

Työpajat toimintamuotona maatalouden ilmastoviestinnässä – Ilmastomuutos ja maaseutu (ILMASE) –hankkeen kokemuksia

Savikko Riitta, tutkija, Luonnonvarakeskus, Lönnrotinkatu 5, 50100 Mikkeli, riitta.savikko@luke.fi

Himanen Sari, vanhempi tutkija, Luonnonvarakeskus, Lönnrotinkatu 5, 50100 Mikkeli, sari.himanen@luke.fi

Rimhanen Karoliina, tutkija, Luonnonvarakeskus, Latokartanonkaari 9, 00790 Helsinki, karoliina.rimhanen@luke.fi

Mäkinen Hanna, tutkija, Luonnonvarakeskus, Jokiniemenkuja 1, 01370 Vantaa, hanna.makinen@luke.fi

Ilmastomuutoksen ratkaisemiseksi tarvitaan yhteistoiminnallista oppimista, vuorovaikutusta ja verkostoja

Ilmastomuutoksen kaltaisia ilkeitä ongelmia (wicked problems) luonnehtivat monimutkaisuus, keskinäisriippuvuus, epävarmuus, ristiriitaisuus ja useiden sidosryhmien olemassaolo. Tämän vuoksi ongelmia ei pystytä ratkomaan ylhäältä alaspäin (top-down) – tyyppisillä toimintamalleilla. Ilkeiden ongelmien ratkaisemiseksi tarvitaan yhteistoiminnallista oppimista, jossa ymmärrys rakentuu ihmisten välisessä vuorovaikutuksessa toisten näkökulmia kuulemalla, ja tieto muodostuu jakamalla ja tekemällä toisten kanssa, verkoston toimijoiden yhteistyönä. Yhteissuunnittelu (co-designing) on havaittu monissa tutkimuksissa hyödylliseksi keinoksi ennakoita tulevaisuutta, vähentää virheitä ja avata uusia mahdollisuuksia. Toiminnallisuus ja positiivinen ilmapiiri sekä kriittisen ajattelun ja aktiivisen toimijuuden tukeminen ja tulevaisuuden toivon luominen ovat keskeisiä lähtökohtia toimijoiden oppimismotivaatiolle.

Eri toimijaryhmille yhteisiä työpajoja

Ilmastomuutos ja maaseutu (ILMASE) –tiedonvälityshankkeessa ilmastomuutokseen kytkeytyviä, käytännönläheisiä aiheita pohdittiin viljelijöiden, neuvojien, tutkijoiden, viranhaltijoiden ja opiskelijoiden yhteisissä työpajoissa. Vuosien 2012–2014 aikana hankkeessa järjestettiin 12 työpajaa ympäri Suomen, joissa asiantuntija-alustusten ja fasilitoitujen ryhmäkeskustelujen avulla yhteensä 300 osallistujaa pohti ilmastomuutoksen hillinnän ja sopeutumisen haasteita ja mahdollisuuksia. Työpajateemoina on kerrottu ja keskusteltu muun muassa nurmituotannon sopeutumistarpeista, maan rakenteen hoidosta, peltojen hiilinielujen kasvattamisesta, kotimaisen valkuaisrehun mahdollisuuksista, ravinteiden kierrättämisestä, satovarmuuden parantamisen keinoista sekä maatilojen uusiutuvan energian tuotannosta. Työpajojen ryhmäkeskusteluosuus fasilitoitiin me-we-us –menetelmällä. Tavoitteenamme on arvioida toteutettuja työpajoja toimintamuotona ilmastoviestinnässä. Aineistomme perustuu työpajoihin osallistuneiden antaman kirjallisen palautteen sisältöanalyysiin.



Kuva 1. Työpajojen teemoja

Osallistujat toivovat käytännön toimitaohjeita, esimerkkejä, yleistajuista kieltä ja kohdevierailuja

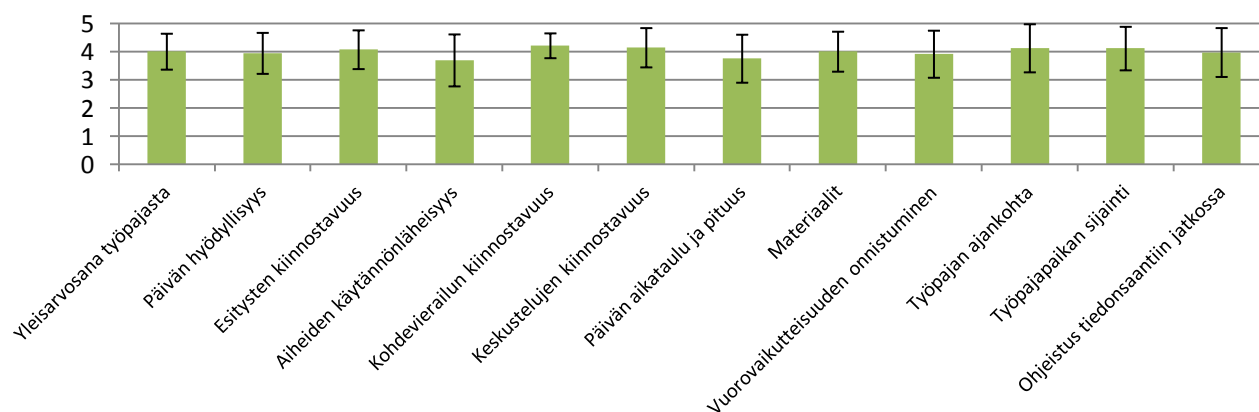
Työpajojen osallistujat pitivät tärkeänä kykyä suhteuttaa tutkimustulokset käytännön toimintaympäristöön. Osallistujat kokivat mielenkiintoisimmiksi alustukset, joissa kerrottiin selkeitä toimitaohjeita perusteluineen ja konkreettisia tilatason esimerkkejä. Tutkimustiedon viestinnältä toivottiin yleistajuista kieltä ja ratkaisumahdollisuuksista kertomista. Kohderyhmän tarpeet tavoitettavaa viestintää pidettiin kehityspaikkana erityisesti tutkijoille. Viljelijöiden ja neuvojien välinen viestintä koettiin puolestaan toimivaksi ja tärkeäksi konkreettisten toimien käytäntöön viemiseksi. Viljelijöiden kokemuksia ja kokeiluja arvostettiin, samoin käytännön kenttäkokeita. Kohdevierailut koettiin havainnollisiksi ja antoisiksi. Tutkijaosallistujat kokivat saavansa työpajoissa uutta tietoa viljelijöiden ja hallinnon näkemyksistä. Alustukset vieraammistakin aiheista herättivät paljon uusia ajatuksia, jotka innostivat omiin mahdollisiin kokeiluihin.



Keskustelut koettiin antoisiksi

Työpajojen kulku kokonaisuudessaan; ensivaikutelma tervehdyksineen, alustajien aiheet ja esitystapa, keskusteluun kannustava ilmapiiri ja fasilitointi, vaikutti ryhmäkeskustelujen onnistumiseen. Osallistujat pitivät tärkeänä, että kokemuksellista tietoa arvostetaan tieteellisen tiedon lisäksi. Keskustelumahdollisuus eri toimijaryhmien kesken koettiin hedelmälliseksi työskentelytavaksi asioiden ymmärtämiselle ja käytäntöön soveltamiselle. Osallistujat arvioivatkin keskustelut usein kaikista kiinnostavimmaksi osaksi työpajapäivää. Kokemusten perusteella työpajamaisella keskustelevalle ilmastoviestinnällä sekä yhteistyöverkoston luomisella voidaan parantaa tietotaitoa ennakoivan sopeutumiskyvyn lisäämiseksi maaseudulla, edistää yhteistoiminnallista oppimista ja pyrkiä eri toimijoiden näkökulmat huomioivien, kestävien ratkaisujen luomiseen.

Kuva 2. ILMASE-hankkeen työpajojen palautteen keskiarvot ± keskihajonta. Työpajoja 12 kpl. Osallistujia yhteensä noin 300 henkilöä, palautteen n=110.



Vinkejä työpajojen alustajille, fasilitoijille ja järjestäjille

Tähän paperiin olemme keränneet Ilmastonmuutos ja maaseutu (ILMASE) –tiedonvälityshankkeen kokemustemme perusteella vinkkejä työpajojen alustajille, fasilitoijille ja järjestäjille. Vinkit pohjautuvat työpajajoistujien palautteeseen ja osallistuvaan havainnointiin.

Vinkejä alustajille

- kerro asiasta (ei hankkeesta tai vain uusimmasta oivalluksestasi)
- mieti aihetta osallistujien kannalta, avaa käsitteet
- käytä kuvia
- kerro esimerkkejä
- jos mahdollista, anna käytännön neuvoja (käytännön ihmiset kaipaavat käytännön neuvoja)
- ole valmis keskustelemaan – osallistujat ovat kiinnostuneita aiheesta ja ystävällismielisiä (eivät opponenteja), suhtaudu ystävällisesti eikä nujertavasti
- kunnioita toisille puhujille myönnettyä puheaikaa pysymällä oman aikataulun sisällä
- jos materiaalit jaetaan osallistujille, voit tehdä myös powerpoint-kalvoja, jotka puhuessasi hyppäät yli
- jos käytät ppt-esitystä, käytä tarpeeksi isoa fonttia
- talleta esitys myös pdf-muodossa muistitikullesi varmuuden vuoksi
- alustus on mahdollisuus päästä kertomaan mielekkästä aiheesta toisillekin ja herättää heidän kiinnostustaan siihen
- monenlaiset alustukset antavat ajatuksille ruokaa, eri kuulijat jäsentävät asioita eri tavoin, alustaakin voi monenlaisin tavoin
- kahvi- ja ruokatauoilla juttele osallistujien kanssa; osallistujat arvostavat, jos alustajat osoittavat kiinnostusta olla vuorovaikutuksessa
- osallistu koko työpajapäivään saadaksesi parhaan annin päivästä myös itsellesi



Vinkkejä fasilitoijille

- huolehdi opasteet tapahtumaan (esim. ulko-oviin)
- toivota tulevaa väkeä tervetulleeksi, neuvo käytännön asiat: kahvi, naulakot
- hymyile ja ole läsnä
- työpajan aluksi
 - toivota osallistujat tervetulleeksi tilaisuuteen
 - kerro päivän teema ja kulku pääpiirteittäin
 - kerro tapahtuman järjestäjätahot, esittele itsesi
 - varmista että mahdollinen tilaisuuden tallentaminen sopii kaikille osallistujille
 - viritä osallistujat itseensä, toisiinsa ja tapahtumaan; keinoina esimerkiksi
 - esittelykierron, jossa voi lyhyesti kertoa myös taustastaan tai siitä, mikä aihepiirissä erityisesti kiinnostaa
 - johdanto päivän teemaan ja päivän tavoitteen kertominen
 - jos haluat keskusteleavuutta, niin sano ääneen, että kaikkien tieto on arvokasta, niin tutkijoiden tiedonhankkimistavoilla, kuin käytännön toimijoiden kokemusten perusteella saama tieto, niin pohdinnat kuin hyviksi havaitut käytännöt
- alustusten osalta
 - esittele kukin alustaja ja hänen aiheensa alustuksen alussa
 - auta alustajaa pysymään aikataulussa (esim. aikataululaput 5 min jäljellä, 2 min jäljellä)
 - tee muistiinpanoja voidaksesi palata niihin tarvittaessa kysymysosuudessa
 - kiitä alustajaa
 - nivo alustuksia kokonaisuudeksi välijuonnoissa (miten alustukset liittyvät toisiinsa)
- luo keskustelua
 - kysy osallistujilta, onko kysymyksiä tai kommentteja alustajille, siedä alun hiljaisuus, ihmisillä menee aikaa kysymysten mietintään ja muotoiluun
 - kysy osallistujilta omista kokemuksista alustuksen aihepiiristä (voi olla myös ”käsiäänestys”)
 - tarvittaessa lämmittele keskustelua kysymällä itse alustajalta
 - siedä kritiikkiäkin, ihmisillä ei ole välttämättä monia foorumeita tulla kuulluiksi ja sanoa sanottavaansa (voi vastata esim. ”ymmärrän, että...”)
 - tarvittaessa auta kysyjän ja alustajan välistä vuorovaikutusta, selvennä kysymystä, tai yritä tarkentaa sitä ”tarkoititko, että...”
 - yritä huolehtia, että osallistujat saivat puhua tasapuolisesti (osa on aktiivisempia kyselijöitä, osa tykkää kuunnella keskustelua, mutta ettei vain yksi ihminen olisi äänessä)
 - salli ja kannusta hedelmällistä keskustelua, mutta huolehdi silti aikataulusta
- ennen taukoja
 - muista kertoa selkeästi yleisistä asioista ja paluuaikataulusta: lounas- ja kahvijärjestelyt, sijainnit ym.
 - mainitse mitä tulossa tauon jälkeen, kiinnostavasti ja luoden jatkumoa jo kuultuun
- materiaaleista
 - kerro, tulevatko materiaalit (esim. alustuskalvot) saataville myöhemmin (sähköpostilla, nettisivuille)
 - pyydä osallistujia täyttämään palautelomaketta useampaan kertaan päivän mittaan
 - alustusmateriaalit hyvä olla jaossa myös paperiprintteinä
- ryhmäkeskusteluissa
 - anna selkeä tehtävänanto ja aikataulu
 - tarvittaessa toista tehtävänanto
 - anna aikataulusta väliaikatietoa (esim. ”vielä 5 min aikaa, sitten puretaan yhdessä”)
 - kirjoita purkukeskustelu ylös, fläppitaululle tai powerpoint-kalvolle, niin, että osallistujat näkevät sen ja voivat samalla tarkistaa, että asia tulee kirjatuksi toivotulla tavalla; voit samalla itsekkin tarkentaa, esim. että ”voiko asian tiivistää näin...”
- työpajan lopuksi
 - vedä tilaisuuden anti muutamalla lauseella yhteen
 - anna vielä mahdollisuus kysymyksille, jotka liittyvät koko päivän antiin
 - kerro mistä löytyy lisätietoja
 - kiitä osallistujia päivästä ja keskustelusta
 - pyydä palautetta

Vinkkejä työpajojen järjestäjille

- Mieti työpajan tarkoitus ja tavoitteet
 - millaisia tarpeita järjestäjillä ja/tai kohderyhmällä on
 - millaiseen tilaisuuteen olisi houkuttelevaa tulla
- Kartoita yhteistyökumppaneita, joita toivot kanssasi tilaisuutta järjestämään
- Ideoi työpajan teemaa, sisältöjä ja fasilitointimenetelmiä järjestäjäjoukon kesken
- Etsikää työpajalle sopivaa ajankohtaa, paikkaa ja alustajia
 - milloin kohderyhmän väki pystyy osallistumaan
 - jos tavoite on luoda uusia ideoita, niin uusi paikka voi olla arkikokoustilaa parempi
 - keskustelua syntyy helpommin tilassa, jossa pystyy tekemään pieniä pöytäryhmiä
 - ajankohtaan vaikuttaa myös kärkealustajien paikallepääsy
 - pyydä alustajiksi erilaisia toimijoita: tutkijoita, käytännön toimijoita, neuvoja, päättäjiä, viranhaltijoita
 - huolehdi, että alustajina on sekä miehiä että naisia ja myös eri-ikäisiä toimijoita
- Mieti kohdevierailun mahdollisuutta, jos pajan aihe on käytännönläheinen
 - tee kohdevierailulle osallistuminen sujuvaksi ja helpoksi, ohjeista osallistujat
 - keskustele kohdevierailun isännän/emännän kanssa käytännön asiat (aikataulu, opastus, liikkuminen) tarkkaan etukäteen
- Työpajan aikataulun suunnittelu, alustajien kutsuminen ja käytännön järjestelyt
 - varaa ohjelmassa aikaa keskusteluun alustusten jälkeen
 - lounas ja kahvitauot ovat tärkeitä verkostoitumiselle
 - kysy mukaan alustajia, sovi otsikoista ja aikatauluista
 - kysy tarjoukset ja selvitä hinnat paikoille ja tarjoiluille
- Ohjeista alustajat
 - kerro tavoitteista, kohderyhmästä ja työpajan kokonaisuudesta
 - tarkenna, paljonko aikaa alustukseen ja paljonko sen jälkeiseen keskusteluun
 - kerro toive osallistua koko työpajapäivään, myös keskusteluun
 - tulo-ohjeet, majoitusohjeet, laskutusohjeet
 - kerro, jos toivot alustusmateriaaleja lähetettäväksi etukäteen
 - kysy lupa esityksen julkaisuun tilaisuuden jälkeen nettisivuilla
 - kysy lupa alustuksen videointiin
- Mainostus, mainostus, mainostus
 - mainosta monissa kanavissa (yhteistyötahojen sähköpostilistoilla, omilla sähköpostilistoilla, paikallislehdissä, nettisivujen tapahtumakalenterissa, sosiaalisessa mediassa jne.)
 - yksi sähköpostimainos ei riitä, tarvitaan toistoa
 - mainostuksen ajoitus on pohdinnan paikka: ajoissa, mutta kiinnostus ylläpitäen (ainakin 2-3 viikkoa ennen tapahtumaa aktiivisesti mainostusta)
- Työpajan fasilitointi
 - vinkit toisessa listassa
 - työpajajärjestäjänä huolehdi paikalle tarvittavat materiaalit (osallistujalista täytettäväksi, palautelomake, kyniä, fläppitaulu, fläppitusseja, nimikyltit, esitteitä, opastus ulko-oviin jne.)
- Osallistujille ohjeistus tiedonsaantiin jatkossa
 - lähetä osallistujille kiitosviesti ja tilaisuuden materiaalit sähköpostilla mahdollisimman pian tilaisuuden jälkeen
 - samalla voi lähettää esim. nettilinkin hankesivuille
- Palautteen kerääminen ja siitä oppiminen
 - palautetta voi kerätä tilaisuuden aikana tai jälkeen
 - palautteesta saa neuvoja seuraaviin tilaisuuksiin
- Jälkihoito (tiedotus, laskut, raportointi, jatkotoimet)
 - pyri tiedottamaan tapahtuman annista (toimittajien tekemät jutut, itse tehdyt nettisivujutut tms.)
 - seuraa medianäkyvyyttä
 - työpajan jälkeen tulee vielä hoidettavaksi kysymyksiä ja laskuja
 - raportoi tapahtuma rahoittajan ohjeiden mukaisesti
 - parhaassa tapauksessa tilaisuus poikii uusia toimintaideoita ja yhteistyösuhteita



Kuva 3. ILMASE-hankkeen työpajojen järjestämisen palapeliä