

# WORD CAFE

## ohjeistus

### TAUSTAA

World cafe on saanut alkunsa 1995 kun Juanita Brown ja David Isaacs olivat kutsuneet ihmisiä kotiinsa piirikeskusteluun. Sateen yllättäessä ryhmä organisoitui pienryhmiin jatkamaan keskustelua. Ryhmät kirjasiivat keskustelun hedelmiä pöytäliinoille. Ajoittain työskentely keskeytettiin ja ihmiset vaihtoivat keskusteluryhmiä kierrättääkseen ideoita ja ajatuksia. Näin oli luotu uusi sosiaalinen innovaatio joka levisi nopeasti ympäri maailman.

World Cafessa työskennellään pienryhmissä ja keskustellaan valituista teemoista. Keskusteluun varataan aikaa noin 20 minuuttia per teema. Keskustelussa syntyneet ideat ja mielipiteet kirjataan ylös ja keskeisin tulos tiivistetään yhdeksi mahdollisimman konkreettiseksi lauseeksi/ideaksi/väitteeksi idealomakkeelle.

Kun kaikki kysymyskierrokset on käyty läpi, osallistujat äänestävät idealomakkeille kirjatuista ajatuksista sähköisesti.

### FASILITOINTI: asenne ratkaisee

Fasilitointi-termin alkuperä on latinankielen sanassa facil, joka tarkoittaa helppoa. Tarkoituksena on siis tehdä ryhmien työskentelystä helpompaa edistämällä ryhmän luovuutta ja saamalla kaikkien asiantuntemus yhteiseen käyttöön. Tavoitteena on myös ajan tehokas käyttö ja tuloksellisuuden varmistaminen.

Fasilitointi edellyttää ihmissuhdetaitoja ja kykyä esittää ryhmälle rakentavia kysymyksiä työn ohjaamiseksi eteenpäin niin, että **jokainen ryhmän jäsen** osallistuu keskusteluun.

Lisäksi tarvitaan taitoa tiivistää ryhmän ehdotukset ja päätökset konkreettisiksi ehdotuksiksi/ideoiksi/väitteiksi. Nämä kaikki oppii tekemällä.

Tärkeintä on asenne - usko siihen, että **ryhmä itse on paras** taho ideoimaan toimintaansa, tuottamaan erilaisia ratkaisuja ja arvioimaan työtään.

Menetelmää ei saa käyttää omien tarkoitusprien edistämiseen. Asioiden tulee edetä aidosti **ryhmän ehdotusten ja päätösten mukaisesti**. Osallistaminen ei toteudu, jos lopputulos on jo valmiiksi suunniteltu tai johdateltu. Turhauttava keskustelu tuhoaa motivaation ja innostuksen.

Helppouden edellytys on myös, että keskustelun teemat ovat tarpeeksi avoimia ja konkreettisia niin, että jokaisella keskustelijalla on mielipide ja potentiaalia osallistua keskusteluun.

# FASILITOINTI: ominaisuuksia

Fasilitaattori on **puolueeton osapuoli**, joka keskittyy ryhmäprosessiin ja auttaa ryhmää ideoimaan vaihtoehtoja, tekemään päätöksiä ja ratkaisemaan ongelmia.

Varsinaisesta sisällöstä eli ideoista, päätöksistä ja ratkaisuksista vastaavat ryhmän jäsenet.

Fasilitaattori varmistaa kaikkien ideoiden ja ehdotusten **tasapuolisen käsittelyn** sekä ryhmän **sitoutumisen yhdessä** luotuihin ehdotuksiin. Siten kaikkien ryhmän jäsenten osaaminen ja toiveet tulevat osaksi toimintaa. Fasilitaattori ylläpitää **rakentavaa ja positiivista** ilmapiiriä.

Fasilitaattori on **jämäkkä**: hän hillitsee liian puheliaita osallistujia ja pitää kiinni aikataulusta.

Rohkaisee ja varmistaa **kaikkien** osallistumisen **ihmisten erilaisuutta** kunnioittaen.

Fasilitaattori tarkkailee, miltä ryhmän keskinäinen ilmapiiri tuntuu? Onko tunnelma välitön ja harmoninen vai kireä? Eteneekö prosessi koko ajan? Puhuvatko ihmiset samasta asiasta? Kulkeeko keskustelu eteenpäin, tulevatko kaikki kuulluksi vai dominoiko joku tilannetta? Vetäytyykö joku?

Jos joku näistä tekijöistä ei toimi, fasilitaattorin tehtävänä on **ohjata** tilannetta ja ihmisiä eteenpäin puolueettomilla kysymyksillä, ehdotuksilla tai menetelmillä. Fasilitaattori **ei kritisoi** ketään eikä mitään toimintatapaa. Fasilitaattorilla on hyvä olla aina muutama varasuunnitelma ja valmius vaihtaa tarvittaessa menetelmä toiseen tai yhdistellä useasta menetelmästä tilanteeseen parhaiten sopiva kokonaisuus.

## FASILITOINTI: aloitus ja motivointi

Työskentelyn alkaessa fasilitaattori esittelee itsensä ja kertoo lyhyesti ryhmän kokoontumisen tarkoituksen ja työskentelytavan (tai kertaa sen lyhyesti, mikäli tarpeen).

### Puhuttaminen

Jos kaikki jäsenet eivät osallistu tasapuolisesti keskusteluun, osoitetaan ohjaava kysymys suoraan hiljaisimmille tai pyritään muulla tavoin innostamaan kaikki mukaan sanomaan mielipiteensä

### Provosointi

Jos ryhmän keskustelu ei etene, fasilitaattori voi heittää sytykkeeksi jonkin väitteen – entä jos...

### Kysymykset, joita kukaan ei sano ääneen

Fasilitaattori uskaltaa kysyä ääneen myös tyhmiä kysymyksiä – niistä voi syntyä viisauden siemen!

## Ajatusten kirjaaminen

### Kaikki ajatukset ovat arvokkaita

Fasilitaattori ei saa valikoida ideoita omien mieltymystensä mukaisesti, ja kirjuri kirjaa koko keskustelun ydinkohdat ylös niin tarkkaan kuin mahdollista myöhemmin tehtävää yhteenvetoa varten.

### Ajatusten jalostaminen

Fasilitaattori ohjaa apukysymyksin keskustelua yleiseltä tasolta konkretiaa kohti.

### Idean kirkastaminen

Fasilitaattori poimii keskustelussa useimmin toistuvia ajatuksia ja jäsentelee niistä yhteistä näkemystä.

### Tuloksen tiivistäminen

Fasilitaattori tiivistää yhdeksi lauseeksi ryhmässä syntyneen yhteisen näkemyksen, joka on mahdollisimman konkreettinen idea, väite tai ehdotus – yksi lyhyt suora lause. Varaa tähän vaiheeseen riittävästi aikaa kunkin aiheen keskustelussa, hahmottele sisältöä koko ajan mielessäsi keskustelun edetessä.

Ryhmiä ehdotukset kootaan teemoittain näkyville ja jokainen osallistuja saa äänestää sähköisesti.