Kansallisten dialogien keskustelun järjestäjän ohjeet
Nuorten huominen – Kevät 2026

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

Mikäli olette jo ilmoittautuneet, päivittäkää tiedot keskustelujenne aiheesta, ajasta ja mahdollisesta ilmoittautumisosoitteesta, mikäli ne ovat muuttuneet, osoitteeseen kansallisetdialogit@gov.fi Tietonne voitte tarkastaa tapahtumasivun lopusta löytyvästä listauksesta.

Kohderyhmämäärittely, kutsuminen ja aikataulu

Kohderyhmä voi olla organisaation sisäinen, verkosto tai laajasti eri ryhmiä tavoitteleva. Mieti, minkä kohderyhmän kanssa sinulla on tarve syventää ymmärrystä. 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.

Kutsumiseen kannattaa käyttää kaikkia niitä kanavia, joita käytössäsi on. Vaikka keskustelu on osa Kansallisia dialogeja, se ei tarkoita, että osallistujat automaattisesti löytäisivät keskusteluusi. Käytä siis aikaa kutsumiseen. Mitä henkilökohtaisempaa kutsuminen on, sitä varmemmin saat keskustelijat paikalle.

Voit personoida yleiskutsutekstin helposti muuttamalla motivointikysymyksiä koskettamaan kutakin kutsumaasi ryhmää tai henkilöä. Pidä tavoitteet kaikille samana, niin kaikki tulevat keskustelemaan samasta aiheesta. Tämän osion lopussa on linkki Erätauko-työkaluun, jossa on enemmän tietoa kutsumisesta.

Kutsutavat riippuvat siitä, ketä haluatte keskustelemaan. Jos tavoitteena on saada paikalle mahdollisimman monimuotoinen joukko keskustelijoita, kutsumiseen kannattaa käyttää enemmän aikaa. Tapahtumasivu kannattaa tehdä, varsinkin jos ainakin osan keskustelijoista toivotaan tulevan mukaan avoimen ilmoittautumisen kautta. **Mikäli järjestät keskustelun, johon voi avoimesti ilmoittautua, laita linkki myös meille niin lisäämme sen tapahtuman keskustelulistaukseen.**

Kutsut kannattaa tehdä heti. Ilmoittautumisen voi ottaa vastaan joko käyttämälläsi ilmoittautumislinkillä tai pyytämällä ilmoittautumiset esimerkiksi sähköpostiin. Ilmoittautumispäiväksi kutsuun kannattaa laittaa vähintään viisi päivää ennen keskustelua, niin saat käsityksen siitä, pitäisikö tehdä lisäkutsuja esimerkiksi muistutuskutsulla tai soittamalla tai laajentamalla kutsuttavien joukkoa.

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

Kutsumuotoja on lukuisia. Kannattaa tehdä jonkinlainen yleiskutsuteksti tai tapahtumasivu, jota välitetään eri ryhmille esimerkiksi somessa, sähköpostitse, ilmoitustauluilla tai henkilökohtaisesti. Tähän löytyy kutsuluonnos alta.

Kutsuminen kannattaa tehdä huolellisesti, vaikka keskustelemassa olisi vain organisaation sisäinen ryhmä, sillä kutsu virittää tasavertaiseen keskusteluun jo ennen paikalle saapumista. Kutsumista on avattu tarkemmin täällä: https://www.eratauko.fi/tyokalu/kutsuminen-keskusteluun/

Kutsupohja keskustelijoiden kutsumiseen

Muokkaa kohderyhmääsi innostava kutsu tämän pohjalta. Linkki kutsupohjaan (docx).

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)
Käsikirjoitusluonnos (PDF)

Alustus

Keskustelu on hyvä virittää alustuksella. Voit käyttää esimerkiksi alta löytyvää tekstiä tai jotakin muuta keskustelusi aihetta koskettavaa artikkelia, uutista, tutkimusta, kappaletta tai muuta materiaalia. Voit myös laittaa virittäytymiseen liittyvän materiaalin ennakkoon keskustelijoille vahvistusviestin kanssa, jolloin he ovat mahdollisesti virittäytyneet aiheeseen jo keskusteluun saapuessaan.

> *Monien Suomessa asuvien nuorten ihmisten usko tulevaisuuteen on heikentymässä. Tulevaisuutta varjostavat muun muassa ilmastonmuutos, sodat, heikentyneet työllisyysnäkymät, mielenterveyden haasteet ja kasvava eriarvoisuus. Epävarmoinakin aikoina nuoruuteen kuuluu kyky nähdä asioita uudella tavalla ja halu muuttaa maailmaa. Nämä voimavarat tulisi saada täyteen mittaansa, jotta yhteiskuntaa voidaan rakentaa kestävällä tavalla. Nuorten tulevaisuuden turvaaminen on kaikkien ihmisten yhteinen asia ja sen eteen on tehtävä töitä välittömästi.*
>
> *Miltä nuorten tulevaisuus näyttää juuri nyt? Mikä herättää huolta ja mikä luo toivoa? Millainen suomalaisen yhteiskunnan tulisi olla, jotta se olisi kaikille tasapuolinen ja ekologisesti kestävä? Mitkä muutokset eivät voi odottaa, vaan niiden on tapahduttava jo huomenna?*

Ohjeistus kirjurille ja sanoitus kirjaamisesta

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 kirjaukset analysoidaan yhtenä isona dialogina ja mitä tarkempi kirjauksenne on, sitä hyödyllisempi se yhteenvedon tekemisessä on.

Jos käytät automaattilitterointia tarkasta, että kirjaus on luettavissa ja litterointiohjelma on kirjannut keskustelun oikein. Tekoälyavusteiset litterointiohjelmat usein vääristävät suomenkielistä keskustelua ja saattavat muodostaa keksittyjä lauseita tai pilkkovat puheenvuoroja niin ettei niitä voi ymmärtää. Huomioi siis, että tekoälyllä tehdyn litteroinnin tarkastaminen on työlästä ja vie usein paljon aikaa.

Sopikaa kirjurin kanssa, kumpi kertoo keskustelijoille, mihin kirjausta käytetään. Tässä valmis sanoitus: *”Keskustelun kirjausta käytetään Kansallisten dialogien 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."

Tästä löydät esimerkin hyvästä kirjaamistavasta.

Raportointi

Käy täyttämässä raportointilomake heti keskustelun jälkeen ja lisää liitteeksi keskustelun kirjaus. Tämä on tärkeää, sillä aloitamme yhteenvedon tekemisen heti keskustelupäivien jälkeen. Lisäksi toivomme, että lähettäisit kuvan keskustelijoista keskusteluringissä tai kuvan tyhjästä tuoliringistä. Käytämme näitä mahdollisesti yhteenvetoraportin kuvituksena tai muuten viestinnässä.

Linkki raportointilomakkeeseen.

Erätauon keskustelun ohjauskortit ja rakentavan keskustelun pelisäännöt

Lataa Erätauon keskustelun ohjauskortit ja suunnittele keskustelusi niitä apuna käyttäen ennen keskustelua

Lue ja pidä mielessä Rakentavan keskustelun pelisäännöt. Ne ovat perusta keskustelun pitämiseksi rakentavana ja ne kannattaa olla näkyvissä itsellä keskustelun ajan, vaikkapa tulostettuna. Jos keskustelu on kasvokkain, ne on hyvä tulostaa keskusteluringin keskelle.
Linkki tulostettavaan julisteeseen (PDF)

Muuta hyödyllistä

- Kasvokkain keskustelussa varmista, että keskusteluun varattu tila on rauhallinen ja saat tuolit rinkiin. Etäkeskustelussa muistathan kokeilla ennakkoon käyttämääsi alustaa.
- Hyvä dialogi mahdollistuu, kun ryhmässä on 3–12 keskustelijaa kasvokkain tai 3–8 keskustelijaa etänä ja fasilitaattori (eli keskustelun vetäjä).
- Keskustelussa syntyy todennäköisesti syvempää ymmärrystä aiheesta ja se kannattaa hyödyntää myös omassa toiminnassanne. Mahdollisuuksien mukaan suunnitelkaa ja sopikaa ennen keskustelua, kenelle kaikille keskustelun sisällön toimitatte, yleisesti tehtävän yhteenvedon lisäksi.
- Somettaessasi käytäthän aihetunnistetta **#KansallisetDialogit**

Hienoa että olette mukana!

Bonuksena haastekutsu ja somepaketti

Jos haluatte haastaa verkostojanne, kumppaneita tai muita mukaan niin tässä alla on valmis haasteviesti esimerkiksi sähköpostitse levitettäväksi. Linkki haastekutsuun (docx).

Kokosimme pienen somepaketin, josta on toivottavasti myös apua viestinnässä. Valmiita pohjia ja ohjeistusta löydät materiaalipankista.