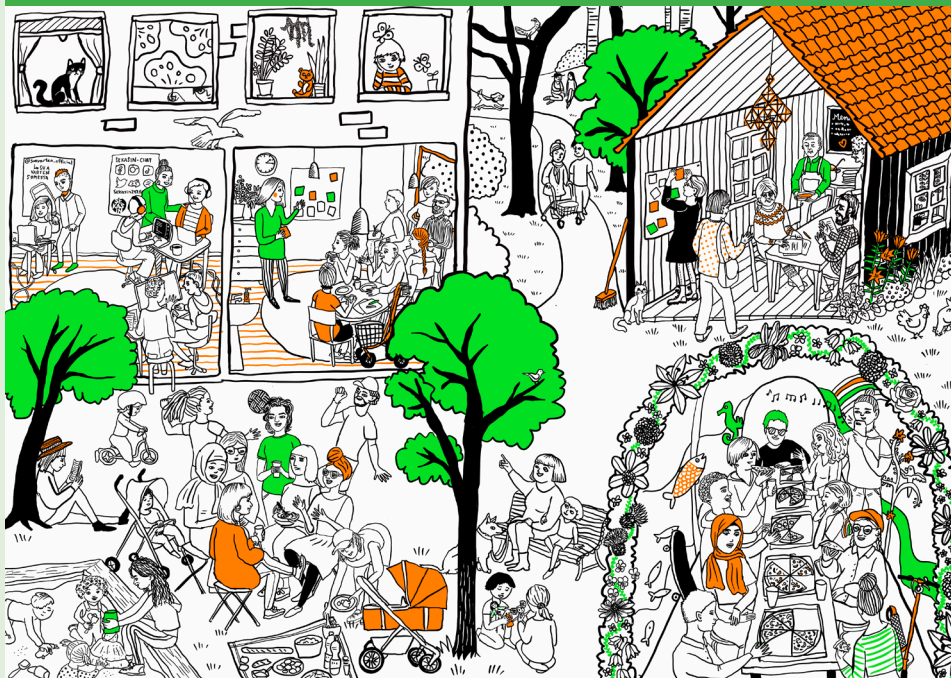


OPAS DIALOGITAPAHTUMAN KESKUSTELUOSUUDEN VETÄJÄLLE



Dialogin vetäjän opas on osa isompaa kokonaisuutta, 'Dialogitilaisuuden järjestäjän opas'. Tämä opas kertoo sinulle, miten dialogitapahtuma (työpaja/istunto) juoksutetaan toteutuspäivänään. On järjestäjän valinta, kestäkö tapahtuma koko päivän, puoli päivää, illan tai kokonaisen viikonlopun. Jos dialogista muodostuu sarja pieniä keskustelutilaisuuksia tai useita erillisiä työpajoja, on parasta jakaa ne teemoittain toteutettavaksi. Tämä helpottaa dokumentointia. **Vetäjän** lisäksi 'dialogin työntekijöitä', eli operaattoreita, ovat **kirjuri** ja mahdollinen **avustaja** sekä järjestäjän **vastuuhenkilö**.

Dialogin aihe:

Päivämäärä: Kellonaika:

Osallistujamäärä:

Vetäjän (ja kirjurin) nimi:

OPASTA VOI KÄYTTÄÄ CHECK-LISTANA

– nämä asiat on tehty, huomioitu tai muistettu.

- Ennen osallistujien saapumista operaattorit (vetäjä, kirjuri ja avustaja) **VALMISTAVAT SALIN** työpajaa varten; tuolit, pöydät, vapaat seinät muistiinpanopapereita varten, juomavettä ja lasseja sivupöydälle ☐
- Osallistujien **SAAPUMINEN JA ILMOITTAUTUMINEN** työpajaan, varmistetaan että (osallistujilta etukäteen pyydetty ja toimitettu) tieto mahdollisista erityisruokavalioista on saavuttanut keittiön ☐
- TERVETULOA –SANAT**, joiden ohella annetaan yleisohjeistus paikasta, kuten ohjeet sosiaalilista, hätäpoistumisteistä ja evakuoinnin kokoontumispaikasta sekä paikkatiedot mahdollista 112-tilannetta varten ☐
- Operaattoreiden (vetäjä, kirjuri ja avustaja) ja paikallisen yhteyshenkilön **ESITTÄYTYMINEN** ☐
- Osallistujien toteaminen, nimilaput esiin ☐
- SOVITAAN KÄYTÄNTEISTÄ**, saako tapahtumassa valokuvata ja kuvia jakaa.
HUOM! Mutta jos mukana on alaikäisiä, heidät pitää huomioida erikseen. Alaikäisille järjestettävien tilaisuuksien ja kuulemisten kuvaamisen kohdalla on omat säännöt yms. ☐
- Päivän **LUKUJÄRJESTYKSEN TOTEAMINEN/JAKAMINEN** ☐
- KESTOSTA JA TAUOISTA SOPIMINEN** ☐
- Vetäjä kertoo osallistujille dialogin **PERUSTEET JA SÄÄNNÖT**, todetaan että lopputulos on osallistujien aktiivisuuden summa
• **säännöt:** kännykät pidetään äänettöminä ja mielellään poissa kokonaan. Kunnioitetaan toisen puheenvuoroa omalla kuuntelulla, pyydetään puheenvuoroa, jokaisen mielipide on yhtä arvokas ☐
- TARVIKKEIDEN**, kuten post-it-laput ja kynät, jako pöytiin, ellei ole jo valmiiksi jaettu saliin ☐

Regina Järg–Tärno ja
Sirpa Pekkarinen,
Suomen Setlementtiliitto ry,
www.setlementti.fi
Kuvitus:
Kati Kinnunen, Graa

Materiaalit on toteutettu
yhteiseen käyttöön
oikeusministeriön paikallisen
rikosentorjunnan ja
yhteistyöhankkeiden tuella.
www.rikosentorjunta.fi

11. JOHDANTO päivän teemaan, sovitaan, pysytkö teema aiheessa, joka ennalta sovittu/ajateltu – vai onko joku toinen ajankohtaisempi asia mielessä (fokusointi) ☐

12. SESSIO 1 alkaa, lämmittely-kysymys, harjoitellaan mielipiteen esiin tuomista
 • esimerkki: Mitä mieltä olen, onko hyvä vai huono asia että yhdessä mietimme meidän yhteisön turvallisuutta? Perustele mielipidettäsi – osaatko sanoa, mitä etuja tai haittoja yhdessä miettimisestä voisi olla? ☐

13. ENSIMMÄINEN TEEMAKYSYMYS
 → kunkin oma vastaus joko suullisesti tai lapulla, muistetaan vuoropuheluluonne, annetaan palautetta, avataan asiaa, pohditaan yhdessä
 • esimerkki A: Miten ja missä asuinalueen turvattuus näkyy? Mistä asioista tai ihmisistä se johtuu?
 • esimerkki B: Onko tilanne lisännyt turvattuuden tunnetta asukkaassa/asukkaissa, jos on, niin millä tavalla? ☐

14. VÄLIKESKUSTELU jos sille tarvetta
 • esimerkki A: Miten olisi voinut itse toimia turvattuuden tunteen pienentämiseksi, estämiseksi? Mikä meitä estää toimimasta?
 • esimerkki B: Miten tilanteessa olisin voinut itse auttaa ja ketä? Mikä meitä estää auttamasta? ☐

15. TOINEN TEEMAKYSYMYS → vastaus
 • esimerkki: Mikä on turvaverkko ja mistä/kenestä se meidän yhteisössä voisi koostua? ☐

16. MAHDOLLINEN RYHMÄTEHTÄVÄ
 • esimerkkejä aiheeksi:
 – Minkälaista turvallisuuskoulutusta on olemassa?
 – Miten me yhteisönä voisimme oppia lisää turvallisuustaitoja?
 – Mitä on resilienssiys?
 – Miten sitä voi kehittää? ☐

17. DIALOGI JATKUU vetäjän valmistelun ja toteutuksen puitteissa ☐

18. Pidetään 1.tauko noin 1½ tunnin kuluttua ☐

19. SESSIO 2 ☐

20. Ruokatauko ☐

21. SESSIO 3 ☐

22. Tauko ☐

23. SESSIO 4 ☐

24. PALAUTEKESKUSTELU ☐

25. JATKOTOIMENPITEISTÄ SOPIMINEN (dialogin lopputulos) ☐

26. LOPPUPUHEENVUORO, kiitokset ☐

27. Mahdolliset kahdenkeskiset KESKUSTELUT ☐

28. Operaattoreiden ja paikallisen vastuuhenkilön lyhyt PALAVERI, yhdessä sovittavat asiat; mm. laskutus, dokumentointi, yhteydet viranomaisiin ☐

KESKUSTELUN SUUNTA: Vetäjä ohjaa keskustelua sellaiseen suuntaan, että osallistujat löytävät ratkaisuja ja vaihtoehtoja uudelleenlaisille toiminnoille. Ratkaisuille ja toiminnoille tunnistetaan tekijät ja resurssit. Tarvittaville toimenpiteille rakennetaan tavoiteaikataulu, milloin oltava asioita arvioitavana, mitkä ovat arvioinnin mittarit, miten kerätään palautetta jne. Hyvä dialogi johtaa siihen, että tulee yhteinen ymmärrys vähintään yhdestä asiasta ja siihen liittyvä päätös jatkotoimenpiteeksi. Kuka tekee, milloin jne. Dialogin lopputuloksen (idean yhteiselle tekemiselle, muutokselle) omistaa yhteisö itse – ei yksittäinen osallistuja tai vetäjä.

MITÄ TARVIKKEITA TARVITAAN TYÖPAJAAN? Post-it-lappujen ja kynien ohella tarvitaan isoja papereita seinille ja tusseja. Fläppitaulun paperit toimivat, myös A3-kokoiset arkit. Whiteboard-taulu omine tusseineen auttaa vetäjää selostamaan asiaa kaavioilla tai muistiinpanoilla. Erilaiset teipit, sakset, sinitarrat ja nastat osoittautuvat kyllä tarvikkeiksi! Kokeneella vetäjällä/kirjurilla ovat nämä usein mukana salkussa tai pakissa. Meidän työpajoissa kysymyksiin liittyvät vastauslaput ja kommentit kiinnitettiin seinille otsikkoarkkien/teemakysymysten yhteyteen ja sitten ne valokuvattiin dokumentointia varten. Vetäjän tyylistä riippuu, tarvitaanko paikalle videotykkiä ja valokangasta. Videoklippi tai www-sivujen esittäminen elävöittää puhetta ja voi murtaa jäätä. Erilaisia turvallisuusvinkkejä voi esitellä osallistujille ja näyttää esimerkkejä hyvistä käytänteistä. Näitä tilanteita varten on hyvä, että vetäjän

käytettävissä on toinen läppäri kuin kirjurin käyttämä dokumentointiin varattu kone. Joskus on tarpeen, että salissa tai yleensä paikalla on mahdollisuus tulostaa joku paperi, ja tähän tarpeeseen voi olla kätevää olla mukana muistitikku, jolla siirtää tiedostoja tulostusta varten, esimerkiksi paikan toimistoon. (Tai mahdollisesti lähettää s-postilla?)

HUOM. Jos työpaja toteutetaan osittain tai täysin etänä, Teams- tai Discord-yhteyksin, on sitä tärkeämpää suunnitella fasilitointi ja dokumentointi.

MITÄ VOIMME TODETAA AIKATAULUSTA? Lyhyimmillään dialogi kestää kolme tuntia taukoineen. Kolmen tunnin dialogiin harvoin mahtuu erillistä ruokailua, ellei tapahtumaa aloiteta juuri sillä osiolla. Asian (teeman) haluttuotto ottaa aikansa. Myös keskustelut viriävät eri lailla eri ihmisten kesken. Arvokkainta dialogi on silloin, kun siinä syntyy yhteinen ajatusta erilisistä mielipiteistä ja tilaisuus päättyä konsensukseen.

Mielenkiintoista on myös, jos dialogi voidaan toteuttaa kaksiosaisena, jatkumona, jossa yksilö voi pohtia ydinkysymystä itsekseen kokoontumisten välillä ja löytää siihen rauhassa omia ratkaisuehdotuksiaan. Toisella kokoontumiskerralla palataan asiaan ja kootaan näitä näkemyksiä.

- Dialogit edistävät yhteisöllisyyttä, arjen turvallisuutta ja resilienssiä.
- Dialogien pitäminen on mukavaa, hauskaa, opettavaista, merkityksellistä ja palkitsevaa.
- Rohkeasti kokeilemaan!



Järjestämme keskustelutilaisuuden

Lämpimästi tervetuloa mukaan!



OMAT MUISTIINPANOT

OMAT MUISTIINPANOT