

12 vinkkiä hyvän työpajan toteuttamiseen

1. **Valmisteluprosessin tärkeys.** Hyvän työpajan perusta rakennetaan valmisteluprosessissa. Aloita siis ajoissa. Saat viestittyä työpajan ajankohdan kalentereihin ja luotua toimivimmat työtavat dialogissa muiden järjestäjien kanssa.
2. **Tavoitteeseen sopiva muoto.** Virtuaalityöpaja on hyvä ja tehokas työtapo tarkoin kohdennettuun työskentelyyn. Live-kohtaamisten merkitys kasvaa kun käsitellään kompleksisia aiheita, luodaan monimuotoista keskustelua, tutustutaan toisiin ja rakennetaan luottamusta.
3. **Selkeät prosessiroolit.** Onko roolisi valmentaja, kouluttaja, fasilitaattori vai asiantuntija? Kuka keskustelua milloinkin johtaa ja kuka vastaa keskustelujen dokumentoinnista? Keskustelkaa prosessirooleista, jotta kukin järjestäjä tietää miten toimia.
4. **Jaettu agenda.** Esittele kokonaisuus ja tavoitteet osallistujille mahdollisimman kirkkaasti. Agenda muodostaa siihen hyvän työkalun. Siitä selviää, mitä työpajassa tulee tapahtumaan ja miksi.
5. **Turvallisen tilan periaatteet.** Tue toiminnallasi luottamuksellisuutta, tasa-arvoisuutta ja toisten kunnioittamista. Ne näkyvät muun muassa tilan antamisena erilaisille näkökulmille.
6. **Keveys.** Tärkeidenkään asioiden käsittelyn ei tarvitse aina olla vakavaa. Keveyden ja huumorin läsnäolo tekee työskentelystä miellyttävää ja ajatuksista raikkaita. Etsi asioihin innostavaa, uutta kulmaa.
7. **Osallistavuus.** Käytä osallistavia menetelmiä, joissa osallistujien osaaminen ja näkemykset pääsevät esille.
8. **Vuorovaikutus.** Luo edellytyksiä osallistujien keskinäiselle dialogille. Uusi tieto ja jaettu ymmärrys syntyy ihmisten välillä.
9. **Rytmitys.** Valitse työpajamenetelmät tavoitteeseen soveltuvasti, mutta siten, että ne sisältävät myös vaihtelevuutta. Muista samalla, että ruumis ja mieli tarvitsevat myös taukoja.
10. **Keskeneräisyys.** Työpajan järjestäjältä odotetaan usein aiheen asiantuntemusta, mutta kaikkea ei tarvitse tietää. ”Tyhmät” kysymykset voivat olla joskus juuri niitä olennaisimpia.
11. **Jatkuvuus.** Voit tehdä työpajan lopussa koontia sen keskeisistä löydöksistä, mutta myös kertoa mitä tuotetulle aineistolle tapahtuu työpajan jälkeen. Pyri luomaan mahdollisimman konkreettisia suuntaviivoja sille, miten ja kenen toimesta asioita viedään eteenpäin.
12. **Aikataulu.** Vaikka keskustelu olisi kuinka innostunut, voi sisältöjen jalostamista jatkaa monin eri tavoin. Aikataulusta kiinnipitäminen on osa osallistujien arvostamista.

Etsitkö kokenutta työpajamuotoilijaa ja fasilitaattoria?

Minulla on 20-vuoden kokemus erilaisista fasilitointiprosesseista. Tuttuja aihepiirejä edustavat muun muassa kiertotalous, kaupunkikehittäminen, työyhteisöjen toiminta, terveydenhoitosektori ja eri teknologian alat. Lähystyn työpajojen muotoilua erityisesti tulevaisuudentutkimuksen menetelmin ja mallein.



Sähköposti: jouko.myllyoja@flowfosters.fi

Puhelin: +358 40 571 3722

flowfosters.fi