

# Tulevaisuus- vuoropuhelu

– työkirja toimialoille

NAVIGOIDAAN  
VUOROPUHELUN  
AALLOILLE





## **Tulevaisuusvuoropuhelu – työkirja toimialoille**

Versio 1.0, 2023

Työkirjan on tilannut TYÖ2030-ohjelma 2019-2023.

TYÖ2030-ohjelma on osa hallitusohjelmaa. Ohjelmassa kehitetään uudenlaisia toimintatapoja yhdessä työpaikkojen, toimialojen ja asiantuntijoiden kanssa sekä kannustetaan kokeiluihin.

# Sisällysluettelo

Miksi tulevaisuusvuoropuhelu on kehitetty? .....	4
Tulevaisuusvuoropuhelun vaikutukset .....	5
Milloin tulevaisuusvuoropuhelua kannattaa hyödyntää? .....	6
Ketkä tulisi kutsua mukaan vuoropuheluun? .....	7
Miten työkirjaa käytetään? .....	8
Työvaiheet .....	9
1. Käynnistä .....	10
2. Rakenna .....	14
3. Valmistele .....	20
4. Toteuta .....	24
5. Paketoi .....	26
Mitä vuoropuhelun jälkeen tapahtuu? .....	30
Sanasto .....	32



# Miksi tulevaisuusvuoropuhelu on kehitetty?

Viimeaikaiset ilmiöt ja tapahtumat ovat haastaneet organisaatioita kehittämään ennakointikykyään ja vahvistamaan joustavuuttaan muutoksessa. Tulevaisuutta ei voida täysin ennustaa, eikä yhteinen ymmärrys tulevaisuudesta synny itsestään. Yhteisen tulevaisuuskuvan luominen edellyttää jatkuvaa, systemaattista vuoropuhelua toimijoiden välillä. Ilman yhteistä keskustelua on olemassa riski, että tulevaisuuden muutokset nähdään eri tavoin ja niihin lähdetään varautumaan keskenään ristiriitaisin keinoin.

Tulevaisuusvuoropuhelu on menetelmä, jonka tavoitteena on lisätä organisaatioiden muutoskyvykkyyttä ja ennakointiosaamista ja näin parantaa työmarkkinoiden toimivuutta ja työhyvinvointia. Menetelmän vaikuttavuus syntyy sekä jatkuvasta keskustelusta

sidosryhmien välillä, että vuoropuhelun kautta päivittyvästä tilannekuvasta. Yhteisymmärryksen avulla voidaan käynnistää koordinoitu kehitystyö ja edetä kohti toivottua tulevaisuutta. Kuva 1.

Kun tulevaisuusvuoropuhelua käydään organisaation sisäisesti tai yhdessä sidosryhmien kanssa ja kytketään keskustelu kansallisen tason politiikka-

valmisteluun, pystytään varautumaan tuleviin muutoksiin. Tulevaisuusvuoropuhelua voi hyödyntää mikä tahansa toimiala tai organisaatio. Tämä työkirja on suunnattu vuoropuhelun fasilitaattorille, mutta tarjoaa tietoa myös muille osapuolille.



# Tulevaisuusvuoropuhelun vaikutukset

Kuva 1. Yhteiset vaikuttavuustavoitteet saavutetaan, kun tulevaisuusvuoropuhelua hyödynnetään enemmän ja jaettu tilannekuva muodostuu sidosryhmien välillä.



**YHTEINEN  
MÄÄRÄNPÄÄ**



**Tietoisuus** muuttuvasta toimintaympäristöstä lisääntyy.



**Reagointiherkkyys** tuleviin muutospaineisiin lisääntyy.



**Löydetään konkreettisia toimenpiteitä** hyvinvoinnin ja tuottavuuden parantamiseen.

# Milloin tulevaisuusvuoropuhelua kannattaa hyödyntää?

Tulevaisuusvuoropuhelu on suunniteltu osallistamisen menetelmäksi tilanteisiin, joissa:

- etsitään vastauksia kiperiin kysymyksiin
- halutaan kuulla eri osapuolia
- halutaan päivittää yhteistä tilannekuvaa

Tulevaisuusvuoropuhelu ei tarjoa valmiita vastauksia, vaan auttaa ymmärtämään kokonaisuutta, syitä ja seurauksia sekä jäsentämään tarvittavia toimenpiteitä yhteisten päämäärien saavuttamiseksi. Työkalu mahdollistaa

tulevaisuusorientoituneen yhteistyön sidosryhmiemme kanssa kaikissa kehittämistyön vaiheissa sekä toimii päätöksenteon tukena ja tilannekuvan validointimenetelmänä.

Ensimmäisellä kerralla tulevaisuusvuoropuhelun toteutus edellyttää enemmän työtä, mutta kun malli tulee tutuksi, ovat seuraavat vuoropuhelut kevyempiä toteuttaa. Myös tulevaisuusvuoropuhelun tavoitteet vaikuttavat tarvittavien alkuvaiheiden määrään.

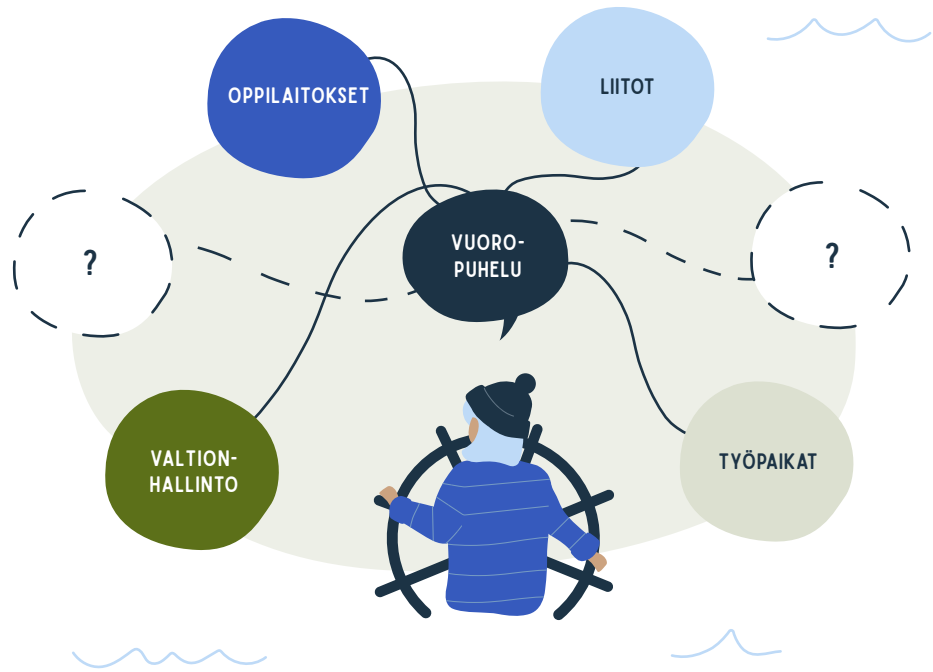


**MITEN ME  
VOISIMME HYÖDYNTÄÄ  
VUOROPUHELUA?**

# Ketkä tulisi kutsua mukaan vuoropuheluun?

Vuoropuhelua voidaan käydä organisaation sisäisesti tai yhdessä sidosryhmien kanssa. Ennen vuoropuhelua määritellään aiheen kannalta keskeiset toimijat ja vuoropuhelun osapuolet. Oheisessa kuvassa on esimerkkejä mahdollisista sidosryhmistä, mutta jokaista vuoropuhelua käynnistettäessä määritellään aiheen kannalta merkitykselliset toimijat.

**Kuva 2.** Vuoropuhelua käydään eri osapuolten välillä fasilitaattorin luotsaamana.



# Miten työkirjaa käytetään?

## Vuoropuhelun viisi työvaihetta

Tässä työkirjassa on esitetty tulevaisuusvuoropuhelun viisi työvaihetta, jotka auttavat navigoimaan vuoropuhelun aallokossa. Ensinnäkin tulee päättää, kuka vastaa tulevaisuusvuoropuhelun koordinoimisesta: järjestävä taho itse vai ulkopuolinen fasilitaattori.

Työvaiheet on numeroitu toteutusjärjestyksessä, jokaisella vaiheella on myös oma värinsä. Ensimmäisellä kerralla on suositeltavaa toteuttaa kaikki työvaiheet, mutta työkirjaa voi halutessaan käyttää myös soveltaen. Kaikkien vaiheiden

**KUKA FASILITOI  
VUOROPUHELU-  
PROSESSIN?**

läpivientiin kuluu aikaa noin kaksi kuukautta, josta fasilitaattorin ja ydinryhmän työaikaa yhteensä 5–10 päivää. Yhden vuoropuhelutilaisuuden suositeltu kesto on 1,5 tuntia, ja vuoropuhelutilaisuuksien suositeltu määrä on 1–3.

## Jokaisen työvaiheen kuvaus sisältää

- 1 Työvaiheen kiteytetyn tavoitteen
- 2 Fasilitaattorin ohjeet ja työkalut
- 3 Tehtävät ydinryhmälle ja vuoropuhelutilaisuuteen
- 4 Arviot vaiheeseen kuluvasta työajasta



# Työvaiheet

1



## Käynnistä

Työvaiheen tavoite:  
Tunnistaa vuoropuhelun  
tarkoitus ja päättää, miten  
prosessi viedään läpi

2



## Rakenna

Työvaiheen tavoite:  
Muodostaa jaettu  
tilannekuva vuoro-  
puhelun teemasta

3



## Valmistele

Työvaiheen tavoite:  
Suunnitella ja valmis-  
tella vuoropuhelun  
käytännön toteutus

4



## Toteuta

Työvaiheen tavoite:  
Tulevaisuusvuoro-  
puhelun fasilitointi  
kaikkia sidosryhmiä  
osallistaen

5



## Paketo

Työvaiheen tavoite:  
Prosessin paketointi ja  
ideoiden kerääminen  
jatkokehitykseen

NAVIGOI  
VÄYLÄLLE KOHTI  
VUOROPUHELUN  
AALLOKKOJA.

# 1 Käynnistä

**Työvaiheen tavoitteena** on määrittää vuoropuhelun tarkoitus ja teema, sekä sopia rooleista ja käytännöistä. Vuoropuhelun onnistumisen kannalta on tärkeää muodostaa motivoitunut ydinryhmä, joka vastaa tulevaisuusvuoropuhelun sisällöstä ja osallistuu prosessin läpivientiin yhdessä fasilitaattorin kanssa. Lisäksi tunnistetaan vuoropuhelutilaisuuteen kutsuttavat sidosryhmät.

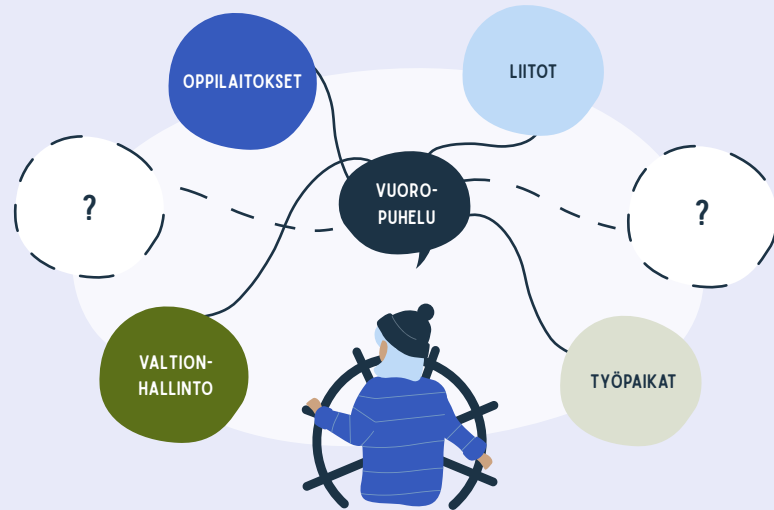
## Fasilitaattorin ohjeet

Fasilitaattorina organisoit ydinryhmän toimintaa ja huolehdit, että ydinryhmä tapaa säännöllisesti, sekä päättää vuoropuhelutilaisuuksien ajankohdan, toteutusmuodon (hybridi, online, live) ja määrän. Suositusaika yhdelle vuoropuhelutilaisuudelle on 1,5 tuntia ja tilaisuuksia kannattaa järjestää yhdestä kolmeen teeman ja tarpeen mukaan. Käynnistysvaiheeseen kuuluu ydinryhmän työaika noin yksi työpäivä.

**TYÖKALUT:**  
fasilitointi, muistilistat,  
sidosryhmä-  
kartoitus

## Tarpeen ja sidosryhmien kartoitus sekä ydinryhmän muodostus

- 1 Käydäänkö vuoropuhelua yleisellä tasolla tai ensimmäistä kertaa?
- 2 Mihin kysymykseen vuoropuhelulla etsitään ratkaisuja?
- 3 Ketkä muodostavat vuoropuhelun ydinryhmän ja vastaavat prosessin sisällöstä ja tilaisuuden käytännön toteutuksesta?
- 4 Kuka toimii vuoropuhelun luotsina, eli fasilitoi vuoropuhelu-prosessin ja tilaisuuden?
- 5 Ketkä ovat teeman kannalta merkitykselliset toimijat?
- 6 Onko alalla käynnistymässä sopimusneuvotteluja? Onko työnantaja- ja palkansaaja-osapuolten hedelmällistä keskustella aiheesta yhdessä juuri nyt?



**Kuva 3.** Vuoropuhelun osapuolia voivat olla esimerkiksi alan liitot, oppilaitokset, työnantajan ja työntekijän edustajat sekä valtiohallinnon edustajat.

## Aikataulu ja sidosryhmät

Ydinryhmän viikkopalaveriajankohdaksi on yhdessä päätetty:

Kuinka monta vuoropuhelutilaisuutta tarvitaan?

kpl

Vuoropuhelun osapuolet:

1 Ydinryhmän jäsenet tai organisaatiot

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 Vuoropuheluun kutsuttavat sidosryhmät ja toimijat

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Taustamateriaalit

Millaista taustatietoa tarvitsemme, että voimme toteuttaa aiheesta onnistuneen vuoropuhelun:

### 1 Nykytilan ymmärrys



- Ministeriöiden tilannekuva
- Oma tietotuotanto esim. kyselyt ja barometrit
- Haastattelut
- Muu tutkimustieto

### 2 Ennakointitieto



- Oma ennakointitieto
- Muu ennakointitieto esim. Opetushallituksen Osaamisen ennakointifoorumi, Sitra, Ennakointiakatemia, eduskunnan tulevaisuusvaliokunnan Tulevaisuuspankki
- Muut trendianalyysit, skenaariot ja ennusteet

## Kysely tai muu tutkimus

Onko tutkimustietoa tarpeeksi, vai halutaanko sidosryhmiä kuulla ennen vuoropuhelun toteutusta?

- Teemakysely jäsenille
- Teemahaastattelut jäsenille
- Muu tutkimus tai tiedonhankinta

## Tarvittavan lisätutkimuksen toteutus

- 1 Mitä tutkimuksella halutaan selvittää?
- 2 Kuka vastaa tutkimuksen toteutuksesta?
- 3 Milloin ja miten tutkimus käytännössä toteutetaan?

## 2 Rakenna

**Työvaiheen tavoitteena** on muodostaa yhteinen, jaettu tilannekuva vuoropuheluun valitusta teemasta. Tilannekuva tiivistää aiheen visuaaliseen muotoon ja toimii vuoropuhelun käsikirjoituksena.

### Fasilitaattorin ohjeet

Voitte työstää tätä työvaihetta yhtä-aikaisesti työvaiheen Valmistelevä (3) kanssa. Mikäli käytte vuoropuhelua tarkkaan määritellystä teemasta, on tärkeää, että muodostatte tilannekuvan ennen vuoropuhelutilaisuuden toteutusta, jotta vuoropuhelutilaisuus voidaan alustaa tilannekuvan pohjalta. Tilannekuvan muodostaminen on tulevaisuusvuoropuhelun työläin ja tärkein vaihe. Tähän kannattaa varata riittävästi ydinryhmän aikaa mielellään noin 2–3 työpäivää. Tilannekuvan voi rakentaa myös vuoropuhelutilaisuuksissa, mikäli tilaisuuksia järjestetään 2 tai enemmän.

### TYÖKALUT:

SWOT-analyysi, utopia, protopia ja ennakoinnin aikaperspektiivi, tiekartta, tiedon visualisointi

# Tilannekuvan rakentamisen askelmerkit

Nämä askelmerkit luotsaavat läpi tilannekuvan muodostamisen prosessin.

## Vuoropuheluissa (kohdat 5-12 tai 10-12)

### Ennen vuoropuhelua (kohdat 1-9)



**1** Määritetään ala, jolla vuoropuhelua käydään.



**2** Määritetään teema, josta vuoropuhelua käydään.



**3** Määritetään, millaisia lopputuotoksia vuoropuhelulta odotetaan ja valitaan sopivin etenemisreitti.



**4** Muodostetaan 1–3 ydinkysymystä, joihin vuoropuhelussa etsitään ratkaisuja.



**5** Täydennetään taustaineiston perusteella alan vahvuudet.



**6** Täydennetään taustaineiston perusteella alan haasteet.



**7** Kerätään muutosvoimia, ilmiötä ja trendejä, jotka tarjoavat alan kehittämisen näkökulmasta mielenkiintoisia mahdollisuuksia.



**8** Kerätään muutosvoimia, ilmiötä ja trendejä, jotka haastavat alaa tulevaisuudessa.



**9** Muodostetaan pitkän aikavälin + 10 vuotta visio.



**10** Tuodaan työstetty sisältö tilannekuvakarttaan. Vuoropuhelu voidaan alustaa täydennetyn tilannekuvakartan avulla.



**11** Määritetään välitavoitteet vision saavuttamiseksi.



**12** Ideoidaan toimenpide-ehdotuksia tavoitteiden saavuttamiseksi.

**VINKKI:**  
VOIT KÄYTTÄÄ  
SIVUA TARKISTUS-  
LISTANA.

## Vuoropuhelun teeman määrittely



Ala, jolla vuoropuhelua käydään:



Teeman kiteytys:

## Vuoropuhelun näkökulma



Mistä näkökulmasta vuoropuhelua käydään? Millaisia lopputuotoksia odotetaan? Valitkaa seuraavista kahdesta reitistä sopivin.

■ Käynnistetään vuoropuhelu ensimmäistä kertaa tai on tarve päivittää tilannekuva.

**Reitti A** Ennen vuoropuhelutilaisuutta määritellään toimiala ja teema. Edellisen sivun työvaiheet 4–8 työstetään vuoropuhelutilaisuudessa. Tilaisuuden jälkeen fasilitaattori tuo tiedot tilannekuvakarttaan vaiheessa 10. Jos järjestetään useampi vuoropuhelutilaisuus, työstetään vaiheet 11 ja 12 seuraavissa vuoropuheluissa.



Kysymys, johon etsitään ratkaisuja:

■ Vuoropuhelua on käyty jo aiemmin, tai aihe on tuttu. Halutaan konkreettisia ideoita ja toimenpide-ehdotuksia.

**Reitti B** Teeman ja ratkaistavien kysymysten lisäksi ydinryhmä työstää ennen vuoropuhelua edellisen sivun työvaiheet 1–9. Fasilitaattori tuo tiedot tilannekuvakarttaan vaiheessa 10. Vuoropuhelutilaisuudessa työstetään vaiheet 11 ja 12.



Kysymys, johon etsitään ratkaisuja:





## Tilannekuvakartta

Kartta visualisoi yhdessä rakennetun tilannekuvan. Fasilitaattori täydentää karttaa tulevaisuusvuoropuheluprosessin aikana tuotetulla tiedolla. Kartan avulla alustetaan vuoropuhelutilaisuuden pienryhmäkeskustelut.



## A Alan vahvuudet ja haasteet

5



Alan vahvuudet

6



Alan haasteet

7



Muutosvoimat  
mahdollisuudet

8



Muutosvoimat  
uhat

## B Tavoitteet ja tiekartta

### Tavoitetila



Visio ja tavoitteet



Välitavoitteet vision saavuttamiseksi

### Toimenpide-ehdotukset ja -ideat



lyhyt aikaväli (1–3 v)



keskipitkä aikaväli (3–5 v)



pitkä aikaväli (+ 10 v)



# 3

## Valmistele

**Työvaiheen tavoitteena** on suunnitella ja valmistella vuoropuhelun käytännön toteutus. Työvaiheen päätteeksi kaikki on valmista itse vuoropuhelun toteuttamista varten.

### Fasilitaattorin ohjeet

Suunnittele vuoropuhelutilaisuus mahdollisimman kevyeksi sekä osallistujille että järjestäjille. Varmistat tilaisuuden sujuvuuden sopimalla ydinryhmän jäsenten kanssa etukäteen roolit ja tehtävät vuoropuhelutilaisuuteen. On tärkeää, että vuoropuhelun järjestävät tahot osallistuvat aktiivisesti tilaisuuden toteutukseen. Käytännön järjestelyihin kannattaa varata aikaa noin 1-2 työpäivää.

#### TYÖKALUT:

muistilista,  
tapahtuman  
järjestäminen

## Tilaisuuden osallistajat

**Ketä kutsutaan mukaan vuoropuhelutilaisuuteen:**

- 1 Työpaikkojen edustajat?
- 2 Koulujen ja oppilaitosten edustajat?
- 3 Muita?

## Tilannekuvan muodostaminen

- Onko tilannekuva muodostettu?
- Onko tilannekuvassa huomioitu kyselyn anti?

## Fasilitaattorin muistilista

- Kutsut laadittu ja lähetetty
- Tilannekuva valmis
- Vuoropuhelutilaisuuden esitys valmis
- Soveltuvat menetelmät valittu ja testattu, esim. Mentimeter, Miro, Teams, post-it laput, fläpit
- Tilaisuuden juoksutus suunniteltu
- Etäosallistujien linkit lähetetty
- Livetilaisuuden tila varattu
- Kahvitarjoilut livetilaisuuteen hoidettu
- Tilan äänentoiston, nettiyhteyksien yms. fasilitteetit tarkistettu

## Vuoropuhelun toteutus

### Milloin vuoropuhelu järjestetään?

### Miten vuoropuhelu toteutetaan?

- Virtuaalisesti
- Livenä
- Hybridinä

### Miten ilmoittautuminen toteutetaan?

Käytännön järjestelyjen kannalta olisi hyvä, että ilmoittautuneiden määrä on tiedossa ja osallistujat vahvistavat tulonsa. Näin voit tarvittaessa lähettää heille etäosallistumiseen linkin jo etukäteen ja jakaa heidät sopivan kokoiisiin pienryhmiin.

### Tilaisuuden juoksutuksen ja fasilitoinnin laadinta

Laadi vuoropuhelulle juoksutus ja käy sen hyvässä ajoin ennen vuoropuhelutilaisuutta läpi ydinryhmän kanssa. Juoksutuksessa tulee käydä selville roolit ja vastuut vuoropuhelun aikana.

- Kuka alustaa tilaisuuden?
- Kuka esittelee tilannekuvan?
- Miten pienryhmien työskentely fasilitoidaan?
- Mitä tilaisuuden jälkeen tapahtuu?
- Kuka päättää tilaisuuden?

## Vuoropuhelun kysymysten ja pienryhmäkeskustelun valmistelu

Kyselyn tai muun tutkimuksen anti, mikäli teetetty

1 Kyselyyn vastanneita yhteensä:

kpl

2 Kyselyn perusteella esiin nousseet teemat:

## Vuoropuhelun kysymykset

Millaisilla kysymyksillä vuoropuhelun osallistujat johdatellaan aiheen pariin?

### VUOROPUHELUN TAVOITE

Millaisia taitoja, työkaluja, ja toimenpiteitä tarvitsemme, että voimme luotsata karikkojen ja haasteiden läpi onnistuneesti yhteistä tavoitetta kohti?

# 4

## Toteuta

**Työvaiheen tavoitteena** on vuoropuhelun käytännön toteutus.

### TYÖKALUT:

fasilitointi, Mentimeter, pienryhmätyöskentely, HMW, Entä jos?, Erätauko

### Fasilitaattorin ohjeet

Vuoropuhelutilaisuudessa huolehdi siitä, että kaikki toimii, kuten pitääkin. Sinun on hyvä käydä etukäteen kaikkien osapuolten kanssa läpi käytännön järjestelyt, niin kaikki tietävät mitä vuoropuhelussa tapahtuu. Yhden vuoropuhelun suositeltu kesto on 1,5 tuntia, mutta alkuvalmisteluihin kannattaa varata riittävästi aikaa.



## Vuoropuhelutilaisuuden rakenne ja ehdotus aikataulusta



## 5 Paketoi

**Työvaiheen tavoitteena** on tuottaa tiivis kooste vuoropuhelusta, sekä koota yhteen parhaat opit, oivallukset ja kehitettävät asiat. Työvaihe paketoi prosessin ja kokoaa ideat jatkokehitykseen. Työvaiheen tavoitteena on lisäksi varmistaa, että kaikille osapuolille on selvää, miten tunnistettuja haasteita tai ideoita lähdetään konkretisoimaan, ja mitkä ovat seuraavat askelmerkit.

### Fasilitaattorin ohjeet

Koosta vuoropuhelusta yhteenveto heti tilaisuuden jälkeen ja toimita se kaikille vuoropuheluun osallistuneille. Sovi yhdessä ydinryhmän kanssa, miten vuoropuhelun anti saatetaan tiedoksi aiheen kannalta tärkeille toimijoille. Sopikaa vuoropuhelun jatkosta ja seurantatapaamisista yhdessä. Varmista, että kaikki tietävät, mitä seuraavaksi tapahtuu. Paketointivaiheeseen kuuluu aikaa keskimäärin 1,5 työpäivää.

#### TYÖKALUT:

retrospektiivi,  
to-do-listat,  
tiekartta

## Fasilitaattorin muistilista

- Koosta yhteenveto vuoropuhelusta.
- Toimita yhteenveto kaikille osallistujille.
- Laadi palautekysely ja toimita se vuoropuheluun osallistuneille.
- Huolehdi, että kaikki tietävät, mitä seuraavaksi tapahtuu.
- Huolehdi, että seuraavan vuoropuhelun toteutuksesta on sovittu.

## Yhteenvedon sisältö

- 1 vuoropuhelutilaisuudessa esitetty materiaali
- 2 pienryhmäkeskustelujen yhteenveto
- 3 vuoropuhelun jälkeen rikastettu tilannekuva
- 4 tieto siitä, mitä tapahtuu seuraavaksi

## Vuoropuhelun retrospektiivi

Kun yhteenveto on toimitettu kaikille osapuolille, järjestetään vuoropuhelutilaisuuden retrospektiivi, eli retro. Retrossa tarkastellaan tilaisuuden onnistumista yhdessä ydinryhmän kanssa.

### Retrotilaisuuden päivämäärä:

### Retrotilaisuuden osallistujat:

**MITÄ ERI TOIMIJA  
VOIVAT TEHDÄ  
VARMISTAAKSEEN,  
ETTÄ TAVOITTEET  
TOTEUTUVAT?**

## 1 Ajatuksia ja kokemuksia vuoropuhelutilaisuudesta

Mikä meni hyvin tai missä onnistuttiin?

Mikä meni pieleen tai mitä pitäisi kehittää?

Kehitysideat

## 2 Mitä on tapahtunut vuoropuhelutilaisuuden jälkeen?

Liitot

Työpaikat

Ministeriöt/ muut

### 3 Viestintä

Kenelle viestitään?

Mikä on ydinviesti?

Keinot ja kanavat

Kenen vastuulla, miten edistetään ja milloin?

### 4 Ajatuksia jatkosta ja sovitut jatkostepit

Kenen olisi hyvä tietää vuoropuhelusta?

Seuraavan vuoropuhelun teema ja ajankohta, kuka edistää?

Ketkä tarvitaan mukaan seuraavaan vuoropuheluun?

# Mitä vuoropuhelun jälkeen tapahtuu?

Tulevaisuusvuoropuhelumalli toimii parhaimmillaan jatkuvana prosessina, fasilitoituna keskusteluna verkoston yhteisen tilannekuvan ylläpitämiseksi. Ensimmäisen vuoropuhelun jälkeen ydinryhmän olisi tärkeää pohtia, miten varmistetaan, että keskustelu pysyy yllä, ja miten vuoropuhelun anti saadaan hyödynnettyä kehittämisessä, sekä omissa organisaatioissa että muiden sidosryhmien toiminnan ja päätöksenteon tukena.

Tulevaisuuspuhelussa verkoston eri toimijat ovat päässeet ratkomaan ajankohtaisia kysymyksiä yhdessä ja sidosryhmien on helppo jatkaa

keskustelua itsenäisesti tai uusissa ryhmissä. Toteutetussa vuoropuhelussa esiin nousseet tarpeet, huolet, toiveet ja ideat on tärkeää saattaa tietoon kaikille teeman kannalta merkittävälle osapuolille. Kun vuoropuhelua käydään eri tahoilla, voidaan eri vuoropuheluista nousseita aiheita työstää uusissa vuoropuheluissa uusien sidosryhmien kanssa. Näin yhteinen tilannekuva päivittyy ja kollektiivinen tieto saadaan kerättyä talteen.



MITEN  
TUOTOKSIA VOISI  
HYÖDYNTÄÄ?



# Sanasto

Tulevaisuuden tutkimuksen ja ennakkoinnin sanastoa käytetään eri tavoin eri yhteyksissä. Tässä työkirjassa käytetyt käsitteet on selvennetty tässä sanastossa.

## **Ennakointi**

Ennakointi on vaihtoehtoisten tulevaisuuksien hahmottamista ja mahdollisuuksien arvioimista valintojen ja päätöksenteon tueksi.

## **Fasilitaattori**

Fasilitaattori, tai vuoropuhelun luotsi, on henkilö, joka vastaa tulevaisuusvuoropuheluprosessin koordinoinnista ja auttaa työryhmää saavuttamaan toivotun lopputuotoksen. Työkirjan avulla voit halutessasi toimia itse vuoropuhelun fasilitaattorina.

## **Teema/Ilmiö**

Teema tai ilmiö on tunnistettu trendi tai signaali, joka tarjoaa toimialan näkökulmasta mielenkiintoisia kehitysmahdollisuuksia.

## **Tilannekuva**

Tilannekuvalla tarkoitetaan kuvausta arvioitavan asian nykytilanteesta. Tilannekuva sisältää sekä sisäisiä vahvuuksia ja heikkouksia, että ulkoisia uhkia ja mahdollisuuksia.

## **Tulevaisuusvuoropuhelu**

Tulevaisuusvuoropuhelu on tuotteistettu kehittämistyökalu ja menetelmä. Tämä kirja avaa tulevaisuusvuoropuhelua laajemmin.

## **Vuoropuhelu**

Vuoropuhelu on yhdessä keskustelua ja ajattelua. Vuoropuhellisen lähestymistavan mukaan asioita voidaan ymmärtää parhaiten turvallisesti tapahtuvan yhteisen vuoropuhelun kautta.



An illustration of a team of five people on a small boat with a white sail and an orange flag, navigating blue waves. A dark blue speech bubble is positioned above the boat. In the background, there are stylized birds and a small island with a palm tree.

PIDETÄÄN YLLÄ  
VUOROPUHELUA!