SEITSEMÄN ASKELEEN OSALLISUUSMALLI

1

REAGOI KUNTALAISILLE MERKITYKSELLISIIN TARPEISIIN JA HEILLE AJANKOHTAISIIN ILMIÖIHIN

Tarjoa kuntalaisille, henkilöstölle ja muille ryhmille mahdollisuus osallistua heille aidosti merkityksellisiin ja heidän arkeensa vaikuttaviin asioihin. Kilpailu ihmisten ajasta on kova, mutta omaan arkielämään tai henkilökohtaisiin kiinnostuksen kohteisiin liittyvät tarpeet saavat ihmiset aktioituimaan myös kaupungin palveluiden suunnittelauun.

Kirjoita yös kaikki kehittämisen kohteen vaikutuspiirissä selkeästi olevat ihmiset ja ryhmät, joiden arkeen, tilaatoimintaan tai hyvinvointiin hanke vaikuttaa. Pohdi, mitä kehittämisen kohde heille tarjoaa ja miksi he voisivat olla kiinnostuneita osallistumaan kehittämiseen.

2

KOHDENNA OSALLISTAMINEN TODELLISIIN KÄYTTÄJIIN

Varmista, että osallistaminen ulottuu laajasti eri rytmiin, eikä vain aktiivisimpiin kuntalaisiin. Huomioi myös, etteivät ne, jotka ovat eniten äänessä, välttämättä edusta hiljaisia enemmistöä. Miksi, keitä todelliseen enemmistöön kuuluu ja kohdenna osallistaminen juuri heihin. Muista myös hyödyntää kaupungin vaikuttamistoimielimiä (nuorisovaltuusto, vammais- ja vanhusneuvostot ja veteraaniasian neuvottelukunta) ja pyrkää heiltä lausuntoja.

Päätä, kenet haluat kutsua mukaan kehittämiseen. Valitse kohderyhmä, jolla on:

- Selkeä tarve kehittämisen kohteelle, hankkeelle, aiheelle tai asialle
- Aito motivaatio osallistua
- Tarvittaemaal tietoa tai osaamista tavoitteen saavuttamiseksi

Tarkenna vielä tarvittaessa valitsemasi kohderyhmän kuvausta

3

KIRKASTA OSALLISTAMISEN TAVOITTEET JA VIESTI NIISTÄ AVOIMESTI

Kaupungin tehtävänä on määrittää osallistamiselle selkeät tavoitteet. Osallistamista ei koskaan tehdä vain osallistamisen vuoksi, vaan aina on määrittettävä selkeät tavoitteet. Kaupungin ei kuitenkaan tarvitse "päällepäsmäröidä" sovittuihin tavoitteisiin pääsemiseksi. Joskus osallistaminen ja eri näkökulmien kuunteleminen vie suunnittelua toiseen suuntaan kuin alunperin oli ajatettu. Tämä ei haittaa, kunhan tavoitelttavat lopputulokset ovat kaikille osapuolille selkeät ja läpinäkyvät.

Kirjoita mahdollisimman konkreettinen lopputulos, jonka haluat saada osallistamisella aikaan. Pyri kirjoittamaan myös konkreettisia lukuja. Selkeät tavoitteet auttavat kuntalaisia ymmärtämään, mihin he osallistuvat ja miksi heidän näkökulmaansa tarvitaan. Ne myös asettavat realistiset odotukset lopputuloksille.

4

VALITSE OIKEA OSALLISTAMISEN MENETELMÄ

Kuntalaisten osallistamiseksi on useita erilaisia tapoja ja menetelmiä. On tärkeää miettiä sekä oman kehityshankkeen että osallistettavien kuntalaisten näkökulmasta parhaiten toimivat osallistamisen keinot. Tässä työkalussa osallistamisen metodit on jaettu neljään palveluiden suunnittelun tyypilliseen vaiheeseen jotka löytyvät alta.

4A

TARPEIDEN YMMÄRTÄMINEN

Haluan oppia lisää valitsemani kohderyhmän elämästä/toiminnasta ja ymmärtää, mitä tarpeita, toiveita tai ongelmia heillä on.

Lopputuloksena syntyy **tietoa kohderyhmästä**

Haastattelu

Haastattelija ohjaa kuntalaista kertomaan itsestään ja tarpeistaan kehittävän palvelun tai toiminnan suhteen ennalta suunnitellun kysymystungon perusteella. Haastattelun kesto on pudotuksia tunnista kahteen tuntiin, ja se pidetään mahdollisuuksien mukaan paikassa, jossa haastateltava pystyy luontevasti näyttämään kertomaansa liittyvä esineitä ja asioita (esim. haastateltavan kotona).

Fokusryhmä

Fokusryhmässä joukko ihmisiä kutsuttaan koolle keskustelemaan annetusta teemasta noin kahden tunnin ajan. Keskustelun fasilitaattorin tehtävänä on pitää keskustelua yllä apukysymyksin, ja varmistaa että kaikki osallistujat saavat suunnuvcon. Fokusryhmän avulla saadaan lyhyessä ajassa monen ihmisen näkemys samasta asiasta.

4B

SUUNNITTELU

Tiedän tarkasti, mitä palvelua tai toimintaa olen suunnittelemassa. Haluan lisätietoja, miten palvelun pitäisi toimia, jotta se palvelisi kaupunkilaisia mahdollisimman hyvin.

Lopputuloksena syntyy **suunnitelma palvelun toteuttamiseksi**

Ideakioski

Suunnittelutiimi pystyttää julkiseen tilaan ideakioskin, jonka ohi kulkevia ihmisiä pyydetään pysähtymään lyhyttä ideointi- tai suunnittelutehtävää varten. Kohderyhmästä riippuen tehtävän kesto voi vaihdella muutamasta minuutista puoleen tuntiin. Osallistujien ideat dokumentoidaan tekstin ja kuvien avulla ja laitetaan näkyvästi esille.

Työpaja

Koolle kutsuttaan joukko ihmisiä noin kolmen tunnin työpajaan. Osallistujille annetaan suunnittelu- ja ideointitehtäviä kehittämisen kohteeseen, hankkeeseen, aiheeseen tai asiaan liittyen. Ideat ja suunnitelmat eviitetään mahdollisimman havainnollisessa muodossa tekstin ja kuvien tai lyhyiden näytelmien avulla. Erilaisista ideoista keskustellaan, ja kunkin osallistujan mielestä toteutuksen kannalta tärkeimmät ideat merkitään ylös.

4C

PÄÄTÖSTEN TEKO

Minulla on valmiita vaihtoehtoja, miten suunnitelemani palvelu tai toiminta voitaisiin toteuttaa. Haluan päätöksenteon tueksi tietoa siitä, minkä vaihtoehdon kaupunkilaiset valitsisivat ja miksi.

Lopputuloksena syntyy **täydentävä näkökulmia päätöksenteon tueksi**

Verkkoäänestys

Vaihtoehdot toteutettavaksi palveluksi visuaalisoidaan digitaaliseen muotoon videoiden, mallinnosten tai tekstin ja kuvien avulla. Kohderyhmään kuuluvia ihmisiä pyydetään valitsemaan vaihtoehdoista mieluisin, ja perusteemaan valintansa. Perustelut voivat olla kaikille osallistujille avoimen verkkokeskustelun muodossa, tai suljetuilla vain suunnittelutiimin nähtävissä.

Käyttäjäraati

Vaihtoehdot toteutettavaksi palveluksi tehdään mahdollisimman visuaalisen ja konkreettiseen muotoon esimerkiksi skenaarioiden, mallinnoksien tai pahvista rakennettujen prototyyppien tai pienoismallien avulla. Koolle kutsuttaan joukko ihmisiä testaamaan heille annettuja prototyyppejä ja keskustelemaan niistä ryhmässä. Kunkin vaihtoehdon kohdalta kirjataan seka toteuttamista puoltavia että vastustavia perusteluita. Kunkin osallistujan mielestä paras vaihtoehto merkitään ylös.

4D

TOTEUTUS

Minulla on palvelu tai toiminta, jonka toteuttamiseen tolvon kaupunkilaisten osallistuvan. Haluan löytää toteutukseen kumppaneita, ja päättää työpajosta yhteistyön aikana. Mikäli kuntalaisilta löytyy jo aito innostus heille tärkeän asian toteuttamiseksi, saattaa pelkkä henkinen tuki ja sitoutuneisuus Porin kaupungin tahofa riittää asioiden aikaansaamiseksi.

Lopputuloksena syntyy **toteutunut palvelu tai onnistuneesti jalkautettu toiminta**

Fasilitointi

Toiminnan toteuttamiseen luodaan valmis alusta, jonka osallistujat voivat ottaa käyttöön. Kaupunki huolehtii käytännön järjestelystä kuten tiedottamisesta, fyysisistä fasilitateista ja huolloista. Osallistujat käyttävät omaa aikaansa vain suoraan toimintaan.

Mahdollistaminen

Hankkeen toteuttamiseen etsitään yhteistyökumppani, jonka käyttöön kaupunki antaa resursseja toteutukseen. Käytännössä resurssit voivat olla esimerkiksi rahaa, tiloja, asiantuntija-apua tai markkinointiapua. Toteutuksen tavoitteista tai ehdoista sovitaan etukäteen. Vastuu käytännön järjestelystä on yhteistyökumppanilla.

5

DOKUMENTOI, MUTTA VÄLTÄ TURHAA BYROKRATIAA

Oli osallistamiseen käytetty menetelmä mikä tahansa, osallistamisen aikana syntyy runsaasti materiaalia, tietoa ja ideoita. Osallistamisen suunnittelun yhteydessä on tärkeää ratkaista, millä keinoin kaikki synnyntyt sisältö talteoidaan. On tärkeää varmistaa, ettei dokumentointi ole liian raskasta tai hidasta osallistamisen kotteryttä.

Miten dokumentoit tuloksia tekemisen aikana ja sen jälkeen?

Pohdi, miten hyödynnät kirjoitettuja muistiinpanoja, valokuvia, videota ja äänitä tulosten dokumentoinnissa. Kuka dokumentoinnista vastaa?

- Ota aina tilaisuuteen mukaan joku, joka vastuulla dokumentointi on. Esimerkiksi työpajassa toinen fasilitaattoreista voi antaa ohjeita ja huolehtia aikataulusta, ja toinen ottaa kuvia ja tehdä muistiinpanoja.
- Kysy aina miksi. Jos joku esittää mielipiteitä tai kertoo kokemuksista, kysy miksi hän ajattelee näin, miksi jotain tapahtui, miksi jokin ei toimi. Näin ymmärrät paremmin mitä voit tehdä asian suhteen.
- Valika menetelmät on rajattu sen mukaan, minkälaista lopputulosta tavoittelet, todelliset lopputulokset eivät usein rajoitu yhden kategorian sisälle. Saat todennäköisesti muutakin hyödyllistä tietoa, joka kannattaa kirjata talteen tuleviaisuuden käyttöä varten.

Missä, milloin ja kenelle kerrot lopputuloksista?

Pohdi, kenen pitäisi kuulla lopputuloksista kaupunkiorganisaation sisällä, Porin kaupungissa ja sen ulkopuolella.

6

ÄLÄ PELKÄÄ EPÄONNISTUMISTA JA KOKEILE ROHKEASTI

Osallistaminen kaupungin palveluiden kehittämiseen on uutta ja moni voi kokeilla sitä ensimmäistä kertaa. Onnistumisen edellytys on lupa kokeilla sekä lupa epäonnistua. Osallistaminen avaa aina oven uusille ratkaisuille ja näkökulmille, jotka aikaisemmin ei oltu edes mietitty. Osallistaminen vaatii kaupungilta rohkeutta luopua täydestä kontrollista, lain sallimissa rajoissa. Alaolevat käytännön vinkit kannustavat kokeilemaan osallistamista ensimmäistä kertaa.

Kohderyhmän tavoittaminen

- Kaikkea ei tarvitse tehdä itse. Pohdi, kuka on jo tekemässä kohderyhmäsi kanssa ja voisi auttaa sinua esimerkkisi osallistujien etsimisessä. Voitko menna mukaan jonkun muun tilaisuuteen, jossa kohderyhmää on valmiiksi paikalla?
- Missä digitaalisissa kanavissa kohderyhmäsi on paikalla? Tavoittaako heidät helpollen sähköpostitse vai sosiaalisessa mediassa? Muista, että kaikille avoimilla some-sivuilla kohderyhmän rajaamisen on vaikeaa. Hyödynnä erilaisten kiinnostuksen kohteiden mukaan rajattuja ryhmiä.

Osallistamistilaisuuden järjestäminen

- Muista kutsua osallistujat hyvissä ajoin. Pyydä ilmoittautumiset etukäteen, jotta tiedät kuka on tulossa paikalle (os menetelmä sen mahdollistaa).
- Jos motivaatio osallistumiseen on matala ja sinulla on henkilöitkiä saada osallistuja, pohdi voitko jotenkin palkita osallistuja auttamisesta. Riittävä palkinto voi esimerkiksi olla kakkukahvit tai tilaisuus verkostoitua. Herkitse myös menetelmän vaihtamista osallistujille kevempään vaihtoehtoon.
- Päätä tilaisuuden alka kohderyhmäsi aikataulujen mukaan. Työsskäyville aikuisille arki-illat ovat usein paras vaihtoehto.
- Valitse tapahtumallesi tila, joka on valmiiksi kohderyhmäsi lähellä ja jossa he muutenkin liikkuvat.
- Anna osallistujille haastattelujen, fokusryhmien ja työpajojen alussa helppo lämmittelytehtävä, jolla saat keskustelun käyntiin. Haastattelussa voit esimerkkisi pyytää henkilöä kertomaan perusteetoja ihastaan, tai työpajassa pyytää kutakin vuorollaan jatkamaan aiheeseen sopivaa hauskaa lausetta.
- Suunnittele aina tilaisuuden aikataulu etukäteen. Jos olet epävarma aikataulutuksesta, suunnittele loppuun tehtävä tai pari jotka voit tarvittaessa jättää pois, mikäli aikataulu venyy.
- Pyri aina tekstin ja puheen lisäksi visuaalisen esittämiseen. Selätä valkean paperin ja piirtämisen kammo antamalla valmiita kuvia kollaasien tekemistä varten, tai äänivaapiirroksia, jotka osallistujat voivat täydentää.

7

KOKEILE, OPI JA JAA KOKEMASI

Tärkeä vaihe osallistamisen lopuksi on oppien jakaminen sekä niin onnistumisista kuin epäonnistumisista viestiminen. Kerro ja keskustele kaupungin sisällä, mikä osallistamisessa oli vaivatonta, mikä haastavaa ja mistä onnistuttiin yli odotusten. Avoin osallistamisesta viestiminen kannustaa myös muita kokeilemaan ja vahvistaa uudenlaisen toimintakuttuurin syntymistä Porin kaupungin sisällä.

Osallisuussuunnitelman toteuttamisen jälkeen, arvioi saavutettuja lopputuloksia.

Tavoitteiden saavuttaminen

- Miten hyvin saavuitit tavoittelemasi lopputuloksen? Miksi?
- Milan olisit voinut päästä parempiin lopputuloksiin?
- Mitkä lopputulokset näkyvät vasta pidemmälä aikavälillä?
- Miten seuraat niiden toteutumista jatkossa?
- Mieti, missä kanavissa osallistamisesta ja kehityshankkeesi kokemuksista voisi kertoa Porin sisällä myös muille.

Muut tulokset

- Mitä yllättävä tai ennakoimattomia lopputuloksia tai seurauksia tekemiseilä oli?

Opit

- Mitä opit tekemisen aikana?
- Kenelle voit jakaa oppimiasi asioita?

Muista kertoa jälkikäteen osallistujille, miten asiat ovat edenneet ja mitä tavoitteita on saavutettu.

Kehittämisen kohde _____

Osallisuussuunnitelman omistaja _____

Miksi osallistetaan? _____

Mitä tavoitellaan? _____

PORI