mahdollista seisoa, kävellä tai istua tuoleilla, jotka eivät ole pöytien takana. Määritä ensin mihin kysymykseen haluatte vastauksen. Kerro tämä osallistujille ja kirjoita se näkyvästi seinälle laitettavaan paperiin. Pyydä osallistujia keskittymään harjoitukseen ja kerro, että heillä on mahdollisuus liikkua tilassa vapaasti, istua tuoleilla tai kävellä. Tavoitteena on tuottaa 100 ideaa tai ratkaisua. Sinä vastaat laskemisesta ja kerrot aina kun tulee tasaluku täyteen eli 10, 20 jne.

Sopikaa yhdessä tekeekö joku muistiinpanoja vai teettekö harjoituksen suullisesti. Vaihtoehtoisesti muistiinpanoja voi alkaa tehdä, kun ryhmä on tuottanut 70 ideaa.

Määritä ensin mihin kysymykseen haluatte vastauksen. Kerro tämä osallistujille ja kirjoita se näkyvästi seinälle laitettavaan paperiin. Pyydä osallistujia keskittymään harjoitukseen ja kerro, että heillä on mahdollisuus liikkua tilassa vapaasti, istua tai kävellä. Tavoitteena on tuottaa 100 ideaa tai ratkaisua. Sinä vastaat laskemisesta ja kerrot aina kun tulee tasaluku täyteen eli 10, 20 jne.

Sata ei ole mielivaltaisesti valittu suuri luku eikä myöskään niin toivottoman suuri kuin miltä se kuulostaa. Satasen toimivuus perustuu siihen, että ihmisen aivot on ohjelmoitu tuottamaan aina ensin jo kokeiltuja ja vaarattomiksi havaittuja ratkaisuja. Niitä jokainen

tuottaa 1–70 kappaletta. Kun liikutaan mukavuusalueen ulkopuolella eli noin 70–100 ideassa, aivojen on pakko löytää uusia ratoja ja yhdistellä asioita uudelleen. Viimeiset parikymmentä ovat niitä helmiä, jotka eivät olisi tulleet koskaan esiin ilman tätä menetelmää.

---

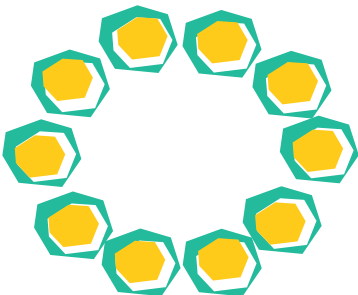
## FASILITAATTORIN MUISTILISTA

### Ennakkovalmistelut:

- Siirrä tarvittaessa pöydät syrjään ja hanki nauhuri (jos äänitää)
- Iso paperi tai liitutaulu

### Toteutus:

- Tavoitteena 100 ideaa aiheesta X
  - Kirjoita aihe tai ongelma kaikkien näkyviin
  - Laske ääneen tasaluvut 10– 20– 30, jne. kun ideoita satelee
  - Kirjaa sopimuksenne mukaan ylös viimeiset 30 tai 20 tai äänitää
  - Sovi jatkotoimenpiteistä
- 







# Arvostava haastattelu

**TARKOITUS:** Tunnistaa ryhmän vahvuudet, motivoida ja sitouttaa ihmisiä toimintaan

**OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:** 2–100 henkilöä

**KESTO:** 1,5–2 tuntia

**TARVIKKEET:** Avainkysymykset haastattelijoille, suuria papereita ja tusseja

**KUVAUS:** Arvostava haastattelu toimii hyvänä virittelijänä tulevan toiminnan suunnitteluun. Menetelmässä on neljä eri vaihetta.

## Vaihe 1: Omat hyvät kokemukset (5 min)

Aluksi jokainen ryhmän jäsen miettii itsekseen omaa kokemustaan siitä, milloin oma järjestö tai ryhmä oli parhaimmillaan.

## Vaihe 2: Parihaastattelu (15 min)

Seuraavaksi ryhmä jaetaan pareihin, joista toinen toimii haastattelijana ja toinen haastateltavana. Haastattelijoiden tehtävänä on kyselemällä saada mahdollisimman yksityiskohtaista tietoa haastateltavan kokemuksesta.

Haastattelijaille voidaan laatia muutama ydinkysymys.

### Esimerkkejä arvostavan haastattelun kysymyksistä:

- ▶ Kerro kokemuksestasi. Milloin järjestömme oli mielestäsi parhaimmillaan? Kerro lisää tuosta tilanteesta.
- ▶ Mikä tekee Sinut ylpeäksi ryhmästämme?

Haastattelijat ohjeistetaan tekemään tarvittaessa muistiinpanoja, jotta he voivat kertoa haasteltavan kokemuksesta muille.

### **Vaihe 3: Mitä kokemukset kertovat vahvuksistamme?**

**(30 min)**

Haastattelupareista muodostetaan enintään 10 hengen pienryhmiä, joissa kukin haastattelijat kertoo vuorollaan oman haastattelunsa ydinkohdat. Haasteltava, jonka kokemuksesta on kyse, täydentää kertomusta ainoastaan, jos kokee tulleensa väärinymmärretyksi. Jokaisen kokemuksen kuvauksen päätyttyä pienryhmä keskustelee siitä, mitkä asiat saivat aikaan onnistumisen tunteen:

Mitä tämä kokemus kertoo kyseisen henkilön edustaman ryhmän tai järjestön vahvuksista?

Kysymyksen on hyvä olla kaikkien näkyvillä. Ryhmät sopivat, kuka toimii keskustelun raportoijana ja tekee tarvittaessa muistiinpanoja.

### **Vaihe 4: Pienryhmien purku (30 min)**

Pienryhmät raportoivat tiiviisti koko ryhmälle ajatuksensa siitä, mitä eri kokemukset kertovat ryhmän tai järjestön vahvuksista. Fasilitaattori kirjaa ydinajatuksukset kaikkien näkyville.

Lopuksi keskustellaan harjoituksen herättämistä ajatuksista sekä uusista ideoista ja ehdotuksista.

**MUUNNELMAT:** Arvostavaa haastattelua voi käyttää myös yksittäisten ihmisten vahvuuksien tunnistamiseen ja motivoimiseen. Milloin henkilö koki olevansa parhaimmillaan järjestötyössä, kouluvierailijana tai aktivistina? Mistä onnistumisen tunne syntyi?

Arvostavalla haastattelulla tunnistetaan myös minkä tahansa asian onnistumistekijöitä. Haastattelu käynnistetään kunkin pohdinnalla siitä, mikä on paras oma kokemus asiasta X (esimerkiksi tempaus, varainhankintaidea, fasilitointi)?

Pienryhmissä keskustellaan kokemusten kuvausten jälkeen siitä, mitkä asiat tekivät juuri tästä tapauksesta onnistuneen.

---

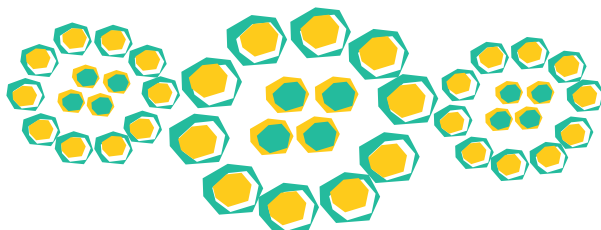
## FASILITAATTORIN MUISTILISTA

### Ennakovalmistelut:

- Varaa tarvikkeet: suuria papereita, tusseja
- Muotoile haastattelukysymykset ja kirjoita ne suurille papereille

### Toteutus:

- Ryhmän ohjeistus vaihe vaiheelta: mitä tehdään, valmistautuminen raportointiin muille
- Varmista, että haastattelukysymykset ja pienryhmien pohtimakysymys ovat kaikkien nähtävillä
- Seuraa ryhmien keskustelua ja aikaa
- Kirjaa loppukeskustelun ydinajatuksia ja sovitut jatkotoimenpiteet

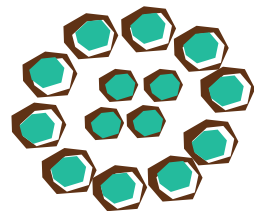
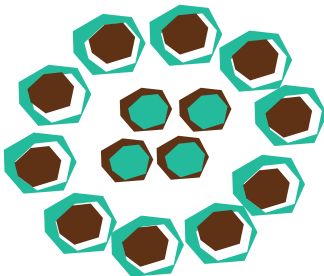


## 2.2

# SUUNNITTELU: Ideat toiminnaksi

Toiminnan usein haastavin vaihe on jalostaa hyvältä tuntuvat ideat käytännön toimintaehdotuksiksi. Mitkä ideat ovat oikeasti toteuttamiskelpoisia? Mihin ryhmä on valmis sitoutumaan? Mitä tehdään halutun asiantilan saavuttamiseksi: miten, milloin ja kuka?

Suunnittelu etenee ideoiden ja ehdotusten punnitsemisesta ja valitsemisesta tavoitteiden asettamiseen ja aikataulutettujen toimintojen työstämiseen. Ryhmämenetelmien avulla sitoutetaan kaikki ryhmän jäsenet tehtyihin suunnitelmiin ja rohkaistaan heitä tuomaan esille omaa osaamistaan. Tämä motivoi osallistumaan toimintaan. Käytännössä tämä vaihe jakautuu monesti eri kokouksiin ja tapaamisiin.





## Menetelmiä ideoiden luokitteluun ja priorisointiin

**TARKOITUS:** Valita parhaimmat ja toteuttamiskelpoisimmat ideat ja sitouttaa ryhmä yhteisymmärryksen kautta tulevaan toimintaan

**KRITEERIT:** Ehdotukset kirjataan kaikkien näkyville esimerkiksi suurelle paperille. Tämän jälkeen ryhmä päättää kahdesta kolmeen kriteeriä, joiden perusteella ehdotuksia arvioidaan. Kriteereitä voivat olla esimerkiksi edullisuus, innovatiivisuus ja ryhmän kyky ja resurssit idean toteuttamiseen. Tämän jälkeen jokainen idea pisteytetään kriteerien perusteella esimerkiksi yhdestä kolmeen. Pisteytys tehdään yhteisymmärryksellä eli annetuista pisteistä sovitaan keskustelemalla.

Eniten pisteitä saanut idea ei ole automaattisesti paras, sillä jokin kriteeri voi lopulta osoittautua keskustelussa merkittävimmäksi tai jokin muuten erittäin loistava idea mahdolliseksi toteuttaa käytännössä.

### Aihe: Uusien järjestöaktiivien houkuttelu

Idea	<i>Kriteeri 1:</i> Ei vaadi paljoa rahaa	<i>Kriteeri 2:</i> Luova ja tuore	<i>Kriteeri 3:</i> Aika- ja ihmisresurssit
Esitteen painattaminen	●●	●	●●
Avoimet ovet	●●●	●●	●●●
Kutsu kaveri mukaan	●●●	●●	●

## **Kommenttikierros**

Osallistujat asettuvat ringiin ja jokainen kertoo vuorollaan ideansa asiasta. Ideoita kommentoidaan vasta kierroksen päätyttyä, esimerkiksi uudella kommenttikierroksella muutaman minuutin mietintätauon jälkeen.

## **Liikennevalot**

Esille nousseet ideat ja ehdotukset kirjataan papereille ja laitetaan kaikkien nähtäville esimerkiksi lattialle tai seinille. Osallistujat ilmaisevat oman mielipiteensä piirtämällä erivärisiä palloja tai laittamalla erivärisiä tarroja ehdotusten viereen.

*Vihreä väri*= Ehdotuksen kannattaminen

*Punainen väri*= Epäily tai vastustaminen

*Keltainen tai oranssi väri*= Epäselvyys tai ehdotus ei liity käsiteltävään aiheeseen.

Lopuksi tuloksesta keskustellaan käsittelemällä ensin epäselvät ehdotukset. Toimintaehdotus muotoillaan yhdistelemällä kannatusta saaneita ehdotuksia tai valitsemalla niistä muutama.

## **Tuhat euroa**

Esille nousseet ideat ja ehdotukset kirjataan seinälle isolle paperille. Jokaiselle osallistujalle annetaan käytettäväksi 1000 euroa ja heidän tehtävänä on rahoittaa niitä ideoita, jotka he kokevat toteuttamisen arvoisiksi. Kukin voi jakaa rahasumman haluamallaan tavalla ja rahoittaa niin montaa ehdotusta kuin haluaa. Kannatussummat merkitään joko kirjaamalla summa ehdotuksiin tai käyttämällä esimerkiksi liimautuvista muistilapuista tehtyjä 500, 200 ja 100 euron "seteleitä". Kunkin idean saama potti lasketaan yhteen.

Muistakaa kuitenkin, ettei suurimman potin kerännyt idea ole automaattisesti paras.



## Akvaarioväittely

**TARKOITUS:** Akvaariossa esille pääsevät ne, joilla on voimakkaimmat mielipiteet. Muille se on mahdollisuus miettiä rauhassa ja kriittisesti sitä, mitä keskustelussa sanotaan.

**OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:** 8–20 henkilöä.

**KESTO:** 30–40 minuuttia

**TARVIKKEET:** Tuolit väittelijöille ja kuuntelijoille.

**KUVAUS:** Kahdesta neljään aktiivisesti keskusteluun osallistunut tai mielipiteitään voimakkaasti puolustanutta henkilöä asetuu keskustelemaan aiheesta koko ryhmän eteen. Keskustelun seuraajat eivät kommentoi keskustelua. Väittelyä käydään joko ennalta sovitun aika tai kun keskustelun kuuntelijat kokevat, että puheenvuorot alkavat toistaa itseään.

Toisessa vaiheessa keskustelua seuranneet jakavat väittelyn herättämiä ajatuksia. Väittelijät osallistuvat tässä vaiheessa ainoastaan, jos he tuntevat tulleen väärin tulkituksi.

Väittely päätetään siihen, että sekä väittelijät että yleisö ilmaisevat, miltä keskustelu heistä tuntui. Tuliko asiaan uusia näkökulmia? Miten tästä eteenpäin?

**MUUNNELMAT:** Väittely toimii myös tapana arvioida ideoita ja ehdotuksia. Ryhmä jaetaan kahteen osaan, joista toinen puolustaa ideaa tai ehdotusta ja toinen osa esittää argumentteja sitä vastaan.

---

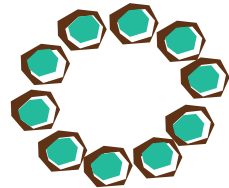
## FASILITAATTORIN MUISTILISTA

### Ennakovalmistelut:

- Varaa tarvikkeet: tuolit väittelijöille

### Toteutus:

- Ohjaa ryhmää valitsemaan akvaarioväittelyn eli ryhmän edessä tapahtuvan keskustelun osallistujat. Kannusta voimakkaasti omia kantojaan puolustaneita osallistumaan.
- Kerro, miten väittely toteutetaan
- Sopikaa väittelyn kesto tai miten keskustelu päätetään
- Käy läpi pelisäännöt ryhmän edessä tapahtuvalle keskustelulle ja keskustelua seuranneiden jälkipuinnille. Huolehdi, ettei väittely ajaudu asiattomaksi, esimerkiksi toisen osapuolen henkilökohtaiseksi loukkaamiseksi. Asiat kiistelevät, ihmiset eivät.
- Väittelyn herättämien ajatusten purkaminen







# Unelmointi

**TARKOITUS:** Tavoitteiden visiointi ja jakaminen

**OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:** 4–30 henkilöä.

**KESTO:** 45–90 minuuttia

**TARVIKKEET:** Suuria papereita, tusseja, mahdollisesti roolivaatteita tai esineitä

**KUVAUS:** Kukin ryhmän jäsen pohtii ensin muutaman minuutin ajan henkilökohtaista hyvää kokemusta työstettävästä asiasta. Vaihtoehtoisesti unelmointi voidaan toteuttaa arvostavan haastattelun jatkovaiheena.

Seuraavaksi ryhmä jaetaan kolmen–viiden hengen pienryhmiin. Ryhmien tehtävänä on ilmaista sanoin, valokuvalla, näytelmällä, sarjakuvalla, piirustuksella, videonpätkällä, julisteella tai millä tahansa haluamallaan tavalla ihannekuva käsiteltävästä asiasta, kuten tempauksesta, tapahtumasta, kouluvierailusta tai järjestön seuraavan vuoden toiminnasta.

Ryhmien käyttöön annetaan papereita, tusseja tai vaikka digikamerat, roolivaatteita, erilaisia esineitä ja soittimia. Aikaa tulisi olla vähintään 45 minuuttia.

Ryhmät esittävät ihannekuvansa haluamallaan tavalla koko ryhmälle. Kunkin esityksen jälkeen ryhmä keskustelelee siitä, mitä esitys kertoo käsiteltävän asian onnistumistekijöistä. Fasilitaattori kerää ydinasiat pahvikorteille, joita voidaan käyttää jatkossa suunnittelun työkaluina.

Unelmointi voidaan päättää muotoilemalla tulevan toiminnan tavoite eli tavoiteltu asiointi konkreettiseksi tavoitteeksi, kuten

“pääkaupunkiseudun lukiolaisten lisääntynyt tietous ilmastonmuutoksesta tai “Åmalin Mahdollisuuksien torin kävijämäärä lisääntyy viidenneksellä”.

Tavoitteen määrittämiseksi voi käyttää apuna seuraavia kysymyksiä: Mitä ihannetilaa saavuttamiseksi tarvitaan? Mikä on toiminut ennen hyvin? Onko toimintaympäristössä tapahtunut jotain, joka tukee tavoitteen saavuttamista? Mikä olisi merkki onnistumisesta?

**MUUNNELMAT:** Unelmointia voi käyttää myös ajatusten virittäjänä siten, että esimerkiksi suunnittelukokouksen aluksi jokainen miettii itsekseen omaa parasta kokemustaan käsiteltävästä asiasta sekä sitä, millainen suunniteltava asia olisi parhaimmillaan.

---

## FASILITAATTORIN MUISTILISTA

### Ennakkovalmistelut:

- Varaa tarvikkeet

### Toteutus:

- Ryhmän ohjeistus vaihe vaiheelta:
  - ▶ itsenäinen pohdinta
  - ▶ pienryhmät
  - ▶ pienryhmien esitykset ja niiden herättämät ajatukset
  - ▶ konkreettisten tavoitteiden muodostaminen
- Seuraa ajan kulkua ja varmista, että ryhmien työskentely edistyy.
- Kokoa esityksistä ydinkohtia suunniteltavan asian onnistumiseksi
- Kirjaa myös mahdolliset uudet ideat, ehdotukset ja jatkotoimenpiteet esille.



# Toimintopuu

**TARKOITUS:** Aikataulutetun toimintasuunnitelman työstäminen

**OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:** 2–20 henkilöä.

**KESTO:** 1,5–2 tuntia

**TARVIKKEET:** Värillisiä papereita tai pahvikortteja, kyniä ja tusseja, suuria papereita, teippiä ja sinitarraa

## **KUVAUS: Vaihe 1: Itsenäinen ideointi (3–5 min)**

Jokainen kirjaa itsenäisesti kolme konkreettista toimintaehdotusta. Esimerkiksi kampanjaa suunniteltaessa jokainen kirjoittaa ideoitaan siitä, mitä kampanjassa tulisi tehdä tai tapahtuman suunnittelukokouksessa ehdotuksia tapahtuman sisällöksi. Osallistujia on hyvä kannustaa liikkumaan tilassa ehdotusten työstämiseksi.

## **Vaihe 2: Pienryhmien ehdotukset ideapuuhun (25 min)**

Osallistujista kootaan pienryhmiä, jotka valitsevat ryhmän jäsenien ehdotuksista mielestään viisi parasta ja kirjaavat ne erillisille papereille.

Ehdotukset kootaan seinälle suureen ideapuuhun. Ryhmät tutustuvat ehdotuksiin itsenäisesti eli ehdotuksia ei kritisoida eikä niistä keskustella tässä vaiheessa. Ehdotukset ryhmitellään ja samankaltaiset liitetään yhteen, tarvittaessa fasilitaattorin tukemana.

## **Vaihe 3: Ideapuun hedelmät (10 min)**

Pienryhmät valitsevat ideapuun ehdotuksista kolme parasta. Omista ideoista saa valita vain yhden.

Ryhmät kirjoittavat valitsemansa kolme ehdotusta näkyvällä tekstillä papereille tai pahvikorteille (yksi ehdotus / paperi) ja sijoittavat ne suurista papereista tehdylle aikajanelle.

#### **Vaihe 4: Aikataulutus (15–20 min)**

Kun kaikki ehdotukset ovat aikajanalla, koko ryhmä tarkastelee ja ryhmittelee aikataulua karsimalla mahdollisia päällekkäisyyksiä ja keskustelemalla aikataulun toteuttamismahdollisuuksista. Toimintoja voi yhdistää ja karsia.

Loppukeskustelussa varmistetaan kaikkien sitoutuminen aikatauluun: Ovatko kaikki tyytyväisiä? Voimmeko sitoutua tähän aikatauluun? Kuka vastaa jatkotoimenpiteistä?

**MUUNNELMAT:** Menetelmä voidaan toteuttaa kahdessa eri osassa siten, että viimeinen vaihe tehdään erillisenä ryhmätehtävänä. Aikajanalle voi sijoittaa myös muilla tavoin syntyneitä ideoita ja toimintaehdotuksia.

---

## **FASILITAATTORIN MUISTILISTA**

### **Ennakkovalmistelut:**

- Varaa tarvikkeet: värillisiä papereita tai pahvikortteja, kyniä ja tusseja, suuria papereita, teippiä ja sinitarraa. Valmista suurista papereista aikajana.

### **Toteutus:**

- Ryhmän ohjaus vaihe vaiheelta: mitä tehdään, kauanko aikaa on käytettävissä ja mitä kirjataan ylös.
  - Seuraa aikaa ja pidä eri vaiheiden kesto lyhyenä, jotta ryhmät eivät jumiudu keskustelemaan yhdestä ideasta liian pitkäksi aikaa.
-



## Triad

**TARKOITUS:** Saada jokin näkökulma tai jumittava este ratkaistua tai tehtyä ymmärretyksi

**OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:** Erityisesti alle 12 hengen ryhmät, toteutettavissa myös suuremmissa ryhmissä

**KESTO:** 20–40 minuuttia

**TARVIKKEET:** A3-kokoisia papereita, tusseja

**KUVAUS:** Yksi osallistuja saa 5–15 minuuttia aikaa piirtää omassa rauhassaan paperille prosessin kannalta keskeisen haasteen ja siihen liittyvät ihmiset, verkostot, ympäristötekijät, tunteet ja faktat. Muut osallistujat tekevät pienen lenkin ulkona tai makaavat lattialla ja rentoutuvat. He eivät keskustele tänä aikana keskenään.

Kun piirtäjä on valmis, hän esittelee asian muille. He eivät saa kysyä tai edes eleilläään kommentoida puhujan asiaa ennen kuin puhuja itse kokee sanoneensa kaiken oleellisen ja antaa muille puheenvuoron.

Käytä keskustelun ohjaamiseksi jotain muuta menetelmää tai anna sen virrata vapaasti niin kauan kun se pysyy asiassa. Puhuja kirjoittaa itse hyväksi kokemansa kommentit paperille kaikkien nähtäväksi. Rohkaise häntä lopuksi kertomaan, mistä ryhmän anista oli hänelle kaikkein eniten hyötyä. Kiitä ryhmää rakentavasta työstä ja sovi yhdessä heidän kanssaan, miten tilanteesta jatketaan eteenpäin.

**MUUNNELMAT:** Menetelmä sopii myös siihen, että yhtä ihmistä valmistellaan esittämään yhteistä asiaa esimerkiksi julkisuudessa.

---

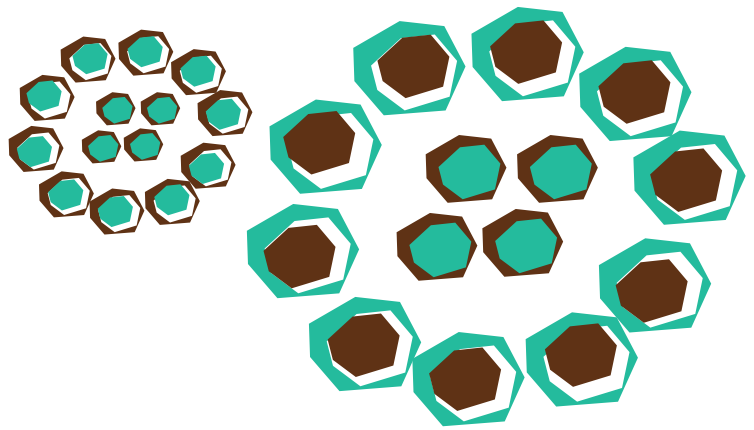
## FASILITAATTORIN MUISTILISTA

### Ennakkovalmistelut:

- Varaa tarvikkeet: Fläppitaulu tai isoja paperi- tai pahviarkkeja 1–3 kpl sekä tusseja
- Valmistele, mitä muu ryhmä tekee yhden kirjoittaessa tauluun

### Toteutus:

- Ohjeista yksi osallistuja piirtämään rauhassa ongelma ja siihen liittyvät asiat paperille. Ohjaa muut rentoutumaan tai ulos kävelemään, pyydä heiltä hiljaisuutta ja tarvittaessa palaamaan x minuutin kuluttua
  - Piirtäjä esittää asiansa ja antaa muille luvan puhua lopetettuaan.
  - Muut pohtivat ratkaisua ja uusia näkökulmia.
  - Varmista piirtäjältä, että hän on tyytyväinen saamaansa apuun ja lopeta tilanne yhteenvetoon. Pyydä sekä piirtäjää että ryhmää purkamaan tuntonsa ja oppimansa näistä kahdesta eri roolista. Miten näitä voi soveltaa jatkossakin?
-



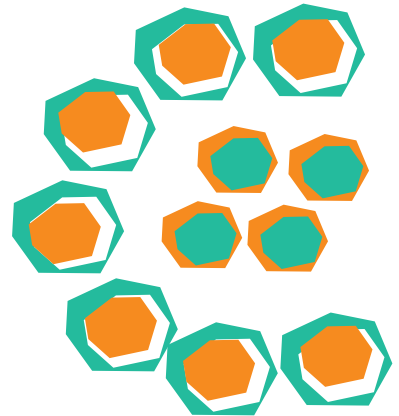


## 2.3

# ARVIOINTI: Mitä opimme?

Arviointi on oppimista ja toiminnan kehittämistä. Se ruokkii tulevaa synnyttämällä uusia toimintaideoita ja tekemällä saavutuksia ja onnistumisia konkreettisiksi. Positiivinen lähestymistapa harjoittaa ihmisiä ammentamaan aiemmasta kokemuksestaan ja tietämyksestään uusien haasteiden kohtaamiseen. Tämä motivoi tulevaan toimintaan.

Seuraavia menetelmiä voi käyttää toiminnan arviointiin kesken prosessin tai sen päätyttyä. Monesti kesken toteutuksen tehty lyhytkin arviointi säästää aikaa ja voimavaroja moninkertaisesti arviointiin kuluvaan aikaan verrattuna.







# Open space

**TARKOITUS:** Sitouttaa ja motivoida ryhmää, käsitellä useita eri asioita samanaikaisesti. Menetelmä toimii erityisesti tilanteissa, joissa aihe on ihmisille henkilökohtaisesti tärkeä ja liian monimutkainen yksin käsiteltäväksi.

**OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:** Vähintään 5 henkilöä, enimmillään toteutettu tuhansien ihmisten kanssa

**TARVIKKEET:** Riittävästi tilaa (vähintään kaksi kertaa osallistujien viemään tilaan verrattuna) monille eri keskusteluille, papereita ja tusseja

**KESTO:** 4 tuntia–2 päivää

**KUVAUS:** Open Space on ryhmän itseohjautuvuuteen perustuva menetelmä.

## Open Spacen periaatteet:

### 1. Juuri oikeat ihmiset ovat läsnä

Kiinnostus osallistua on osoitus siitä, että asia on juuri meille tärkeä. Poissaolijoita tai auktoriteettiasemaltaan ylempiä ei tarvita paikalle.

### 2. Se mitä tapahtuu, on ainoa mitä olisi voinut tapahtua

Jossittelu siitä, miten asiat olisivat voineet mennä, tai mitä olisi pitänyt tehdä, on turhaa.

### 3. Asiat käynnistyvät aina oikeaan aikaan.

Kellojen kanssa ei kannata panikoida. Mikäli asian käsittely vie kauemmin tai lyhyempään kuin oli suunniteltu, näin on tarkoitus olla.

#### **4. Kun se on ohi, se on ohi.**

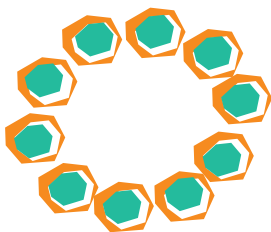
Jos keskustelu ei enää etene, se on hyvä lopettaa ja siirtyä eteenpäin.

#### **Kahden jalan laki:**

Jos huomaat missä tahansa vaiheessa olevasi tilanteessa, jossa et ole hyödyksi tai opi, kävele pois. Mene muualle, missä voit olla hyödyksi. Kenenkään ei tulisi siis istua kyllästyneenä jossakin keskustelussa, vaan asioita tulisi käsitellä niiden, joille asia on tärkeä.

#### **Vaihe 1: Agendan synnyttäminen (30–60 min)**

Open Space aloitetaan siten, että kaikki osallistujat istuvat tuoleilla tai lattialla ringissä, jonka sisällä on ainoastaan papereita ja tusseja lattialla. Fasilitaattori toivottaa kaikki tervetulleiksi ja esittelee muutamalla sanalla tapaamisen teeman. Seuraavaksi hän osoittaa tyhjälle seinälle ja ilmoittaa, että seuraavassa reilussa puolessa tunnissa sinne kootaan tapaamisen agenda. Kuka tahansa osallistujista voi tehdä esityksen käsiteltävästä aiheesta siirtymällä ringin keskelle, kirjoittamalla ehdotuksensa paperille ja lukemalla sen ääneen ryhmälle. Tämän jälkeen aiheen esittäjä vie ehdotuksensa agendaseinälle, josta hän valitsee järjestäjien listalta käytettävissä olevan ajan ja paikan keskustelulle.



Ennen agendan koostamista, fasilitaattori esittelee Open Spacen periaatteet, jotka ovat myös kaikkien näkyvillä.

Nyt tila on vapaa ehdotuksille ja seinälle muodostuu seuraavan reilun puolen tunnin aikana tapaamisen ohjelma ja aikataulu!

Aiheen ehdottajan tulee olla innostunut aiheestaan sillä hän vastaa keskustelun käynnistämisestä ja tärkeimpien ideoiden ja päätösten tallentamisesta. Aiheita voidaan esittää rajattomasti, mutta agendan koostamiseen käytetään enintään tunti.

### **Vaihe 2: Keskustelut**

Seuraavassa vaiheessa ihmiset osallistuvat haluamiinsa keskusteluihin, jotka kestävät yleensä noin 1,5 tuntia. Keskustelut ovat itseohjautuvia. Osallistujat päättävät itse mihin osallistuvat ja voivat vaihtaa ryhmää kesken sessiota. Aiheen ehdottaja vastaa siitä, että keskustelun ydinkohdat dokumentoidaan.

Keskusteluissa voidaan päättää niiden jatkamisesta pidempään tai uusista jatkokeskusteluista. Tieto näistä viedään agendaseinälle.

### **Vaihe 3: Loppurinki**

Open Spacen päätteeksi ja monipäiväisissä tilaisuuksissa päivän päätteeksi kaikki kokoontuvat yhteen ringiin. Ryhmä jakaa halutesaan tärkeimpiä oivalluksia, ajatuksia ja käytännön asioita. Open Space päätetään kiittämällä osallistujia ja korostamalla sitä, mitä on saavutettu: Tärkeimmät teemaan liittyvät aiheet on käsitelty ja kustakin asiasta kiinnostuneet ihmiset saavutettu yhteen. Ongelmiin on löydetty ratkaisuja ja jatkotoimenpiteistä on sovittu.

Sopimuksen mukaan keskusteluiden muistiinpanot voidaan koota yhteen ja toimittaa kaikille osallistujille.

Fasilitaattorin rooli on keskeinen ainoastaan Open Spacen käynnistämisessä. Agendan synnyttyä fasilitaattori pysyttelee enimmäkseen taustalla eikä hallitse tapaamisen kulkua.

**MUUNNELMAT:** Open Spacen perusajatusta itseohjautuvuudesta voi käyttää pienemmässä mittakaavassa esimerkiksi esityslistan laatimiseksi yhdessä. Kokouksen osallistujat ehdottavat vapaasti käsiteltäviä aiheita. Aiheen ehdottaja toimii asian käsittelyn avaajana. Kokouksessa voidaan myös käsitellä useita eri asioita samanaikaisesti osallistujien mielenkiinnon mukaan. Tällöin voidaan samalla muodostaa eri asioista kiinnostuneiden työryhmiä esimerkiksi tapahtuman järjestämiseksi.

---

## FASILITAATTORIN MUISTILISTA

### Ennakkovalmistelut:

- Laadi kutsu Open Spaceen yhdessä tilaisuuden järjestäjien kanssa. Ilmoittakaa kutsussa tapaamisen teema, aika ja paikka ja kannustakaa osallistumaan tilaisuuteen. Kutsussa voidaan pyytää levittämään sanaa tilaisuudesta muille asiasta kiinnostuneille. Itse menetelmästä ei tiedoteta kutsussa.
- Järjestä puitteet (tila, tarvikkeet, tuolit ympyrään) ja kokoa agendaseinälle valmiiksi käytettävissä olevia aika&tila -yhdistelmiä keskusteluille.

### Toteutus:

- Käynnistä Open Space kutsumalla osallistujat ehdottamaan keskustelun aiheita. Esittele Open Spacen periaatteet ja kahden jalan laki ja varmista, että ne ovat kaikkien näkyvillä.
  - Päätä Open Space loppurinkiin, kiitä ja motivoi osallistujia.
-

## OPEN SPACE TECHNOLOGY, OST

Open Space on ryhmän itseohjautuvuuteen perustuva suuren suosion organisaatioiden kehittämässä saavuttanut menetelmä. Itseohjautuvuus on tehokas tapa käsitellä monimutkaisia asioita. Open Spacen periaatteiden mukaisesti rakennetussa sessiossa osallistujat määrittävät itse asiat, jotka käsitellään ja aikataulun niiden käsittelemiseksi.

Suurimmat Open Spacet ovat keränneet yhteen tuhansia osallistujia ja koostuneet yli kahdestasadasta samanaikaisesta keskustelusta.

### **Menetelmä toimii parhaiten, kun:**

- ▶ Kyse on todellisesta asiasta
- ▶ Aihe on osallistujille tärkeä
- ▶ Käsiteltävä aihe on liian moniulotteinen yksittäisen ihmisen tai pienen ryhmän käsiteltäväksi
- ▶ Aihe vaatii välittömiä toimenpiteitä

Open Spacen käyttö ei ole tarkoituksenmukaista silloin, kun päätökset käsiteltävän asian suhteen on jo pitkälle tehty tai asiasta viime kädessä päättävät eivät ole valmiita toimimaan ryhmän ideoiden ja päätösten mukaisesti.



# Puheenporina

**TARKOITUS:** Rohkaista keskustelua osallistujien tärkeiksi kokemista aihepiireistä ja käsitellä montaa asiaa samanaikaisesti

**OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:** 9–30 henkilöä

**KESTO:** 45–90 minuuttia

**TARVIKKEET:** Suuria papereita, tusseja

**KUVAUS:** Ryhmä päättää fasilitaattorin johdatuksella kolmesta viiteen kysymystä, joista halutaan keskustella arvioitavaan asiaan liittyen. Osallistujilta on voitu pyytää ehdotuksia aiheiksi jo etukäteen kutsun yhteydessä.

Osallistujat jaetaan niin moneen ryhmään kuin käsiteltäviä kysymyksiä on. Fasilitaattori kirjaa kysymykset suurille papereille, jotka levitetään mahdollisimman laajalti eri puolille käytössä olevaa tilaa.

Kukin ryhmä keskustelee ensin yhdestä käsiteltävästä aiheesta 10–15 minuuttia ryhmittyen suuren paperin ympärille. Ryhmä kirjaa paperille ylös keskeisimmät ajatuksensa aiheeseen liittyen. Fasilitaattori ilmoittaa ajan päättymisestä esimerkiksi kellolla. Joka ryhmästä yksi jää paperin luokse toimimaan esittelijänä ja muut liikkuvat fasilitaattorin pyynnöstä seuraavan aiheen luokse. Esittelijä raportoi heille lyhyesti edellisen ryhmän keskustelusta.

Ryhmä jatkaa keskustelua kirjaten jälleen tärkeimmät ajatukset paperille. Noin 10 minuutin jälkeen fasilitaattori ohjaa muut kuin esittelijän siirtymään seuraavan aiheen luo.

Kierrosta jatketaan kunnes ryhmä palaa ensimmäiseksi käsittelemänsä aiheen luo. Esittelijä raportoi heille tiiviisti siitä, millaisia ajatuksia aihe herätti muissa ryhmissä. Lopuksi kukin ryhmä esittää johtopäätöksensä omasta aiheestaan koko ryhmälle.

Fasilitaattori voi rytmittää kierrosta siten, että aika vähenee aiheelta, esimerkiksi 15 minuuttia, 12 minuuttia, 10 minuuttia, 8 minuuttia ja 6 minuuttia. Keskustelua voi halutessaan virkistää piristävillä välipaloilla (katso sivu X) ryhmien vaihdon välissä.

**MUUNNELMAT:** Kokouksen järjestäjät voivat määrittää valmiiksi käsiteltävät aiheet. Esimerkiksi kampanjan arvioinnissa voidaan miettiä alueet, joista eniten halutaan palautetta: tiedonkulku, ai-neisto, tulokset jne.

---

## FASILITAATTORIN MUISTILISTA

### Ennakkovalmistelut:

- Varaa tarvikkeet: suuria papereita ja tusseja

### Toteutus:

- Määrittäkää aiheet tai kysymykset, joista keskustellaan
- Jaa osallistujat vähintään kolmen hengen ryhmisiin
- Ohjeista ryhmät keskustelemaan ja tekemään muistiinpanoja.  
Pyydä 10–15 minuutin kuluttua muita kuin esittelijää siirtymään seuraavan aiheen luo kunnes kaikki ovat kiertäneet kaikki aiheet.
- Loppukeskustelussa kukin ryhmä esittelee johtopäätökset omasta aiheestaan. Kirjaa mahdolliset ideat ja sovitut jatkotoimenpiteet kaikkien näkyville ja kiitä osallistujia



# Kehu pystyyn

**TARKOITUS:** Aiemman osaamisen ja luovuuden aktivoiminen uuteen haasteeseen.

**OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:** Alle 20 hengen ryhmät

**KESTO:** 10–30 min ryhmän koosta riippuen

**TARVIKKEET:** Tuoli ja riittävästi tilaa osallistujille seisoa löyhässä ringissä.

**KUVAUS:** Ohjaa osallistujat seisomaan ringissä. Kerro osallistujille tavoite, eli missä tilanteessa ryhmä on ja minkä haasteen se nyt kohtaa (uusi toimintamuoto, vuosisuunnitelma tms). Tällä harjoitteella on tarkoitus korvata osa kokoustamisesta ja kartoittaa olemassa olevaa osaamista ja kokemusta. Menetelmä on kolmivaiheinen.

## Vaihe 1: Hyvä me!

Puheenvuoro kiertää vastapäivään, jokainen puhuu vuorollaan, kukaan ei keskeytä toista. Ohjeista osallistujat ensin kertomaan ryhmän yhteisiä onnistumisia parilla lauseella. Kerro, että vuoro kiertää järjestyksessä esimerkiksi 3 kertaa, ja kaikki sanovat jonkun onnistumisen. Sen jälkeen jatketaan kierrosta niin kauan, kun jollain on vielä onnistumisia mielessä. Muut saavat sanoa vuorollaan “ohi”. Kiitä lopuksi osallistujia ja tee lyhyt yhteenveto.



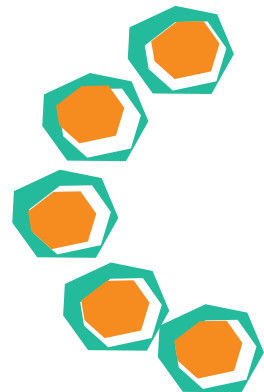
## **Vaihe 2: Hyvä minä!**

Ohjeista jokainen kertomaan omia onnistumisiaan yhteisessä tekemisessä. Jos ryhmässä on uusia jäseniä, he voivat kertoa onnistumisista muissa yhteyksissä. Menetelmä on sama kuin edellä, mutta nyt vuoro kulkee myötäpäivään. Kiitä osallistujia, mutta tässä vaiheessa ei kommentoida muuta.

## **Vaihe 3: Hyvä Sinä!**

Ota tuoli ja aseta se keskelle rinkiä. Pyydä yksi osallistuja istumaan tuolille ja laittamaan kädet polvilleen kämmenet ylöspäin, sekä halutessaan sulkemaan silmänsä. Ohjaa muut ihmiset kävelemään hitaasti ringissä ympyrää ja kehuaan istujan tekemisiä, osaamista, ominaisuuksia, yhteistyökykyä tai mitä tahansa ominaisuutta he arvostavat. Puheenvuoro kiertää ringissä niin että jokaisella on yhtä monta vuoroa (kaksi tai kolme ryhmän koosta riippuen). Kiitä ryhmää ja pyydä järjestyksessä uusi ihminen tuolille. Jatka niin kauan kun kaikki on keuhuttu. Vaihda välillä kävelyn suuntaa. Lopuksi kiitä kaikkia ja pyydä heitä jakamaan viiden minuutin ajan vasemmalla seisovan ihmisen kanssa omia tuntemuksiaan siitä, miltä prosessi tuntui. Miltä tuntui olla keuhuttavana ja miltä tuntui kehua?

Ohjaa keskustelua haluamaasi suuntaa lisäkysymyksillä, jotka liittyvät seuraavaan vaiheeseen eli siihen, mihin osaamista ja luovuutta halutaan seuraavaksi käyttää.



---

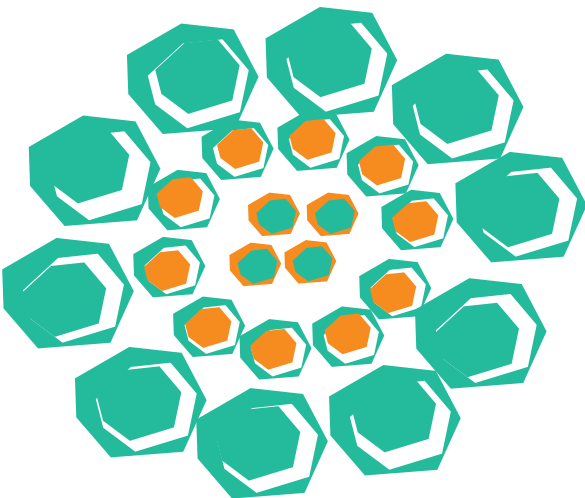
## FASILITAATTORIN MUISTILISTA

### Ennakovalmistelut:

- Varaa tuoli

### Toteutus:

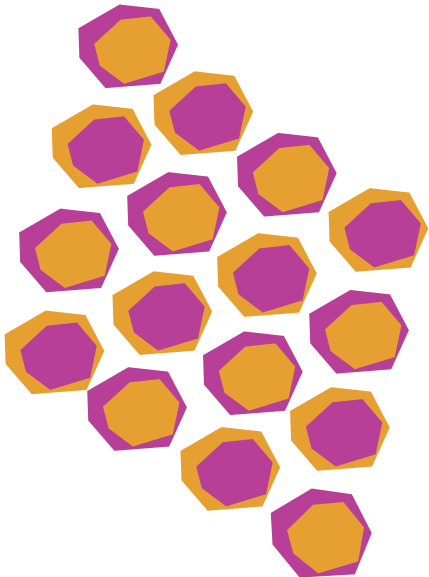
- Kerro ryhmälle tiivistetysti haaste/tilanne, jossa sillä hetkellä ollaan.
  - Oheista osallistujat kertomaan ringissä myötöpäivään ryhmän yhteisiä onnistumisia yksi kerrallaan, kunnes kenelläkään ei ole enää mitään lisättävää.
  - Tee lyhyt yhteenveto.
  - Ohjaa jokainen kertomaan omasta onnistumisestaan yhteisessä tekemisessä.
  - Laita tuoli keskelle ringiä. Pyydä kukin vuorollaan istumaan tuolille, kämmenet ylöspäin ja niin halutessaan silmät kiinni.
  - Ohjaa muut kävelemään ringissä ympyrää ja kehumään istujaa. Vaihda välillä kävelyn suuntaa.
  - Pyydä osallistujia lopuksi porisemaan vasemmalla olevan henkilön kanssa.
-





## VÄLIPALAT – PIKAMENETELMIÄ MONEEN KÄYTTÖÖN

Välipalat ovat menetelmiä, joita fasilitaattorilla on aina hyvä olla takataskussaan yllättäviä tilanteita varten. Niillä voi luoda hyvän ilmapiirin, rentouttaa alkujäykkyyttä ja pyyhkiä pois väsymystä tai liian kiihkeäksi äitynyttä keskustelua.





## Jäänmurtajat: positiivinen ilmapiiri ideoiden vapauttamiseksi

Liian räväkät alkuaktiviteetit saattavat lukita hiljaisemmat osallistujat entistä lujemmin lukkoon ja siksi aloitusten tulisi aina olla rauhallisia eikä mitään erityistaitoja vaativia. Metodeja valitessa tulee muistaa, että niiden tarkoituksena on saada kaikki kokemaan itsensä tervetulleeksi ja huomatuksi.

### **Terhi Tomera ja Kaisu Kaukokaipainen**

Jokainen esittelee itsensä ja liittää etu- tai sukunimensä kirjaimella alkavan itseään kuvaavan sanan nimen eteen. Esimerkkinä Terhi Tomera tai Kaisu Kaukokaipainen.

### **Mikä ilahdutti tänään?**

Jokainen kertoo nimensä ja kaksi ilahduttavaa asiaa, jota aamulla tai eilen tapahtui.

### **Fiilikset juuri nyt?**

Jokainen kertoo nimensä ja sen, minkälaisen tilanteen jätti taakseen lähtiessään.

**MUUNNELMAT:** Näitä jäänmurtajia eli ice-breakereiksi kutsuttuja harjoituksia löytyy kouluttajien ja ryhmätöiden ohjaajien käsikirjoista runsaasti.

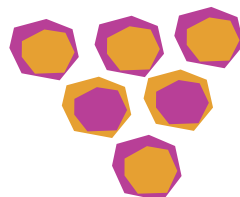
## Tiedostava kuunteleminen

Tiedostava kuunteleminen on erityisesti tulehtuneissa tilanteissa tehokas menetelmä. Se toimii myös hyvänä aloitus- ja välimetodinä.

Tiedostavaa kuuntelemista varten valitaan puhuja ja kuuntelija. Puhujia on aina yksi, kuuntelijoita voi olla yksi tai useampia. Puhuja ja kuuntelija istuvat kasvokkain ja lähekkäin ilman, että heidän välissään on esineitä tai pöytiä. Ensin sovitaan aika ja aihe sekä se, kuka seuraa ajan kulua (mieluiten fasilitaattori). Puhuja kertoo sovittun ajan näkemyksiään käsiteltävästä asiasta. Hän voi puhua myös omista kokemuksistaan ja tunteistaan.

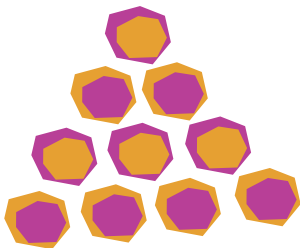
Kuuntelija kuuntelee eikä mitenkään arvota kuulemaansa. Kuuntelija ei esitä kysymyksiä, ei kommentoi eikä edes ilmeillään ilmaise omia tuntemuksiaan. Rooleja vaihdetaan siten, että kuuntelijasta tulee puhuja. Hän ei silloinkaan viittaa mihinkään kuulemaansa suoraan vaan puhuu vain omia näkemyksiään.

Lopuksi puhuja/kuuntelija keskustelevat vain siitä, miltä puhuminen keskeytyksettä tai kuuntelemiseen keskittyminen tuntuivat. Itse aiheesta ei keskustella lainkaan. Tämä on koko metodin keskeinen periaate ja fasilitoijan tulee haukan katseella varmistaa, että näin tapahtuu.



## Idealaatikko

Tapaamisissa keskustelu saattaa rönsyillä itse asian laitamilla tai jopa kauas siitä. Tämä venyttää käytettävissä olevaa aikaa ja osallistujien pinnaa. Siksi on aina suositeltavaa piirtää taululle tai isolle seinään kiinnitettävälle paperille teksti “IDEALAATIKKO” tai “IDEATARHA”. Sinne kirjoitetaan ideat ja ehdotukset, jotka eivät selkeästi ja suoraan liity käsiteltävään asiaan. “Hyvä idea, merkitään se ylös, jottei unohdu. Nyt kuitenkin keskitymme sopimuksemme mukaan käsittelemään xxx.” Kirjaaminen auttaa osallistujia keskittymään olennaiseen ja saamaan mielessä pyörivät muut sinänsä tärkeät ajatukset noteerattua ja pois omasta mielestä. Kokoontumisen lopussa voidaan vielä käydä idealista läpi ja sopia, ketkä ja milloin jatkavat asioiden työstämistä eteenpäin.





## Pikakatsaus ryhmän toimivuuteen

Miltä ryhmän keskinäinen ilmapiiri tuntuu? Onko tunnelma välitön ja harmoninen vai kireä?

Eteneekö prosessi koko ajan? Puhuvatko ihmiset samasta asiasta? Kulkeeko keskustelu eteenpäin, tulevatko kaikki kuulluksi vai dominoiko joku tilannetta? Vetäytyykö joku?

Sujuuko ongelmien ratkaiseminen ja edetäänkö koko ajan ratkaisuja kohti?

Jos joku näistä tekijöistä ei toimi, fasilitaattorin tehtävänä on ohjata tilannetta ja ihmisiä eteenpäin puolueettomilla kysymyksillä, ehdotuksilla tai menetelmillä. Fasilitaattori ei kritisoi ketään eikä mitään toimintatapaa. Fasilitaattorilla on hyvä olla aina muutama varasuunnitelma ja valmius vaihtaa tarvittaessa menetelmä toiseen tai yhdistellä useasta menetelmästä tilanteeseen parhaiten sopiva kokonaisuus.





## Fasilitoitu keskustelu

Fasilitaattori johdattelee keskustelua seuraavien kysymysten avulla esimerkiksi luennon päätteeksi.

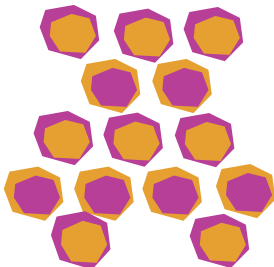
*Faktat:* Mistä oli kysymys? Mitä jäi mieleen?

*Tunteet:* Miltä asia tuntuu?

*Merkitys:* Miten tämä vaikuttaa meihin? Mitä olemme oppineet?

*Tekeminen:* Mitä teemme asialle?

**MUUNNELMAT:** Keskustelua voi käydä koko ryhmän sijasta pareissa tai kolmen hengen ryhmissä.

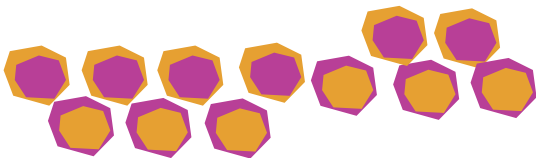




## Sopiiko tämä minulle?

Meillä on tapana toistaa vanhoja mielipiteitämme ilman, että tutkimme niitä kriittisesti uudestaan. Pyydä jokaista nousemaan seisomaan ja sulkemaan silmät. Ohjaa osallistujat lempeällä mutta varmalla äänellä maistelemaan asiaa kehossaan. Sopiiko tämä minulle, onko tämä osa minua? Katsokaa silmät kiinni itseänne päästä varpaisiin, tunnustelkaa sopiiko asia teille. Ei riitä, että kuulostaa hyvälle tai näyttää hyvälle, vaan tärkeintä on, että asia ei herätä kehossa minkäänlaista hankausta. Tuntuu, että tämän kanssa voi elää.

**MUUNNELMAT:** Toinen versio menetelmästä on ohjata ryhmä istumaan rauhassa, antamaan asian kiteytyä ja sen jälkeen pyörittämään siitä mielessään pieni pallo ja nielaisemaan se. Sitten odotetaan pari minuuttia ja tunnustellaan miltä tuntuu vatsassa. Lähteekö pallo sulamaan ja kulkemaan eteenpäin vai jääkö sen köntiksi vatsanpohjaan, tai pyrkiikö peräti takaisin ylös. Legendan mukaan amerikkalainen kiinteistömiljonääri Donald Trump käyttää tätä tekniikkaa päättäessään tärkeimmistä sijoituksistaan.





## Piristävät välipalat

Osallistujien energiatason nostamiseen on kehitetty erilaisia leikkejä ja harjoituksia. Useiden “energisaattoreiden” tarkoituksena on aktivoida aivojen molempia puoliskoja. Tässä muutamia:

### **Aivojen kuntosali**

Ryhmä asettuu seisomaan rinkiin.

Pyydä osallistujia hieromaan vasemmalla kädellä vatsaansa myötapäivään ja samanaikaisesti hieromaan oikealla kädellä päälakeaan vastapäivään.

Muutaman sekunnin kuluttua pyydä osallistujia lisäämään liikkeeseen oikean jalan tömistely maahan.

Muutaman sekunnin kuluttua lisää liikkeeseen silmien kiinnipito ja pyydä osallistujia kuvittelemaan, että he syövät jäätelötuuttia.

Muutaman sekunnin pyydä ryhmää kuvittelemaan lisäksi apina ajamassa polkupyörää.

### **Paahdettu elefantti suihkussa**

Ryhmä asettuu seisomaan piiriin. Käykää läpi leikissä muodostettavat hahmot:

*Elefantti:* Henkilö asettaa kätensä kärsäksi ja törähtelee. Vierustoverit asettavat kätensä elefantin korviksi.

*Suihku:* Henkilö nostaa kätensä vierustovereiden päälle, jotka laulaen pesevät itseään.

*Leivänpaahdin:* Henkilö menee kyykkyyyn ja pongahtaa esiin vierustovereiden muodostamasta leivänpaahdistesta.

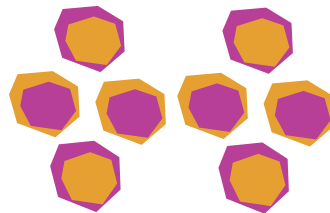
Vetäjä menee piirin keskelle, osoittaa jotakuta ja sanoo muodostettavan hahmon. Tempoa kiihdytetään ja hahmoja lisätään leikin vaikeuttamiseksi.

Leikki on hyvä aloittaa yhdellä hahmolla ja hahmoja voi keksiä itse lisää.

### **Yy, kaa, koo**

Ja osallistujat pareihin ja pyydä pareja asettumaan vastakkain. Pyydä pareja luettelemaan numeroita 1–3 vuoronperään. Jatkakaa tätä hetki. Vaikeuta tehtävää niin, että numero kolme korvataan taputuksella. Vähän ajan kuluttua numero kaksi korvataan sanomalla BÖÖ. Tämän jälkeen numero yksi korvataan kantapään tömäytyksellä.

**MUUNNELMAT:** Pyydä osallistujia jakamaan heidän tietämiään piirittäviä leikkejä ja valitkaa niistä mieluisin.





## Hengitysharjoituksia

Hengitysharjoituksia voi käyttää sekä aivan tilaisuuden alussa että tarvittaessa välipaloina. Jos osallistujat tuntuvat väsyneiltä tai keskustelu on muuten lukkiutumassa, viiden minuutin hengitystauko on helpoin tapa avata tilanne.

### **Vuorosierainhengitys**

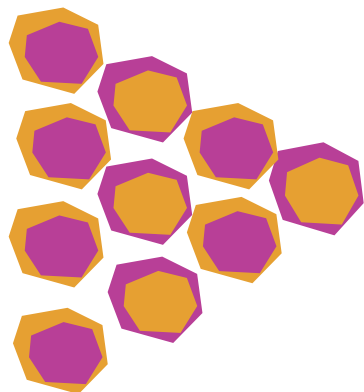
Vuorosierainhengitys tasapainottaa aivopuoliskojen toimintaa ja auttaa keskittymään rentoutuneesti. Osallistujat istuvat tuolilla. Ohjaa hengitys seuraavasti: Hengittäkää nenän kautta sekä sisään että ulos. Paina oikean käden peukalolla oikea sierain tukkoon nenän sivulta ja hengitä vasemman sieraimen kautta sisään. Paina oikean käden etusormella vasen sierain tukkoon nenän sivulta, vapauta peukalo ja hengitä oikean sieraimen kautta ulos. Hengitä sisään oikean sieraimen kautta, paina oikea peukalo oikealle sieraimelle, vapauta vasemmalta etusormi ja hengitä vasemman sieraimen kautta ensin ulos ja sitten sisään. Jatka tätä vuorotellen vasemman ja oikean sieraimen kautta hengittämistä viisi minuuttia mieluiten silmät suljettuna ja mukavasti istuen. Hengitystä ei tarvitse mitenkään tehostaa tai muuttaa. Ota aika ja pyydä osallistujia rauhallisella äänellä hengittämään muutama kerta normaalisti ja avaamaan silmänsä.

### **Pehmeä hengitys**

Ohjaa hengitys seuraavasti: Istu rentona tuolissa mukavassa asennossa. Sulje silmät ja keskity kuuntelemaan omaa hengitystäsi. Hengitä nenän kautta sisään ja ulos. Tunne, miten ilma virtaa viileänä sierainten kautta sisään ja hetken kuluttua vähän lämpimämpänä ulos. Hetken hengitettyäsi voit tuntea kuinka sisään tuleva ilma tulee lähempää nenän keskiosaa ja uloshengitys taas tapahtuu lähempänä sierainten ulkolaidalla. Jatka hengittämistä viisi minuuttia. Älä ponnistele tai pyri mitenkään muuttamaan hengitystäsi, kuuntele vain ilman virtaamista sisään ja ulos.

## Neljä neljää -hengitys

Ohjaa hengitys seuraavasti: Istu rentona tuolissa ja sulje silmät. Kuuntele muutama kerta omaa hengitystäsi sitä mitenkään muuttamatta. Laske neljään sisään hengityksellä, pidätä hengitystä neljään laskien ja lopuksi hengitä ulos neljään laskien. Laske taas neljään keuhkot tyhjänä, ja hengitä neljään laskien sisään. Jatka hengittämistä 5 minuuttia neljään laskien: sisään 4 – pidätys 4 – ulos 4 – pidätys 4. Keskity muodostamaan jokaisesta vaiheesta yhtä pitkä, jotta saat hengityksen virtaamaan tasaisesti. Pidä hartiat rentoina. Ota aikaa (3–5 min) ja pyydä osallistujia rauhallisella äänellä hitaasti muuttamaan hengityksensä normaaliksi ja avaamaan silmänsä.



# LISÄLUKEMISTA

## Fasilitointi

- ▶ **Pepe Nummi:** *Fasilitaattorin käsikirja: tarina siitä miten Ykä Hirvi vie ryhmän tuskasta tulokseen.* Edita 2007
- ▶ Suomen Fasilitaattorit (FAFA), kansallinen fasilitoinnista kiinnostuneiden ihmisten verkosto.  
[www.fasilitaattorit.fi](http://www.fasilitaattorit.fi)
- ▶ *Innostu! Innosta! Eväitä osallistavaan yhteisötyöhön.*  
**Kirsi Airaksinen** (toim.), Kehitysyhteistyön palvelukeskus 1998.  
Painos loppunut, saatavilla pdf-versiona internetissä:  
[www.kepa.fi/palvelut/julkaisut/raportit/pdf/25\\_innostu\\_innosta.pdf](http://www.kepa.fi/palvelut/julkaisut/raportit/pdf/25_innostu_innosta.pdf)
- ▶ Sosiaali- ja terveysalan järjestöjen sivusto, josta löytyy arvostavan lähestymistavan menetelmiä.  
[www.jarvi-hanke.fi](http://www.jarvi-hanke.fi)
- ▶ Kansan Sivistystyön Liiton tuki- ja virikeaineisto "Osallistavat menetelmät"  
[www.ksl.fi/web/images/osallistavatmenetelmat.pdf](http://www.ksl.fi/web/images/osallistavatmenetelmat.pdf)
- ▶ Kansainvälisen fasilitaattoreiden verkoston menetelmäpankki (englanniksi)  
IAF Methods database  
[www.iaf-methods.org/](http://www.iaf-methods.org/)

## Open Space (englanniksi)

- ▶ [www.openspaceworld.org/](http://www.openspaceworld.org/)

## Arvostava lähestymistapa (englanniksi)

- ▶ <http://appreciativeinquiry.cwru.edu>
- ▶ *Logical Framework Approach – with an appreciative approach.*  
SIDA 2006.

## Liike ja luova ajattelu

- ▶ **Frank Wildman:** *Feldenkrais-menetelmä. 50 harjoitusta luontevaan liikkumiseen.* Gummerus Kustannus Oy 2009.





*Fasilitaattorin työkirja – Menetelmiä sujuvaan ryhmätyöskentelyyn* tarjoaa järjestöille ja ryhmille työkaluja toiminnan ideointiin, suunnitteluun ja arvioimiseen. Opas johdattaa fasilitoinnin periaatteisiin ja esittelee käytännössä helposti sovellettavia, arvostavia ryhmätyömenetelmiä.

Arvostavat menetelmät korostavat olemassaolevia voimavaroja ja osaamista. Ne sitouttavat ihmiset mukaan toimintaan ja tekevät siitä palkitsevaa. Menetelmiin liittyvä liike puolestaan aktivoi osallistujia uudenlaiseen ajatteluun.

Opas löytyy sähköisenä versiona osoitteesta

**[www.gloaalikasvatus.fi](http://www.gloaalikasvatus.fi)**.

Tutustu myös aiemmin julkaistuun *Elämysrata, arvojana, murre-slogan – 100+1 kikkaa ja niksiä järjestöjen viestien esiintuomiseksi yleisötapahtumissa* -oppaaseen. Molempia julkaisuja voi tilata ilmaiseksi osoitteesta **[gloaalikasvatus@kepa.fi](mailto:gloaalikasvatus@kepa.fi)**.

