Suunnittelupohja tulevaisuustyöskentelyn fasilitoijalle

Jos järjestät tilaisuuden kollegan tai yhteistyökumppanin kanssa, muista kirjata suunnittelupohjaan myös sovittu työnjako ja vastuut.



TAVOITE

Visioi rohkeasti, mikä olisi parasta, mitä järjestämäsi tulevaisuustyöskentelyn jälkeen voisi tapahtua?
Millainen muutos tulevaisuustyöskentelyllä halutaan käynnistää?
Mitkä ovat järjestämäsi tulevaisuustyöskentelyn käytännölliset tavoitteet? Järjestäjälle: Osallistujille:
Miten muotoilet tavoitteen kutsuun niin, että se puhuttelee vastaanottajaa?

KOHDERYHMÄ

Keitä haluat mukaan osallistujiksi?
Kenelle kutsu pitää suunnata, jotta tavoitat haluamasi osallistujat?
Mitä hyötyä osallistumisesta on osallistujalle/yhteistyötaholle?

Keitä ei saa unohtaa kutsua mukaan?

KUTSUMINEN JA TILAISUUDESTA SOPIMINEN

Tarjoatko tulevaisuustyöskentelyä tietylle ajankohdalle vai sovitko ajankohdan yhteistyötahon kanssa?
Tarjoatko valmiin tilan, johon kutsutut tulevat vai sovitko tapahtumapaikan yhteistyötahon kanssa?
Milloin kutsut pitää viimeistään lähettää?
Mikä on osallistujamäärän minimi ja maksimi?
Otatko käyttöön ilmoittautumiset? Miten teknisesti toteutat ilmoittautumiset?
Mitä vastaanottaja sinusta/järjestäjätahosta jo tietää ja mitä pitää kertoa kutsussa alustukseksi?

KÄYTÄNNÖN JÄRJESTELYT

Mitä järjestelyjä tila vaatii?
Kuka fasilitoi session?
Pitääkö etukäteen valmistella jotakin digitaalisia aineistoja tai alustoja?

Mitä tarvikkeita tai välineitä fasilitoija tarvitsee?
Mitä tarvikkeita tai välineitä osallistujat tarvitsevat?
Miten huomioit esteettömyyden ja saavutettavuuden? Ennen työskentelyä: Työskentelyn aikana:

SISÄLTÖJEN SUUNNITTELU

Kuinka pitkän session tulevaisuustyöskentelyä järjestät? Onko se oma tilaisuutensa, vai osa jotain muuta tapahtumaa?
Mikä on järjestämäsi tulevaisuustyöskentelyn teema?
Mitkä aktiviteetit sisällytät sessioon?

Dokumentoidaanko sessiossa syntynyttä keskustelua tai muuta työskentelyä? Kenen tarpeisiin dokumentointi tehdään?
Mitä dokumentoidaan ja miten? Kuka dokumentoi?
Jaetaanko dokumentointi osallistujille? Miten?
Hyödynnetäänkö dokumentointia tilaisuuden jälkeen?

ARVIOINTI JA JÄLKITYÖT

Kerätäänkö sessiosta palautetta?
Miten tilaisuuden onnistumista arvioidaan?
Kenelle kaikille tulevaisuustyöskentelyn session tuloksista tai opeista kannattaa kertoa ja viestiä?