**Kansallisten dialogien keskustelun järjestäjän ohjeet – ”Yhdessä ja yksin”**

Hienoa että olette mukana järjestämässä Kansallisen dialogin tai useamman! Tässä ohjeita ja vinkkejä keskustelun järjestämiseen. Hyödynnä niitä ja muokkaa sinulle sopiviksi.

Jos olette ilmoittaneet keskustelunne jo mukaan, päivittäkää tiedot keskustelujenne aiheesta, ajasta ja mahdollisesta ilmoittautumisosoitteesta, mikäli ne ovat muuttuneet, osoitteeseen kansallisetdialogit@gov.fi Tietonne voitte tarkastaa tapahtumasivulta löytyvästä [listauksesta](https://kansallisetdialogit.fi/tapahtuma/tule-jarjestamaan-dialogi-aiheesta-yhdessa-ja-yksin/).

**Keskustelunjärjestäjän tehtävät pähkinänkuoressa**

1. Määrittele **keskustelun otsikko** yhdistämällä ’Yhdessä ja yksin’ teille tärkeään aiheeseen, kuten esimerkiksi: ”Mitä yhteisö/kohtaaminen merkitsee koululuokallemme/ työyhteisöllemme/ harrastuspiirillemme/ ikäihmisille?”, ”Millaiset yhteisöt/kohtaamiset ovat tärkeitä rovaniemeläisille/ kuopiolaisille/ espoolaisille?”
2. Valitse keskustelulle **sopiva päivä**: tiistai 10.10. tai torstai 30.11. Voit järjestää keskustelun yhtenä tai molempina päivänä.
3. Päätä myös **kesto ja muoto**. Keskustelun voi järjestää 2–3 tunnin mittaisena, joko kasvotusten tai etänä.
4. **Ilmoittaudu** keskustelunjärjestäjäksi viimeistään perjantaina 29.9. Samalla voit halutessasi ilmoittautua itsellesi sopivaan perehdytystilaisuuteen. Perehdytykset pidetään Teamsissa.
5. **Varaa tila** ja mahdolliset tarjoilut tai etäkeskustelualusta. Varmista etukäteen, että tila on rauhallinen ja saat tuolit rinkiin. Jos keskustelu käydään etänä, testaa alustaa ennakkoon.
6. **Kutsu keskustelijat**. Suosittelemme, että keskusteluun osallistuu 3–12 (kasvokkain) tai 3–8 (etänä) henkilöä.
7. Varaa keskusteluun henkilö, joka toimii **kirjurina**.
8. **Vedä keskustelu**.
9. **Raportoi** keskustelussa esiin nousseista keskeisistä teemoista, näkökulmista ja oivalluksista raportointilomakkeella heti keskustelun jälkeen.

**Kohderyhmän määrittely**

Kohderyhmä voi olla organisaation sisäinen, verkosto tai laajasti eri ryhmiä tavoitteleva. Mieti, **minkä kohderyhmän kanssa sinulla on tarve syventää ymmärrystä** yhteisöistä ja kohtaamisista. Määrittele kohderyhmä tämän mukaan.

Suosittelemme, että yhteen keskusteluun osallistuu **3–12 (kasvokkain) tai 3–8 (etänä)** henkilöä. Hybridikeskustelua emme suosittele sen haastavuuden takia. Keskustelun pituuden toivomme olevan 2–3 tuntia.

**Osallistujien kutsuminen**

Kutsumiseen kannattaa käyttää kaikkia niitä kanavia, joita käytössäsi on. Vaikka keskustelu on osa Kansallisia dialogeja, osallistujat eivät automaattisesti löydä keskusteluusi. **Käytä siis aikaa kutsumiseen**. Tämä on tärkeää myös siksi, että kutsu virittää tasavertaiseen keskusteluun jo ennen paikalle saapumista.

Kutsumuotoja on lukuisia. On hyvä tehdä jonkinlainen **yleiskutsuteksti**, jota voit välittää eri ryhmille esimerkiksi sähköpostitse, somessa, ilmoitustauluilla tai henkilökohtaisesti. Organisaation verkkosivuille tai Facebookiin kannattaa tehdä erillinen tapahtumasivu, varsinkin jos ainakin osan keskustelijoista toivotaan tulevan mukaan avoimen ilmoittautumisen kautta.

**Mitä henkilökohtaisempaa kutsuminen on, sitä varmemmin saat keskustelijat paikalle**. Voit muokata yleiskutsutekstiä tarpeen mukaan ja muuttaa motivointikysymyksiä niin, että ne koskettavat kulloistakin kutsumaasi ryhmää tai henkilöä. **Pidä tavoitteet kaikille samana**, niin kaikki tulevat keskustelemaan samasta aiheesta.

**Ilmoittautumiset** voi ottaa vastaan esimerkiksi sitä varten tekemälläsi sähköisellä lomakkeella tai pyytämällä ne sähköpostiin. Ilmoittautumisen takarajan on hyvä olla muutama päivä ennen keskustelua. Näin saat käsityksen siitä, tarvitaanko muistutuskutsuja tai onko kutsuttavien joukkoa syytä laajentaa.

Jos järjestät keskustelun, johon kuka tahansa voi ilmoittautua, anna ilmoittautuessasi lisätieto- tai ilmoittautumislinkki. Kokoamme ilmoitetut keskustelut tapahtumasivun loppuun ja lisäämme linkin osaksi keskustelusi tietoja

Ilmoittautuneille kannattaa laittaa **vahvistusviesti**, jossa on tarkempi ohjeistus ja pyyntö ilmoittaa, jos jostain syystä ei pääsekään mukaan.

[Kutsupohja keskustelijoiden kutsumiseen (docx)](https://kansallisetdialogit.fi/wp-content/uploads/Yhdessa-ja-yksin-kutsupohja-keskustelijoiden-kutsumiseen-Kansalliset-dialogit.docx)
 **Somepostaukset**

Jos haluat viestiä keskustelusta ennakkoon tai jälkikäteen sosiaalisessa mediassa, voit hyödyntää valmiita pohjia:

[Materiaalipankki](https://kansallisetdialogit.fi/materiaalipankki/)

Kannustamme käyttämään aihetunnisteena: #KansallisetDialogit

Jos haluat kertoa tarkemmin, mistä on kyse, voit myös lisätä somepostaukseen linkin [Kansallisten dialogien tapahtumasivulle](https://kansallisetdialogit.fi/tapahtuma/tule-jarjestamaan-dialogi-aiheesta-yhdessa-ja-yksin/).

**Keskustelun käsikirjoitus**

Käsikirjoitusluonnoksen avulla sinun on helppo suunnitella keskustelu ennakkoon. Käsikirjoitus on **fasilitoinnin (keskustelun ohjaamisen/vetämisen) tueksi**, eikä sitä ole tarpeen jakaa keskustelijoille.

Valmis käsikirjoitus kannattaa esimerkiksi tulostaa itselle muokkauksen jälkeen. Käsikirjoituksen sanoitukset ovat esimerkkisanoituksia. Voit muokata ne keskustelusi aiheeseen ja suuhusi sopiviksi.

[Käsikirjoitusluonnos (pptx)](https://kansallisetdialogit.fi/wp-content/uploads/KaDi-kasikirjoitus_syksy2023.pptx)

Muuta hyödyllistä aineistoa:
[Keskustelun ohjauskortit](https://www.eratauko.fi/tyokalu/keskustelun-ohjauskortit/)
[Rakentavan keskustelun pelisäännöt](https://www.eratauko.fi/tyokalu/rakentavan-keskustelun-pelisaannot/)
[Dialogin etäfasilitointi](https://dialogiakatemia.fi/2020/04/14/dialogin-etafasilitointi/)

**Ohjeistus kirjurille**

Pyydä kirjuria kirjaamaan **mahdollisimman tarkasti yksi yhteen mitä ihmiset puhuvat – ilman tulkintaa ja niin, ettei kenenkään nimeä kirjata ylös**. Kirjurin ei kannata välittää kirjoitusvirheistä. Kaikki Kansallisten dialogien kirjauksia analysoidaan yhtenä isona dialogina ja mitä tarkempi kirjauksenne on, sitä hyödyllisempi se yhteenvedon tekemisessä on.

Sopikaa kirjurin kanssa, kumpi kertoo keskustelijoille, mihin kirjausta käytetään. Tässä valmis sanoitus:

”Keskustelun kirjausta käytetään Kansallisten dialogien ”Yhdessä ja yksin” -keskustelusarjan yhteenvedon tekemiseen. Yhteenveto julkaistaan kaikkien avoimesti hyödynnettäväksi. Se myös toimitetaan valtion ja kuntien hallinnon ja päätöksenteon käyttäväksi. Kenenkään henkilöllisyys ei tule käymään ilmi kirjauksista tai yhteenvedosta.”

**Palautteen kerääminen keskusteluun osallistujilta**

Voit kysyä esimerkiksi seuranlaista palautetta keskusteluusi osallistuneilta, joko heti keskustelun lopussa tai sähköpostilla myöhemmin

Asteikolla 1-5 (1 heikosti - 5 vahvasti)

Miten rakentavana koit käymämme keskustelun?
Syvenikö ymmärryksesi käsitellystä aiheesta?
Osallistuisitko uudelleen dialogiin?

**Raportointi**

Käy täyttämässä [raportointilomake tästä](https://link.webropolsurveys.com/S/325254AA4FFE416B) heti keskustelun jälkeen ja lisää liitteeksi keskustelun kirjaus.

Keskustelussa syntyy todennäköisesti syvempää ymmärrystä aiheesta, ja se kannattaa hyödyntää myös omassa toiminnassanne. Sopikaa mahdollisuuksien mukaan ennen keskustelua, kenelle kaikille keskustelun sisällön toimitatte (raportointilomakkeen lisäksi).