

KESKUSTELUOHJE

Roolit ja henkilöt Erätauko-keskustelussa

Järjestäjä: organisaatio tai henkilö, joka vastaa käytännön järjestelyistä ja kutsuprosessista sekä vaikuttavuuden varmistamisesta. Keskustelulla on aina järjestäjä(t).

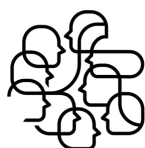
Ohjaaja: järjestävän tahon henkilö tai sitten ulkopuolinen henkilö, joka ohjaa keskustelun ja valmistelee tarkemman käsikirjoituksen keskustelun tueksi yhdessä järjestäjän kanssa. Ohjaaja hyödyntää myös omaa osaamistaan esimerkiksi keskustelun kohderyhmän huomioon ottamisessa. Keskustelulla on aina ohjaaja(t).

Kirjuri: henkilö, joka kirjaa käydyt keskustelun, korjaa kirjoitusvirheet keskustelun jälkeen ja lähettää kirjauksen ohjaajalle ja järjestäjälle jatkohyödyntämistä varten. Keskustelussa ei välttämättä tarvita kirjuria. Kirjurin rooli korostuu, jos keskustelua hyödynnetään osana päätöksentekoa tai muuta työstöä keskustelun jälkeen.

Osallistuja: henkilö, jolla voisi olla tärkeitä, joko tieto- tai kokemuspohjaisia näkökulmia keskustelun aiheeseen liittyen. Keskustelu ei toteudu ilman osallistujia, joita on hyvä olla paikalla 3-15 henkilöä riippuen käytettävissä olevasta ajasta. Keskustelun onnistumista tukee, mikäli osallistujat tulevat eri taustoista ja elämäntilanteista. Näin ollen osallistujilla on mahdollisuus oppia uutta ja syventää ymmärrystä itsestä, muista ja maailmasta.

Erätauko-keskustelun kaava:

- 1 Tervetuloa, esittäytyminen
- 2 Rakentavan keskustelun pelisäännöt
- 3 Aiheeseen virittävä alkujuttu
- 4 Pariporina tai oma pohdinta
- 5 Yhteinen keskustelu
- 6 Keskustelun syventäminen
- 7 Pariporina tai oma pohdinta
- 8 Yhteinen keskustelu
- 9 Omien oivallusten kirjoittaminen
- 10 Omien oivallusten jakaminen muiden kanssa
- 11 Miten eteenpäin?
- 12 Kiitokset



Keskustelutilaisuuden valmisteleminen

1 Valitse keskustelulle aihe ja tarkoitus

Mahtavaa, että suunnittelet Erätauko-keskustelun järjestämistä! Kaikki lähtee liikkeelle siitä, että sinulla on keskustelulle tarkoitus ja aihe. Onko tarve rakentavalle ja rauhalliselle keskustelulle ylipäättään vai ehkä keskustelutarjalle osana jotakin prosessia, kuten päätöksentekoa tai selvitystä. Erätauko sopii molempiin tarkoituksiin. Mikäli keskustelu järjestetään osana jotakin prosessia, saatatte tarvita keskusteluun myös kirjurin.

☐

2 Päätä keskustelun ajankohta ja paikka

Erätaukoon on hyvä varata riittävästi aikaa, esimerkiksi 1-4 tuntia, riippuen osallistujien määrästä ja keskustelun tavoitteesta. Pohdi, mikä olisi sellainen aika, jolloin kohderyhmäsi voisi todennäköisimmin päästä paikalle. Mikäli vain mahdollista, järjestä keskustelu tilassa, jossa voi istua piirissä. Varmista, että tila on rauhallinen ja siellä ei ole läpikulkua. Ota huomioon tilan saavutettavuus ja esteettömyys. Keskustelun voi järjestää myös etäyhteyksin.

☐

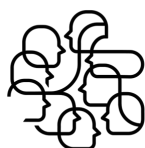
3 Kutsu osallistujia

Pohdi, järjestätkö keskustelun olemassa olevalle ryhmälle vai haluatko kutsua mukaan vielä toisilleen tuntemattomia ihmisiä. Pohdi, keiden pitäisi olla keskustelussa mukana. Ketkä taas yleensä eivät ole mukana? Kutsu heidätkin mukaan. Paras tapa kutsua on muodostaa keskustelulle kiinnostava otsikko ja kutsua henkilökohtaisesti tai yhteistyökumppaneiden avulla. Aloita kutsuminen hyvissä ajoin ennen keskustelua, jotta ehdit lähettää myös muistutuskutsuja. Kerro osallistujille, että tulette käymään Erätauko-keskustelun ja mitä tämä tarkoittaa. Kerro myös, mitä keskustelulla halutaan tavoitella.

☐

4 Suunnittele keskustelun käsikirjoitus

Valmistaudu keskustelun ohjaamiseen laatimalla itsellesi käsikirjoitus. Tässä tukena ovat Erätauko-keskustelun kaava, keskustelukortti sekä Erätauko-säätiön nettisivuilta löytyvät valmiit käsikirjoitukset ja muut materiaalit. Muokkaa käsikirjoitusta hyödyntäen omaa osaamistasi sekä kohderyhmän tarpeiden mukaan. Valmistele aiheeseen liittyviä, dialogisia kysymyksiä jo etukäteen, esimerkiksi 2-5 kysymystä, joiden avulla keskustelussa päästään pintaa syvemmälle. Kaikkia kysymyksiä ei tarvitse kysyä, mutta tarvittaessa lisäkysymyksistä on apua keskustelun eteenpäin viemisessä.

☐

5 Tilan valmistelu ja tunnelma

Tulosta pelisääntöjä kaikkien nähtäville, esimerkiksi piirin keskelle. Varaa paksumpi tussi ja paperia etunimilappuja varten. Varaa jokaiselle osallistujalle paperia ja kynä oivallusten kirjoittamiseen. Keskustelupiirin keskellä voi olla jokin katseen kiinnittävä esine tai vaikkapa viherkasvi. Voit tarjota keskustelun aluksi pientä purtavaa ja juomista. Tämä on yleensä kiva juttu.

☐

6 Huomioi erilaiset keskustelijat ja kielitodellisuudet

Ota huomioon erilaiset keskustelijat ja erilaiset kielitodellisuudet. Hyödynnä omaa osaamistasi ja kokemustasi ryhmäsi kanssa. Erätauko-menetelmä joustaa kyllä, tärkeintä on, että se tukee ryhmän keskustelutaitoja, yhdessä ajattelua ja osallistumista. Jos tiedät etukäteen, että jollakin kutsuttavalla on haasteita dialogissa käytettävän kielen kanssa, kysy häneltä suoraan, mikä tekisi keskusteluun osallistumisen juuri hänelle saavutettavammaksi.

☐

7 Kirjurin rooli keskustelussa

Jos Erätauko-keskustelua hyödynnetään osana prosessia tai kirjauksesta olisi hyötyä jatkotyöstyössä, pyydä mukaan kirjuri. Kirjurin tehtävänä on kirjata keskustelua mahdollisimman tarkasti ja anonyymisti, niin ettei osallistujia voi tunnistaa kirjauksesta. Kerro osallistujille jo kutsuvaiheessa, että keskustelu tullaan kirjaamaan anonyymisti sekä muistuta tästä dialogin alussa, samalla esitellen kirjurin rooli.

☐

Keskustelun aluksi

8 Esittele keskustelun aihe ja tarkoitus

Kerro, miksi tänään ollaan paikalla ja mikä on keskustelun aihe. Kerro, että toimit tänään keskustelun ohjaajana ja jaat puheenvuoroja. Voit kertoa lyhyesti, mitä Erätauko-keskustelu tarkoittaa: tasavertaista ja rauhallista keskustelua tärkeistä asioista. Keskustelun jälkeen tavoitteena on myös ymmärtää itseä, muita ja aihetta vähän paremmin. Jos keskustelulla on muita tavoitteita – esimerkiksi että se on osa jotakin prosessia – mainitse myös näistä. Jos paikalla on kirjuri, kerro hänen roolistaan.

☐

9 Kerro, että Erätauko-keskustelu luodaan yhdessä

Kerro osallistujille, että puheenvuorojen ei tarvitse olla täydellisiä, eikä heillä tarvitse olla varmoja mielipiteitä kertoakseen ajatuksistaan. Keskustelun tarkoituksena on oppia toisiltamme ja kuulla kunkin osallistujan näkökulmia ja kokemuksia. Erätauko on yhdessä ajattelemista, pohtimista ja uuden ymmärtämistä. Se ei ole tietämiskisa, eikä väittely. Annetaan tilaa uusille näkökulmille ja opitaan uutta. Ajatukset saavat olla keskeneräisiä.

☐

10 Tue tasavertaista keskustelua

Erätauko-keskustelussa on tärkeää, että kaikilla on mahdollisuus osallistua. Kerro, että jotta keskustelu onnistuisi mahdollisimman hyvin, toivot, että kaikki osallistuisivat jollain tavalla keskusteluun. Kerro, että saatat ohjaajana kysyä välillä suoraan osallistujien ajatuksia aiheesta. Aina ei kuitenkaan ole mielessä sanottavaa, ja tämä on tosi ok! Puhuttele keskustelijoita heidän etunimillään, se luo mukavan tunnelman. Kirjoita itsellesi ylös osallistujien nimet ja pidä tukkimiehen kirjanpitoa puheenvuoroista. Tämä auttaa mm. löytämään hiljaisempia keskustelijoita. Käytä tarvittaessa "puhe-esinettä". Se, jolla on puhe-esine on myös puheenvuoro.

☐

11 Tue keskustelun luottamuksellisuutta

Kerro osallistujille, että he voivat kertoa olleensa itse mukana keskustelussa sekä jakaa omia ajatuksiaan ja keskustelun aikana yleisesti esiin nousseita ajatuksia eteenpäin. Pyydä heitä kuitenkin kysymään lupa, jos haluavat kertoa eteenpäin jonkun tietyn henkilön sanoneen jotakin mielenkiintoista.

☐

12 Esittäytyminen

Esittäytykää toisillenne etunimillä. Tässä vaiheessa ei tarvitse kertoa työtehtävää, luottamustehtävää eikä sukunimeä. Alkuun on hyvä miettiä sellainen kysymys, joka rikkoo vähän jäätä. Voit kysyä vaikka lempijäätelöä, lempivuodenaikaa, jotakin viimeaikaista kokemusta keskustelun aiheeseen liittyen tai millä fiiliksellä kukin osallistuu keskusteluun.

☐

13 Käy läpi Rakentavan keskustelun pelisäännöt

Kerro, että Erätauko-keskusteluun kuuluvat Rakentavan keskustelun pelisäännöt. Sijoita pelisäännöt näkyville piirin keskelle tai jollakin muulla tavalla näkyvälle paikalle. Käy pelisäännöt läpi ja varmista, että jokainen voi sitoutua niihin. Keskustelun rakentavuudesta pidetään huolta yhdessä. Ohjaajan tehtävä on huolehtia, että kaikki noudattavat yhteisiä pelisääntöjä.

☐

14 Virittäytykää keskusteluun alkujutun avulla

Alkujutun tarkoitus on virittää osallistujat keskustelun aiheeseen. Alkujuttu voi olla oikeastaan mitä tahansa keskustelun aiheeseen liittyvää – esimerkiksi jokin ennakkoon osallistujille jaettava teksti, lyhyt asiantuntijapuheenvuoro, elokuva, kuvakortteja, tutkimustulos tai laulu. Hyvä alkujuttu herättää ajatuksia, mutta ei ohjaile liikaa, eikä ole liian pitkä.

☐

Keskustelun aikana

15 Pidä huolta, että yhdessä sovittuja pelisääntöjä noudatetaan

Muistuta yhdessä sovituista pelisäännöistä, jos joku osallistujista ei toimi, kuten on sovittu. "Sovimme aluksi yhdessä, että emme keskeytä toisia. Yritetään pitää siitä kiinni, jotta jokainen voi kertoa ajatuksensa rauhassa". Yhdessä jaettuja asioita ja ajatuksia ei tule käyttää ketään vastaan dialogin aikana tai sen jälkeen.

☐

16 Kehu ja kannusta

Ole ystävällinen. Kiitä osallistujia keskustelun aikana, kun he kertovat omia ajatuksiaan ja kokemuksiaan. Kehu, kun osallistujat toimivat, kuten on sovittu. Rohkaise hiljaisempia osallistujia. Muista myös lopuksi kiittää kaikkia keskustelijoita. Vältä ohjaajana kuitenkin nostamasta yhden kertomaa toisen yläpuolelle.

☐

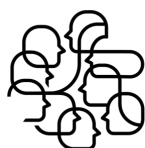
17 Ohjaa osallistujat käymään oma pohdintaa ja/tai pariporinaa

Anna tehtäväksi pohtia ensin hetki aiheitta yksin. Tämän jälkeen keskustellaan vierustoverin kanssa. Osoita parit ja kysy esimerkiksi: "Mitä ajatuksia, tunteita tai muistoja sinulla heräsi äskeisestä alkujutusta?" Oma pohdintaa ja pariporinaa voi toistaa myöhemmin keskustelun aikana. Ne rohkaisevat ajattelemaan asiaa rauhassa sekä tukevat keskusteluun osallistumista.

☐

18 Tue kokemuspuhetta

Muistuta, että tässä keskustelussa riittää, kun kertoo aiheesta omia kokemuksia tai ajatuksia. "Minkälaiset tilanteet, tapahtumat ja kokemukset ovat vaikuttaneet siihen, mitä ajattelet tästä aiheesta?" Tärkeitä asiat herättävät meissä monenlaisia tunteita ja siihen on hyvä valmistautua jo etukäteen. Keskustelun tarkoituksena ei ole kuitenkaan keskittyä yhteen henkilöön, vaan tukea kaikkien mahdollisuutta osallistua keskusteluun ja ymmärtää paremmin, miksi ja miten ajattelemme asioista eri tavoin. On myös hyvä muistaa, ettei osallistujien tarvitse jakaa sellaista, mitä he eivät halua. "Tänään voit jakaa sellaisia ajatuksia, joita haluat. Kaikkea ei tarvitse kertoa."

☐

19 Pidä huolta, että ryhmä pysyy aiheessa

Keskustelu voi välillä rönsyillä, mutta mitä enemmän pysytään aiheessa ja omien kokemusten sekä ajatusten jakamisessa, sitä enemmän on mahdollista syventää ymmärrystä itsestä, muista ja maailmasta. "Kertoisitko vielä, että miten tämä esiin nostamasi kokemus liittyy päivän aiheeseen?"

☐

20 Tue osallistujia liittymään toistensa puheenvuoroihin ja ajatuksiin

Erätauko-keskusteluun osallistutaan ilman valmiita puheenvuoroja. Jotta keskustelu syvenee, osallistuja voi jatkaa siitä, mihin edellinen jäi. Voit kysyä osallistujilta, että "Mitä ajatuksia tai kokemuksia muiden puheenvuorot teissä herättivät?". Voit halutessasi jakaa omia kokemuksiasi aiheesta osallistujien nostamien ajatusten pohjalta ja tukea näin keskustelun syvenemistä.

☐

21 Rajaa tarvittaessa aktiivisia keskustelijoita

Erätauko-keskustelussa on tärkeää, että kaikilla osallistujilla on mahdollisuus osallistua. Pyri jakamaan puheenvuoroja tasaisesti ja pyydä aktiivisempia tarvittaessa odottamaan ennen uutta puheenvuoroa ja kysy välillä muilta. "Kiitos, että olet kertonut ajatuksiasi. Nyt olisi hyvä kuulla myös muiden pohdintoja. Sopiiko, että odotat hetken?" Pidä puheenvuoroista tukkimiehen kirjanpitoa, jotta huomaat, keiltä kannattaisi kysyä.

☐

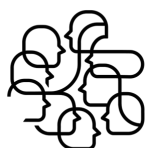
22 Tee tilaa hiljaisemmille keskustelijoille

Kysy rohkeasti heiltä, jotka eivät ole vielä sanoneet mitään. "Nyt olisi tosi kiva kuulla, mitä teillä muilla on mielessä." Ketään ei tietenkään tarvitse pakottaa puhumaan. Voit myös ohjata osallistujia käymään keskustelua parin kanssa tai pienessä ryhmässä ennen kuin aloitatte koko ryhmän keskustelun. Joskus tarvitaan useampi keskustelu, ennen kuin kaikki rohkaistuvat mukaan. Tämä on tosi ok.

☐

23 Syvennä keskustelua

Hyödynnä etukäteen tekemiäsi kysymyksiä. Etsi piiloon jääviä asioita ja syvennä keskustelua. "Mistä ei ole vielä puhuttu, mikä liittyy tähän aiheeseen?" Kysy aiheen merkityksellisyydestä. "Miksi tämä aihe on juuri sinulle merkityksellinen ja tärkeä?" Nosta esiin keskustelussa nousseita näkökulmia ja ristiriitoja. "Huomaan, että jotkin ajatuksemme eroavat toisistaan. Minkälaiset kokemukset ovat vaikuttaneet siihen, mitä ajattelemme tästä aiheesta?"

☐

24 Kokoa keskustelua ja nosta esiin erilaisia näkökulmia

Aina välillä ohjaajan kannattaa kertoa osallistujille, että mitä kaikkia näkökulmia keskustelussa on noussut esiin. Tämä auttaa huomaamaan, että asiasta on erilaisia kokemuksia ja näkökantoja. Ohjaajan ei tarvitse pelätä osallistujien ristiriitaisia ajatuksia, vaan kuvata selkeästi, kun niitä esiintyy. Eri näkökulmia tai ristiriitoja ei tarvitse ratkaista Erätauko-keskustelussa, mutta sen aikana voimme pyrkiä ymmärtämään, että minkä vuoksi ajattelemme asioista eri tavoin. Tässä auttaa kokemuspuhe. Vältä kuitenkin väittelyä ja pättitilannetta ja muistuta osallistujia, että Erätauko ei ole väittely, eikä keskustelun aikana ole tarvetta päätyä yksimielisyyteen. Pidä tarvittaessa tauko.



Keskustelun loppuksi

25 Oivallusten kirjoittaminen

Kiitä hyvistä ja rakentavasta keskustelusta. Ohjeista osallistujia kirjoittamaan tai piirtämään, mitä oivalluksia, tunteita tai ajatuksia yhteisestä keskustelusta muodostui. Osallistajat voivat myös kirjoittaa, mitä ovat oppineet keskustelun aikana. "Kirjoita tai piirrä jokin keskustelussa syntynyt oivallus tai siitä mieleen jäänyt tärkeä ajatus tai tunne." Kerro, jos aiot kerätä oivalluslaput itsellesi keskustelun kirjausta tai yhteenvetoa varten tai jos niitä hyödynnetään viestinnässä.



26 Oivallusten jakaminen

Pyydä, että jokainen jakaisi noin yhdellä lauseella jonkin oivalluksen, tunteen tai tärkeän ajatuksen, joka jäi keskustelusta tai aiheesta mieleen. Korosta, että ajatus voi olla keskeneräinen. "Kertokaa nyt yksi oivallus, tärkeä ajatus tai tunne, mikä keskustelusta jäi mieleesi".



27 Kerro, mitä tapahtuu keskustelun jälkeen

Vastasiko keskustelu tarpeeseen? Saavutettiinko tavoite rakentavasta ja tasavertaisesta keskustelusta? Milloin jatketaan? Johtaako keskustelu johonkin? Käsitelläänkö keskustelun muistiinpanoja tai kirjausta jossakin ja miten? Miten keskustelusta viestitään? Kerro tästä kaikesta osallistujille mahdollisimman avoimesti ja rehellisesti. Vältä lupaamasta liikoja.



28 Kiitä ja kysy palautetta

Kiitä osallistujia ja kysy heiltä palautetta heti tilaisuuden loppuksi tai seuraavana päivänä. Palaute auttaa kehittymään ohjaajana ja Erätauko-keskustelujen järjestäjänä.



Muuta tärkeää

29 Erätaukoa oppii parhaiten toiston avulla. Jos vain mahdollista, käytä Erätaukoa useamman kerran lyhyen ajan sisällä.

Erätauko on kokemuksemme mukaan helppo oppia. Välillä voi olla liian vähän aikaa tai liikaa osallistujia suhteessa käytettävissä olevaan aikaan tai huomataan, että tarvitaan lisää keskustelua. Joskus osallistuminen yhteiseen keskusteluun voi viedä aikaa. Mitä enemmän ryhmän kanssa käydään Erätaukomaisia keskusteluja, sitä paremmin dialogi- ja keskustelutaitoja oppii. Muista varata aikaa Erätaukoilulle!

☐

30 Kerro keskustelustasi meille

Kerro meille järjestämästäsi Erätauko-keskustelusta. Keräämme jatkuvasti dataa ja palautetta menetelmän käytöstä, ja kaikki tieto on meille arvokasta.

☐

ERÄTAUKO
SÄÄTIÖ