

Materiaalipaketti keskustelunjärjestäjälle – Suuri Luontodialogi-päivä 9.3.

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

Päivitä tiedot keskustelujenne aiheesta, ajasta ja mahdollisesta ilmoittautumisosoitteesta, mikäli ne ovat muuttuneet osoitteeseen rasmus.sihvonensitra.fi tai alexander.kohl@sitra.fi. Tietonne voitte tarkastaa [tapahtumasivulta](#) löytyvästä listauksesta.

Kohderyhmämäärittely, kutsutavat ja aikataulu

Kohderyhmä voi olla organisaation sisäinen, verkosto tai laajasti eri ryhmiä tavoitteleva. Mieti, minkä kohderyhmän kanssa juuri sinulla on tarve syventää ymmärrystä luonnon merkityksestä ja luontokadon pysäyttämisestä. Määrittele kohderyhmä tämän mukaan. Suosittelemme, että keskusteluun osallistuu 3–8 (etänä) tai 3–12 (kasvokkain) henkilöä. Emme suosittele hybridikeskustelua sen haastavuuden takia. Keskustelun pituuden toivomme olevan 2–3 tuntia.

Kutsumiseen kannattaa käyttää kaikkia niitä kanavia, joita käytössäsi on. Vaikka keskustelu on osa Suurta Luontodialogi -päivää, se ei tarkoita, että keskustelijat löytäisivät automaattisesti keskustelusi. 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 avausta 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 tekstiluonnos viestin liitteenä.

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 \(Word\)](#)

Keskustelun käsikirjoitusluonnos (kaava/juoksutus)

Käsikirjoitusluonnoksen avulla sinun on helppo suunnitella keskustelu ennakkoon. Käsikirjoitus on fasilitoinnin (ohjaamisen/vetämisen) tueksi emmekä ehdota, että jaat sitä keskustelijoille. Valmis käsikirjoitus kannattaa esimerkiksi tulostaa itselle muokkauksen jälkeen. Käsikirjoituksen sanoitukset ovat esimerkkisanoituksia ja toivomme, että muokkaat ne keskustelusi aiheeseen ja suuhusi sopiviksi.

[Linkki käsikirjoitusluonnokseen \(PowerPoint\)](#)

[Linkki käsikirjoitusluonnokseen \(PDF\)](#)

Alustusvideo

Hyödynnä alustukseen tätä videota. Jos järjestät verkkokeskustelun, suosittelemme jakamaan tämän videolinkin osallistujille chatissa ja antamaan kunkin katsoa sen itsenäisesti sille varattuna aikana.

[Linkki alustusvideoon](#)

Infokalvot

Oheiset luontoon ja luonnon monimuotoisuuteen liittyvät infokalvot on tehty keskustelunne tueksi. Voit tarvittaessa näyttää niiltä juuri teidän keskustelunne sopivia tietoja joko alustuksen yhteydessä, syventäessänne keskustelua, tai jos keskustelu meinaa karata aiheesta tai ei meinaa käynnistyä.

[Linkki infokalvoihin \(PowerPoint\)](#)

[Linkki infokalvoihin \(PDF\)](#)

Ohjeistus kirjurille ja sanoitus kirjaamisesta

Pyydä kirjuria kirjaamaan mahdollisimman yksi yhteen mitä ihmiset puhuvat, ilman tulkintaa ja niin ettei kenenkään nimeä kirjata ylös. Kirjaajan ei kannata välittää kirjoitusvirheistä, pääasia on, että kirjoittaa mahdollisimman yksi yhteen sen mitä puhutaan.

Sopikaa kirjurin kanssa, kumpi kertoo mihin kirjausta käytetään. Tässä valmis sanoitus: *"Keskustelun kirjausta käytetään Suuren Luontodialogi -päivän yhteenvedon tekemiseen. Kaikkien dialogien yhteenvedoa käytetään Sitran Luontoviisas Suomi 2035 -visiotyön tukena ja se julkaistaan Luontoviisas Suomi 2035 -sivulla. Kenenkään henkilöllisyys ei tule käymään ilmi kirjauksista tai yhteenvedosta."*

Yhteenvetolomake

Käy täyttämässä tämä lomake heti keskustelun jälkeen ja lisää sinne liitteenä keskustelun kirjaus. Tämä on tärkeää, sillä aloitamme yhteenvedon tekemisen loppuviikosta.

[Linkki yhteenvetolomakkeeseen](#)

Dialogin etäfasilitointi -artikkeli

Artikkelissa avataan mitä olisi hyvä ottaa huomioon dialogia fasilitoimissa etäyhteyksissä. Artikkelit löytyy täältä: <https://dialogiakatemia.fi/2020/04/14/dialogin-etafasilitointi/>

Erätauon keskustelun ohjauskortit ja Rakentavan keskustelun pelisäännöt

Lataa Erätauon keskustelun ohjauskortit oheisesta linkistä ja suunnittele keskustelusi niitä apuna käyttäen ennen keskustelua. <https://www.eratauko.fi/tyokalu/keskustelun-ohjauskortit/>

Mikäli haluat valmistautua vielä paremmin, tutustu laajemmin Erätaun työkaluihin täältä: www.eratauko.fi

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. <https://www.eratauko.fi/tyokalu/rakentavan-keskustelun-pelisaannot/>

Muuta hyödyllistä

- Muistathan kokeilla ennakkoon käyttämäsi etäkeskustelualustaa. Kasvokkain keskustelussa varmista, että keskusteluun varattu tila on rauhallinen ja saat tuolit rinkiin ja tietokone alustusvideon näyttämistä varten toimii.
- Hyvä dialogi mahdollistuu, kun ryhmässä on 3–8 keskustelijaa etänä tai 3–12 keskustelijaa kasvokkain 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. Täältä löytyy enemmän vinkkejä vaikuttavuudesta <https://www.eratauko.fi/tyokalu/vaikuttavuus/>.
- Taustaa ja kokonaisuuden Luontoviisas Suomi 2035 –visiosta, jonka on tarkoitus olla realistinen kuva luontoposiitiivisesta Suomesta – maasta, jossa luonnon köyhtyminen on saatu yhteistyöllä pysäytettyä, löydät täältä. <https://www.sitra.fi/hankkeet/luontoviisas-suomi-2035-visio/>
- Somettaessasi käytähän aihetunnistetta **#SuuriLuontodialogi**.

Hienoa että olette mukana! Teette Suuresta Luontodialogista suuren.

Bonusena haastekutsu ja somepaketti

Jos haluatte haastaa verkostojanne, kumppaneita tai muita mukaan niin tässä alla on valmis haasteviesti esimerkiksi sähköpostitse levitettäväksi. [Linkki haastekutsuun \(Word\)](#)

Kokosimme pienen somepaketin, josta on toivottavasti myös apua viestinnässä. Tiedostosta löydät tarkempaa tietoa ja ohjeita:

[Linkki keskustelunjärjestäjän somepakettiin \(Word\)](#)

Linkit kuviin: [kuva1](#) ja [kuva2](#)