

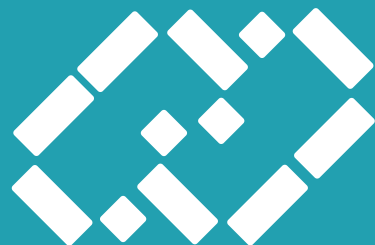
Caddies menetelmäopas

Kädessäsi on opas, joka sisältää teemalistauksen sekä useita menetelmiä, joiden tarkoituksena on tarjota inspiraatiota ja innostusta kaikentyyppiseen yhteisöjen kehittämiseen. Opasta voi käyttää leikkimielisenä ideoinnin apuvälineenä kaupunginosan tai naapuruston kehittämisessä. Tai vaikkapa aivan uuden projektin tai aktiviteetin aloittamisen tukena. Teemalistan kahdeksasta kokonaisuudesta voit valita ne muuttujat, jotka sopivat alueesi nykyhetkeen, tai visioon sen ihanteellisesta tulevaisuudesta. Jokaisen muuttujan yhteydestä löydät numeron, joka vastaa jotakin oppaassa

esiteltä menetelmää. Kutakin menetelmää voit käyttää sellaisenaan tai muunnella niitä omaan tilanteeseesi sopiviksi. Oppaan sisältöä ei ole tarkoitettu kaikenkattavaksi paketiksi. On myös monia muita keinoja, joilla kaupunginosien kehittäjät – Caddiet* – voivat saavuttaa tavoitteensa. Teema-alueiden otsikot esittävät vain muutamia mahdollisia aiheita, joita voit valita kehittämistyön kohteeksi. Opas ei siis ole yhteisöjen kehittämisen viisasten kivi, vaan apuväline, jolla saattaa toiminta omassa naapurustossa innoittavaan alkuun. Opas on suunniteltu siten, että voit pitää aivo-

riihiä yhä uudelleen erilaisia teemaotsikoiden muuttujia valiten ja tarkastellen. Oppaaseen liitettyä kalvoa (ja esim. vesiliukoista tussia) apuna käyttäen voit tehdä merkintöjä ja kirjoittaa omia kommenttejasi oppaan eri kohtiin. Kun olet saanut työsi valmiiksi, voit kopioida tai kuvata sen, pyyhkäistä kalvon puhtaaksi vedellä ja aloittaa uuden ideointisession! Toivomme, että tämä opas antaa sinulle uusia ideoita ja tapoja toimia kaupunginosan tai naapuruston kehittämisen parissa!

Norrköpingin, Riian ja Helsingin Caddies-tiimit



* Caddie kantaa golfaajan mailakassia ja tarjoaa tälle hyviä neuvoja ja henkistä tukea. Hyvä caddie on perillä golfkentän haasteista ja esteistä ja pystyy myös neuvomaan pelistrategiassa. Tämä on myös Caddies-projektin tarkoitus: tuen tarjoaminen. Tärkeimpänä tavoitteena on ollut löytää tapoja motivoida paikallisia toimijoita osallistumaan oman alueensa kehittämiseen ja ottamaan kestävästä vastuuta omista naapurustoistaan. Tämä opas on yksi kansainvälisen CADDIES-projektin tuloksista ja se pohjautuu Riian, Helsingin ja Norrköpingin tiimien yhteistyön hedelmille.



01: Houkuttelevat kutsut

Kutsut ovat tärkeä tekijä tapahtumia järjestettäessä, sillä ne saattavat ihmisiä yhteen ja saavat heidät osallistumaan.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Listaa kaikki ihmiset, joiden haluat osallistuvan tapahtumaasi. Mikä on kohderyhmäsi? Onko tapahtuma tarkoitettu yleensäkin kaikille alueen asukkaille vai jollekin erityiselle ryhmälle? Koosta yksi lista kaikista yhteystiedoista vaikkapa Excel-taulukoon.

2. Jos tahdot kutsua poliitikkoja, kaupungin viranhaltijoita tai vastaavia henkilöitä, mutta et tunne heistä ketään, pyydä apua joltakulta joka tuntee. Tämä "sisäpiiriläinen" voi antaa sinulle arvokasta tietoa siitä, kuka organisaation jäsen sinun kannattaa kutsua juuri kyseisen asian tiimoilta järjestettävään tapahtumaan.

3. Valitse strategiasi. Erilaisille kohderyhmille sopivat erilaiset kutsumistavat.

4. Suunnittele kutsu. Kutsun visuaalinen ja kielellinen tyyli riippuvat kohderyhmästä.

5. Aloita kutsuminen aina niistä avainhenkilöistä, joiden todella haluat osallistuvan tapahtumaasi. Kutsu nämä henkilöt henkilökohtaisesti esimerkiksi puhelimitse ja kerro, miksi haluat

juuri heidän osallistuvan. He voivat myös auttaa levittämään tietoa tapahtumasta.

6. Jaa kutsut valitsemaasi menetelmää käyttäen. Jatka osallistujalistaa ja vastaile ihmisten kysymyksiin.

7. Lähetä muistutus tapahtuman ajankohdan lähestyessä. Varsinkin sähköpostitse toimitettujen kutsujen jälkeen on hyvä lähettää muistutus noin viikkoa tai kahta ennen ilmoittautumisasjan sulkeutumista.

8. Toimita ilmoittautuneille lisätietoa, kuten esimerkiksi reittiohjeita tapahtumapaikalle.

VINKKEJÄ KUTSUJEN LAATIMISEEN

KIELI:

Unohda ammattislangi, jos kohderyhmänä on suuri yleisö. Täsmällisyys vakuuttaa. Kirjoita myönteisesti ja kutsuvasti! Ota huomioon myös kulttuurierot: mitkä sananparret ovat ymmärrettäviä kohderyhmällesi ja mitkä eivät? Pitäisikö kutsut laatia useammalla kielellä?

RAKENNE

Sijoita tärkein tieto ensimmäiseksi. Pidä

teksti lyhyenä. Otsikko, tapahtuman tavoite ja aika ja paikka ovat kaikkein tärkeimmät faktat. Näiden jälkeen voit tarjota lisää tietoa esimerkiksi tapahtuman ohjelmasta ja käytännön järjestelyistä.

TYyli:

Värien ja muiden visuaalisten elementtien käyttö on suotavaa, mutta muista olla varovainen. Tyylikäs ja yksinkertainen kutsu on yleensä parempi kuin useamman eri fontin, värin ja kuvan sekamelska.

ÄLÄ UNOHDAA SEURAAVIA TIETOJA:

Ilmoittautumisen takaraja (jos tarpeellinen), mistä osallistuja voi saada lisätietoa tapahtumasta (linkki nettisivulle tai vastaava), keitä ovat tapahtuman kontaktihenkilö ja järjestäjä.

MONIKANAVAINEN LÄHESTYMISTAPA:

Kutsut on usein parasta lähettää monen eri viestintäkanavan kautta. Pääset parempiin tuloksiin, kun ihmiset saavat tietoa tapahtumastasi useasta eri lähteestä.

KUTSUMISTAVAT

SÄHKÖPOSTI.

Samalla sekä henkilökohtainen että ryhmille sopiva kutsumistapa. Aloita omasta kontaktistastasi, mutta käytä mahdollisuuksien mukaan myös esimerkiksi erilaisten yhdistysten postituslistoja.

KIRJE.

Hyvin henkilökohtainen kutsumistapa, erityisesti jos joku on allekirjoittanut sen. Hyvä tapa kutsua avainhenkilöitä.

PUHELIN.

Aikaa vievä, mutta tehokas ja suositeltava tapa erityisesti avainhenkilöitä kutsuttaessa.

JULISTEET.

Perinteinen ja tehokas tapa saavuttaa suuria ihmisryhmiä. Julisteita voi jättää esimerkiksi kauppoihin, bussipysäkeille ja yleisille ilmoitustauluille. Muista aina varmistaa, että sinulla on lupa julisteen laittamiselle, jos olet laittamassa sitä muualle kuin yleiselle ilmoitustaululle.

FLYERIT.

Näitä pieniä "mainoksia" voi jakaa mm. toreilla,

ostoskeskuksissa ja linja-autoasemilla. Muista aina pyytää lupa niiden jakeluun tilan haltijalta!

TAPAHTUMAKALENTERIT.

Paikallisissa sanomalehdissä on usein tapahtumakalentereita, joihin voi lähettää pieniä tapahtumailmoituksia. Muista selvittää ilmoituksen jättämisen takaraja!

KAUPALLINEN MAINOS.

Mahdollisesti kallis, mutta tehokas tapa levittää tietoa tapahtumasta.

NETTISIVUT / SOSIAALINEN MEDIA.

Mainosta tapahtumaasi sosiaalisessa medias-
sa ja paikallisilla nettisivuilla.

02: Mieli-piteet ja ideat kartalle

Luova ja palkitseva menetelmä, jolla voit hankkia yleiskuvan alueesta ja kerätä helposti johonkin tiettyyn paikkaan liittyviä ideoita ja mieli-piteitä.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- kerätä ihmisten mieli-piteitä omasta elinympäristöstään.
- mieli-piteitä myös sellaisilta henkilöiltä, joiden on vaikea ilmaista itseään kirjallisesti tai puhumalla (esim. lapset, maahanmuuttajat).
- luoda valaisevia ja visuaalisesti miellyttäviä analyyseja tai esitelmiä jostakin tietystä aiheesta.
- ymmärtää lähialuettasi paremmin.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Valitse aihe, josta haluat ihmisten antavan mieli-piteensä tai ideansa. (Esim. "Mitkä paikat ovat puistossa miellyttäviä ja mitkä paikat kaipaisivat uusimista?", "Seudun turvattomat paikat" tai "Ehdotuksia pyöräteiden parantamiseksi").

2. Hanki kartta, joka sopii tarkoitukseesi. Se voi olla joko virtuaalinen tai oikea kartta. Mieti kartan koko ja mittakaava tarkkaan: sen tulisi

kattaa hieman suurempi ala kuin kohdealueesi on. Kartan sisältö, värit ja tarkkuus ovat myös tärkeitä seikkoja. Tarkoituksena on, että karttaa lukeva henkilö pystyy merkitsemään kommenttiinsa tarkoittamaansa kohtaan helposti ja vaivattomasti.

3. Harkitse myös kyselyä tai tehtäväkuvausta kartan tueksi, äläkä unohda hankkia kaikkia tarvitsemiäsi välineitä ja materiaaleja. Jos haluat ihmisten merkkäavan vaikkapa myönteisiä ja kielteisiä asioita samalle kartalle, tarvitset erilaisia tarroja, nuppineuloja tms.. Hyvät ja selkeät ohjeet ovat onnistumisen kannalta välttämättömät. Oikeiden karttojen tapauksessa tarvitset myös pöydän tai muun telineen, jolle kartta voidaan asettaa.

4. Valitse lähestymistapasi: Jos käytät nettiä, lähetä linkki kyselyysi sähköpostilistojen välityksellä tai julkaise se nettisivuilla, joita kohde-ryhmäsi käyttää. Jos käytät tulostettua karttaa, liiku tapahtumissa, joissa ihmiset muutenkin käyvät.

5. Seuraa ja tue ihmisiä, kun he osallistuvat kyselyysi. Jos kysely on verkossa, varmista, ettei

ihmisillä ole ongelmia sen käytössä. Tee muutoksia, jos niille on tarvetta. Tekniset ongelmat ovat mahdollisia, varaudu niihin! Oikean kartan tapauksessa kuuntele, mitä ihmiset puhuvat vastatessaan kyselyysi. Ole ihmisten tukena!

6. Analysoi tulokset. Vaikka käyttäisit tulostettua karttaa, tulokset voi analysoida Internetin avulla (esim. Google Maps).

7. Anna vastaajillesi tietoa tuloksista. Arvo palkintoja osallistujien kesken!

8. Keskustele tuloksistasi muiden toimijoiden kanssa. Hyvään selvitykseen asukkaiden naapurustoaan koskevista mieli-piteistä on hyvä viitata keskusteltaessa esim. alueesi viranhaltijoiden kanssa.

MITÄ TARVITAAN



- Ajankohtainen ja tarkkaan mietitty aihe/kysymys.
- Virtuaalinen tai oikea kartta.
- Oikeaa karttaa käytettäessä: tarroja/tusseja, kyniä/nastoja/nuppineuloja, pöytä/alusta karttaa varten, paperia ja kyniä kom-

menttien kirjoittamista varten.

- Markkinointikanavia: sähköpostilistat, nettisivut, paikalliset tapahtumat, tilaa kirjastossa tai ostoskeskuksessa ja niin edelleen.
- Tulosten analyysimenetelmä (esim. Google Maps).
- Palautekanavat (muista kysyä osallistujien sähköpostiosoitteita).
- Arvonnassa jaettavia palkintoja.

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Ihmisten kartanlukutaidot poikkeavat toisistaan. Valmistaudu tukemaan osallistujia ja valmistelee huolella selkeät ja helposti ymmärrettävät ohjeet.
- Valitse karttasi huolellisesti. Kyselysi kohde tulisi merkitä selvästi karttaan. Kartan muut kohteet voit jättää taka-alalle.
- Nettikyselyissä kyselyn käytettävyyteen liittyvät asiat ovat erittäin tärkeitä. Testaa kyselysi muutamalla koekäyttäjällä ennen kuin julkaisit sen!
- Karttakyselyn tulosten analyysi netissä vaa-

tii myös jonkin verran tietotaitoa ja aikaa. Pyydä tarvittaessa apua!

- Karttakyselyjen hyvä puoli on se, että niiden avulla ilmiöstä saa ainutlaatuisen visuaalisen kuvan. Maantieteellinen ulottuvuus jää usein pois tavanomaisista kyselyistä.

03: Sandwich – SWOT-analyysi

SWOT-analyysi on halpa tapa tavoittaa suuri joukko ihmisiä ja kerätä materiaalia alueen vahvuuksista ja heikkouksista. SWOT muodostuu englannin sanoista Strengths, Weaknesses, Opportunities ja Threats, jotka kääntyvät vahvuuksiksi, heikkouksiksi, mahdollisuuksiksi ja uhiksi.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Kerätä ihmisten spontaaneja mielipiteitä haluamistasi asioista. Tämä menetelmä sopii moneen eri teemaan.
- Tavoittaa "tavallisia ihmisiä", jotka eivät ole halukkaita osallistumaan "asukastapahtumiin", mutta jotka kuitenkin käyvät paikallisilla festivaaleilla jne..
- Tehdä osallistumisen paitsi mahdollisimman helpoksi ja myös hauskaksi.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Valmista ns. sandwich isoista pahveista, jotta sen voi 'pukea päälle'.
2. Pidä aivorihi, jonka tuotteena on satoja sanoja, jotka kirjataan. Liitä jokaiseen sanaan numero.
3. Printtaa sanat, leikkaa ne irti paperista ja liimaa ne satunnaisessa järjestyksessä pahvi-sandwichiin, niin etu- kuin takapuolellekin.
4. Kirjoita suuria otsikoita sanojen viereen,

jotta ihmisille muodostuu käsitys siitä, mistä on kyse. Liimaa tasku sandwichin etupuolelle vastauslipukkeita varten.

5. Laadi pieniä SWOT-lappusia, joissa on neljä laatikkoa (yksi jokaista SWOT-analyysin kohtaa kohden: Vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat).

6. Käytä SWOT-sandwichia paikallisessa tapahtumassa tai vaikkapa ostoskeskuksessa:

- Pue sandwich päällesi ja kävele ympäriinsä pysähtyen paikoissa, missä ihmiset istuvat tai seisoskelevat.
- Kysy ihmisiltä heidän mielipiteitään kyseessä olevasta alueesta. Anna heille tätä varten kynä ja SWOT-lappunen
- Ihmiset voivat valita sandwichistasi sopivia sanoja kyselylappusen eri lokeroihin. Heidän ei tarvitse kirjoittaa koko sanaa, vaan pelkkä sanan numero riittää. He voivat valita niin monta sanaa kuin tahtovat. Jos sopivaa sanaa ei löydy sandwichista, voivat he keksiä omansa.
- Kun vastaajat ovat valmiita, palauttavat he

kyselylappusen sandwichin taskuun.

7. Jälkeenpäin kaikki kyselylappuset analysoidaan. Numerojen käyttö sanojen yhteydessä helpottaa samankaltaisten vastausten seuloamista ja laskemista.

MITÄ TARVITAAN



- Yksi tai kaksi pahvista sandwichia, joissa on otsikoita, sanoja ja tasku kyselylappusia varten.
- SWOT-kyselylappuset ja kyniä.

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Tätä menetelmää kannattaa käyttää muiden järjestämien tapahtumien yhteydessä. Sinun ei aina tarvitse järjestää tapahtumia itse, vaan voit mennä sinne, missä ihmiset jo valmiiksi ovat! Jos työskentelet ostoskeskuksessa, kysy aina lupa etukäteen.
- Paikallisten tapahtumien ja festivaalien ilmapiiiri on yleensä rento ja ihmiset ovat val-

miita osallistumaan kyselyihin ja puhumaan omasta alueestaan. Suuret tapahtumat houkuttelevat usein paikalle myös ihmisiä alueen ulkopuolelta, joten tällä menetelmällä saat kartoitettua myös heidän mielipiteitään. Ihmisten kanssa keskustellessasi saat myös paljon sanatonta informaatiota ja uusia kontakteja.

- Tähän menetelmään liittyy olennaisesti hauskuus: sandwichit näyttävät kiinnostavilta ja herättävät huomiota! Myös lapset osallistuvat mielellään tähän aktiviteettiin, joskin joidenkin aikuisten mielestä se saattaa olla turhankin lapsellista. Maahanmuuttajille kyselyn täyttämisen tekee vaikeaksi, jos sandwicheissä on vain suomenkielisiä sanoja.
- Tämä SWOT-kysely on helppo järjestää. Se on halpa tapa tavoittaa suuri joukko ihmisiä nopeasti.
- Vaikka mielipiteiden kerääminen tällä menetelmällä on helppoa, saattavat tulokset jäädä melko pinnallisiksi. Ihmiset eivät välttä-

mättä ajattele vastauksiaan tarkkaan tämän kyselyn kaltaisissa tilanteissa. Sandwichiin liimatut sanat saattavat myös rajoittaa heidän ajatteluaan. Tulosten analyysiä taas voi vaikeuttaa se, ettei vastausten yhteydessä ole minkäänlaisia kirjoitettuja perusteluja.

- Tämä menetelmä tuottaa yleistasoisia vastauksia, jotka eivät yksinään kerro koko totuutta alueen tilanteesta, vaan joita voidaan käyttää toisilla menetelmillä saatujen tulosten tukena.



04: Valokuvakollaasit – SWOT-analyysi

Visuaalinen menetelmä SWOT-materiaalin keräämiseen. Ei vaadi hyvää kielitaitoa. SWOT muodostuu englannin sanoista Strengths, Weaknesses, Opportunities ja Threats, jotka kääntyvät vahvuuksiksi, heikkouksiksi, mahdollisuuksiksi ja uhiksi.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Kerätä visuaalista materiaalia ihmisten aluettaan koskevista mielipiteistä.
- Inspiroitua käsittelemään asioita syvällisemmin työpajassa tai visualisointisessiossa.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Kirjoita pahviarkeille otsikoita kuten "Unelmieni [alueen nimi]" tai "Painajaisten [alueen nimi]". Yksi otsikko arkkia kohden.
2. Kerää valokuvia sanomalehdistä, aikakauslehdistä, netistä tai mistä vaan. Nämä kuvat voivat edustaa elämän eri osa-alueita: erilaisia ihmisiä ja erilaisia ilmeitä, eläimiä, luontoa, rakennuksia, kukkia, roskia, kauneutta tai rumuutta, yllättäviä näkökulmia jne.. Mitä enemmän kuvia keräät, sitä helpompi osallistujien on löytää sopivia kuvia omiin kuvakollaaseihinsa.
3. Levitä kuvat pöydälle ja selitä osallistujille, mitä heidän tulee tehdä: jokaiselle osallistujalle jaetaan yksi tai kaksi pahviarkkia (unelmat

ja/tai painajaiset), joille he sitten keräävät mielestään sopivia kuvia. Osanottajat kiinnittävät valitsemansa kuvat arkkeihin. Kuvien sommitelu on kiinni heistä itsestään.

4. Haastattelija kysyy osallistujilta, miksi he valitsivat juuri kyseiset kuvat kuvaamaan unelmiensa/painajaistensa kaupunginosaa. Vastaukset voidaan joko kirjoittaa ylös tai nauhoittaa.

5. Varmista, että kuvakollaasit ja niihin liittyvät selitykset eivät mene sekaisin. Tämän voit tehdä vaikkapa numeroimalla pahviarkit: kun nauhoitat tai kirjoitat ylös osallistujien vastauksia, kirjoita tai sano samassa yhteydessä myös pahviarkin numero.

6. Ota valokuvia kuvakollaaseista, jotta voit analysoida niitä helposti myöhemmin. Näitä kuvia voit käyttää hyväksesi myös esitelmissä tai vastaavissa.

7. Jos kuvat ja tunnistenumerot on kiinnitetty arkkeihin sinitarralla, voidaan niitä käyttää myöhemmin uudelleen. Tyhjennä arkit vastan jälkeen, kun ne on valokuvattu ja selitykset on nauhoitettu/kirjoitettu ylös.

MITÄ TARVITAAN



- Sadoittain valokuvia, muutamat sakset.
- Pahviarkkeja, sinitarraa, merkkituksi, paperia ja kyniä.
- Nauhuri, kamera.

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Tämä menetelmä sopii monenlaisille ihmisryhmille: nuorille, vanhoille, lapsille jne.. Koska kielitaito ei ole kuvakollaasin kokonaisuuden kannalta niin tärkeä asia, soveltuu tämä menetelmä myös maahanmuuttajien ja alle kouluikäisten lasten kanssa käytettäväksi.
- Valokuvat antavat ihmisille helposti ideoita. Heidät on helppo saada mukaan kuvakollaasin tekoon.
- Kuvavalikoiman monipuolisuus vaikuttaa suuresti osallistujien luomien kuvakollaasien luonteeseen, joten kuvien valintaan ja keräämiseen on syytä käyttää aikaa. Jos ku-

via on liian vähän, tämä menetelmä ei toimi.

- Tärkeää on myös varata tarpeeksi aikaa ja energiaa kuvakollaasien ja niihin liittyvien perustelujen analysointiin.
- Tätä menetelmää voi soveltaa moneen eri aihepiiriin ja sitä voi pitää ns. lämmittelynä syvällisemmille ideointisessioille.
- Saatua materiaalia voidaan jällempäin käyttää hyödyksi mm. erilaisissa suunnitteluprojekteissa.
- Osallistujille tulee etukäteen kertoa, kuinka materiaalia tullaan käyttämään, jottei heille jää väärää kuvaa asiasta.



05: Pelikortit – SWOT-analyysi

Menetelmällä voit kerätä nopeita mielipiteitä paikallista analyysiä varten. Osallistujat kirjoittavat mielipiteitään ja ideoitaan pelikortteille, joiden neljä 'maata' edustavat SWOT-analyysin neljää eri osiota: vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Kerätä yleisöltä nopesti ja yksinkertaisesti lyhyitä mietteitä kaupunginosastaan.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Pystytä koju tai vastaava johonkin tapahtumaan tai vaikkapa paikalliseen kirjastoon. Kojulla tulee olla tusseja, suuri kulhollinen käytettyjä pelikortteja, ohjeet sisältävä juliste ja laatikko, johon ohjeiden mukaan täytetyt pelikortit on tarkoitus palauttaa.
2. Kirjoita SWOT-analyysin neljän osion nimet esiin niin, että jokainen maa edustaa yhtä osiota. Esimerkiksi näin: Hertta = vahvuudet, pata = heikkoudet, ruutu = mahdollisuudet ja risti = uhat. Käytetyt kortit voivat olla käytettyjä pelikortteja tai itse tulostimella tehtyjä.
3. Anna ihmisten ottaa niin monta korttia niin monesta 'maasta' kuin he tahtovat; heidän ei

välttämättä tarvitse täyttää jokaista neljää laatua. 4. Pyydä ihmisiä kirjoittamaan kortteihin ideansa tai mielipiteensä koskien omaa aluettaan yleisesti tai jotakin tarkemmin rajattua paikallista aihetta. Kortin voi kirjoittaa täyteenkin, mutta koska kortit ovat pieniä, ideana on kerätä pääasiassa lyhyitä ja nopeita mielipiteitä. Täytetyt kortit palautetaan laatikkoon.

5. Kirjoita ohjeistavia kysymyksiä vastaamisen avuksi. Esimerkiksi herttojen (=vahvuuksien) ohjekysymyksenä voisi olla: "Mitkä ovat mielestäsi alueesi parhaat puolet?". Kysymysten yhteyteen voi sijoittaa havainnollistavia kuvia, jotka auttavat ihmisiä yhdistämään SWOT-analyysin osiot oikeisiin kortteihin. Jos ohjeet ovat tarpeeksi selkeät, eivät ihmiset välttämättä tarvitse ketään neuvomaan heitä, vaan voit jättää kojun vaikka yksikseen vähäksi aikaa.

6. Analysoi täytetyt kortit jälkeensä. Erittele eri maiden kortit ja etsi vastauksista yhteisiä teemoja.

MITÄ TARVITAAN



- Oikeita (käytettyjä) tai tulostettuja pelikortteja.
- Kulho, merkkitusseja, ohjeet, ohjaavia kysymyksiä, laatikko täytettyjä kortteja varten.

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Tämä menetelmä tarjoaa helpon tavan tavoittaa "kiireisiä ihmisiä", jotka voivat antaa mielipiteensä nopeasti pelikorttien avulla.
- Pelikortit inspiroivat ihmisiä! Korttipakan neljä 'maata' on helppo yhdistää SWOT-analyysin neljään osioon.
- Menetelmä on halpa, eikä sen toteuttaminen vaadi paljoa materiaaleja tai välineitä.
- Se on yksinkertainen järjestää ja tavoittaa paljon ihmisiä.
- Pelikortteja on helppo käyttää eri tilanteissa ja eri kohderyhmien kanssa.

- Lyhyitä vastauksia on helppo analysoida, mutta ne eivät tarjoa kovin syvällistä tietoa.
- Menetelmä on suhteellisen yksinkertainen, mutta heikot ohjeet voivat aiheuttaa väärinymmärryksiä.
- Oikeat pelikortit ovat tietysti myös hyvä vaihtoehto, mutta niiden hankkiminen suurissa määrin ei ole aina tarkoituksenmukaista.



06: Paikallinen verkosto alueen kehittämiseen

Menetelmän tavoitteena on naapuruston kestävä kehityksen varmistaminen verkostoimalla alueen asukkaita muihin paikallisiin toimijoihin.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Listaa aluksi paikalliset toimijat. Käytä Googlea (tai muita hakukoneita), yhdistysrekisterejä yms. löytääksesi mahdollisimman paljon toimijoita, joita ovat esim. yhdistykset ja julkiset palvelut (koulut, päiväkodit, kirjastot, nuorisotilat, terveyskeskus, muut hallintokunnat, poliisi, seurakunta, paikalliset yritykset jne.). Selvitä, onko jonkinlaisia verkostoja jo olemassa.

2. Laajenna listaasi keskustelemalla yhteishenkilöidesi kanssa. Paikalliset toimijat tuntevat usein hyvin toisensa, joten heiltä saat tärkeää tietoa, jota ei välttämättä löydy netistä.

3. Yritä myös löytää avainhenkilöitä paikallisista organisaatioista (esim. järjestöt, virastot ja paikalliset yritykset). He voivat toimia lähettinä, kun paikallinen verkosto haluaa viestiä jotakin. He saattavat myös tietää, ketä henkilöitä verkostoon kannattaa haalia mukaan.

4. Koosta yksi lista kaikista keräämistäsi yhteystiedoista vaikkapa Excel-taulukko.

5. Ota yhteyttä ihmisiin. Sähköposti on helppo

ja vaivaton tapa ottaa ensikontakti. Ensikontaktin voi tehdä helposti vaikkapa jonkin toisen syyn, kuten tapahtumakutsun, varjolla. Vastaa aina takaisin ihmisille, jotka vastaavat viestiäsi; kontakti on syntynyt!

6. Ota yhteyttä puhelimitse tai tapaamalla henkilökohtaisesti. Lähde mukaan kaikkiin mahdollisiin tapahtumiin ja juttele ihmisten kanssa. Kontaktisi lisääntyvät. Henkilökohtainen kontakti on tehokkain tapa luoda uusia yhteyksiä.

7. Järjestä tapahtuma tai tapaaminen. Kun olet puhunut muutaman toimijan kanssa ja ollut sähköpostiyhteydessä muutaman muun kanssa, on aika järjestää ensimmäinen yhteinen tapaaminen. Tapaamisen syy voi olla niinkin yksinkertainen kuin "Tutustutaan toisiimme".

8. Verkoston toimijoiden on hyvä pysyä tietoisina toistensa tekemisistä, jakaa kokemuksia ja pyrkiä keskustelemaan yhteisistä ajankohtaisista asioista. Syvempi yhteistyö – kuten tapahtumien järjestäminen – vaatii yleensä aikaa, luottamusta ja ymmärrystä verkoston toimijoiden jokapäiväisestä toiminnasta. Tä-

män tason saavuttaminen alkaa seuraavilla yksinkertaisilla toimilla: Paikallisten toimijoiden kartoittaminen, kontaktien luominen, verkoston tuominen julki, kokemusten jakaminen ja yhteisten teemojen etsiminen.

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Mitä ulkopuolisempi tunnet olevasi yhteisössä, sitä innokkaammin sinun on osallistuttava paikallisiin tapahtumiin ja prosesseihin sen sijaan, että yrittäisit saada ihmisiä osallistumaan omiin projekteihisi. Tämä vinkki on suunnattu erityisesti projekti-ihmisille!

- Toimivan ja elävän verkoston luominen vie aikaa, älä luovuta! Aloita yksittäisten kontaktien luomisella ja ala pikkuhiljaa yhdistellä niitä toisiinsa ja 'lumipallo' kasvaa!

- Kun verkosto alkaa muodostua, on aika puhua sitä ylläpitävistä rutiineista. Kuinka usein toimijoiden tulisi tavata? Kuka hoitaa kutsumisen? Missä tapaamiset järjestetään? Kuka kirjoittaa muistiot? Kuka yllä-

pitää kontaktistaa? Kuinka kulut jaetaan? Kaikkia asioita ei toki tarvitse ratkaista kerralla, vaan toimiva systeemi luodaan askel askeleelta.

- Verkosto tarvitsee koordinoijan, joka pitää kontaktistilan ajan tasalla. Jos listaa ylläpitää projektityöntekijä, on tärkeä miettiä, mitä tapahtuu projektin päättyttyä. Luodut rutiinit on hyvä sisällyttää alueen verkoston toimintamalliin.

- Eri toimijoiden yhteen saattaminen on aina hyvä ensiaskel yhteisöhengetyksen luomisessa ja kehittämisessä. Se on katalyytti, joka rakentaa ymmärrystä toimijoiden kesken ja saa heidät puhaltamaan yhteen hiileen.



07: Kasvokkain

Kahdenkeskiseen keskusteluun pohjaava menetelmä, joka tähtää passiivisempien henkilöiden aktivoimiseen yhteisössä. Erityistä huomiota kiinnitetään yksilön mielipiteiden ja kiinnostuksenkohteiden tunnistamiseen.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Tunnistaa yksilön kyvyt, taidot ja kiinnostuksen kohteet.
- Selvittää, mitkä kysymykset ja ongelmat tiettyä henkilöä kiinnostavat ja minkälaisiin juttuihin hän olisi valmis osallistumaan.
- Tavoittaa uusia ihmisiä.
- Rakentaa luottamusta ja saada ihmiset kiinnostumaan yhteistyöstä ja osallistumaan alueen kehittämistyöhön.
- Saada ihmisiä mukaan omilla ehdoillaan.
- Saada tietoa yksilön verkostosta alueen sisällä.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Listaa ihmiset, joihin haluat olla yhteydessä. Jos kohteenasi on jokin tietty ryhmä, listaa vain kohderyhmääsi kuuluvia henkilöitä.
2. Soita listasi henkilöille ja esitele itsesi ja asiasi. Sovi heidän kanssaan henkilökohtainen tapaaminen. Kasvotusten-menetelmässä kes-

kustelet henkilön kanssa hänen omaan naapurustoon liittyvistä ajatuksistaan ja muistakin kiinnostuksen kohteistaan. Tarkoitus on saada henkilö osallistumaan naapuruston kehitystyöhön tavalla, joka sopii juuri hänelle.

3. Pyri sopimaan tapaaminen kyseisen henkilön kotiin. Kerro hänelle heti aluksi tapaamisen tarkoitus ja se, että sinua kiinnostaisi oppia tuntumaan hänet paremmin. Anna ihmisten rentoutua ja kertoa itsestään. Aktiivinen kuunteleminen on tärkeää; pyri itse puhumaan vain 20% ajasta ja anna toisen puhua 80%. Tapaamisen tarkoituksena on luoda henkilökohtainen suhde ihmiseen ja kuunnella mitä hänellä on sanottavanaan.

4. Päätä tapaaminen kertomalla, kuinka paljon arvostat sitä, että henkilö suostui jakamaan mielipiteensä kanssasi. Kerro hänelle tulevista tapahtumista ja siitä, milloin ja missä yhteyksissä hänen mielipiteitään tullaan käyttämään ja kuinka hän voi osallistua alueensa kehittämiseen, jos hän niin haluaa.

5. Kirjoita yhteenvedo jokaisesta tapaamisesta.

ta. Mitkä asiat henkilö kokee tärkeiksi itselleen? Mitkä asiat kiinnostavat häntä?

MITÄ TARVITAAN



- Lista alueen asukkaista. Jos mielessäsi on jokin tietty kohderyhmä, tarvitset listan ryhmään sopivista henkilöistä.
- Puhelin tapaamisten sopimista varten.
- Etukäteen valmisteltuja kysymyksiä. Henkilökohtaisia kysymyksiä liittyen henkilön työhön, harrastuksiin, taustaan ja tavoitteisiin. Kysymykset kuten "Miksi valitsit juuri tuon harrastuksen ja mikä sinua siinä viehättää?" ja "Kenellä on ollut suuri vaikutus elämääsi?" vievät keskustelua syvemmälle tasolle. Jonkin ajan kuluttua voit ryhtyä kyselemään alueen asioista, kuten esimerkiksi mitkä asiat kaipaivat muutosta.
- Jatkotapaaminen, jossa voit esitellä henkilölle häntä kiinnostavia asioita ja näin edistää hänen osallistumistaan alueen kehittämiseen.

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Älä ole liian innokas, äläkä odota ihmisten hyppäävän mukaan noin vain. Kasvotusten-menetelmän tarkoituksena on oppia tuntemaan ihmisiä, rakentaa luottamusta ja suhteita ja selvittää, löytyykö osallistumishalua alueen asioihin. Osallistumiskysymyksen voi jättää jatkotapaamiseenkin, jos se tuntuu luontevammalta.
- Saatat joskus joutua kuulemaan myös negatiivisia mielipiteitä ja asenteita toisia asukkaita kohtaan. Valmistaudu tähän: pysy neutraalina äläkä valitse puolua.

08: Toimintaryhmien koordinointi

Tämä menetelmä koskee paikallisten toimintaryhmien toiminnan koordinointia ja alueen yhteistyön kehittämistä toimintasuunnitelmien luomiseksi ja niiden toteuttamiseksi.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Tukea alueen yhteistyötä toimintasuunnitelmien luomiseksi ja toteuttamiseksi.
- Muodostaa säännöllisen foorumin paikallisille asukkaille ja toimijoille.
- Tarjota helposti lähestyttävän osallistumisvaihtoehdon paikallisille asukkaille ja toimijoille.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Järjestä aluksi työpaja (kts. esim. "10 Visio-työpajat"). Asukkaista ja paikallisten toimijoiden edustajista muodostuvan toimintaryhmän voi muodostaa työpajassa esille nousevien tärkeiden teemojen ympärille.
2. Kutsu koolle toimintaryhmän ensimmäinen kokous, jossa sovitaan tavoitteista ja työta-voista. Varaa aikaa myös vapaaseen keskusteluun ja tutustumiseen.
3. Luo lista tehtävistä, jotka ovat välttämättömiä tavoitteiden saavuttamisen kannalta. Nimä jokaiseen tehtävään vastuuhenkilö.

4. Järjestä kokouksia säännöllisesti (sopivalla aikavälillä). Tehokas kokous sisältää päivitykset jokaisen aloitteen senhetkisestä tilasta, keskustelua seuraavista askeleista ja vastuuhenkilöiden nimeämisestä, jos se on tarpeen.

5. Muista, että kokouksissa voi myös pitää hauskaa ja tutustua paremmin – varaa kokoukseen kahvia ja naposteltavaa ja järjestä joskus myös epävirallisia kokoontumisia. Hauskanpidon voi yhdistää näppärästi tehokkaaseen työskentelyyn!

6. Jaa vastuuta niin monelle kuin mahdollista – yritä pilkkoa tehtävät pieniin osiin. Kierrätä tehtäviä mahdollisuuksien mukaan; jokainen voi esimerkiksi vuorollaan kirjoittaa muistion.

7. Valitse joku huolehtimaan ryhmän sähköpostilistasta. Tämä henkilö pitäisi aina pitää ajan tasalla ryhmän uusista jäsenistä ja muista muutoksista. Muistiot ja tiedot jäsenistä tulisi jakaa aina kaikille ryhmän jäsenille.

8. Muista viestintä – ryhmä saattaa haluta houkutella uusia jäseniä tai mainostaa omia tapahtumiaan. Monikanavainen lähestymistapa on paras: mainosta verkossa (paikallisilla

sivustoilla, Facebookissa jne.), paikallisissa sanomalehdissä, julistein ja flyerein jne.. Aina kun lähetät sähköpostia, pyydä vastaanottajia välittämään viestisi eteenpäin myös omille kontakteilleen.

9. Houkuttele ihmisiä yhteistyöhön tarjoamalla heille helppo ja vaivaton tapa osallistua. Ihmisiä on helppo motivoida, kun heillä on konkreettinen ja rajattu tehtävä, josta voi aloittaa.

10. Muista, että epävirallisissa ryhmissä ihmisillä ei ole virallisia velvoitteita – jos jonkin asian tiimoilta ei löydy tarpeeksi innostunutta väkeä toimintaryhmän perustamiseksi, siirry seuraavaan ideaan! Älä kuitenkaan unohda iloita onnistumisistasi.

MITÄ TARVITAAN



- Nettiyhteys kaikille ryhmän jäsenille. Jäsenrekisteri ja sähköpostilista, joka pidetään ajan tasalla. Ryhmän kesken asiakirjojen luomiseen voidaan käyttää EtherPadia tai muuta vastaavaa ilmaista ohjelmaa.
- Motivoituneita ihmisiä. Kaikki muu riippuu

käsiteltävästä teemasta tai haasteesta. Kokouksissa saattaa pärjätä hyvin pelkkää kynää ja paperia käyttäen.

- Kokouspaikka – jos ei mitään yhteisötilaa tai vastaavaa ilmaista tilaa ole käytössä, kysele paikallisilta toimijoilta: kouluista, seurakunnalta, kirjastolta tai vastaavilta saattaa niitä löytyä.
- Erikoisosaamista ja erikoistaitoja ei tarvita, kaikki voivat osallistua toimintaryhmän toimintaan!

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Toimintaryhmät toimivat kokoontumisen ja viestinnän foorumeina, jotka tuovat säännöllisesti yhteen paikallisia asukkaita ja toimijoita.
- Joustava menetelmä, joka voidaan sopeuttaa paikallisiin oloihin. Toimintaryhmät voivat olla isoja tai pieniä. Ne voivat olla tarkoin rajattuun asiaan keskittyviä tai laajempia verkostoja, joissa käsitellään lukuisia paikallisia aloitteita.

- Tehtävien jakaminen ja kierrättäminen takaavat sen, ettei kukaan pala loppuun ja työskentely on kaikille mukavaa. Ryhmän jäsenet voivat tehdä niin paljon, tai niin vähän, kuin he haluavat.
- Toimintaryhmien vahvuus on yhteistyö, johon jokainen ryhmäläinen antaa oman panoksensa.
- Toimintaryhmät ovat helposti lähestyttävä ja rento tapa osallistua paikallisesti; ne sopivat kaikille alueen tai lähiyhteisön kehittämistä kiinnostuneille.
- Toimintaryhmissä henkilöiden kemiat eivät välttämättä aina kohtaa. Ryhmäläisten eriävät tavoitteet ja pyrkimykset saattavat johtaa ristiriitailanteisiin: tavoitteista ja peruspelissäännöistä on hyvä sopia yhdessä jo heti alussa.
- Toimiva viestintästrategia on erittäin tärkeää uusien ryhmäläisten värväämiseksi ja ryhmän järjestämien tapahtumien viestinnässä.

09: Yhteisövetäjien kouluttaminen

Menetelmä tarjoaa koulutusta kiinnostuneille alueen aktiiveille, ja auttaa heitä kehittämään viestintä- ja vuorovaikutustaitojaan, jotta heistä kehittyisi pätevämpiä yhteisövetäjiä ja toiminnan organisoijia.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Tukea paikallisten aktiivien aloitteita, voimaannuttaa heitä ja motivoida heitä ryhtymään toimeen alueen kehittämiseksi.
- Tarjota aktiiveille viranhaltijoiden, asiantuntijoiden ja järjestöjen kanssa toimimisessa tarvittavia tietoja, taitoja ja kontakteja.
- Tarjota paikallisille asukkaille mahdollisuuden jakaa myönteisiä kokemuksiaan ja parhaita toimintatapoja.
- Tutustuttaa saman alueen aktiiveja toisiinsa ja auttaa heitä yhteistyön alulle saamisessa.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Järjestä tiedotuskampanja: levitä tietoa tulevista koulutuksista radiossa, paikallisilla nettisivustoilla ja levittämällä julisteita ja flyereita.
2. Listaa halukkaat osallistujat ja kysele heidän aikeistaan ja kokemuksistaan alueen kehittämisestä. Valitse koulutukseen motivoituneimmat.

3. Suunnittele koulutuksen sisältö ja aikataulu: tunnista ryhmäsi tarpeet ja käy läpi jo olemassa olevia oppaita ja ohjelmia ja muokkaa niitä tarpeisiin sopivaksi.

4. Etsi asiantuntijoita. Jos tarvitset jonkun puhumaan ryhmällesi vaikkapa lakiin liittyvistä asioista, ota yhteyttä viranhaltijoihin tai järjestöihin ja etsi sopivaa henkilöä. Keskustele mahdollisten alustajien kanssa ja sovi toimeksiannoista.

5. Löydä koulutustila: etsi tila, jossa on sopiva varustus, ja varaa/vuokraa se. Kysele esimerkiksi kouluilta tai alueesi viranhaltijoilta, voisiko heidän tilojaan käyttää.

6. Koordinoi koulutusta: osallistu itse, kerää osallistujalistat, järjestä palautekeskusteluja, tee palautekyselyjä ja tiedustele osallistujien suunnitelmia.

7. Seuraa ryhmää koulutuksen päättymisen jälkeenkin: pyydä palautetta koulutetuilta, kysele heiltä heidän toiminnastaan ja tue heidän aloitteitaan.

MITÄ TARVITAAN



- Ohjelma koulutusta varten.
- Päteviä asiantuntijoita/kouluttajia.
- Sopiva tila.
- Välineitä tarpeen mukaan (nettiyhteys, muu tekniikka jne.).
- Mainontaa (julisteita, lehti- tai netti-ilmoittelua, sähköpostiviestejä, radiopuffi, jne).
- Osallistujia.
- Osallistumistodistukset (haluttaessa).
- Virvokkeita ja purtavaa ainakin viimeistä kertaa varten.

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- On hyvä kontaktoida osallistujia koulutuksen alusta loppuun saakka. Näin saat tietoa siitä, mitkä osat toimivat, ja ymmärrät paremmin osallistujien vahvuuksia, heikkouksia ja kiinnostuksen kohteita.
- On tärkeää löytää uusia aktiiveja, eli paikallisia asukkaita, jotka haluavat muutoksia,

mutta tarvitsevat vielä hieman 'työntöapua'. Toimijalla tulisi olla ripaus karismaa ja myös järjestäjän kykyä.

- On tärkeää tunnistaa potentiaalisten yhteisövetäjien tarpeet: mitä tietoja ja taitoja heiltä vielä puuttuu
- Myös todella hyvien ja taitavien kouluttajien löytäminen on erittäin tärkeää.
- Älä unohda kerätä talteen kouluttamiesi vetäjien tulevaisuudensuunnitelmia. Pidä heihin yhteyttä koulutuksen jälkeen ja seuraa, toteuttavatko he suunnitelmansa.



10: Visiotyöpajat

Menetelmä tarjoaa koulutusta kiinnostuneille alueen aktiiveille, ja auttaa heitä kehittämään viestintä- ja vuorovaikutustaitojaan, jotta heistä kehittyisi pätevämpiä yhteisövetäjiä ja toiminnan organisoijia.

VALITSE TÄMÄ

MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Löytää kaupunginosan toimijoille yhteisiä päämääriä sekä tavoitteita ja tapoja, joilla ne voidaan saavuttaa.
- Tuoda erilaisia toimijoita saman pöydän ääreen.
- Järjestää paikallisen yhteistyön aloittamiseen tähtäävän tapahtuman.

TOIMI NÄIN –

ASKEL KERRALLAAN



1. Etsi työpajalle sopiva tila. Tällaisia ovat esimerkiksi paikalliset kirjastot: ne ovat sopivan neutraaleja, matalan kynnyksen tiloja.
2. Suunnittele houkutteleva kutsu ja muista käyttää useita eri viestintäkanavia sen levittämiseen.
3. Suunnittele työpaja huolella ja laadi yksityiskohtainen aikataulu. Valmistele tila työpajaa varten (pöytiä, tuoleja, paperia, kyniä, tietokone, purtavaa jne.).
4. Valitse osallistujista 'kellokalle' pitämään silmällä ajan kulkua ja huomauttamaan, kun on

aika siirtyä työpajan seuraavaan vaiheeseen. Visiotyöpajassa on useita vaiheita, joten on hyvä pysyä aikataulussa.

5. Aloita jollain yksinkertaisella aktiviteetilla, joka vapauttaa ilmapiiiriä ja saa ihmiset oikeaan mielentilaan ajatusten vaihtoa varten. Pyydä esimerkiksi ihmisiä kirjoittamaan nimensä paperille ja vastaamaan muutamaa lyhyeen yhteiseen kysymykseen. Oma vastaus teipataan rintaan ja kysymysten esille tuomista teemoista keskustellaan tutustuen samalla toisiin.

6. Muodosta 3-5 hengen ryhmiä. Ohjeista heitä pohtimaan omaa visiotaan täydellisestä kaupunginosasta ja kirjoittamaan se paperille muutamalla lauseella. Näkemys asetetaan seinälle tai taululle.

7. Pyydä jokaista ryhmää keksimään ja listamaan tarralapuille käytännön toimia, joilla näkemykset voidaan saattaa lähemmäs todellisuutta. Yksi idea yhtä tarralappua kohden.

8. Pyydä jokaista ryhmää valitsemaan henkilö, joka kirjoittaa yhteenvedon ryhmän ideoista ja ryhmittelee ne järjestäjien kokoamien teemaotsikoiden alle. Jokainen yksittäinen idea (tar-

ralappu) kiinnitetään seinällä oleville fläpeille/papereille sopivan otsikon alle.

9. Järjestä äänestys: jokainen osallistuja saa tietyn määrän ääniä (pukkiviivoja tai tarroja), joilla he voivat äänestää mieleisiään ideoita.

10. Muodosta jälleen ryhmät. Jokaiselle ryhmälle annetaan käsiteltäväksi yksi teemaotsikko ja sen alle kertyneet ideat. Eniten ääniä saaneista tuotetaan yhteenveto.

11. Pyydä ihmisiä kirjoittamaan nimensä sel- laisten teemojen kohdalle, joiden parissa he olisivat tulevaisuudessa valmiita toimimaan.

12. Muodosta toimintaryhmiä sellaisten teemojen ympärille, joihin ilmoittautuu tarpeeksi ihmisiä. Valitse jokaiselle toimintaryhmälle koolekutsuja, joka on sähköpostitse yhteydessä toisiin jäseniin.

13. Kerää kaikkien osallistujien yhteystiedot ja lähetä heille yhteenveto visiotyöpajan tuloksista.

MITÄ

TARVITAAN



- Houkutteleva kutsu.
- Paperia, tarralappuja (Post-it), tusseja, teip-

piä, ja mahdollisesti tietokone ja projektori.

- Kello tai muu merkkiäänen antamiseen sopiva väline.
- Ruoka- ja juomatarjoilua.

KOKEMUKSIA

JA AJATUKSIA



- Tämä menetelmä tarjoaa hyvän tavan tuoda paikallisia toimijoita saman pöydän ääreen (järjestöt, virkailijat, poliitikot, yrittäjät, asukasaktiivit jne.). Toimijat tunnistavat yhteisiä päämääriä ja luovat kontakteja toisiinsa ja verkostoituvat.
- Motivoiva ja innostava menetelmä. Koska osallistujat keksivät ideat alusta lähtien itse, he kokevat prosessin omakseen ja ovat motivoituneita toimimaan yhteisten tavoitteiden hyväksi. Työpaja voi hyvinkin johtaa pitkäjänteiseen alueen kehittämisprosessiin, johon eri toimijat sitoutuvat vahvasti.
- Tarjoaa helposti lähestyttävän osallistumiskeinon ihmisille, jotka eivät ennen ole olleet mukana alueen kehitystyössä.
- Visiotyöpajat ovat hyvin intensiivisiä! Ne

voivat olla melko raskaita työpäivän jälkeen pidettäväksi. Ajoitus tulisi valita sopivasti: työaikaan joidenkin halukkaiden voi olla vaikea päästä paikalle.

- Hyvin ohjattu menetelmä – vapaalle keskustelulle jää vähemmän aikaa.
- Visiotyöpaja tuottaa suuren määrän ideoita – tämä voi johtaa toisinaan pettymyksiin, sillä kaikkea ei voi millään saavuttaa.
- Työpaja voidaan räätälöidä jokaisen alueen tai yhteisön vaatimusten mukaan. Se voi sisältää ideointia yleisellä tasolla, tai keskittyä johonkin tiettyyn teemaan.
- Huolellinen suunnittelu ja aikataulussa pysyminen ovat erittäin tärkeitä. Merkkiäytä tarvitaan usein äänekkään ryhmäkeskustelun keskeyttämiseen.
- Ihmiset saattavat epäröidä nimensä kirjoittamista teemojen yhteyteen työpajan päätteeksi. Heitä on hyvä muistuttaa siitä, että ryhmä tekee yhdessä ja vastuu jaetaan kaikkien kesken. Asioiden edistäminen on kaikkien yhteinen asia. "Jos me emme toimi, niin kuka sitten?"

11: Hullunkuriset perheet -korttipeli – näe alueesi toisen silmin

Kerää mielipiteitä ja uusia näkökulmia mielikuvituksen ja roolileikkien avulla.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Auttaa ihmisiä näkemään alueensa toisen-tyyppisen henkilön näkökulmasta.
- Keskustella asuinalueesta leikkisämpään sävyyn; pelissä ei ole tiukkoja sääntöjä tai tavoitteita.
- Korostaa sitä, että eri ihmiset saattavat kokea saman kaupunginosan eri tavalla (miehet, naiset, vanhuksat, teinit, maahanmuuttajat jne.).

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



Hullunkuriset perheet -korttipelin kortit kuvaavat eri ammatteja harjoittavia hahmoja, jotka kuuluvat eri perheisiin. Jokaiselle hahmolle on yksi kortti.

Tätä menetelmää voi käyttää niin ryhmien kuin yksittäisten osallistujienkin kanssa. Molemissa tapauksissa materiaali on analysoitava jälkikäteen. Kun menetelmää käytetään ryhmässä, voi yhteiskeskustelu olla hyvä lisä.

RYHMÄTILANTEESSA:

1. Pyydä jokaista osallistujaa ottamaan yksi kortti Hullunkuriset perheet -korttipakasta. Kortin lisäksi jokainen osallistuja saa listan kysymyksiä.
2. Osallistujat pohtivat muutamien minuuttien ajan, miten kortissa kuvattu henkilö suhtautuisi esitettyihin kysymyksiin (esim. "Jos olisin tämä henkilö, mitä ajattelisin tästä asuinalueesta? Millaisia mahdollisuuksia minulla olisi? Entä mitä haasteita kokisin?").
3. Kehota osallistujia kuvailemaan hahmoaan yksityiskohtaisemmin (esim. milloin hahmo muutti kaupunginosaan, kauanko hän on asunut siellä jne.).
4. Pyydä ihmisiä esittelemään hahmonsa ryhmälle ja kertomaan hänen tarinansa: kuka hän on, millaiselta paikka tuntuu hänen näkökulmastaan jne..
5. Vetäjä tai muut osallistujat voivat myös kysyä lisäkysymyksiä.
6. Nauhoita keskustelut tai nimeä joku teemmään muistiinpanoja.

YKSITTÄISTEN OSALLISTUJIEN KANSKA:

1. Osallistujat voivat ottaa kortit ja kysymyslomakkeet pöydältä. He valitsevat satunnaisesti yhden kortin ja alkavat täyttää lomaketta.
2. Lomakkeen kysymykset liittyvät jollain tapaa kaupunginosaan ja kortin hahmoon. Esimerkiksi: Millä alueella asut? Mikä nimesi on ja minkä ikäinen olet? Milloin muutit alueelle? Mitä alue tarjoaa sinulle ja mitä ei? Osallistujan tulisi samaistua hahmoonsa ja täyttää lomake hänen näkökulmastaan.
3. Täytetty lomake jätetään sille varattuun laatikkoon.

MITÄ TARVIITAAN



- Hullunkuriset perheet -korttipakka, paperia ja kyniä, kysymyslomakkeita.
- Nauhuri ja/tai muistiinpanoja tekevä henkilö (ryhmätilanteissa).
- Laatikko, johon täytetyt lomakkeet voidaan jättää (yksilötilanteissa).

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Tätä menetelmää käytettäessä ilmapiirin tulisi olla rentoutunut, jotta ihmiset uskaltavat sanoa haluamansa.
- Helppo soveltaa moneen tilanteeseen. Kysymyksiä voi aina keksiä lisää. Sopii erilaisiin paikkoihin ja hyvin erilaisten ihmisryhmien kanssa käytettäväksi. Menetelmää voi käyttää niin koululaisten kanssa luokkahuoneessa kuin kirjastossa yksittäisten ohikulkijoidenkin kanssa.
- Helppo ja halpa! Toteuttaminen ei vaadi paljon materiaaleja tai valmistautumisaikaa.
- Kirjoitettuja tarinoita voidaan käyttää materiaalina tulevilla tapahtumissa tai työpaikoissa (jos osallistujat antavat siihen luvan).
- Jotkut ihmiset pitävät tätä menetelmää hyvin inspiroivana. Se voi saada heidät ajattelemaan asuinalueitaan täysin uudelta kannalta. Toiset taas saattavat pitää menetelmää turhauttavana tai hyödyttömänä. Asenne riippuu ihmisen persoonallisuudesta.

- Menetelmä ei tuota kovin käytännöllisiä ideoita, joten sellaisten keräämiseen menetelmä ei ole se sopivin vaihtoehto.

12: Open space -menetelmä

Open space on laajalle levinnyt menetelmä jonkin tietyn teeman tai asian mietintään ilman, että kokouksella olisi mitään varsinaista asialistaa. Menetelmän kehitti Harrison Owen 1980-luvun alkupuolella. Caddiet voivat käyttää menetelmää alueensa ideointiprosessin osana ja saattaa sen avulla ihmisiä keskustelemaan yhteisistä asioista sekä luomaan suuntaviivoja alueen tulevalle kehitykselle.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Luoda yhteisiä päämääriä alueesi tulevaisuuden kehittämiseen.
- Saattaa eritaustaisia ihmisiä yhteen keskustelemaan jostakin kaikkia koskevasta asiasta, jolta puuttuu yhteinen tavoiteta.
- Saada ihmiset kiinnostumaan ja innostumaan jostakin tietystä asiasta, tai alueen kehittämisestä yleisesti.
- Tukea ja edistää asuinaluetta koskevaa ideointia.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



(Tämä on Caddiesin versio Open spacesta, ja se pohjaa Caddies-projektin kokemukseen. Lisätietoa Open spacesta löytyy netistä, muun muassa englanninkielisestä Wikipediasta (nimellä Open-space Technology).

ENNEN TILAISUUTTA:

1. Keksi teema – jokin laaja ja tärkeä asia, joka koskettaa useimpia alueen toimijoita.
2. Lähetä kutsuja ihmisille ja toimijoille, joilla on yhteyksiä asuinalueella, tai joilla voisi olla jotain annettavaa alueen kehitykselle. Älä unohda viranhaltijoita tai poliitikkoja!
3. Valitse seminaarille fasilitaattori.
4. Ihmiset, jotka saapuvat paikalle, ovat juuri haluamiasi ihmisiä. Paikalle saapuvat henkilöt ovat niitä, jotka todella haluavat muutoksia ja pitävät kehittämistä tärkeänä.

TILAISUUDESSA:

1. Osallistujat istuvat ympyrämuodossa ja fasilitaattori avaa tilaisuuden esittelemällä teeman.
2. Fasilitaattori kehottaa kaikkia osallistujia jakamaan omat näkemyksensä ja kysymyksensä teemaan liittyen. Jokainen voi esittää yhden tai useampiakin kysymyksiä, tai olla esittämättä. Kysymyksen tai ajatuksen esittäjä kirjoittaa

sen paperille ja nimeää samalla ajankohdan ja paikan huoneessa, jossa asiasta on tarkoitus keskustella. Paperit kiinnitetään 'ilmoitustaululle', josta muodostuu päivän asialista.

3. "Kahden jalan laki" ("law of two feet") mahdollistaa sen, että osallistujat oppivat jotain koko tilaisuuden ajan. He ovat itse vastuussa omasta osallistumisestaan. Selitä tämä "laki" osallistujille ja kerro heille, että he voivat liikkua vapaasti ympäri huonetta ja osallistua haluamiinsa osakeskusteluihin.
4. Yksittäiset keskustelut kestävät niin pitkään kuin keskusteltavaa riittää ja osallistujat voivat siirtyä osakeskustelusta toiseen aina halutesaan. Kysymyksen esittäjän ja osakeskustelun vetäjän vastuulla on varmistaa, että joku kirjaa keskustelun huomiot esiin, ja että tämä yhteenveto päättyy fasilitaattorille, joka kiinnittää sen taululle/seinälle kaikkien luettavaksi.
5. Jos aikaa jää, voidaan tilaisuuden päätteeksi pitää äänestys asioiden tärkeysjärjestyksestä.

Kaikki osallistujat voivat äänestää tärkeimmiksi kokemiaan asioita.

SEMINAARIN JÄLKEEN:

1. Kokoa kaikki osakeskustelujen tuottamat yhteenvedot. Ota huomioon osallistujien asioille antama tärkeysjärjestys.
2. Lähetä yhteenvedot kaikille osallistujille. Anna heille samalla jotain tietoa siitä, miten tilaisuuden materiaalia tullaan käyttämään tulevaisuudessa.

MITÄ TARVITAAN



- Laaja ja tärkeä teema, joka oikeasti koskettaa kaikkia toimijoita.
- Lista ihmisistä, jotka asuvat työskentelevät tai ovat muuten tekemisissä alueensa asioiden kanssa.
- Riittävän kookas tila (koulut, urheilusali jne.). Jos kutsut 300 ihmistä, varmista, että

he kaikki mahtuvat mukavasti tilaan.

- Liikuteltavia tuoleja, (fläppi)paperia, seinätilaa, kyniä, tietokoneita muistiinpanojen tekemistä varten.
- HYVÄ JA OSAAVA FASILITAATTORI. Henkilö, jolla on hyvät vuorovaikutustaidot ja kyky pitää langat käsissään. Koska open space -tilaisuuksilla ei ole etukäteen valmisteltua asialistaa tai aikataulua, voi tehtävä olla haastava kokemattomalle fasilitaattorille.

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Anna osallistujille PALAUTETTA tapahtuman jälkeen. Mitä nopeammin pystyt sitä antamaan, sitä todennäköisempää on, että osallistujat panevat tilaisuuden ideoita toimeen.
- Palautetta kaikille – varmista, että muistiinpanot ja yhteenvedot ovat kaikkien saatavilla.

Kaikki eivät halua tai voi käyttää nettiä, joten varaudu lähettämään tietoa myös muilla tavoin.

- Osakeskustelujen dokumentoinnista huolehtivat keskustelijat itse. Kaksi dokumentoijaa keskustelua kohti on aina parempi kuin yksi: saatu tieto on tarkempaa, kun sitä merkitsee muistiin kaksi henkilöä.
- Varmista, että aikaa riittää jokaiselle tilaisuuden vaiheelle. Keskustelut ovat tärkeitä, mutta niin ovat myös alustukset sekä aika yhteenvetojen äärellä.

13: Ideaprofiili

Menetelmä erinomaisten ideoiden tunnistamiseen ja niiden soveltamiseen omia resurssejasi käyttäen.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Keskustella ihmisten kanssa ajankohtaisista asioista.
- Rakentaa yhteistä näkemystä asioista.
- Motivoida ihmisiä osallistumaan ongelmanratkaisuun ja auttaa heitä tunnistamaan/ löytämään omat kykynsä ja voimavaransa.
- Saattaa ihmisiä yhteen.
- Löytää haasteeseen paikallisia resursseja hyödyntävän ratkaisun

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Tunnista jokin aluettasi koskeva asia/haaste, jota asukkaat ja paikallistoimijat voivat analysoida ja johon he voivat keksiä ratkaisuja. Asia voi olla mikä vaan, turvallisuuskysymyksistä paikallisten palvelujen tarjontaan.
2. Mainosta tapahtumaa, pyydä ihmisiä ilmoittautumaan ja varmista, että osallistujamäärä on tarpeeksi suuri ryhmätyöskentelyä varten.
3. Etsi tila, jossa ihmiset voivat kokoontua. Kirjastoilla tai kouluilla on yleensä sopivia tiloja.

Voit kysellä myös esim. paikallisilta ravintoloilta yhteistyöhalukkuutta.

4. Kutsu asiantuntija ohjaamaan ideointisessiota.

5. Pyri saamaan aikaan luova ilmapiiri. Aloita kiinnostavalla tietoiskulla ja/tai yleisluontoisilla kysymyksillä.

6. Tunnista seuraavaksi asiat, jotka ovat tärkeimpiä eri naapurustojen asukkaille/toimijoille. Tässä kohtaa hyödynnetään visioityöpaja-menetelmää. Katso tarkemmat ohjeet kohdasta Visioityöpaja (askeleet 7-10).

7. Pyydä osallistujia kirjoittamaan tarralapuille millaisella panoksella he voisivat osallistua esille tuotujen ehdotusten toteuttamiseen.

8. Pyri välttämään 'uhrautumishenkeä' ja korostaa sen sijaan vapaaehtoisuutta ja omaa halua.

9. Pyydä kaikkia osallistuneita esittelemään omat ideaprofiilinsa.

10. Pidä kahvitaukoja ja tarjoa virvokkeita tapahtuman aikana.

11. Jaa kiitoskortteja tapahtuman päätteeksi (kts. kohta Kiitoskortit).

12. Älä unohda lähettää osallistujille palautetta, valokuvia ja yhteistietolistoja tapahtuman jälkeen!

Ideaprofiilimenetelmän on kehittänyt latvialainen ideaTALKA. Tässä esitelty tulkinta menetelmästä on Riian Caddies-tiimin käsialaa. Kaikki oikeudet pidätetään. Lisätietoja löytyy osoitteesta www.idejutalka.lv.

MITÄ TARVITAAN



- Tapahtuman teema: mistä aiheesta/kysymyksestä tahdot keskustella, minkä haasteen haluat ratkaista?
- Useita puheenvuorojen jakajia.
- Listan osallistujista.
- Sopivat tilat, josta löytyy kaikki tarvittava (tuolit, pöydät, tietokoneet, projektori jne.).
- Aktiviteeteissa tarvittavia välineet (paperia, fläppejä, tusseja, tarralappuja jne.).
- Virvokkeita ja jotain syötävää.
- Mainoksia (julisteita, lehti- tai netti-ilmoittelua, sähköpostiviestejä, radiopuffi, jne).

- Kamera tilanteiden ja ideaprofiilien kuvaamiseen. Kuvia voi tapahtuman jälkeen lähettää osallistujille.

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Ihmiset eivät välttämättä heti ymmärrä, mistä tilaisuudessa on kyse, mutta sen päättyessä monet tuntevat saaneensa käytännöllisiä vinkkejä ja ideoita haasteiden ratkaisemiseen. Myös henkilökohtaisen vastuun tunne kasvaa prosessin edetessä.
- Osallistujat oppivat kuuntelemaan ja kertomaan asioista.
- Tämä menetelmä sopii erityisesti paikallistoimijoille, jotka yrittävät muodostaa toimintaryhmiä tiettyjen teemojen ympärille.
- Luova ja epävirallinen ilmapiiri auttaa ihmisiä olemaan avoimia ja tuottamaan parhaita ideoita!



14: Naapurustopäivä

Avoin paikallistapahtuma, ohjelman ja aktiviteettien kera. Tapahtuma tähtää alueen asukkaiden yhteen saattamiseen ja vahvan paikallisen viestintäverkoston luomiseen.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Tutustuttaa alueen asukkaita toisiinsa ja luoda yhteishenkeä.
- Näyttää paikallisille asukkaille, että on mahdollista järjestää ilmaistapahtumia, joihin jokainen voi osallistua viettäen laatu-aikaa naapureidensa kanssa.
- Saattaa yhteen paikallisia asukkaita ja toimijoita ja antaa heille mahdollisuuden jakaa mielipiteitään ja keskustella yhteisistä asioista.
- Antaa asukkaille mahdollisuuden ilmaista mielipiteitään omasta alueestaan.
- Tiedottaa asukkaille tärkeistä ajankohtaisista asioista.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Keksi naapurustopäivällesi jokin idea – mistä tapahtumassa on kyse? Onko tapahtumalla jokin tietty teema?
2. Etsi paikka, jossa aktiviteetit voidaan järjestää ja jonne mahtuu paljon ihmisiä. Tällaisia

paikkoja ovat esim. aukiot, puistot tai sisäpihat.

3. Käy läpi paikallisia mahdollisuuksia – selvitä, olisivatko kerhot, keskuksset, kansalaisryhmät, taiteilijat tai järjestöt valmiita osallistumaan ja kenties esiintymään tapahtumassasi.

4. Valmistele tiedotusmateriaalia tulevasta tapahtumasta ja jaa sitä useiden kanavien kautta.

5. Jaa tehtävät työryhmäsi jäsenten kesken niin, että jokainen on vastuussa jostain.

6. Järjestä tarjoilu ja hanki tarvittavat varusteet ja laitteet (mikrofonit, taustamusiikki jne.).

7. Älä unohda huomioida sääoloja, muita samanaikaisia tapahtumia, palautekyselyjä ynnä muuta.

8. Pidä mielessä, että joillekin aktiviteeteille tulee saada lupa (ruokaan, myyntiin tms.liittville).

9. Johda tapahtumaa ja pidä langat käsissäsi!

MITÄ TARVITAAN



- Ohjelmasuunnitelma – mitä tapahtuu mis-

säkin järjestyksessä..

- Tila tai paikka (sekä tarvittavat kalusteet; tuolit, pöydät jne..)
- Tekninen laitteisto (mikrofonit, kaiuttimet yms).
- Tarvikkeet aktiviteetteja varten (kyniä, paperia, kilpailupalkintoja jne.).
- Virvokkeita ja syötävää.
- Mainontaa (julisteita, lehti- tai netti-ilmoittelua, sähköpostiviestejä, radiopuffi, jne).

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Tällaisissa tapahtumissa on tärkeää, että mukana on esityksiä, jotka pitävät ilmapiirin rentona.
- Tehtävien jako järjestäjien kesken on tärkeää tapahtuman sujuvuuden kannalta.
- Houkuttelevat kutsut ja niiden tehokas jakelu on erityisen tärkeää tapahtumia järjestettäessä.
- Naapurustopäivä on hyvä tapa kerätä yhteen paikkaan eri ammatteja harjoittavia, eri-ikäisiä ja eritaustaisia ihmisiä.



15: Sano Hei! – tervehdysnapit

Menetelmä, joka rohkaisee asukkaita tervehtimisen kautta keskustelemaan keskenään. Hyvä menetelmä alueen yhteisöllisyyden vahvistamiseksi.

VALITSE TÄMÄ

MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Rohkaista ihmisiä tervehtimään naapureitaan ja tutustumaan toisiinsa.
- Saada ihmiset hymyilemään ja osallistumaan toimintaan helpolla ja positiivisella tavalla.
- Erikielisillä tervehdysnapeilla viestiä, että alueellesi ovat tervetulleita ihmiset kaikkialta maailmasta!

TOIMI NÄIN –

ASKEL KERRALLAAN



1. Etsi sopiva paikallinen tapahtuma, jossa voit pitää Hei! -rintanappityöpajan ja varaa tapahtumasta pöytä.
2. Osta tai lainaa rintanappikone (niitä voi kysellä vaikka paikallisista nuorisotiloista).
3. Valmista rintanappimalleja etukäteen (esim. printaten). Leikkaa niitä valmiiksi, jotta ihmiset voivat valita niistä mieleisiään. Varaa tähän riittävästi aikaa!
4. Luo erityyppisiä rintanappeja käyttäen useita kieliä, väripapereita ja tervehdystekstejä. Muis-

ta tarkistaa käyttämäsi nappikoneen nappien koko ennen kuin ostat materiaalit tai suunnittelet nappimallit: koneet tuottavat erikokoisia rintanappeja.

5. Tee merkkejä myös valmiiksi sellaisia ihmisiä varten, jotka eivät ehdi tai tahdo tehdä merkkiään itse.

6. Korista rintanappikojusi julisteilla, valmiilla rintanapeilla ja värikkäillä ilmapalloilla.

7. Näyttävä koju herättää ihmisten kiinnostuksen.

8. Kutsu ihmisiä suunnittelemaan ja tekemään omia rintanappejaan, avusta heitä merkien teossa tai anna heidän ottaa valmiita tervehdysnappeja.

9. Ihmiset voivat pitää valmiita tervehdysnappeja rintapielissään, laukuissaan tai missäkin haluavatkaan!

MITÄ

TARVITAAN



- Paikka/tapahtuma, jossa voit pitää rintanappityöpajasi.
- Henkilö, joka auttaa ihmisiä nappikoneen

käytössä.

- Rintanappimalleja (tekstillä varustettuja sekä tyhjiä), nappien tekoon käytettäviä materiaaleja (papereita, erivärisiä kyniä jne.) ja nappikone.

KOKEMUKSIA

JA AJATUKSIA



- Tämä menetelmä on hyvin myönteinen ja yhdistää erilaisia ihmisiä eri asukasryhmistä.
- Menetelmän viesti – yhteisöllisyyden lisääminen – on kaikille alueille keskeinen teema.
- Kaikenlaiset ihmiset haluavat rintanappeja! Varsinkin lapset ovat rintanapeista innoissaan, mutta myös aikuiset pitävät niistä ja niiden tekemisestä.
- Maahanmuuttajienkin on helppo osallistua tähän aktiviteettiin ja tehdä tervehdysnappeja omilla kielillään.
- Joskus vanhemmat ihmiset pitävät rintanappeja turhan lapsellisina itselleen, mutta usein myös he pitävät niistä.

- Rintanappityöpajoja voi pitää erilaisilla alueilla. Ne on helppo liittää paikallisiin tapahtumiin ja sovittaa tapahtumien teemoihin sopiviksi.
- Lämmin ja värikäs kampanja saa helposti myös mediahuomiota.
- Rintanappien teko vaatii valmisteluja (nappien suunnittelu, nappimallien tulostaminen ja leikkaaminen, materiaalien ja nappikoneen hankinta jne.) ja se saattaa myös maksaa hieman. Merkit voivat myös loppua nopeasti kesken, joten varaudu siihenkin!

16: Kaupunginosan kasvot

Tämä keino vahvistaa alueen identiteettiä tuomalla esiin mielenkiintoisia asukkaita ja saattamalla paikallisia ihmisiä yhteen yksinkertaisella ja hausalla tavalla.

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Vahvistaa alueen identiteettiä.
- Saattaa paikallisia yhteen yksinkertaisella ja hausalla tavalla.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Perusta koordinoitiryhmä Kaupunginosan kasvot -tapahtumille.
2. Valitse sopiva paikka – etsi yhteistyökumppaneita paikallisten organisaatioiden joukosta. Tapahtumat voi pitää vaikka asukastiloissa, kirjastossa, koulussa tai kulttuuritalolla. Neutraali ja keskeisellä paikalla sijaitseva paikka on paras.
3. Aloita listaamalla paikallisia ”kykyjä”, ts. kiinnostavia ihmisiä, jotka asuvat tai työskentelevät alueella. Kaupunginosan kasvot -tapahtumissa nämä ihmiset nousevat lavalle ja kertovat työstään, harrastuksestaan tai muusta erikoisosaamisen alueestaan, sekä suhteestaan kaupunginosaan.
4. Laajenna listaasi. Lisää siihen henkilöitä, joi-

ta muut ovat ehdottaneet paikallisissa tapahtumissa tai muissa yhteyksissä.

5. Päätä tapahtumien aikataulusta – järjestetäänkö niitä kuukausittain vai harvemmin? Mieti myös sopivia ajankohtia ja tilaisuuksien kestoja.

6. Ota yhteyttä listaamiisi ”kykyihin” ja sovi tapaamisia heidän kanssaan.

7. TIEDOTA! Suunnittele houkutteleva kutsu. Jaa kutsuja kaikkia mahdollisia viestintäkanavia pitkin: netin kautta (sosiaalinen media, paikalliset sivustot jne.), sanomalehdet, julisteet, flyerit jne.. Kun lähetät sähköpostikutsuja, pyydä vastaanottajia välittämään viesti eteenpäin myös omille kontakteilleen.

8. Järjestä tapahtumat. Jokainen tilaisuus on keskustelusessio, jossa yksi haastattelija johtaa keskustelua ”kasvon” kanssa. Tee tapahtumasta interaktiivinen ja ota mukaan niin monta yleisökysymystä ja -kommenttia kuin mahdollista..

MITÄ TARVITAAN



- Koordinoitiryhmä.
- Lista mahdollisista kyvyistä.
- Sopiva tila, josta löytyy lava, pöytiä ja tuoleja ja tarpeen vaatiessa mikrofoni.
- Virvokkeita (jos mahdollista).
- Viestintää eri kanavien kautta.

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Hauska tapa yhdistää ihmisiä toisiinsa. ”Kasvon” lisäksi osallistujat oppivat tuntemaan naapureitaan ja muita seudun asukkaita.
- Helppo ja halpa järjestää.
- Eräs tapa vahvistaa heikon maineen tai identiteetin omaavaa aluetta. a) Alueella asuvien kiinnostavien ihmisten tapaaminen voi nostaa seudun asukkaiden itsetuntoa ja b) tapahtumat voivat parantaa alueen mainetta muualla asuvien keskuudessa.
- Tiedottaminen on erittäin tärkeää: ihmisten halutaan tulevan paikalle. Ole sinnikäs.

Yleisömäärä saattaa aluksi olla vaatimaton, mutta osallistujien määrä kasvaa kasvamistaan kun sana leviää ja Kaupunginosan kasvoista muodostuu vakiintunut ja toistuva tapahtuma. Älä aliarvioi puskaradiota markkinointityökaluna.

- ”Kasvojen” ei tarvitse olla kuuluisuuksia – he voivat olla ihan tavallisia ihmisiä, joissa on jotakin kiinnostavaa (epätavallinen työ, harrastus, osaamisalue tms.). Mahdollisuudet ovat rajattomat, sillä mikä tahansa voi olla kiinnostavaa, urheilusta tieteisiin ja taiteisiin, liiketoiminnasta vapaaehtoistyöhön!
- Tapahtumat tarjoavat myös paikallisille järjestöille ja yrityksille mahdollisuuden esittäytyä ja rakentaa suhteita seudun asukkaisiin.
- Varasuunnitelma on aina hyvä olla, jos ”kasvosi” vaikka sairastuu äkillisesti. Jospa vaikka jostakin järjestäjästä olisi haastateltavaksi?

17: Kiitoskortit

Luova ja helppo tapa ilmaista kiitollisuutta kaikille osallistuneille heidän panoksestaan, ideoistaan ja avustaan (doTalkin esittelemä menetelmä).

VALITSE TÄMÄ MENETELMÄ KUN HALUAT...



- Kiittää henkilöä tämän panoksesta, ideosta tai avusta!
- Kerätä palautetta ja tunnistaa aktiivisimmat ja omistautuneimmat osallistujat ja avainhenkilöt.
- Rohkaista asukkaita jatkamaan ja edistämään toimintaansa.
- Lisätä luovan elementin tapahtumaan tai päättää tapahtuman epämuodollisella ja rennolla tavalla.

TOIMI NÄIN – ASKEL KERRALLAAN



1. Mieti milloin ja minkä tapahtuman yhteydessä voisit käyttää tätä menetelmää.
2. Tee kiitoskortteja: kortin toisella lukee "Kiitos!" ja toisella puolella on tyhjää, jotta ihmiset voivat kirjoittaa siihen henkilökohtaisia viestejä.
3. Jaa yksi tai useampi kiitoskortti jokaiselle osallistujalle.
4. Pyydä jokaista osallistujaa antamaan kortti jollekin, joka hänen mielestään sen ansaitsee.

5. Pyydä ihmisiä kirjoittamaan korttiin jotakin henkilökohtaista.

6. Varaa aikaa korttien jakoon.

7. Yleisöstä riippuen (esim. jos kaikki osallistujat tuntevat toisensa) voit myös pyytää ihmisiä laskemaan saamansa kiitoskortit ja näin selvittää, kuka oli illan kiitellyin henkilö! Ole kuitenkin hienotunteinen; kyseessä ei ole kilpailu.

MITÄ TÄRVIDÄÄN



- Tapahtuma, jossa kiitoskortteja jaetaan.
- Kiitoskortteja.
- Hyvä ja rento ilmapiiri, jossa kortteja on mukava jakaa!

KOKEMUKSIA JA AJATUKSIA



- Helposti toteutettava menetelmä, joka ei vaadi suuria resursseja.
- Halpa, tehokas ja tunnepitoinen menetelmä: ihmiset arvostavat sitä, että heitä ja heidän panostaan arvostetaan.
- Menetelmän sopii lähes kaikkien tapahtumi-

en yhteyteen. Tärkeintä on luoda rento ja epävirallinen ilmapiiri, jossa ihmiset voivat jakaa kortteja vapaasti.

- Kortit ovat myös mukavia ja motivoivia muistoja tapahtumasta.

Menetelmää käytti ensimmäisenä kansalaisjärjestö doTalk. Kaikki oikeudet pidätetään. Lisätietoja löytyy osoitteesta www.idejutalka.lv.





The publication reflects the authors' view and the Managing Authority cannot be held liable for the information published by the project partners.