



OSALLISUUS MENETELMÄKSI



Pieni Osallisuusopas tapahtumien tekemiseen lasten ja nuorten kanssa

Tässä oppaassa on ideoita siitä, miten voimme omalla toiminnallamme edistää lasten ja nuorten osallisuutta tapahtumia tekemällä yhdessä. Osallisuus ei ole itsestään selvää, vaan siihen kasvetaan oman osallistumisen kautta. Konkreettisten menetelmien listaamista tärkeämpää on herätellä toimijoita ymmärtämään, mitä osallisuus on ja miksi se on tärkeää. Kannattaa myös tutustua nuorisoseurojen osallisuuden portaisiin.



Koonnut: Pirita Laiho
Taitto: Sini-Kadrin Muru-Litaiff Padilha

*Tehty Nuorisoseurojen suomi 100 hankkeelle
100 tapahtumaa 1000 tarinaa*

Ohjaaja/vastuuhenkilö

Aktiiviseksi kansalaiseksi ei synnytä vaan opitaan. Kiinnostus yhteisiin asioihin ja tunne omista mahdollisuuksista vaikuttaa kasvavat harjoittelun myötä. Osallisuudella tarkoitetaan vaikuttamisen tunteen luomista lapsille ja nuorille; tunnetta siitä, että omalla mielipiteellä on merkitystä. Toiminnassa on tärkeää korostaa erilaisten kansalaistaitojen harjoittelua, esimerkiksi vuorovaikutus-, viestintä-, ongelmanratkaisu- ja päätöksentekotaitoja. Tärkeää on löytää ne kasvatukselliset keinot, joilla voidaan edistää lasten ja nuorten kasvamista aktiivisiksi kansalaisiksi. Osallisuuden tunne syntyy aina vuorovaikutuksessa toiseen. Aikuisen tärkein rooli osallistavassa toiminnassa on toimia ryhmän ihmettelijänä, kysymysten asettajana. Mitä voisimme tehdä toisin? Mitä voisimme tehdä enemmän/vähemmän? Miksi joku asia on/ei ole näin?

Ohjaajan / vastuuhenkilön rooli ryhmän rinnalla ja mentorina

- Innosta ryhmää toimimaan yhdessä
- Rohkaise ja tue kaikkia ryhmäläisiä osallistumaan
- mieti sopiva menetelmä, jossa kaikkien mielipide tulee kuulluksi
- Anna tilaa ideoille ja erilaisille näkemyksille, älä arvostele tai lyttää kenenkään ajatuksia
- Ylläpidä myönteistä ilmapiiriä ja ohjaa tilannetta niin, että pysytään sovitussa

TAPAHTUMAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Mitä tapahtuman toteuttamisen tarvitaan?

- Tarvitaan muutaman hengen ydin porukka, joka vastaa tapahtumasta. Jo tähän porukkaan kannattaa ottaa nuoria mukaan.
- Tarvitaan vastuuhenkilö, joka huolehtii ensimmäisen tilaisuuden suunnittelusta, järjestelystä, vetämisestä sekä sovittujen asioiden kirjaamisesta. On tärkeää, että vastuuhenkilö osaa kysyä oikeat kysymykset ja johdatella porukkaa tarpeen mukaan oikeaan suuntaan. Miten pienempiä lapsia on kyseessä, sen tärkeämpää on vastuuhenkilön osata osallistaa lapsia monella eri tavalla tapahtuman tekemisen eri vaiheissa.

OSALLISUUDEN MUODOT TAPAHTUMAN TEKEMISEN APUNA

Tapahtuman tekemisessä osallisuuden voi nähdä 6 eri vaiheen kautta, johon jokaiseen vastuuhenkilö ja/tai ryhmä yhdessä miettii sopivan osallistujien ikätasoon sopivan menetelmän. Vastuuhenkilön tehtävänä on ohjata ryhmää kohti yhteistä päämäärää. Vastuuhenkilöä voidaan myös vaihtaa suunnittelun ja toteutuksen eri vaiheissa. Osallisuuden vaiheet eivät välttämättä etene järjestyksessä, vaan esim. päätöksenteko-osallisuutta on hyvä käydä läpi joka vaiheessa.

Tieto-osallisuus

Vastuuhenkilön tehtävänä on viritellä ryhmä kohti yhdessä tehtävää tapahtumaa

- mikä on tapahtuma? Ryhmällä on hyvä olla yhteinen näkemys siitä, millaista tapahtumaa ollaan suunnittelemassa ja tekemässä.

Ideointi-osallisuus

Vastuuhenkilön tehtävänä on keksiä ryhmälle sopiva menetelmä ideoimiseen niin, että kaikkien ideat tulevat varmasti kuulluksi. Tärkeää on, ettei mitään ideoita vielä karsita!

- Millainen tapahtuma voisi olla
- Kenelle tapahtuma on tarkoitettu
- Onko tapahtumalla teema, mikä se voisi olla
- Missä ja milloin tapahtuma järjestettäisiin
- Mitä tapahtumassa tehtäisiin

Suunnittelu-osallisuus

Vastuuhenkilön tehtävänä on auttaa ryhmää suunnittelemaan niin, että kaikki tapahtuman tekemisen osa-alueet tulee hoidettua.

- Konkreettinen suunnitelma, josta ilmenee mitä tehdään



Päätöksenteko-osallisuus

Vastuuhenkilön tehtävänä on, että jokainen osallistuja ymmärtää, mitä hänen tulee tehdä ja varmistaa, että kaikilla on jotain tekemistä tapahtumaan liittyen

- käydään yhdessä läpi, mitä on päätetty, ja kuka tekee mitäkin missäkin vaiheessa
- ennen tapahtumaa (hankinnat, markkinointi, luvat, tapahtumapaikan järjestelyt...)
- tapahtuman aikana (toiminta, kahvio, ohjeistus, tekniikka, palautteen kerääminen...)
- tapahtuman jälkeen (siivous, paikan järjestelyt, tapahtuman arviointi, tapahtumatyöryhmän oma arviointi)

Toiminta-osallisuus

Vastuuhenkilön tehtävänä on varmistaa, että kaikki osa-alueet toimivat ja osallistujat toimivat yhteisen suunnitelman pohjalta

- Vastuuhenkilö on tukena ja apuna tapahtumassa
- Vastaa esiin nousseisiin kysymyksiin ja ratkoo niitä yhdessä osallistujien kanssa
- innostaa ja kannustaa tekijöitä

Arviointi-osallisuus

Vastuuhenkilön tehtävänä on varmistaa, että kaikki saavat sanoa mielipiteensä ja osallistua yhteisen tarinan tekemiseen tapahtumasta

- Miten tapahtuma meni?
- Oliko tapahtuma mukava tehdä?
- Miten arvioidaan tapahtumaan osallistuneiden palaute?

MENETELMIÄ ERI VAIHEISIIN

Tieto-osallisuus (mikä on tapahtuma)

Keskustelu: Mikä on tapahtuma, millaisissa tapahtumissa olette olleet mukana. Mitä asioita pitää miettiä, kun tapahtumaa järjestetään.

- Mikä on ollut parasta tapahtumissa
- Missä tapahtumia on järjestetty
- Mitä ohjelmaa tapahtumassa on ollut
- Ketä henkilöitä tarvitaan, jotta tapahtuma voidaan toteuttaa?

Kuvia tapahtumista: Ohjaaja on leikannut lehdistä kuvia/valokuvia erilaisista tapahtumista ja muista tilaisuuksista. Keskustellaan, mikä tekee tapahtumasta tapahtuman. Millainen olisi paras tapahtuma ikinä! Osallistujat voivat myös itse leikata/etsiä kuvia aiheesta tapahtuma.

Sanapilvi: Ohjaaja kysyy, mitä tulee mieleen sanasta tapahtuma ja jokainen rupeaa vuorollaan sanomaan sanoja, jotka kirjoitetaan ylös. Lopuksi katsotaan, millaisia sanoja on tullut. Sanoja voidaan myös ryhmitellä aihepiireittäin.

Muistelu: Jokaista jäsentä pyydetään tuomaan/esittelemään kuva/esine/muu muisto jostain tapahtumasta, jossa on ollut mukana. Kirjataan keskeisiä asioita ylös ja tarkastellaan, mistä asioista syntyy hyvä tapahtuma.

Piirtäminen: Jokainen piirtää kuvan sanasta tapahtuma ja esittelee sen toisille. Kuvat laitetaan seinälle ja katsotaan, löytyisikö niistä jotain yhteistä omaa tapahtumaa varten.





Ideointi-osallisuus (Millainen tapahtuma)

Ole avoin ideoille! Kirjatkaa kaikki hulluimmatkin ajatukset ylös. Älä hylkää mitään ideaa tässä vaiheessa.

Teemaideointi: Mikä olisi tapahtuman teema. Teemoja voi olla esim 10 valmiina, joista jutellaan tai osallistujat voivat itse keksiä teemoja, joita olisi hauska toteuttaa. Paikalla voi olla myös erilaisia esineitä/kuvia, joista voi keksiä teemoja.

Aivoriihi: Jaetaan osallistujat pieniin ryhmiin ja jokaiselle ryhmälle annetaan esim 5 lappua. Jokaiseen lappuun kirjataan yksi idea, mitä tapahtumassa voisi olla tai esim missä tapahtuma voisi olla.

Kollaasi: Millainen tapahtuma, mitä ideoita (paikka, teema, ohjelma, kanttiinin sisältö, aikataulu). Kollaasi unelma tapahtumasta, mitä pitää sisällään joko piirtämällä, lehdistä kuvia leikkaamalla tai käyttämällä netin valmiita kuvia ja kollaasiohjelmia. Joo ja- harjoitus: Jaetaan ryhmä pareihin jotka keskustelevat keskenään. Toinen aloittaa sanomalla, järjestetäänkö tapahtuma? Toinen vastaa joo ja... johon jälleen vastaan Joo ja. Tätä jatketaan hetken aikaa, ja ideat kirjataan paperille ylös.

Laput kiertoon: Jaetaan osallistujat 2-4 hengen ryhmiin. Jokainen ryhmä keksii teeman omalle paperille ja kirjoittaa sen keskelle (Huom! varmistakaa, että lapuissa on eri teemat). Sen jälkeen annetaan paperi seuraavalle ryhmälle, joka rupeaa ideoimaan tapahtuman sisältöjä. Tätä jatketaan niin kauan, että kaikki ovat saaneet ideoida kaikkien teemoja. Tämän jälkeen voidaan valita ryhmän mieleinen teema ja parhaat sisällöt, tähän kannattaa käyttää jotain äänestysmenetelmää, että varmasti kaikkien ääni tulee kuuluviin.

Hassut paikat ja asiat: Ryhmän tehtävänä on keksiä mahdollisimman monta eri paikkaa, jossa tapahtuma voidaan järjestää. Normaalien paikkojen lisäksi voidaan ideoida hassuja paikkoja, jossa tehtävänä on saada muut nauramaan. lisäksi paikkoihin voidaan keksiä joku tekeminen. Esim: Bussipysäkillä tanssit

Laiva on lastattu tapahtumalla: Seistään piirissä ja yhdellä on kädessä hernepusi. Hän heittää se toiselle ja sanoo laiva on lastattu... (jollain asialla mikä liittyy tapahtumaan). Seuraava toimii samoin. Ohjaaja voi rajata asioita esim. Laiva on lastattu tapahtumapaikalla, ohjelmalla, kanttiinin herkuilla jne.

Kirjaimet: Rasiassa on kasa kirjaimia (voi käyttää myös aakkoskarkkeja jne). Jokainen ottaa vuorollaan yhden kirjaimen ja keksii sillä tapahtumaan liittyvän asian. Sen jälkeen on seuraavan vuoro. Näin jatketaan, kunnes kaikki kirjaimet on käytetty. Ohjaaja voi kirjoittaa asiat muistiin jatkotyöntämistä varten. Jos käytetään aakkoskarkkeja, oman karkin voi syödä sen jälkeen, kun on keksinyt kirjaimella asian.

Nimikone: Jaa ryhmä noin viiden hengen porukoihin. Anna kaikille tehtäväksi rakentaa kone, jossa on liikkuvia osia ja joka kuvaa unelmien tapahtumaa. Osallistujat asettuvat itse koneen liikkuviksi osiksi. Jokaisella osalla on jokin ääni. Kun kone on valmis, osallistujat keksivät sille nimen. Pohtikaa, voisiko se olla teidän yhteisen tapahtuman nimi.





Suunnittelu-osallisuus

(mitä tapahtumassa tehdään, konkreettinen suunnitelma jossa aikataulu)

Osallista kaikkia! Esimerkiksi: toimintaa suunnitellessa pidä huolta, että jokainen ryhmäläinen saa oman puheenvuoron / muun mahdollisuuden sanoa oma ideansa. Näin ujoimmatkin osallistujat saavat tilaa.

Karttakävely: Piirretään tapahtumapaikka ja hieman ympäröivää aluetta, jos mahdollista, kävellään osallistujien kanssa tapahtuma-alueella ja käydään läpi kaikki tilat, joissa tapahtuma on mahdollista toteuttaa. Piirretään / kirjoitetaan ”karttaan” mitä toimintaa tapahtumassa voisi olla. Esimerkiksi: Temppurata pidetään keskellä salia, puffetti pidetään keittiössä, makkaranpaisto ulko-oven vieressä, askartelupiste salin perällä, takkeja säilytetään eteisessä, ulko-ovella on piilosleikin etsijän paikka / peikkoleikin peikon luola.

Suunnittelumato: Tehdään seinälle isoista ympyröistä mato, jonka päänä on tapahtuman aika ja paikka. Seuraavat pallot voisivat olla tiloja, joissa tapahtuma on, esim piha, kahvio, Sali, huone1, jne. Tärkeää on, että jokainen osallistuja tietää, mistä tiloista puhutaan. Jokaiselle jaetaan kasa lappuja joihin saa kirjoittaa/piirtää omia ideoita tapahtuman sisällöstä, mitä siinä tilassa tehdään. Laput kiinnitetään seinälle ja osallistuja saa itse päättää, mihin tilaan oman ehdotuksensa voi laittaa.

Mind map: Keskelle paperia on kirjoitettu oman tapahtuman nimi tai idea. Sen jälkeen ideoidaan ympärille, mitä tapahtumassa voisi tehdä, mitä tulee ottaa huomioon, mitä pitäisi hankkia, kenelle tapahtuma on tarkoitettu jne. Tämä voidaan tehdä joko paperilla tai sitten koneella.

Rahan käyttö: Kun on suunnilleen tiedossa, millainen tapahtuma halutaan tehdä ja mitä siellä on, voidaan suunnitella rahan käyttöä. Jos käytössä on esim 300 euroa, tehdään leikkirahat esim 10 euron seteleiksi. Sitten mietitään, mihin tapahtuman pisteisiin menee rahaa tai mihin rahaa halutaan käyttää. Kirjoitetaan asiat papereille. Sen jälkeen jaetaan leikkirahat eri kohtiin siten, kun rahaa halutaan käytettävän.

Tätä ennen on hyvä ehkä etsiä tietoa eri lähteistä, mitä mikäkin maksaa tms. Tapahtuman jälkeen on hyvä tehdä sama uudestaan ja katsoa, mihin raha oikeasti kului ja osattiinko asiat laskea ja arvioida oikein.

Palautteen kerääminen: Mietitään erilaisia menetelmiä, miten tapahtumaan osallistujilta voitaisiin kerätä palautetta. Voidaan keskustella, mikä tapa on itsestä ollut paras tapa antaa palautetta.

Työryhmät ja kyselytunti: Kun on suunnilleen päätetty, mitä tapahtumassa tehdään, voidaan osallistujat jakaa pienempiin työryhmiin suunnittelemaan omaa vastuualuettaan. Vastuualueita voi olla esim järjestelytiimi (myös tarvittavat luvat), markkinointitiimi, kanttiini, ohjelmatimi (myös tekniikka), palautetiimi, opasteet-tiimi jne. tärkeää on, että jokaiselle löytyy mieleinen tiimi, jossa työskennellä. Tiimien tehtäviä voidaan myös vaihdella. Jossain vaiheessa työskentelyä kannatta käyttää ”kyselytuntia” jossa eri tiimit ensin esittelevät oman tiimensä suunnitelmia ja sen jälkeen muut voivat kysellä asiasta tarkemmin. Näin säilyy yhteinen tieto tapahtumasta kaikilla.



Päätöksenteko-osallisuus

(Mitä on päätetty, kenen vastuulla ja kuka tekee mitäkin)

Äänestys! Päätetään mistä halutaan äänestää:

- Annetaan jokaiselle osallistujalle yksi tarra, ja hän saa käydä laittamassa se idean/asian/paikan kohdalle, josta itse pitää eniten.
- Peukkuäänestys: Sopii hyvin väittämiin esim; ulkona on makkaranpaistoa, näytä peukulla oletko samaa mieltä vai eri mielestä. Äänestyksen voi tehdä silmät kiinni, jolloin toisten peukut eivät vaikuta.
- Suoritetaan suljettu lippuäänestys, jossa kaikille annetaan yksi paperi, johon voivat kirjoittaa asian jota äänestävät. Valitaan ääntenlaskijat, jotka suorittavat virallisen laskennan. Tilassa voi olla myös virallinen äänestyskoppi.

Sormet: valitaan äänestyksen kohteet. Vastuuhenkilö kertoo aiheen, ja osallistujat nostavat sen määrän sormia ylös, kun antavat pisteitä kyseiselle asialle. Maksimi on siis 10 ääntä, minimi 0. Vastuuhenkilö laskee pistemäärän ja kirjaa ylös. Sen jälkeen siirrytään seuraavaan asiaan, josta äänestetään.

Jaetaan tapahtuman eri toimipisteet paperille. Jokainen menee sen tapahtumapaikan/asian kohdalle, jossa haluaa toimia. Jos tapahtuma on pitkä, voidaan myös toimipaikat tehdä tunneittain tai jopa 30 min tarkkuudella. Tällöin mahdollisimman moni pääsee kokeilemaan montaa eri asiaa tapahtuman teon yhteydessä. (esim alkujärjestelyt- jossa eri juttuja, kanttiinimyynti – eri kellonajat, toimintapisteet tms – tarvitaan ko apua ja mitä, loppusiivous – mitä tehdään) Tärkeää on, että vastuuhenkilö kirjaa paperille, mitä kukin halusi tehdä milloinkin ja että vastuut jakautuvat tasaisesti ja niin, että henkilöt pystyvät asiat hoitamaan. Mitä pienempiä osallistujat on, sitä tärkeämpää on, että mukana on koko ajan kokeneempi henkilö. Esim alle kouluikäiset ovat mieluusti myymässä kanttiinissa, mutta rahan käsittelyyn pitää olla henkilö, joka osaa laskea rahoja.

Yhteinen sopimus: Kirjataan ylös, ketkä ovat sopineet tekevänsä mitä? Sovitaan kenelle ilmoitetaan ja milloin jos on kipeä, mitä tehdään, jos joku on poissa. Kaikki painavat käden kuva yhteiseen sopimuspaperiin tai allekirjoittavat yhteisen sopimuspaperin.



Toiminta-osallisuus (kuka tekee ennakolta esim tiedotusta ja tarvikkeiden hankintaa, kuka tapahtuman aikana ja kuka tapahtuman jälkeen)

Tärkeää on tehdä näkyväksi eri vaiheet tapahtumassa ja kuka vastaa mistäkin. Asiat on hyvä kirjata ylös. Hyvä työkalu tähän on järjestelysuunnitelma.

Alle kouluikäiset: tapahtumassa voi olla pieniä vastuutehtäviä. Ennakolta esim koristeluun osallistuminen ja tapahtumamainosten tekeminen/jakaminen, tapahtuman aikana esim temppuradalla pienet tehtävät kuten hernepussien keräys, kanttiinissa avustaminen, arpojen myyminen ja tapahtuman jälkeen siivouksessa avustaminen. Pienten kohdalla on tärkeää, että he saavat olla osallisia myös itse tapahtumaan.

Alakouluikäiset: Ennakolta voi olla valmistelutehtäviä ja markkinointia, tapahtuman jälkeen loppusiivous. Tapahtuman aikana voi olla jonkun tietyn pisteen pitäminen, ohjeiden antaminen toisille osallistujille tai buffetissa myyjänä oleminen. Muista mahdollistaa myös tapahtumaan osallistujana oleminen.

Yläkouluikäiset: Pystyvät vastaamaan tapahtuman tekemisestä alusta loppuun asti. Vastuuhenkilön rooli on huolehtia kysymysten kautta, että kaikki tarvittavat asiat on huomioitu ja hoituu.





Arviointi-osallisuus (miten tapahtuma meni ? Oliko tapahtuma mukava tehdä? mitä tekisin seuraavalla kerralla toisin?)

Muistakaa miettiä myös sitä, miten osallistujilta kerätään tapahtumassa palaute.

Liikennevalopalaute: Lattialla on punainen, keltainen ja vihreä paperi. Ohjaaja kysyy kysymyksiä ja osallistujat menevät sen paperin luo, joka tuntuu omasta mielestä parhaalta. Esim: Oliko temppurata kiva? Oliko koristelu ennen tapahtumaa mukavaa? Oliko mukavaa suunnitella tapahtuma, menikö tapahtuma niin, kuin suunniteltiin jne.

Janat: Ohjaaja/osallistuja sanoo jonkun väitteen ja muut osallistujat menevät jänälä siihen kohtaan, jonka kokevat vastaavan omaa mielikuvaa. Esim huoneen toisessa päässä on samaa mieltä ja toisessa eri mieltä. Ohjaaja väittää, että tapahtuman tekeminen oli kivaa. Osallistujat asettuvat siihen kohtaa janaa, jonka kokevat omaksi mielipiteekseen. Tarvittaessa voidaan perustella ja tai kertoa omia näkemyksiä vastauksista. Tämän jälkeen joku muu keksii uuden väittämän.

Kahoot äänestys: Ennakolta tarvitsee ladata ohjelma esim puhelimeen ja kaikilla osallistujilla tulee olla oma puhelin käytössä. Kysymykset tulee olla tehtynä ennakoon. Äänestys tehdään yhtä aikaa. Ohjaaja kertoo Kahoot-tunnuksen, jolla jokainen pääsee omaan äänestystilaansa.





Nuorisoseurojen osallisuusportaat

Kannustettu osallistuminen



Nuoria koulutetaan ja heille tarjotaan todellisia työkaluja osallistumiseen.



Todellinen osallistuminen



Nuoret ja aikuiset tekevät aidosti yhdessä asioita ilman aikuisen auktoriteettiä asemaa.



Tuettu osallistuminen



Nuoret voivat osallistua, ja aikuiset auttavat heitä ollen tiettyssä auktoriteettiasemassa nuoriin nähden.



Valikoitu osallistuminen

Aikuiset päättävät, mihin nuoret voivat osallistua tai sanoa mielipiteensä.



Näennäisosallistuminen

Aikuiset kysyvät nuorilta, mutta mielipiteitä ei kuunnella.



Osallistumattomuus

Aikuiset päättävät ja toimivat ilman nuoria



Lisää tietoa ja menetelmiä osallisuudesta:

Lähteenä on käytetty mm:

Kiilakoski, Tomi, Gretscher, Anu&Nivala, Elina (2012) Osallisuus yksilön ja yhteisön suhteena. Teoksessa: Demokratiaoppitunti. Lasten ja nuorten kunta 2010-luvun alussa. Gretscher, Anu&Kiilakoski, Tomi (Toim.). Hakapaino. Helsinki.

Gretscher, Anu (2002) Kunta nuoren osallisuusympäristönä – Nuorten ryhmän ja kunnan vuorovaikutussuhteen tarkastelu kolmen liikunnanrakentamisprojektin laadunarvioinnin keinoin. Jyväskylän yliopisto.

Salmikangas, Anna-Katriina (2002) Osallisuutta yhdistysten kautta.

Teoksessa: Gretscher, Anu (Toim.) Lapset, nuoret ja aikuiset toimijoina. Artikkeleita osallisuudesta. Humanistinen Ammattikorkeakoulu ja Suomen Kuntaliitto.

Tiina Piironen kirjoittama Ohjaajan opas lasten osallistavien ryhmien ohjaamiseen. Linkki julkaisuun: urly.fi/VoE

Järjestötietopalvelu Jelli on koonnut oppaita nettisivuilleen esittelyineen päivineen: jelli.fi/jarjestotoiminta/ryhmatoiminta

Nuorisoyhteistyö Allianssin osallisuusmenetelmiä ja materiaaleja: urly.fi/Vp0

Nuorisoseurojen työkalupakki: nuorisoseurat.fi/jasenseuroille/tyokalupakki/



Nuorisoseurat