HVS
HANKE HYVIEN VÄESTÖSUHTEIDEN EDISTÄMISEKSI

Euroopan unionin rahoittama

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Työkalu kunnille hyvien väestösuhteiden edistämiseen

Sisällys

Sisältö 3

OSA I: Tiedonkeruu väestösuhteiden tilasta 6
1. Kuka tietoa kerää? 6
2. Keiltä tietoa kerätään? 8
3. Mitä tietoa kerätään? 9
4. Miten tietoa kerätään? 9
5. Miten tietoa raportoidaan? 10

OSA II: Päättäjätilaisuus 11
1. Mikä on päättäjäistilaisuus? 11
2. Miten valmistella päättäjätilaisuus? 12
3. Mikä on päättäjätilaisuuden ohjelma? 13

OSA III: Toimenpiteiden seuranta ja vaikuttavuuden arviointi 16
1. Kuka seuraa väestösuhteiden tilaa? 16
2. Miten seurata tietoa väestösuhteiden tilasta ja arvioida suhteiden edistymistä? 16

Tsekkilistat toimijoittain 18
Keskustelukysymykset ohjaajille 19
Ohjeistus perehdytystilaisuuteen 20
Esimerkki keskustelutilaisuuskutsusta 22
Esimerkki päättäjätilaisuuskutsukirjeestä 23

Työkalun tausta ja tarkoitus

“Työkalu syntyi hyvien väestösuhteiden edistämisen pilottihankkeessa (2021–2023), jota rahoitti oikeusministeriö ja työkalu mallinnettiin Hyvät väestösuhteet -jatkohankkeessa (2023-2025). Hanke toteutettiin osana työ- ja elinkeinoministeriön Pakolaisten kuntiin ohjaamisen ja kotoutumisen tuen toimintaohjelmaa ja on rahoitettu Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston (AMIF) uudelleensijoittamisen erillismäärärahalla.

Hankkeen tavoitteena oli vahvistaa hyvien väestösuhteiden edistämistä osana kotoutumista edistävää työtä valtakunnallisesti, alueellisesti ja paikallisesti, jotta kuntien edellytykset vastaanottaa pakolaisia vahvistuvat.

Tämä työkalu mallinnettiin käyttöön kuntien väestösuhdetyön tukemiseksi ja hankkeessa kehitetyn työn juurruttamiseksi. Työkalu kehitettiin aluksi omakielisten tiedonkeruutilaisuuksien työkaluksi, jotta asukkailla on mahdollisuus omalla tai itselleen vahvemmalla kielellä kertoa kokemuksistaan ja havainnoistaan, mutta sillä on mahdollista kuulla eri kieliryhmien lisäksi myös muita väestöryhmiä. Tarkoitus on, että kunnilla on työkalu moninaisten asukkaiden kuulemiseen ja tietoon perustuvien päätösten tekemiseen ajatellen väestösuhteita ja niiden merkitystä.”

Euroopan unionin rahoittama

Sisältö

Tämä tiedonkeruu- ja päättäjätilaisuusmenetelmä on kehitetty tukemaan hyvien väestösuhteiden edistämistä paikallisella tasolla. Työkalu on suunnattu ensisijaisesti kuntien käyttöön.

Mitä väestösuhteiden tilalla tarkoitetaan?

Väestösuhteiden tilalla tarkoitetaan tässä sitä, millaisia kokemuksia ja havaintoja eri väestöryhmiin kuuluvilla asukkailla on liittyen väestösuhteiden osa-alueisiin liittyen: asenteisiin, turvallisuuden tunteeseen, vuorovaikutukseen ja osallisuuteen.

Väestösuhteet voidaan ymmärtää olevan ajassa ja paikassa ilmeneviä, siksi niitä on hyvä seurata säännöllisesti ja edistää paikallisesti.

Lue lisää: yhdenvertaisuus.fi/hyvat-vaestosuhteet

Tiedonkeruun ja säännöllisen seurannan avulla kunnat voivat tunnistaa juuri paikalliset haasteet, tarpeet ja onnistumiset, jotka liittyvät syrjinnän ja osattomuuden torjumiseen hyviä suhteita edistämällä. Kerättyä tietoa kunnat voivat käyttää hyviä väestösuhteita edistävien toimenpiteiden kehittämisessä ja toteutuksessa paikallisen yhteisön tarpeiden mukaisesti.

Menetelmällä kerätään laadullista tietoa, joka kuvaa paikallisia väestösuhteita tiedonkeruutilaisuuksiin osallistuneiden asukkaiden osalta. Paikallisella tasolla tuloksia voi tarvittaessa täydentää aiheeseen liittyvillä kyselyillä, tilasto- ja tutkimustiedolla.

Tuloksia ei ole tarkoitettu yleistettäväksi kuvailemaan väestösuhteita maanlaajuisesti taikka ennustamaan johonkin väestöryhmään kuuluvan yksittäisen henkilön näkemyksiä. Tiedonkeruun tulokset kertovat tilaisuuksiin osallistuneiden kokemuksista, havainnoista ja näkemyksistä.

Työkalu koostuu kolmesta osasta:

I Tiedonkeruu väestösuhteiden tilasta:

Kunta hankkii ja järjestö toteuttaa ja hallinnoi. Järjestö yhdessä ohjaajien ja kirjureiden kanssa kutsuvat asukkaita tilaisuuksiin, joissa asukkaat pääsevät kertomaan havaintojaan ja kokemuksiaan koskien väestösuhteiden osa-alueita: asenteet, turvallisuuden tunne, vuorovaikutus ja osallisuus.

II Päättäjätilaisuus

Kunta kutsuu päättäjiä ja asukkaita tilaisuuteen, jossa tiedonkeruutilaisuuksista saadut tulokset käsitellään yhdessä ja osallistujia kannustetaan kehittämään ja sopimaan toimenpteitä väestösuhteiden edistämiseksi.

III Toimenpiteiden seuranta ja vaikuttavuuden arviointi

Tiedonkeruutilaisuuksia toistamalla kunta voi seurata väestösuhteiden tilaa ja tiedonkeruun tuloksiin suunniteltujen toimenpiteiden vaikuttavuutta. Lisäksi kunta voi toteuttaa asukaskyselyitä ja dialogeja. Samalla voidaan saada näkemystä, mitä väestöryhmiä olisi hyvä kuulla seuraavaksi.

Miksi hyödyntää tiedonkeruu- ja päättäjätilaisuustyökalua?

- Asukkaiden hyvinvoinnin, turvallisuuden, yhdenvertaisuuden ja osallisuuden tukemiseksi
- Järjestö on huolissaan edustamansa tai tavoittamansa kohderyhmän osallisuudesta, vuorovaikutuksen määrästä, turvallisuuden tunteesta tai heidän kohtaamistaan asenteistaan, ja viestii kunnalle tarpeesta kartoittaa tilannetta.
- Tiettyjen asukasryhmien ääni ei kuulu, joten halutaan luoda tila, johon kutsutaan erityisesti heitä
- Edistetään aitoa demokratiaa vahvistamalla ihmisten tosiasiallista mahdollisuutta ja kiinnostusta vaikuttaa heitä koskeviin asioihin.
- Vahvistetaan kunnan edellytyksiä vastaanottaa pakolaisia ja edistetään eri syistä maahan muuttaneiden kotoutumista.
- Lisätään kunnan pito- ja vetovoimaa ja halutaan huomioida tämä kunnanstrategian laadinnassa.
- Halutaan ennaltaehkäistä turvattomuutta ja konflikteja.
- Puututaan segregaatioon ja lisätään myönteistä vuorovaikutusta eri ryhmiin kuuluvien asukkaiden välillä
- Torjutaan rasismia tunnistamalla ja tunnustamalla asukkaiden kokemukset sitä.
- Saadaan tietoa yhdenvertaisuuden esteistä eri toimialoilla (esim. kulttuuri- ja vapaa-aika, hyvinvointi ja terveys, asuminen ja kaavoitus)
- Halutaan kehittää palveluita vastaamaan paremmin kaikkien asukkaiden tarpeita.

Valtioneuvoston kanslian Kettu-tiimi (Käyttäytymistieteellinen ennakointi ja tieto tulevaisuuden hallinnossa) arvioi pilottihankkeen (2021–2023) aikana järjestettyjen päättäjätilaisuuksien vaikuttavuutta elokuussa 2024 julkaistussa raportissaan.

“ Kyselyn tulokset viittaavat siihen, että päättäjätilaisuudet ovat myötävaikuttaneet positiivisesti osallistujien asenteisiin ja toiminta-aikomuksiin, edistäen ymmärrystä ja yhteenkuuluvuutta.

Pilottihankkeen ja sen jatkohankkeen menestys vaikuttaa perustuvan vuoropuheluun, yhteistyöhön ja innovatiivisiin lähestymistapoihin, jotka ovat keskeisiä tekijöitä hyvien väestösuhteiden kehittämisessä ja ylläpitämisessä.”

OSA I: Tiedonkeruu väestösuhteiden tilasta

1. Kuka tietoa kerää?

Kunnalla on keskeinen rooli väestösuhteiden seurannassa ja hyvien väestösuhteiden edistämisessä lakisääteisestikin. Kotoutumislain mukaan kunnan pitää asettaa hyvien väestösuhteiden edistämistä koskevat tavoitteet sekä niitä tukevat toimenpiteet, vastuutahot, yhteistyö ja seuranta.

Kunta hankkii tiedonkeruun ostopalveluna paikkakunnalla tai lähialueella toimivista järjestöistä. Hyvinvointialue tai muu alueellinen viranomainen voi halutessaan tukea kuntaa tiedonkeruun hankinnassa. Tiedonkeruussa esiiin nousset asiat voivat koskettaa myös muita viranomaisia.

Kunnat voivat hankkimisen lisäksi tukea järjestöä tiedonkeruutilaisuuksien järjestämisessä, esimerkiksi tarjoamalla tiloja. Tämä voi tulla tarpeen etenkin pienempien järjestöjen kohdalla.

Järjestö hallinnoi tiedonkeruuta ostopalveluna, etsii tiedonkeruutilaisuuksien (omakieliset) ohjaajat ja kirjurit, kutsuu asukkaita tilaisuuteen, järjestää tilaisuudet sekä toimittaa kunnalle kirjureiden laatimat raportit tilaisuudesta.

Rekisteröitynyt järjestö voi löytyä omalta, viereiseltä paikkakunnalta tai samasta maakunnasta. Järjestön ei tarvitse itse edustaa tavoiteltua kohderyhmää, sillä järjestö voi etsiä oman toiminnan tai yhteistyökumppaneidensa (kunta, oppilaitos, yritys, uskonnollinen yhteisö ym.) kautta keskustelutilaisuuksien ohjaajia ja kirjureita.

Alueen järjestöillä ja yhdistyksillä on usein arvokasta näkemystä, yhteys asukkaisiin ja näin mahdollisuus saada asukkaiden luottamus. Järjestöistä vieraskieliset voivat saada esimerkiksi omakielistä tukea. Järjestöjen ja kunnan yhteistyöllä myös tiedonkeruussa tavoitellaan sitä, että asukkaiden turvallisuuden tunne lisääntyy ja asukkaat kokevat voivansa puhua avoimesti. Järjestöt hankkivat ohjaajat ja kirjurit tieronkeruutilaisuuksiin.

Ohjaajat ja kirjurit toteuttavat ja kirjaavat käydyn keskustelun. Ohjaajien ja kirjureiden on hyvä osata suunnitellun tilaisuuden kieltä äidinkielenään tai sitä vastaavalla tasolla. Kirjurin on lisäksi hyvä osata suomea tai ruotsia sujuvasti, sillä keskusteluiden tulokset raportoidaan suomeksi tai ruotsiksi kirjoitettuina.

Aikaisempi kokemus keskustelun ohjaamisesta ja kirjurina toimimisesta on hyödyksi, mutta se ei ole välttämätöntä. Järjestö järjestää perehdytystilaisuuden kirjureille ja ohjaajille. Perehdytyksessä keskustelun toteuttajat saavat yhtäläiset fasilitointiohjeet sekä käyvät läpi, kuinka tilaisuudesta saadaan vuorovaikutteinen ja turvallinen tila jakaa kokemuksia.

Tiedonkeruiden jälkeen **järjestö** yhdessä **kirjurien, ohjaajien** ja **kunnan edustajan** kanssa laativat tiedonkeruun keskeisistä tuloksista esityksen, jota käsitellään paikallisille päättäjille suunnatussa tilaisuudessa. Päättäjätilaisuuteen kutsutaan myös asukkaita ryhmistä, joilta tietoa on kerätty.

Esimerkki yhden tiedonkeruutilaisuuden kustannuksista kunnalle:

- kun osallistujia noin 20 henkeä
  - palkkiot
    - ohjaaja (x2) 200 €
    - kirjuri (x2) 150 €
    - koordinaattori (järjestö) 200–300 €)
  - kokoustarjoilut 150–200 € + mahdollinen tilakustannus
- palkkiot + tarjoilu + tila ~ 1 200,00 €

2. Keiltä tietoa kerätään?

Tietoa väestösuhteiden tilasta omalla paikkakunnalla on hyvä saada mahdollisimman monilta eri väestöryhmiltä, jotta saadaan kattavampi tietopohja erilaisista kokemuksista ja havainnoista.

On suositeltavaa, että erityisesti sellaisia ryhmiä kuullaan, joista epäillään, että on osallisuuden puutetta tai saattavat kohdata ennakkoluuloisuutta. Kunnan on hyvä pohtia järjestöjen kanssa, mitä väestöryhmiä lähdetään kuulemaan. Järjestöltä on voinut tulla myös alunperin syöte jonkin asukasryhmän kuulemisesta ja osallistamisesta.

On tärkeää kerätä tietoa myös valtaväestöön kuuluvilta. Valtaväestössäkin voi olla ryhmiä, joiden kokemukset tai havainnot väestösuhteiden osa-alueista eivät välity päättäjille muiden mahdollisten kyselyiden kautta. Suullinen tiedonkeruu voi täydentää esimerkiksi kirjallisia kyselyjä.

Kutsun on oltava informatiivinen ja houkutteleva
Järjestäjä kertoo kutsukirjeessään järjestävänsä tilaisuudet, joissa keskustellaan yhdenvertaisuudesta ja ihmisten välisistä suhteista omalla paikkakunnalla.

Asukkaat toivotetaan tervetulleeksi tiedonkeruutilaisuuteen ja kerrotaan, että tämä on hyvä mahdollisuus kertoa kokemuksistaan, ajatuksistaan mielipiteistään ja vaikuttaa.

Jos kyseessä on omakielinen tilaisuus, sitä on syytä korostaa, ja myös itse kutsukirje on tuolloin luonnollisesti hyvä laatia kyseisellä kielellä.

Kutsukirjeessä on myös hyvä kertoa jo, että kerättyä tietoa tullaan vetämään yhteen ja viemään paikallisille päättäjille niin, ettei henkilöitä voida tunnistaa.

Jotta saadaan osallistujia, on järjestön ja ohjaajien ja kirjurien hyvä hyödyntää kontakteja ja markkinointia oikeissa paikoissa. Sillä on myös väliä, milloin järjestetään. Järjestäjät voivat harkita tilaisuuden yhteyteen järjestettävän lastenhoitoa, jotta tilaisuus on saavutettavampi perheellisille.

Malli kutsukirjeestä

3. Mitä tietoa kerätään?

Tiedonkeruutilaisuuksissa kerätään eri väestöryhmiin kuuluvien asukkaiden kokemuksia, havaintoja ja näkemyksiä liittyen väestösuhteiden osa-alueisiin. Tiedonkeruun keskustelukysymykset on muotoiltu väestösuhteiden osa-alueiden indikaattoreista. Tiedonkeruutilaisuuksissa esille nousevat ja korostuvat aiheet muodostavat kuvan siitä, mitkä aiheet ovat keskeisiä hyvien väestösuhteiden kannalta kullakin paikkakunnalla.

4. Miten tietoa kerätään?

Ennen tiedonkeruutilaisuutta järjestö (tarvittaessa yhteistyössä kunnan kanssa) pitää keskusteluiden ohjaajille ja kirjureille perehdytystilaisuuden. Perehdytyksessä käydään läpi kysymykset, muistiinpanojen kirjoittamisen sekä keskustelun ohjaamisen tavat. Ohjeistus perehdytystilaisuuteen (katso sivu 20).

Keskustelun ohjaamisen ja kirjaamisen mallia on otettu rakentavaan yhteiskunnalliseen keskusteluun tukevasta erätaukomenetelmästä, jossa luodaan puitteet tasavertaiseen keskusteluun pienryhmämuodossa.

@Oikeusministeriö, 2017

Tiedonkeruutilaisuuteen on hyvä saada mahdollisimman paljon asukkaita väestöryhmästä, josta on päätetty kerätä tietoa. Mahdollisimman suuren osallistujamäärän vuoksi on hyvä sopia etukäteen useampia ohjaajia ja kirjureita.

Tiedonkeruutilaisuus kestää yhteensä kolme tuntia taukoineen.

20 min Tervetuloa ja taustoitus

30 min 1. Osa-alue: OSALLISUUS

5 min tauko

30 min 2. Osa-alue: ASENTEET

10 min tauko

30 min 3. Osa-alue: TURVALLISUUDEN TUNNE

5 min tauko

30 min 4. Osa-alue: VUOROVAIKUTUS

20 min Loppupurku, palaute ja ketkä haluavat päättäjätilaisuuteen mukaan

5. Miten tietoa raportoidaan?

Tiedonkeruutilaisuuksien kirjurit kirjoittavat muistiinpanot ja raportoivat ne järjestölle. Raporteista ei tule tunnistaa yksittäisten henkilöiden vastauksia. Järjestö lähettää raportit kuntaan hankinnasta vastaavalle edustajalle. Järjestö säilyttää raportit itsellään sen ajan, että tuloksia on ehditty käsitellä päättäjätilaisuudessa.

Näiden raporttien pohjalta kunnan edustaja yhdessä järjestön sekä ohjaajien ja kirjureiden kanssa laativat diaesityksen, johon kirjoittavat muutamia keskeisiä tuloksia kustakin osa-alueesta per kieliryhmä tai muu ryhmä, josta tietoa kerätty.

Esimerkkejä keskeisten tulosten muotoilusta:
Esimerkki 1: Tiedonkeruutilaisuuden keskusteluryhmässä pienryhmässä osallistujia ollut 12. Ohjaaja esittänyt kysymyksen: “keiden kanssa tai mihin ryhmiin kuuluvien kanssa vietätte vapaa-aikaa? Jos 10 kertoo viettävänsä sitä vain omaan kieliryhmään kuuluvien kesken ja kaksi ehkä joskus myös muihin ryhmiin kuuluvien kanssa. Tällöin voi kirjata keskeiseksi tulokseksi, että “vapaa-aikaa vietetään pääosin oman kieliryhmän kesken”.

Esimerkki 2: osallistujia pienryhmässä kymmenen. Kysymykseen äänestävätkö vaaleissa osallistujista kolme kertoo äänestävänsä ja seitsemän, etteivät äänestä. Tällöin keskeiseksi tulokseksi voi kirjata: “osallistujista alle puolet kertoivat äänestävänsä” ja toiseksi tulokseksi: “yli puolet kertoivat, etteivät äänestä. Syinä jotkut mainitsivat, etteivät usko sillä olevan vaikutusta”.

Yhden kieliryhmän mahdollisesta useammasta raportista (jos ollut useampi pienrymä) koostetaan yksi tulosesitys. Keskeiset, tarinallisempaan muotoon kirjoitetut tulokset koostetaan diaesitykseen, joka esitellään päättäjätilaisuudessa.

Kunnan edustaja siirtää diaesityksestä keskeisiä tuloksia kokemuskortteihin. Kokemuskortteja per kokemuskorttipakka on hyvä olla maksimissaan 30 yhteensä kaikista tiedonkeruista. Kokemuskortteja käytetään päättäjätilaisuuden pienryhmäkeskusteluissa.

OSA II: Päättäjätilaisuus

1. Mikä on päättäjäistilaisuus?

Sen jälkeen kun paikkakunnalla on kerätty tietoa väestösuhteiden tilasta, viedään tieto paikallisille päättäjille kuultavaksi päättäjätilaisuuden muodossa. Tilaisuudessa päättäjät pääsevät käsittelemään tuloksia fasilitoiduissa pienryhmäkeskusteluissa yhdessä tiedonkeruuta toteuttaneiden järjestöjen edustajien ja tiedonkeruuseen osallistuneiden asukkaiden kanssa.

Tavoitteena on saada päättäjät ymmärtämään elettyä kokemusta asukkaiden näkökulmista, ja kerätyn tiedon pohjalta laatia toimenpiteitä, joilla kunta voi edistää hyviä väestösuhteita.

Tärkeää on saada paikalle kaikkia päättäjiä, eikä vain niitä, jotka ovat valmiiksi kiinnostuneita esimerkiksi vähemmistöryhmien osallisuudesta. Ja samoin asukkaita ainakin ryhmistä, joilta tietoa kerätty. Kunta voi halutessaan käsitellä kerättyä tietoa päättäjätilaisuuden sijaan myös jonkun muun luottamushenkilöiden kokoontumisen yhteydessä, esimerkiksi valtuuston iltakoulussa tai valtuustoseminaarissa. Tällöin on varmistettava, että myös asukkaat pääsevät mukaan sekä ettei muita asioita ole asialistalla.

Päättäjätilaisuuden kohderyhmä

- Päättävässä asemassa olevat henkilöt kunnassa (luottamushenkilöt, toimialajohtajat, suunnittelu- ja kehittämistyöstä vastaavat jne.)
- Tiedonkeruun tulokset voivat koskettaa myös hyvinvointialuetta ja poliisia. Tästä syystä päättäjätilaisuuteen on hyvä kutsua päättäjiä myös kyseisiltä toimijoilta.
- Tiedonkeruuta toteuttaneiden järjestöjen edustajat
- Ohjaajat, kirjurit
- Asukkaita tiedonkeruutilaisuuksista, (3-6/ tiedonkeruutilaisuus).
- Päättäjätilaisuuden fasilitaattori/ fasilitaattorit (kunnan työntekijä tai joku muu kunnan sopima fasilitaattori)

2. Miten valmistella päättäjätilaisuus?

Tiedonkeruuta hankkinut taho eli kunta järjestää, kutsuu ja kustantaa tilaisuuden.

Kunnan edustajan on hyvä olla mukana järjestelyissä, koska tila voi löytyä kaupungintalolta, ja kutsujen on hyvä lähteä keskitetysti hallintojohdolta päättäjätilaisuuden kohderyhmälle.

Tiedonkeruuta toteuttaneet järjestöt ovat mukana päättäjätilaisuuden järjestelyissä osallistumalla tulosten esityksen valmisteluun, kutsumalla asukkaat ja osallistumalla keskustelun fasilitointiin.

Kunnan edustaja siirtää narratiivisemmiksi muotoillut keskeiset tulokset kokemuskortteihin, joita käytetään päättäjätilaisuuden Enemmän tätä, vähemmän tuota – fasilitointimenetelmässä.

Tilaisuutta varten kunnan edustaja tulostaa kokemuskortit ja muodostaa korttipakat (osallistujamäärän mukaan esim. yksi pakka per viiden henkilön pienryhmä), Enemmän tätä, vähemmän tuota -menetelmän kategorialaput (a4-koossa) sekä Vaikutus/työläys -koordinaatiston (A3-koossa).

3. Mikä on päättäjätilaisuuden ohjelma?

1. Tilaisuuden alussa järjestäjä (kunnan edustaja) esittelee ja johdattelee, mitä tiedonkeruutilaisuuksia kyseisessä kunnassa on järjestetty.

2. Tämän jälkeen järjestön edustaja tai tiedonkeruu-tilaisuuksissa toimineet ohjaajat esittelevät keskeiset tulokset. Jos tiedonkeruuta on toteutettu useammasta eri väestösryhmästä, esitellään tulokset yhdessä vuorotellen osa-alueiden mukaan: esimerkiksi osallisuudesta arabiankieliset osallistujat kertoivat näin.., venäjänkieliset noin jne.

3. Kun tulokset on esitelty yhteisesti, osallistujat jaetaan pienryhmiin. Jokaiseen ryhmään on hyvä jakaa mahdollisuuksien mukaan sekä luottamushenkilöitä, virkahenkilöitä ja asukkaita. Jokaiseen pienryhmään jaetaan kokemuskorttipakka (max 20-30 kokemusta).

4. Pienryhmissä jäsenet lukevat jokaisen kokemuskortin kerrallaan ja päättävät lyhyesti keskustellen, toivotaanko, että omalla paikkakunnalla on vastaavia kokemuksia enemmän vai vähemmän.

Päättäjätilaisuuden kutsu ja ohjema
Kokemuskortit
Vaikutus työläys akseli

Kokemuskortit asetetaan yhdessä päätettyyn luokkaan pohjan päälle. Osa kokemuksista saattaa sijoittua myös “emme osaa sanoa” -luokkaan. Näin voi käydä, jos kokemuksesta ollaan ryhmässä eri mieltä tai yhteisesti todetaan, että kokemus ei ole yksiselitteisesti hyvä tai huono.

“Enemmän tätä, vähemmän tuota” -menetelmässä on tarkoitus, että muiden kokemuksiin voidaan eläytyä, ja sen jälkeen ryhmässä keskustellen pohtia, halutaanko paikkakunnalla vahvistaa vai ehkäistä tällaisia kokemuksia.

5. Sen jälkeen kun kokemuskortit on ensin lajiteltu, fasilitaattori pyytää pienryhmiä miettimään yhdessä toimenpiteitä, joilla haluttuja kokemuksia voidaan vahvistaa ja huonoja kokemuksia vähentää. Tässä vaiheessa fasilitaattori jakaa pienryhmille myös asukkaiden tiedonkeruutilaisuuksissa ehdottamat toimenpiteet. Pienryhmien jäsenet voivat jatkokehittää tässä asukkaiden ehdottamaa toimenpidettä tai kehittää jokin uusi toimenpide (1-4 kp).

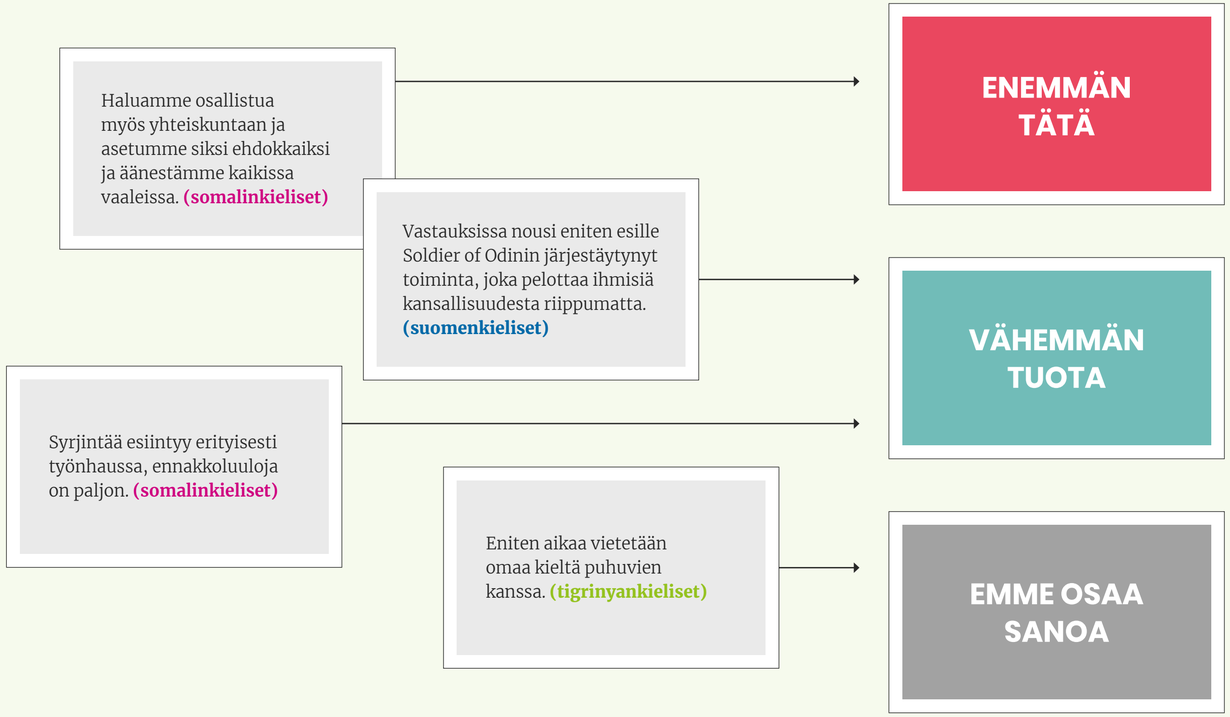
6. Tämän jälkeen ryhmät arvioivat vielä toimenpide-ideoitaan toteutuksen työläyttä ja vaikuttavuutta asettamalla niitä työläys/helppous vs vaikutus/hyöty -akselille. Tämän harjoituksen avulla pienryhmän jäsenet päättävät yhdessä, minkä idean esittävät muille ryhmille toteutettavaksi ehdotukseksi.

7. Pienryhmien valitut ideat asetetaan seinälle vähän eri puolille huonetta. Jokainen ryhmä esittelee ideansa.

8. Kun ideat on esitelty, osallistujat voivat "äänestää jaloillaan" ja jäädä seisomaan eniten tukemansa idean viereen (oman pienryhmän ideoita ei voi äänestää).

Äänien lukumäärää voidaan käyttää ideoiden priorisoinnissa tai työryhmien muodostamisessa. Äänestämistä ei aina välttämättä tarvita, sillä usein toimenpide-ideat voi olla samat tai täydentävät toisiansa.

Tiedonkeruutilaisuuksien keskeisistä tuloksista tehdään kokemuskortteja päättjätilaisuuteen



9. Fasilitoidun keskustelun päätteeksi osallistujia pyydetään vastaamaan palautekyselyyn, joka on samalla tilaisuuden vaikuttavuutta arvioiva väline. Kyselyn kysymykset voi kopioida omaan palautelomakkeeseen (Kirjureiden raporotointilomake.docx).

Kunnat ja järjestöt voivat pohtia, miten päättäjätilaisuudesta saataisiin mahdollisimman vuorovaikutteinen. Voisiko sen järjestää vaikkapa monikielisesti tai hyödyntäen tekoälyn tulkkausmahdollisuuksia, niin että tarvittaessa muunkieliset asukkaat voivat myös seurata ja osallistua keskusteluun.

Esimerkki päättäjätilaisuuden ohjelmasta ja kustannuksista.
Kolmen (3) tunnin tilaisuus klo 16.30–19.30.

Päättäjätilaisuuden ohjelma

16.30 **Tilaisuuden avaus**
- Kunnan edustaja (tiedonkeruun hankinnasta vastannut asiantuntija)

16.45 **Tiedonkeruutilaisuuksien tulokset**
- Tiedonkeruuta toteuttaneiden järjestöjen edustajat tai tiedonkeruissa ohjaajina tai kirjureina toimineet

17.30 **Iltapala**

17.45 **Fasilitoitu keskustelu, yhteenveto ja jatkotoimet**
”Enemmän tätä, vähemmän tuota” -fasilitointimenetelmällä
> Tavoitteena on saada 1–4 toimenpidettä, jotka lähdetään toteuttamaan.

19.15 **Palautekysely**

19.30 **Tilaisuuden päätös**

Kustannukset: tila esimerkiksi kaupungintalolta, iltapalatarjoilut osallistujamäärän mukaan; 300-800 euroa ja fasilitaattorin /-den palkkio 200-300 euroa, yhteensä 500-1500 euroa.

OSA III: Toimenpiteiden seuranta ja vaikuttavuuden arviointi

1. Kuka seuraa väestösuhteiden tilaa?

Väestösuhteiden tilan ja hyviä väestösuhteita edistävien toimenpiteiden seuranta on sekä kuntapäättäjien että asukkaiden hyväksi. Tiedonkeruu ja päättäjätilaisuudet hyvien väestösuhteiden ylläpitämiseksi ja edistämiseksi auttavat kuntia pysymään elinvoimaisina.

Kunnan on hyvä määrittää tahon (kunnan toimiala/ yksikkö/ tiimi/ lautakunta), joka vastaa seurannasta ja toimenpiteiden vaikuttavuuden arvioinnin koordinoimisesta.

Alueellinen viranomainen (ELY, AVI) ja paikalliset tai alueelliset toimielimet (alueelliset Etnisten suhteiden neuvottelukunnat ETNO:t, kuntien maahanmuuttaja-neuvostot, vammais- nuorisoneuvostot, ym.) voivat olla tukena väestösuhteiden seurannassa.

2. Miten seurata tietoa väestösuhteiden tilasta ja arvioida suhteiden edistymistä?

Päättäjätilaisuuksissa osallistujat vastaavat kyselyyn, jossa kartoitetaan tiedonkeruun ja päättäjätilaisuuden vaikutuksia omaan ajatteluun, ja millaisiin toimenpiteisiin on aikomuksia ryhtyä. Kyselyn tulokset auttavat toimenpiteiden valinnassa ja vaikuttavuuden seurannassa. Toimenpideideoita kehitetään ja sovitaan niiden eteenpäin viemisestä myös itse päättäjätilaisuuksissa.

On kannattavaa, että päättäjät tiedottavat kuntalaisille, mitä toimenpiteitä on päätetty toteuttaa, tehty tai ollaan suunnittelemassa. Toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan esimerkiksi asukaskyselyillä tai päättäjien ja asukkaiden välisissä dialogeissa. Tästä kunta voi saada näkemystä, mihin väestöryhmiin fokusoidaan seuraavassa tiedonkeruussa.

Pitkäjänteinen ja kestävä edistämistyö edellyttää väestösuhteiden tilan seuraamista ja uudelleenarviointia säännöllisin väliajoin. Kunnan on siis hyvä käyttää tätä

työkalua hyvien väestösuhteiden edistämistyössään esimerkiksi kahden/kolmen vuoden välein. Kunta määrittää seuraamisen vastuutahot, aikataulun ja sisällyttää tiedonkeruuhankinnan, toimenpiteiden toteuttamisen ja vaikuttavuuden budjettiinsa.

Paikkakunnan hyviä väestösuhteita edistävistä toimista on hyvä viestiä tai muutoin jakaa myös muille paikkakunnille, jotta kunnat voivat hyötyä.

Tsekkilistat toimijoittain

Kunta (hankkija)

- hankkii tiedonkeruun väestösuhteiden tilasta järjestöiltä ostopalveluna
- tarvittaessa perehdyttää yhdessä järjestöjen kanssa ohjaajat ja kirjurit
- järjestää yhdessä järjestön kanssa päättäjätilaisuuden:
- kutsuu koolle kohderyhmiin kuuluvat ja vastaa tilaisuuden toteuttamisesta ja kustannuksista
- valmistelee esityksen tiedonkeruiden keskeisistä tuloksista, tulostaa kokemuskortit sekä fasilitointipohjat
- lähettää järjestöille eteenpäin heille kuuluvat materiaalit

  Materiaalit:
  - ohjaajien ja kirjurien perehdytysmateriaali
  - esimerkkikutsukirje tiedonkeruutilaisuuksiin
  - esimerkkikutsukirje päättäjätilaisuuksiin
  - ohjaajien ja kirjurien perehdytysmateriaali
  - päättäjätilaisuudessa käytettävä diaesityspohja
  - kokemuskorttipohjat
  - enemmän tätä ja vähemmän tuota -pohjat
  - työläys/vaikuttavuus -koordinaatisto

Järjestö (koordinoija)

- vastaa tiedonkeruun toteuttamisesta ja hallinnoimisesta
- hankkii (omakieliset) ohjaajat ja kirjurit
- lähettää kutsukirjeet asukkaille
- perehdyttää ohjaajat ja kirjurit ennen tiedonkeruutilaisuutta
- välittää kirjureille ja ohjaajille heille kuuluvan materiaalin
- järjestö lähettää kirjurien lähettämät raportit kuntaan hankinnasta vastaavalle edustajalle
- järjestö säilyttää raportit itsellään sen ajan, että tuloksia on ehditty käsitellä päättäjätilaisuudessa
- osallistuu kunnan järjestämän päättäjätilaisuuden järjestelyihin yhdessä laatimalla keskeiset tulokset esitykseen

  Varmistaa, että saavat kunnasta kaikki seuraavat materiaalit:
  - ohjaajien ja kirjurien perehdytysmateriaali
  - esimerkkikutsukirje tiedonkeruutilaisuuksiin
  - keskustelukysymykset ja kirjureiden raportointilomake

Ohjaajat ja kirjurit

- ohjaavat ja kirjaavat käydyn keskustelun
- tiedonkeruutilaisuuksien kirjurit kirjoittavat muistiinpanot puhtaaksi ja raportoivat ne järjestölle
- tarvittaessa perehdyttää yhdessä järjestöjen kanssa ohjaajat ja kirjurit
- voivat halutessaan osallistua keskeisten tulosten muotoiluun

  Materiaalit (järjestöltä):
  - keskustelukysymykset ohjaajille
  - kirjurien raportointilomake

Keskustelukysymykset ohjaajille

Osallisuus

1. Osallisuuden muotoja ovat: 1) **osallisuus omassa elämässä**, 2) **osallisuus ympäröivässä yhteisössä** ja 3) **osallisuus yhteiskunnassa**. Kysymys: Miten kuvailisitte osallisuuttanne näihin osallisuuden muotoihin?
2. Koetteko kuuluvanne useaan yhteisöön tai ryhmään? Mihin ja miten se ilmenee?
3. Osallistutteko päätöksentekoon (esimerkiksi äänestäminen kuntavaaleissa ja/ tai eduskuntavaaleissa tai ehdokkaaksi asettuminen) tai yhdistystoimintaan?
4. Onko teillä osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia alueella ja, jos on, millaisia?

Asenteet

1. Oletteko kokeneet tai havainneet luottamusta vai epäluottamusta?
   - Jos epäluottamusta, keiden toimesta ja keihin kohdistuen?
2. Esiintyykö ennakkoluuloja teitä kohtaan? Mitä ennakkoluuloja ja missä tilanteissa/ asioissa tai paikoissa (esimerkkejä)?

Turvallisuuden tunne

1. Onko teillä kokemuksia tai havaintoja, että jokin alue tai paikka kaupungilla olisi teille tai ryhmään kuuluvalle henkilölle turvaton? Jos kyllä, kerro tarkemmin.
2. Onko teillä omia kokemuksia tai havaintoja muihin kohdistuvasta syrjinnästä? (koulutus, työelämä, palvelut, ravintolat, julkiset tilat ja kulkuvälineet jne.)
3. Koetteko, että teidät hyväksytään sellaisena kuin olette?
4. Tiedättekö omista oikeuksistanne? Jos kyllä, kerrotteko esimerkkejä?

Vuorovaikutus

1. Asuuko asuinalueellanne tasaisesti eri väestöryhmiin kuuluvia ihmisiä vai enemmän tiettyyn ryhmään kuuluvia?
   - Mikä on oma toiveenne asuinalueen asukkaiden koostumuksesta ja miksi?
2. Onko teillä ystäviä eri väestöryhmistä vai vain omasta ryhmästä?
   - Jos vain omasta ryhmästä, mitä ajatuksia tämä herättää?
3. Vietättekö vapaa-aikaa ja harrastatteko pääasiassa oman ryhmän kesken vai eritaustaisten kesken?
   - Jos vain oman ryhmän kesken, mitä mieltä olette siitä?
4. Saatteko tukea silloin, kun sitä tarvitsette, ja annatteko tukea muille?

Yhteenvetokysymys

Mitä pitäisi tehdä, ja kenen, että suhteet eri väestöryhmiin kuuluvien ihmisten välillä olisivat paremmat kaikkien osalta?

Ohjeistus perehdytys-tilaisuuteen

1. Tiedonkeruu toteutuu keskustelutilaisuutena ja omakielisenä.

- Tilaisuudesta on tärkeää tehdä vuorovaikutteinen ja turvallinen tila, jossa jokainen osallistuja voi jakaa kokemuksiaan, havaintojaan ja näkemyksiään.
- Tavoitteena ei ole olla samaa mieltä vaan, että keskustelu on rakentava.
- Keskustelua käydään enintään max. 12 henkilön pienryhmissä.
- Jokaisessa pienryhmässä on keskustelun ohjaaja ja kirjuri.
- Jos osallistujia on enemmän:
- On hyvä olla kaksi ohjaajaa, kaksi kirjuria ja jakaantua pienryhmiin tai
  - järjestää toinen tilaisuus toisena ajankohtana.

2. Ohje ohjaajalle

Aloita keskustelu kiittämällä osallistujia

- Kerro tilaisuuden tarkoituksesta: mahdollisuus vaikuttaa siihen, että yhdenvertaisuus toteutuisi kaikkien asukkaiden kohdalla, että ei olisi rasismia ja syrjintää ja, että kaikki eläisivät yhdessä toisiinsa luottaen.
- Pääsevät kertomaan kokemuksistaan, havainnoistaan ja näkemyksistään ja myöhemmin päättäjät (kaupunginjohtajat, kaupungin poliitikot jne) miten parantaa suhteita teidän antamien tietojen pohjalta
- On hyvä kannustaa kaikkia osallistujia puhumaan ja samalla muistaa, että ei tarvitse ketään pyytää vastaamaan väkisin.
- Kerro, että jokaista kokemusta, havaintoa ja näkemystä, minkä osallistujat tuovat esiin. Ei ole oikeita tai vääriä vastauksia
- On hyvä muistuttaa osallistujia, että tietoa kerätään ja siitä raportoidaan päättäjille ilman osallistujien nimiä tai muitakaan henkilöä tunnistettavia tietoja
- Seuraa aikataulua, jotta kaikki kysymykset keretään käydä. Keskustelussa on neljä aihetta: osallisuus, asenteet, turvallisuuden tunne ja vuorovaikutus (n. 30 minuuttia per aihe.)
- Jos aiheen kysymyksiin osallistujat vastaavat alle puolessa tunnissa, siirryt seuraavaan aiheeseen tai pidät lyhyen, n. 5 minuutin tauon.
- Keskustelun lopuksi kiität osallistujia ja kerrot, että halukkaat (rajallisesti: 2-4 hlöä) voivat päästä osallistumaan myös myöhemmin päättäjille järjestettävään tilaisuuteen, missä näiden keskustelujen tuloksia käsitellään

3. Ohje kirjurille

- Saat taulukon, johon kirjoitettu kysymykset ja voit kirjoittaa muistiinpanosi siihen suoraan
- Keskustelun aikana voit kirjoittaa muistiinpanot sillä kielellä, mikä on itsellesi vahvin. Keskustelun jälkeen muistiinpanot kirjoitetaan puhtaaksi suomeksi tai ruotsiksi.
- Kirjoita niin paljon kuin kerkeät kuulla ja kirjoittaa
- Ei tarvitse miettiä, että sanooko joku jotakin ”oikein vai väärin”
- Osallistujista voi kirjoittaa tiedostoon joitakin yleisempiä tietoja. Esimerkiksi, jos maahan-muuttaneita, niin mistä maista ja kuinka kauan Suomessa asuneet (alle 10 vuotta vai yli 10 vuotta), naisia/miehiä, nuoria/työikäisiä vai iäkkäämpiä.

Fasilitoimalla luottamuksen ilmapiiri tilaisuuteen
Tilaisuudessa on kiinnitettävä huomiota luottamuksellisen ilmapiirin rakentamiseen, ja että kaikilla on tilaa kertoa ajatuksiaan. Keskustelun tukeminen on tärkeässä roolissa.

Tilaisuuden alkuun käydään läpi yhdessä sovitut turvallisemman tilan periaatteet, jotta kaikille on selvää, ettei henkilökohtaisia kokemuksia tulla vähättelemään tai arvostelemaan. Ohjaajien ja kirjurien on tehtävä selväksi osallistujille, että kaikki kokemukset ja havainnot ovat yhtä arvokkaita.

Ohjaajat korostavat, että tietoa väestösuhteiden tilasta kerätään ja viedään päättäjille ilman nimiä tai muitakaan sellaisia tietoja, joista henkilöitä ja heidän kokemuksiaan voitaisiin tunnistaa.

Tiedonkeruuseen osallistuneista asukkaista kutsutaan muutamia halukkaita myös päättäjätilaisuuteen. Näin asukkaat pääsevät kokemaan, että tietoa viedään päättäjille sekä vaikuttamaan toimenpiteisiin yhdessä päättäjien kanssa keskustellen. Osallistamisen kautta tulosten jakaminen päättäjille on myös vaikuttavampaa ja vuorovaikutteisempaa.

Tiedonkeruutilaisuus kestää yleensä kolme tuntia taukoineen.

20 min Tervetuloa ja taustoitus

30 min 1. Osa-alue: OSALLISUUS

5 min tauko

30 min 2. Osa-alue: ASENTEET

10 min tauko

30 min 3. Osa-alue: TURVALLISUUDEN TUNNE

5 min tauko

30 min 4. Osa-alue: VUOROVAIKUTUS

20 min Loppupurku, palaute ja ketkä haluavat päättäjätilaisuuteen mukaan

Esimerkki keskustelutilaisuuskutsusta

Malli kutsukirjeestä (Keskustelutilaisuuskutsu.dotx)

Tervetuloa kertomaan mielipiteesi ja kuuntelemaan muiden kertomuksia omalla kielellä!

Järjestämme tilaisuuden, joissa keskustellaan yhdenvertaisuudesta ja ihmisten välisistä suhteista paikkakunnalla x. Keskustelussa puhutaan asenteista, turvallisuuden tunteesta, vuorovaikutuksesta ja osallisuudesta.

Tilaisuuksissa kerätään näkemyksiä ja kokemuksia ilman nimiä ja viedään viestiä päättäjille.

Nyt sinulla on mahdollisuus kertoa mielipiteesi ja vaikuttaa omalla kielellä: suomi, arabia, x ja x

Tule mukaan ja kerro rohkeasti kokemuksistasi ja ajatuksistasi!

Aika: x.x.20xx klo 17.00–20.00
Paikka: x, osoite, kunta

Osallistujille tarjotaan kahvia/teetä ja pientä purtavaa klo 17–17.30
Tilaisuuden/tilaisuudet järjestää/ järjestävät järjestöt x.

HVS

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Tervetuloa

kertomaan mielipiteesi ja kuuntelemaan muiden kertomuksia omalla kielellä!

Järjestämme tilaisuuden, joissa keskustellaan yhdenvertaisuudesta ja ihmisten välisistä suhteista paikkakunnalla x. Keskustelussa puhutaan asenteista, turvallisuuden tunteesta, vuorovaikutuksesta ja osallisuudesta.

Tilaisuuksissa kerätään näkemyksiä ja kokemuksia ilman nimiä ja viedään viestiä päättäjille.

Nyt sinulla on mahdollisuus kertoa mielipiteesi ja vaikuttaa omalla kielellä: suomi, arabia, x ja x

Tule mukaan ja kerro rohkeasti kokemuksistasi ja ajatuksistasi!

Aika: x.x.20xx klo 17.00–20.00
Paikka: x, osoite, kunta

Osallistujille tarjotaan kahvia/teetä ja pientä purtavaa klo 17–17.30
Tilaisuuden/tilaisuudet järjestää/ järjestävät järjestöt x.

Esimerkki päättäjätilaisuuskutsukirjeestä

Malli kutsukirjeestä ja ohjelmasta (Päättäjätilaisuuskutsu.dotx)

Keskustelutilaisuus päättäjille ja kuntalaisille: hyvien väestösuhteiden edistäminen

Aika: x.x.20xx klo 17.00–20.00
Paikka: x, osoite, kunta

Paikkakunnalla tietoa on kerätty eri kielillä xx. Tilaisuuksissa on kerätty näihin väestöryhmiin kuuluvien kokemuksia, havaintoja ja näkemyksiä liittyen osallisuuteen, asenteisiin, turvallisuuden tunteeseen ja vuorovaikutukseen omassa kunnassa.

Tiedonkeruutilaisuuksissa esille nousseet aiheet muodostavat kuvan siitä, mitkä aiheet ovat keskeisiä hyvien väestösuhteiden kannalta paikkakunnallanne.

Kunta järjestää paikkakunnan päättäjille ja asukkaille yhteisen keskustelutilaisuuden, jossa he pääsevät vuorovaikutteisesti keskustelemaan tiedonkeruussa esille nousseista havainnoista sekä tavoista edistää hyviä väestösuhteita.

Ilmoittautumiset ja erityisruokavaliot pyydetään ystävällisesti ilmoittamaan tämän linkin kautta xx mennessä. Tilaisuudessa tarjoillaan iltapala.

Tilaisuuden aikataulu ja ohjelma (katso Millainen päättäjätilaisuuden ohjelma on?)

Lämpimästi tervetuloa!