

# NUORTEN OMA KEHITTÄMISESITYS -TYÖPAJAJA



## Työpajasta on hyötyä opiskelijoille, opettajille ja oppilaitoksille

Nuorten oma kehittämissesitys -työpaja (NOKE) tarjoaa oppilaitoksille ja opettajille helpon ja toimivan tavan osallistaa ja kuulla nuoria oppilaitokseen ja opiskeluun liittyvissä asioissa.

Työpaja on tapa innostaa ja motivoida oppilaita osallistumaan; oppilaat saavat äänensä kuuluville ja pääsevät vaikuttamaan yhteisiin asioihin. Osallistujille työpajatyöskentely tarjoaa kokemuksen, jossa toimitaan yhdessä, jaetaan tietoa ja etsitään kaikkien hyväksymää yhteistä näkemystä mahdollisista mielipide-eroista huolimatta.

Työpajakokonaisuus on helppo järjestää. Malli on sovellettavissa tukemaan eri oppiaineiden opetus-tavoitteita. Se sopii monenlaisille ryhmille sekä erilaisiin tilanteisiin, tavoitteisiin ja teemoihin kuten sisällönsuunnittelu- ja kehittämistyöhön.

## Työpajamalli pähkinänkuoressa

Työpajamalli koostuu kolmesta työskentelykerrasta. Työskentely pohjautuu pienryhmäkeskusteluun, yhteiseen ideointiin ja erilaisten näkökulmien jakamiseen. Lopputuloksena syntyy konkreettinen kehittämissesitys, jonka tekemiseen kaikki ovat saaneet osallistua ja vaikuttaa. Konkreettista esitystä voidaan hyödyntää esimerkiksi koulun viihtyvyyden parantamiseen tai tutortoiminnan suunnitteluun.

# Onnistuneen työpajan suunnittelu

## Tavoitteet

Työpajan onnistumiselle on tärkeää, että työpajan tavoite ja kehittämisesityksen hyödyntäminen on mietitty etukäteen. Tavoitteena voi esimerkiksi olla yhteisen virkistyspäivän sisällön ja toteutuksen suunnittelu, kouluviihtyvyyden parantaminen tai palautteen kerääminen järjestetystä toiminnasta. Kehittämisesitys voi olla suunnitelma virkistyspäivästä, kehittämisesitys tai palauteyhteenveto. Oleellista on, että oppilaiden yhteistä tuotosta hyödynnetään, ja heidän kanssaan sovitaan jo työpajan alussa mihin ja miten sitä käytetään.

## Tila ja aikataulutus

Työpajassa työskennellään pienryhmissä. Parhaiten paikaksi sopii tila, jossa pöydät voidaan jakaa pieniin pöytäkuntiin. Myös tilajärjestelyillä voidaan madaltaa kynnystä osallistumiseen. Rentoutta pienryhmäkeskusteluihin tuo virvokkeiden tarjoaminen työpajan alussa.

Työpajamalli koostuu kolmesta työpajakerrasta, joista kaksi ensimmäistä on suunniteltu kestämään 2 x 45 minuuttia ja kolmas kerta noin 45 minuuttia. Parhaiten työpajamalli soveltuukin kaksoistunneille. Työpajan onnistumisen kannalta kaksi ensimmäistä kertaa olisi hyvä sijoittaa mahdollisimman lähelle toisiaan, esimerkiksi samalle tai peräkkäisille viikoille.

Ennen kolmatta kertaa järjestäjä kokoaa saadut tuotokset kehittämisesitykseksi. Työpajan tavoitteesta ja tuotoksesta riippuu järjestetäänkö kolmannen kerran yhteyteen myös tuotoksen julkistamistilaisuus. Esimerkiksi jos tuotos on kouluviihtyvyyden kehittämisesitys, on mielekästä että oppilaat saavat henkilökunnalta vastaukset esityksen ehdotuksiin. Tällainen julkistustilaisuus voidaan hyvin järjestää esimerkiksi koko koululle yhteisenä tilaisuutena.

## Mietittävää ennen työpajan järjestämistä:

- Tavoite: mitä haluat työpajan lopputuloksena syntyvän?
- Miten työpaja voi tukea opetussuunnitelmaa?
- Tulos: Miten työpajan tuloksia voidaan hyödyntää konkreettisesti?
- Aikataulutus
- Ryhmätyötilat ja mahdolliset tarjoilut
- Yhteistyö muiden opettajien kanssa ja kehittämisesityksen julkistus
- Kehittämisesityksen toteuttaminen ja sen seuranta

# Työpajakerrat

## Kerta 1, yhdessä ideointi

Ensimmäisellä työpajakerralla tavoitteena on tuottaa ideoita ja sisältöä valittuun aiheeseen. Käytännössä sisältöä tuotetaan pienryhmissä, joissa oppilaat pääsevät kertomaan oman mielipiteensä ja ideansa aiheesta. Pienryhmäkeskustelun taustalla on deliberatiivisen demokratian teoria; avoimen ja tasavertaisen keskustelun kautta on mahdollisuus löytää yhteisesti hyväksytyjä näkemyksiä ja esityksiä, vaikka ryhmän jäsenten mielipiteet eroaisivat toisistaan. Työskentelyssä painottuu toisen kunnioittaminen, yhdenvertaisuus sekä perustelu- ja vuorovaikutustaidot.

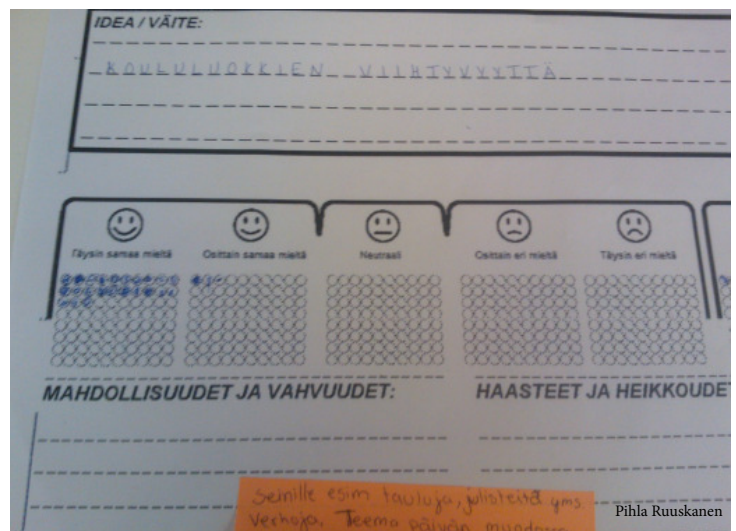
Tarvitaan:

- Tuolit ja pöydät jaoteltu valmiiksi pieniin pöytäkuntiin (4-8 hengen ryhmiä)
- 10 lomaketta per pöytä
- Kyniä ja paperia muistiinpanoille

## Työskentelyn alkuun

Oppilaiden kanssa käydään läpi työpajan tavoite ja päivän ohjelma, työpajasta syntyvä kehittämissesitys ja sen merkitys. Oppilaat jaetaan pieniin, noin 4-8 hengen ryhmiin.

Oppilaat ohjeistetaan Dotmocracy-lomakkeen käyttämiseen ja oppilaiden kanssa käydään yhdessä läpi hyvän ryhmätyöskentelyn säännöt. On hyvä, jos säännöt tulevat ryhmäläisiltä itseltään. Niitä voivat olla esimerkiksi toisten mielipiteiden kunnioittaminen ja ettei kenenkään päälle puhuta.



## Ryhmiiin jakautuminen

Työpajassa opiskelijat jaetaan 3-5 ryhmään osallistujien määrästä riippuen. Tämän voi tehdä jakamalla opiskelijat ryhmien lukumäärän mukaan perinteisen "jako neljään" -menetelmän mukaisesti. Ryhmiiin jakamisen voi tehdä kuitenkin myös hauskaasti ja ryhmädynamiikkaa tukevasti. Jos ryhmä on työpajan vetäjälle tuttu, hän voi myös tarvittaessa suorittaa itse jaon ja varmistaa näin, että esimerkiksi kaikki ryhmän suupallit tai hiljaiset eivät ole samassa ryhmässä.

Vinkkejä ryhmiin jakamiseksi:

- Pelikortit: jaetaan ryhmäläisille pelikortit ja ryhmäläiset etsivät samaa maata olevat ryhmäläisensä. Tässä voi käyttää myös esim. Hullunkuriset perheet -kortteja.
- Palapeli: etsi lehdestä erilaisia kuvia ja leikkaa kuvat palapeleiksi. Jokaiselle osallistujalle jaetaan yksi palapelin pala ja hän etsii oikean palapelin, johon pala kuuluu. Ryhmät muodostuvat kokonaisen palapelin mukaan.
- Opiskelijan esineet: jokainen tuo opettajan pöydälle jonkun oman tavaransa/esineensä. Opettaja ei katso esineitä, vaan jakaa ne ryhmiin. Opiskelijat muodostavat ryhmät omien tavaroidensa mukaan.
- Jako pituuden/syntymäajan tms. mukaan: ryhmäläiset muodostavat jonon esim. pisimmästä lyhyempään tai syntymäpäivän mukaan. Jonoonmeno voidaan toteuttaa niin, ettei kukaan saa puhua, vaan opiskelijoiden on kommunikoitava esim. näyttämällä numeroita sormillaan. Tämän jälkeen otetaan perinteinen jako ryhmien lukumäärän mukaan.

Jokaiselle ryhmälle valitaan fasilitaattori. Fasilitaattorin tehtävä on kirjata keskustelun pääkohtia ylös ja varmistaa, että kaikki uskaltavat osallistua. Fasilitaattorit voivat olla opiskelijoita tai tarvittaessa esimerkiksi opettajia. Fasilitaattoreita valitessa tulee kuitenkin muistaa, etteivät he osallistu työpajan sisällön tuottamiseen, vaan ovat prosessin tukena.

## Työskentely

Tämän jälkeen alkaa itse keskustelu. Keskustelun tarkoitus on kertoa omia näkemyksiään, perustella toisille näkemyksensä valitusta aiheesta sekä innovoida vapaasti erilaisia mahdollisuuksia ja ratkaisuja. Lähtökohta on ennakkoluuloton, avoin keskustelu, jossa mielipide asiaan muodostetaan perustelujen kuulemisen ja niiden harkinnan jälkeen. Tärkeää on muistaa, että etsitään yhteistä näkökulmaa, jonka jokainen voi hyväksyä ja pyritään yhteiseen hyvään. Tavoite ohjaa keskustelua fokuoitumaan yhteiseen hyvään, jolloin oman edun tavoittelu jää toissijaiseksi.

Yhdessä hyväksytyt mielipiteet/ehdotukset kirjataan valmiiseen Dotmocracy-lomakepohjaan (noin 15–20 minuuttia/keskustelukierros). Ryhmä saa täyttää niin monta lomaketta kuin haluaa, kuitenkin niin, että kirjataan vain yksi mielipide tai ehdotus/lomake.

Tämän jälkeen ryhmäläiset siirtyvät seuraavaan pöytään. Fasilitaattori jää paikalleen. Fasilitaattorin tehtävä on kertoa uudelle ryhmälle, mistä edellinen ryhmä keskusteli ja esitellä ryhmän lomakkeille kirjaamat mielipiteet/ehdotukset. Uusi ryhmä tutustuu jo ideoituihin ideoihin ja jatkaa keskustelua fasilitaattorin tuella. Ryhmä kommentoi ja täydentää edellisen ryhmän ideoita. Jos uusia ideoita herää, ne kirjataan uusille lomakkeille. Samalla tavalla käydään läpi seuraavat ryhmät, kunnes kaikki ryhmät ovat käyneet kaikissa pöydissä.

Ryhmäkeskustelujen jälkeen lomakkeet kerätään yhteen kaikkien nähtäväksi (Lomakkeet voidaan ripustaa esimerkiksi seinälle tai vierekkäin pöydille) ja työpaja jatkuu äänestämällä. Jokainen osallistuja pääsee vielä tutustumaan täydennettyihin lomakkeisiin, kommentoimaan ja kertomaan oman mielipiteensä ehdotuksesta. Äänestäminen kertoo, mitkä ehdotukset ovat yhteisesti ryhmässä suosituimpia.

Esimerkki aikataulutuksesta:

- 20 min Alustaminen työskentelyyn
- 50 min Pienryhmätyöskentelyt (15–20 min/ryhmä)
- 20 min Äänestäminen

### Fasilitaattori

Ryhmälähtöinen työskentely edellyttää, että joku toimii fasilitaattorina eli suunnittelee työpajan kulun, huolehtii aikataulussa pysymisestä ja työn etenemisestä sekä tukee ryhmän toimintaa. Fasilitointi perustuu ajatukselle, että ryhmä itse on paras asiantuntija ja fasilitaattori puolueeton osapuoli, joka auttaa ryhmää ideoimaan vaihtoehtoja, tekemään päätöksiä ja ratkaisemaan ongelmia. Työpajan varsinaisesta sisällöstä eli ideoista, päätöksistä ja ratkaisuista vastaavat ryhmän jäsenet.

Fasilitaattori varmistaa ryhmän jäsenten osallistamisen, kaikkien ideoiden ja päätösten hyväksymisen sekä yhdessä luotuihin ratkaisuihin sitoutumisen hyödyntämällä erilaisia osallistavia menetelmiä. Fasilitaattorilla on tärkeä rooli rakentavan ja positiivisen ilmapiirin ylläpitämisessä, rohkaisemisessa sekä kaikkien osallistumisen varmistamisessa, jotta kaikkien ryhmän jäsenten näkemykset ja toiveet tulevat huomioiduksi ja kuulluksi. Fasilitaattori myös varmistaa tulosten taltioimisen ja sen, että kaikki tietävät, mitä tehdään ja mitä on yhdessä sovittu.

NOKE-työpajamallissa on yksi pääfasilitaattori, joka huolehtii työpajan kulusta ja aikataulusta sekä apufasilitaattori kussakin pöytäryhmässä. Apufasilitaattorit pysyvät paikoillaan koko työpajatyöskentelyn ajan ja kertovat uudelle ryhmälle, mitä pöydässä on siihen mennessä keskusteltu ja suunniteltu. Fasilitaattorit pitävät myös huolen, että ryhmäläisten ideat kirjataan lomakkeelle.

## Lomakkeen käyttö

Työpajassa käytetään Dotmocracy-lomaketta (dotmocracy.org). Lomake koostuu neljästä kohdasta: idean kirjoitus, äänestys (hymiöt), perustelut ja allekirjoitus.

Idea/väite kohtaan kirjataan ryhmässä yhteisesti hyväksytyt mielipiteet/ehdotukset. Ne voivat olla hyvin konkreettisia, riippuen työpajan tavoitteesta. Jos tavoitteena on kouluviihtyvyyden kehittäminen, lomakkeelle kirjataan yhdessä hyväksytyjä ehdotuksista asioista tai toimenpiteistä, joilla kouluviihtyvyys paranisi. Huomaa, että ehdotukset tulee kirjata väite-muotoon esim. "koulun piha-alueelle uudet penkit". Jos taas tavoitteen on suunnitella sisältöä virkistyspäivään ehdotus voi olla: oppilaat osallistuvat piha-alueen kunnostamiseen maalaamalla aidan. Tällöin lomakkeen "mahdollisuudet"-kohtaan voitaisiin kirjata perusteluja ehdotuksen toteuttamiseen (esim. oppilaat saavat osallistua yhteisen alueen kunnostamiseen), "haasteet"-kohtaan voitaisiin kirjata mitä kaikkea tällöin tulee huomioida, jotta toiminta onnistuu.

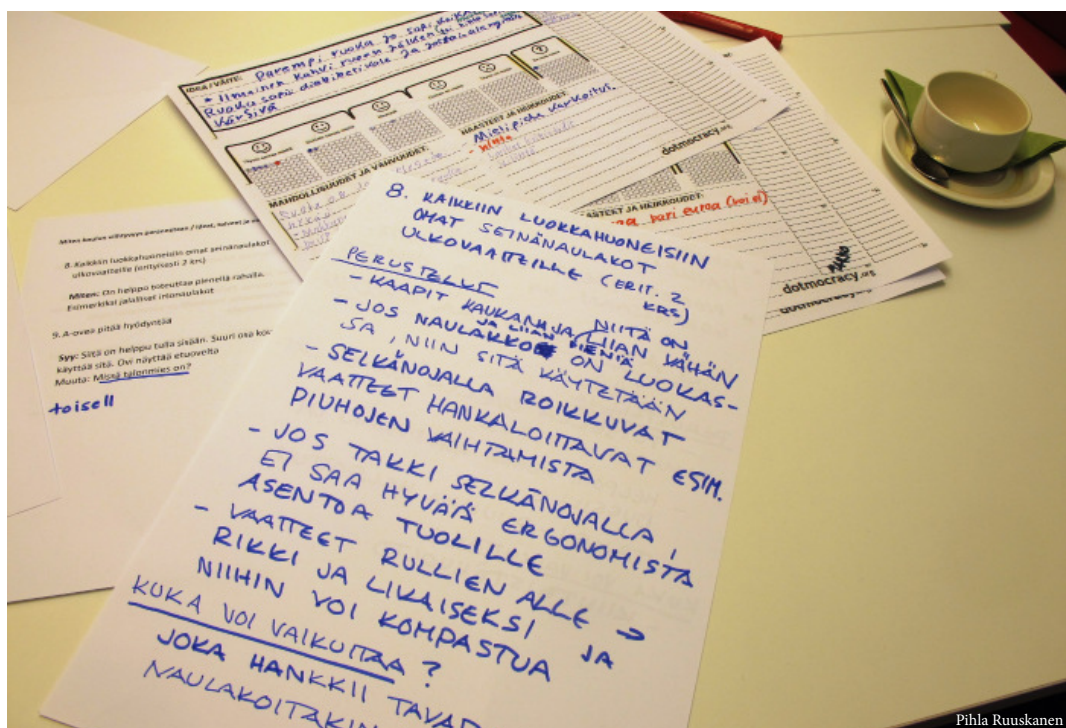
Kun idea- ja perustelut-kohta on täytetty, suoritetaan äänestys lomakkeen hymiöillä. Jokainen osallistuja ruksii omaa mielipidettään kuvastavan naaman jokaiselta lomakkeelta.

Lopuksi oma nimi kirjoitetaan allekirjoitus-kohtaan. Allekirjoitus auttaa varmistamaan, ettei kukaan ole äänestänyt kahta kertaa ja tuo äänestämiseen virallisuutta.

## Kerta 2, ideoiden jatkotyöstö

Työpajan toisella kerralla jatkotyöstetään suosituimmiksi äänestettyjä ehdotuksia ja pohditaan ehdotusten toteuttamisen erilaisia mahdollisuuksia. Työpajan aluksi suositellaan tietoisukuja tai alustuksia, jotta ehdotuksista voidaan jalostaa realistisia. Alustajaksi kannattaa pyytää henkilö, joka tuntee työpajassa käsiteltävää aihetta ja mahdollisesti myös vaikuttaa oppilaiden ehdotusten toteutumiseen.

Oppilaat jaetaan pienryhmiin. Yksi ryhmän jäsenistä/opettaja toimii fasilitaattorina. Ehdotuksista keskustellaan kolmesta näkökulmasta: miten voi vaikuttaa, kuka voi vaikuttaa ja mistä voin todeta, että olen vaikuttanut. Fasilitaattorit kirjaavat keskustelua ja huomiota ylös. Kun ryhmä on valmis, ehdotukset esitellään muille ryhmille, ja jokainen pääsee vielä kommentoimaan ja täydentämään ehdotuksia. Näin tuetaan oppilaiden kokemusta siitä, että ehdotukset ovat heidän yhteisiä. Fasilitaattori täydentää lomaketta muiden kommenttien perusteella.



## Esimerkki aikataulutuksesta:

- 40 min Alkuvalmistelut, alustukset ja ryhmiin jakautuminen
- 20 min Ehdotusten jatkotyöstäminen kolmen teeman kautta
- 30 min Ehdotusten esittely muille ryhmille ja huomioiden kirjaaminen

HUOM. Järjestäjän tehtävänä on koota ennen viimeistä työpajaa oppilaiden työstämät ehdotukset ja niihin toisella kerralla tulleet täydennykset ehjäksi kokonaisuudeksi niin, että kokonaisuudesta saa selvän kuvan siitä, mitä ehdotetaan ja kuka, perustelut ja toteuttamisehdotukset.

## Kerta 3, lopputuotoksen esittely

Työpajan viimeisen kerralla esitellään oppilaille heidän työskentelynsä pohjalta koottu kehittämissesitys ja pohditaan yhdessä, miten ehdotuksia lähdetään edistämään. Lisäksi tarkistetaan vielä, että kokonaisuus on sellainen, jonka kaikki voivat hyväksyä. Samalla esitys allekirjoitetaan.

Tämän jälkeen kokonaisuus esitellään johdolle ja henkilökunnalle. Jos koululla on tulossa yhteisiä tiedotustilaisuuksia, voidaan toisella kerralla jo sopia esityksen julkistamisesta. Tällöin olisi tärkeää, että koulun henkilökunta olisi valmistautunut vastaamaan oppilaiden esityksiin ja oppilaiden kanssa olisi sovittu tapa, jolla esitys esitetään.

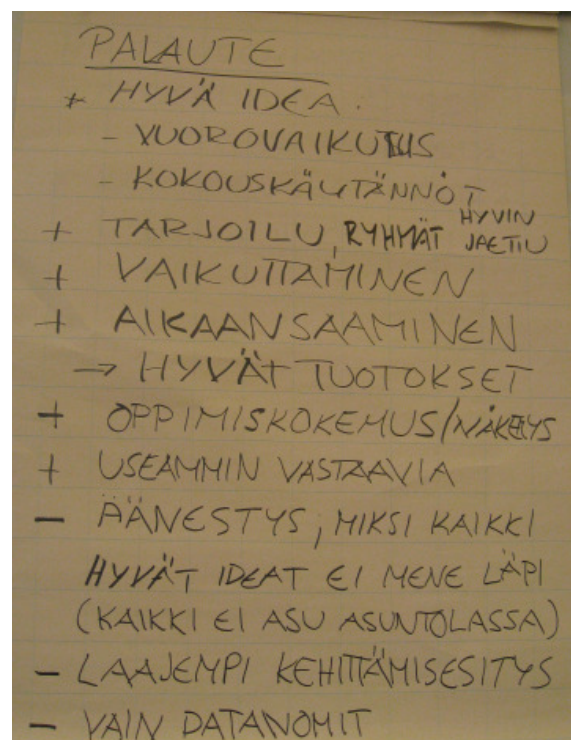
### **Esimerkki: Datanomityöpaja**

Keskuspuiston ammattiopiston Arlan toimipisteessä järjestettiin datanomiopiskelijoille työpaja opiskeluviihtyvyyden parantamisesta syksyllä 2013. Työpajassa opiskelijat pääsivät miettimään, mitä kehittämiskohteita omasta oppilaitosympäristöstä löytyy, millaisilla keinoilla ja kuka niihin voi vaikuttaa ja mistä tietää, että asioihin on vaikutettu. Opiskelijoilta tuli ehdotuksia ilmastointiin, ruokailuun sekä turvallisuuteen ja piha-alueen toimivuuteen liittyen. Ehdotuksista koottiin kehittämissesitys, joka esiteltiin rehtorin kyselytunnilla rehtorille, henkilökunnalle ja toisille opiskelijoille. Kehittämissesitys sai hyvän vastaanoton ja monia asioita luvattiin viedä eteenpäin. Samalla saatiin heti vastaus, jos jotakin ehdotettua asiaa oli mahdoton toteuttaa. Nuoret olivat hyvin innostuneita yhteisesti ponnistetusta lopputuloksesta ja motivaatio yhteisten asioiden hoitamiseen oli kasvanut työpajakokemuksen myötä.

Lainaus kehittämissesityksestä:

”Ruokala on nykyisellään ahdas ja ruuhkautuu helposti. Ruuhkat tekevät erityisryhmille tilan hankalaksi liikkua. Esitämme, että:

- Ruokalaan menon porrastamista tehostetaan ja opettajat noudattavat tarkemmin porrastuksen aikataulun ylläpitämistä.
- Henkilökunta kartoittaa mahdollisuutta järjestää ruokalinjasto kaksipuoleiseksi.
- Lepäjono siirretään pois astianpalautuksen edestä.
- Ruokasalista siirretään yksi pöytä pois pylväsaulaan.”





Muista kertoa, miten esitys etenee!

Jotta työpajaproessin tavoitteet osallistumisen ja vaikuttamisen kokemuksesta toteutuvat, opiskelijoiden tietoon on tärkeää tuoda pienetkin heidän esityksensä aikaansaamat muutokset. Työpajan järjestäjän tulee sitoutua seuraamaan oppilaiden esitysten edistymistä sekä tiedottaa siitä opiskelijoita. Muutoin oppilaille jää mielikuva, ettei heidän työskentelyllään ollut mitään merkitystä, heitä ei aidosti kuultu eikä asioihin voi vaikuttaa. Työpajan järjestäjällä

onkin merkittävä vastuu siitä, millaisena kokemuksena työpajaan osallistuminen jää nuorten mieliin ja miten he suhtautuvat jatkossa vastaaviin tilaisuuksiin.

## Lisätietoja

Työpaja ja siihen liittyvä koulutus ovat osa Nuorten Akatemian koordinoimaa Nuorten oman toiminnan palvelumalli -hanketta (NOT), jossa nuoret kehittävät keinoja nuorten oman toiminnan synnyttämiseksi 2. asteen ammattioppilaitoksissa. Hankkeen yhteistyökumppaneina toimivat Suomen Setlementtiliitto, Valo ry, Keskuspuiston ammattiopisto, Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä Keuda, Euroopan sosiaalirahasto ja Uudenmaan ELY-keskus.

Työpajamallin taustalla ovat keskustelevan demokratian menetelmät, Kansalaisraati ja World Cafe -menetelmä. Työpajamallia on ollut kehittämässä ja pilotoimassa Suomen Setlementtiliiton koordinoima Uusi paikallisuus -hanke.

Niina Salmi, projektipäällikkö  
Nuorten Akatemia  
p. 040 543 7695, niina.salmi[a]nuortenakatemia.fi  
www.nuortenakatemia.fi

Pihla Ruuskanen, projektisihteeri  
Suomen Setlementtiliitto, Uusi paikallisuus -hanke  
p. 040 5527 716, pihla.ruuskanen[a]setlementti.fi  
www.uusipaikallisuus.fi