

SEITSEMÄN ASKELEEN OSALLISUUSMALLI

- 1 REAGOI KUNTALAISILLE MERKITYKSELLISIIN
TARPEISIIN JA HEILLE AJANKOHTAISIIN ILMIÖIHIN**
- 2 KOHDENNA OSALLISTAMINEN TODELLISIIN
KÄYTTÄJIIN**
- 3 KIRKASTA OSALLISTAMISEN TAVOITTEET JA VIESTI
NIISTÄ AVOIMESTI**
- 4 VALITSE OIKEA OSALLISTAMISEN MENETELMÄ**
- 5 DOKUMENTOI, MUTTA VÄLTÄ TURHAA BYROKRATIAA**
- 6 ÄLÄ PELKÄÄ EPÄONNISTUMISTA JA KOKEILE
ROHKEASTI**
- 7 KOKEILE, OPI JA JAA OPPIMAASI**

TEHDÄÄN YHDESSÄ, EI VAIN KUULLA

Porin kaupungin uudessa toimintakulttuurissa henkilöstön asiantuntemuksen rinnalle nostetaan kuntalaisten, asukkaiden ja yhteisöjen asiantuntemus. Osallisuus on yhdessä tekemistä, kohtaamisia kasvokkain, selkeää kieltä, avoimuutta, perusteluja, viestintää ja välillä jopa epämukavuusalueelle menemistä ja riskien ottamista.

Kaupungin tehtävät liittyvät hyvinvointiin, elinvoimaan ja demokratiaan. Asukkaiden, järjestöjen ja yritysten osallistamista tarvitaan niiden edistämiseen. Osallisuus on palveluiden kehittämistä yhdessä asukkaiden ja yhteisöjen kanssa, eikä sitä tehdä erillään varsinaisesta työstä. Kuntalaisten osallistaminen on toimintakulttuurin ja asenteiden muutosta, ei yksittäisiä menetelmiä tai temppejuja.

Tämä osallisuusmalli on Porin kaupungille räätälöity työkalu. Sen tehtävänä on selkeyttää ja helpottaa kuntalaisten osallistamista sekä tukea meitä kaikkia toimimaan entistä paremman Porin kehittämiseksi – yhdessä.

Kehittämisen kohde

Nimeä kehittämisen kohde, hanke, aihe tai asia, jossa osallistaminen on ajankohtaista.

Miksi osallistetaan?

Määrittele osallistamisen syy (mitä ollaan tekemässä, miksi ja keitä tulee osallistaa).

Mitä tavoitellaan?

Määrittele osallistamisen tavoitteet (kirjoita ylös ideaali lopputulos, mihin osallistamisen tulisi parhaassa tapauksessa johtaa).

Osallisuussuunnitelman omistaja

Kuka vastaa suunnitelman sisällöistä.

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 tiiviisti liittyvät tarpeet saavat ihmiset aktivoitumaan myös kaupungin palveluiden suunnitteluun.

Kenelle?

Kirjoita ylös kaikki kehittämisen kohteen vaikutuspiirissä selkeästi olevat ihmiset ja ryhmät, joiden arkeen, liiketoimintaan 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 ryhmiin, eikä vain aktiivimpiin kuntalaisiin. Huomioi myös, etteivät ne, jotka ovat eniten äänessä, välttämättä edusta hiljaista enemmistöä. Mieti, keitä todelliseen enemmistöön kuuluu ja kohdena osallistaminen juuri heihin. Muista myös hyödyntää kaupungin vaikuttamistoimielimiä (nuorisovaltuusto, vammais- ja vanhusneuvostot ja veteraanasian neuvottelukunta) ja pyytää heiltä lausuntoja.

Kohderyhmän valinta

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

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

Tarkenna vielä tarvittaessa valitsemasi kohderyhmän kuvausta.



KIRKASTA OSALLISTAMISEN TAVOITTEET JA VIESTI NIISTÄ AVOIMESTI

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

Tavoitteiden määrittely

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 menetelmät on jaettu neljään palveluiden suunnittelun tyypilliseen vaiheeseen, jotka on kuvattu tarkemmin seuraavalla sivulla.

1) Osallisuuden nykytila

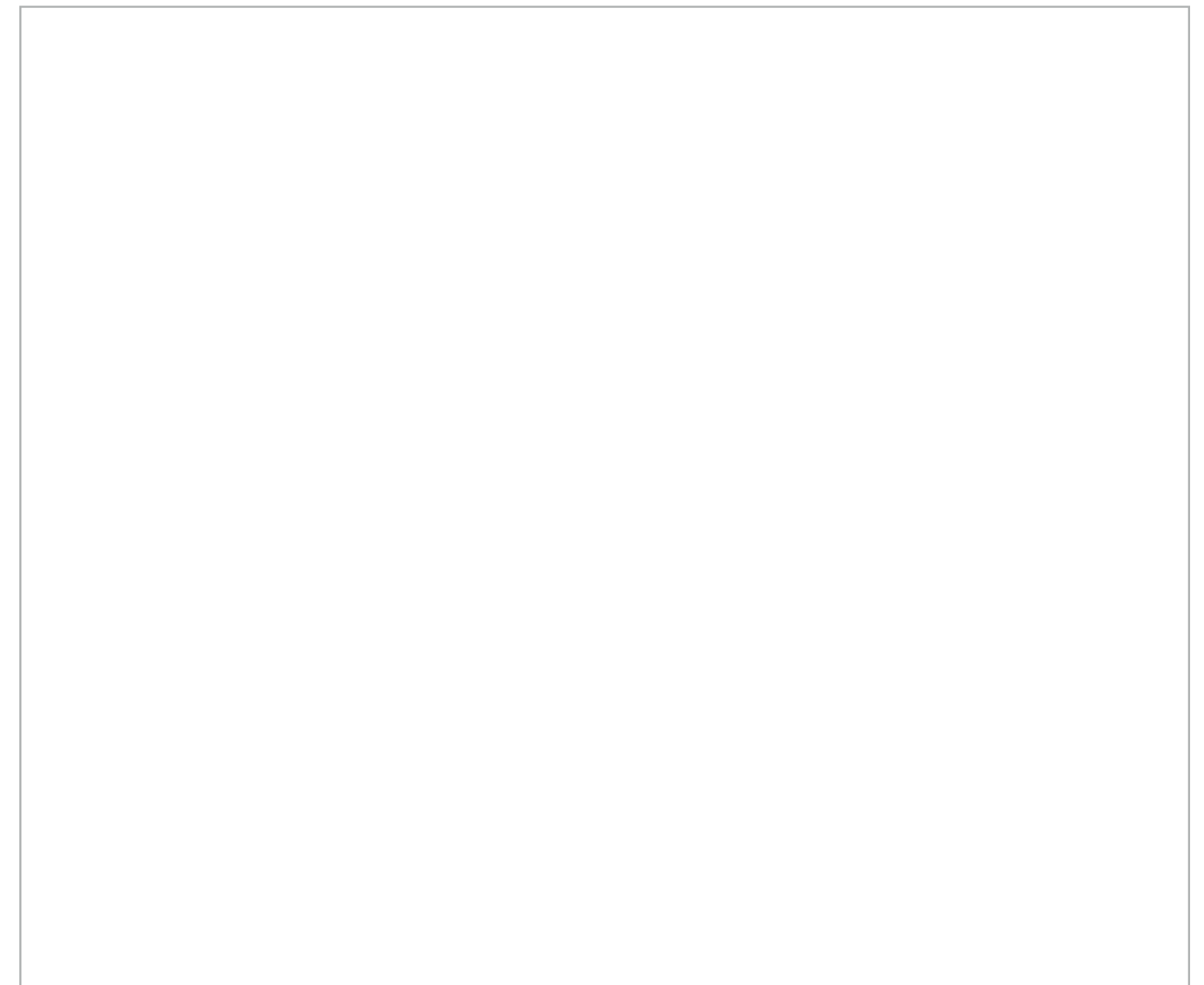
Pohdi, onko asettamasi tavoitteen saavuttamiseksi jo nyt otettu kuntalaisia mukaan, ja miten. Voitko rakentaa osallisuutta jo tehdyn työn päälle?

2) Suunnitteluvaiheen rajaus

Pohdi minkälaista tietoa tai tekemistä tavoittelemasi lopputuloksen saavuttaminen vaatii. Rajaa sen perusteella, missä suunnittelun neljästä vaiheesta kuntalaiset halutaan ottaa mukaan.

3) Menetelmän valinta

Valitse sopivan vaiheen alta yksi menetelmä, jonka avulla osallistat kuntalaiset mukaan kehittämiseen. Ota menetelmän valinnassa huomioon, miten motivoitunut valitsemasi kohderyhmä on käyttämään omaa aikaa ja vaivaansa. Pohdi ja kuvaile tarkemmin, miten käytät menetelmää ja millaista osaamista se vaatii.



A

TARPEIDEN YMMÄRTÄMINEN

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

Lopputuloksena syntyy **tietoa kohderyhmästä**

Haastattelu

Haastatteli ohjaa kuntalaista kertomaan itsestään ja tarpeistaan kehitettävän palvelun tai toiminnan suhteen ennalta suunnitellun kysymysrunгон perusteella. Haastattelun kesto on puolesta tunnista kahteen tuntiin, ja se pidetään mahdollisuuksien mukaan paikassa, jossa haastateltava pystyy luontevasti näyttämään kertomaansa liittyviä esineitä ja asioita (esim. haastateltavan kotona).

Fokusryhmä

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

B

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

C

PÄÄTÖSTEN TEKO

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

Lopputuloksena syntyy **täydentäviä näkökulmia päätöksenteon tueksi**

Verkköäänestys

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

Käyttjäraati

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

D

TOTEUTUS

Minulla on palvelu tai toiminta, jonka toteuttamiseen toivon kaupunkilaisten osallistuvan. Haluan löytää toteutukseen kumppaneita, ja päättää työnjaosta yhteistyön aikana. Mikäli kuntalaisilta löytyy jo aito innostus heille tärkeän asian toteuttamiseksi, saattaa pelkkä henkinen tuki ja sitoutuneisuus Porin kaupungin taholta 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 järjestelyistä kuten tiedottamisesta, fyysisistä fasilititeeteista ja huollosta. 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 järjestelyistä 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 syntynyt sisältö taltioidaan. On tärkeää varmistaa, ettei dokumentointi ole liian raskasta tai hidasta osallistamisen ketteryyttä.

Miten dokumentoit tuloksia tekemisen aikana ja sen jälkeen?

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

- Ota aina tilaisuuteen mukaan joku, jonka 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.
- Vaikka menetelmät on rajattu sen mukaan, minkälaista lopputulosta tavoittelet, todelliset lopputulokset eivät usein rajoitu yhden kategorian sisälle. Saat todennäköisesti muitakin hyödyllistä tietoa, joka kannattaa kirjata talteen tulevaisuuden 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, joita aikaisemmin ei oltu edes mietitty. Osallistaminen vaatii kaupungilta rohkeutta luopua täydestä kontrollista, lain sallimissa rajoissa. Oheiset käytännön vinkit kannustavat kokeilemaan osallistamista ensimmäistä kertaa.

Kohderyhmän tavoittaminen

- Kaikkea ei tarvitse tehdä itse. Pohdi, kuka on jo tekemisissä kohderyhmäsi kanssa ja voisi auttaa sinua esimerkiksi osallistujien etsimisessä. Voitko mennä mukaan jonkun muun tilaisuuteen, jossa kohderyhmää on valmiiksi paikalla?
- Missä digitaalisissa kanavissa kohderyhmäsi on paikalla? Tavoittaako heidät helpoiten sähköpostitse vai sosiaalisessa mediassa? Muista, että kaikille avoimilla some-sivuilla kohderyhmän rajaaminen 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 (jos menetelmä sen mahdollistaa).
- Jos motivaatio osallistumiseen on matala ja sinulla on hankaluuksia saada osallistujia, pohdi voitko jotenkin palkita osallistujia auttamisesta. Riittävä palkinto voi esimerkiksi olla kakkukahvit tai tilaisuus verkostoitua. Harkitse myös menetelmän vaihtamista osallistujille kevyempään vaihtoehtoon.
- Päätä tilaisuuden aika kohderyhmäsi aikataulujen mukaan. Työssäkäyville aikuisille arki-illat ovat usein paras vaihtoehto.
- Valitse tapahtumallesi tila, joka on valmiiksi kohderyhmääsi lähellä ja jossa he muutenkin liikkuvat.
- Anna osallistujille haastattelujen, fokusryhmien ja työpajojen alussa helppo lämmittelytehtävä, jolla saat keskustelun käyntiin. Haastattelussa voit esimerkiksi pyytää henkilöä kertomaan perustietoja itsestään, 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 visuaaliseen esittämiseen. Selätä valkean paperin ja piirtämisen kammo antamalla valmiita kuvia kollaasien tekemistä varten, tai ääriiviivapiirroksia, joita osallistajat voivat täydentää.

7 KOKEILE, OPI JA JAA OPPIMAASI

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 missä onnistuttiin yli odotusten. Avoin osallistamisesta viestiminen kannustaa myös muita kokeilemaan ja vahvistaa uudenlaisen toimintakulttuurin syntymistä Porin kaupungin sisällä.

Osallisuussuunnitelman toteuttamisen jälkeen, arvioi saavutettuja lopputuloksia.

Tavoitteiden saavuttaminen

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

Muut tulokset

- Mitä yllättäviä tai ennakoimattomia lopputuloksia tai seurauksia tekemisellä oli?

Opit

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

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