

TYÖPOHJA KESKUSTELUN SUUNNITTELUUN

Käytä työpohjaa apuna keskustelun suunnitteluun, jotta hahmotat keskustelun järjestämiseen kuluvan ajan ja resurssit. Käy läpi keskustelun tavoitteet, suunnittele keitä kutsutaan ja millä tavalla, määritä sopivat tilat ja puitteet, ja valmistaudu keskustelun vetäjän rooliin kokoamalla itsellesi sopivat ohjausteot.

KESKUSTELUN LUONNE

- Avoin Suljettu
- Julkinen Luottamuksellinen
- Muu:

KESKUSTELUN TARVE

Määrittele keskustelun tarve.
Miksi keskustelu järjestetään?
Mihin tarpeeseen keskustelu vastaa?
Millainen muutos keskustelulla halutaan saada aikaan?

KESKUSTELUN TAVOITTEET

Millaiset tavoitteet vastaavat keskustelun tarvetta parhaiten?
Mitkä tavoitteista ovat järjestäjän kannalta ensisrvoisista?
Mitkä ovat osallistujien ja aiheen kannalta keskeisimmät tavoitteet?
Mitkä tavoitteet kirjoitat kutsuun?

Keskustelun tavoitteena on syventää ymmärrystä.....
Keskustelun tavoitteena on lisätä osallisuutta...
Keskustelun tavoitteena on lisätä luottamusta...

KESKUSTELUN AIHE

Mistä aiheesta on tarve kutsua osallistujat keskustelemaan?
Mistä aiheesta uskot osallistujien haluavan keskustella?
Minkä aiheen kirjoitat kutsuun?

KESKUSTELUN VAIKUTTAVUUS

Kuka hyödyntää keskustelussa muodostunutta syvempää ymmärrystä?
Minkä prosessin osa keskustelu on?
Kuka vastaa keskustelun jatkotoimenpiteistä?
Keiden päättäjien pitäisi olla tietoinen keskustelun sisällöstä?

KOHDERYHMÄ JA SIDOSRYHMÄT

Kenelle asia on tärkeä ja miksi?
Kenen elämään asia vaikuttaa?
Kuka muu on asiasta kiinnostunut?
Kuka päätöksiin vaikuttaa?
Kuka päättää?
Ketkä tavoitelluista kohderyhmistä eivät normaalisti osallistu?

KESKUSTELUN AIKA JA PAIKKA

Miltoin ja missä keskustelu toteutetaan?
Mikä olisi sopiva, neutraali tila?
Ehän tila ole leimautunut minkään tietyn ryhmän käyttöön?
Onhan tila häiriötön ja hälytön?
Kuinka suurta osallistujajoukkoa tavoitellaan?
Saako pöydät pois tieltä ja onko tuolirangit tilaa?

MILLÄ TAVALLA HEIDÄT KUTSUTAAN?

Miten saavutat kohderyhmäsi ja mikä saa heidät tulemaan paikalle keskusteluksi?
Mitä kanavia he seuraavat?
Keiden kontaktienkiloiden kautta saat heidät parhaiten paikalle?
Riittääkö yksi kutsu vai tarvitsetko eri kohderyhmille kohdennettuja kutsuja?

KESKUSTELUN PAKETOINTI

Miten keskustelu dokumentoidaan?
Olethan varannut aikaa keskustelun paketoinnille heti keskustelun jälkeen?
Olethan neuvotellut jo etukäteen tahojen kanssa joiden on tarkoitus jatkokyöystä keskustelun sisältöä?
Onhan paketointi selkeä kokonaisuus joka avautuu myös keskustelun ulkopuolisille?