



STOK

SÄHKÖISEN TALOTEKNIIKAN OSAAMIS- JA KEHITTÄMISKESKUS

INNOVAATIOAREENAN JÄRJESTÄJÄN OPAS

Anu Raappana ja Riikka Tiitta
Faktaduo

 aluekeskusohjelma
innovaatio ja osaaminen -verkosto

 **OSKE**
OSAAMISKESKUSOHJELMAN

 **POSINTRA**
KEHITYSYHTIÖ

Tätä tekstiä saa vapaasti kopioida ja julkaista muokkaamattomana kokonaan tai osittain, edellyttäen että alkuperäinen tekijä ja julkaisija mainitaan ja näitä samoja ehtoja sovelletaan edelleen julkaistuihin teoksiin.

STOKin julkaisusarja

STOK Raportti 5/2008

STOK – Sähköisen talotekniikan osaamis- ja kehittämiskeskus

Julkaisija: STOK – Sähköisen talotekniikan osaamis- ja
kehittämiskeskus / Posintra Oy

Taitto: Mainonnan suunnittelutoimisto Futuuri

Kansi: Leila Jaskanen / Akileija Oy

Kuvat: Porvoon kaupunki, Kari Pulkkinen ja
Fredrick von Schoultz

ISBN 978-952-67072-6-6 (nid.)

ISBN 978-952-67072-7-3 (PDF)

Paino: Oy Painotalo tt-urex Ab
Porvoo 2008

• JOHDANTO	5
• INNOVAATIOITA ETSIMÄSSÄ	5
• MIKÄ ON INNOVAATIOAREENA?	6
• INNOVAATIOAREENAN JÄRJESTÄMINEN	7
• RYHMÄTYÖMENETELMÄT	11
• INNOVAATIOAREENA-TAPAHTUMAN	18
JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA	





Parhaat innovaatiot syntyvät silloin, kun asioita tarkastellaan monesta eri näkökulmasta. Vuorovaikutus voi muuttaa erilaiset tarkastelukulmat uusiksi innovaatioksi. Astu hetkeksi ulos ja katsele ikkunasta sisään - näet tutun ja turvallisen uusin silmin!

••••• JOHDANTO

Tämä opaskirja on tarkoitettu innovaatioareena-tilaisuuden järjestäjille. Oppaassa selvitetään lyhyesti innovaatioareenan taustaa ja kokonaisuutta, johon areena liittyy. Tämä opaskirja on osa Innovaatio ja osaaminen -verkoston Innovaatioareena - pilottia ja sen on toteuttanut Posintra Oy, STOK- Sähköisen talotekniikan osaamis- ja kehittämisskeskus. Innovaatio ja osaaminen -verkosto on osa aluekeskusohjelmaa ja sitä koordinoi Seinäjoen Teknologiakeskus Oy.

Innovaatioareena on osa laajempaa Innovaatioputki -toimintamallia. Innovaatioputki -toimintamalli on käyttäjälähtöinen innovaatioprosessin malli, jossa loppukäyttäjien tarpeista sekä teknologisista ja toiminnallisista mahdollisuuksista seulotaan niin sanottuja innovaatioaihtioita. Toimintamallia on kehitetty Jokapaikan tietotekniikan osaamisklusterissa. (www.ubi.fi)

Innovaatioareena on prosessi, joka koostuu kolmesta toisiinsa linkittyvästä itsenäisestä vaiheesta. Vaiheet ovat valmistelu, itse tapahtuma ja arviointi. Valmisteluvaiheessa etsitään taustatietoa. Millaisia tutkimuksia ja selvityksiä on tehty ja mitä on meneillään.

Areenatapahtuman jälkeen tehdään yhteenveto ryhmätöiden tuloksista ja arvioidaan niitä. Tulosten perusteella tehdään suunnitelmia jatkotoimenpiteistä. Tämä opas keskittyy areenatapahtuman käytännönjärjestelyihin, jotta tapahtuma olisi mahdollisimman antoisa ja onnistunut tilaisuus.

••••• INNOVAATIOITA ETSIMÄSSÄ

Innovaatiot ovat toivottu osa kehittämistoimintaa. Innovaatio on uuden tuotteen tai palvelun löytäminen. Sellaisen konseptin luominen, joka ei ole kuluttajille entuudestaan tunnettu. Innovaatio voi olla myös parannus tuotteen laatuun tai muutos ominaisuuksiin. Se voi olla uuden tuotantotavan tai -menetelmän esittely tai uusi tapa kaupallistaa hyödyke. Innovaatio voi olla myös vanhan tuotteen vieminen uusille markkinoille.

Ajoittain voi tuntua siltä, että kaikki olennainen on jo keksitty. Siksi erilaiset tavat etsiä innovaatioita ja herätellä uusia ajatuksia ovat tärkeitä. Huomion kohteena onkin entistä useammin se, kuinka saada ihmiset innovoimaan uutta tai miettimään, kuinka vanhoja asioita voidaan yhdistellä uusilla tavoilla.

Innovaatioareena on yksi tapa saattaa eri alojen toimijoita yhteiseen tilaisuuteen miettimään ja kehittämään jotakin ennalta sovittua tuotetta, toimintamallia tai palvelua. Innovaatiotilaisuuden järjestäminen edellyttää osallistujien viemistä pois omista arkiympäristöistään, ajattelun ja ideoiden herättelyä sekä erilaisten kohderyhmien yhteen saattamista. Innovaatioareenassa on yksinkertaisimmillaan kyse juuri tästä. Luodaan puitteet, joissa eri tahot voivat yhdessä pohtia ja kehittää heille tärkeitä asioita, luoda uudenlaisia palvelukonsepteja tai edistää uusien tuotteiden ja asiakaskuntien kohtaamista.

••••• MIKÄ ON INNOVAATIOAREENA?

Innovaatioareena on osa Joka paikan tietotekniikan osaamisklusteria, jonka toiminta koostuu neljästä toimenpidekokonaisuudesta. Toimenpidekokonaisuuksilla vaikutetaan innovaatioprosessin eri vaiheisiin ja pyritään tasapainottamaan teknologia- ja liiketoimintalähtöisyys prosessimaiseksi kokonaisuudeksi. Toimintamallissa keskeistä on käyttäjälähtöisyys. Kehittämistyötä tehdään niin, että tuotteiden tai palvelujen loppukäyttäjät ovat siinä mukana. Innovaatioareena on osa laajempaa prosessia, joka sisältää innovaatioareenan lisäksi kolme muuta toimenpidekokonaisuutta:

- innovaatiojalostamot
- kehitys- ja käyttöönottoympäristöt
- liiketoiminnan kehittäminen.

Innovaatioareenoiden kautta etsitään uusia innovaatioita ja liiketoimintamahdollisuuksia eri toimialojen välisiltä leikkauspinnoilta. Innovaatioareenoissa esiin tulevat liiketoiminnallisesti ja yhteiskunnallisesti merkittävimmät aloitteet ja aihiot jatkojalostetaan ja niistä tehdään projekteja tai liiketoimintaa. (JPT-ohjelma-asiakirja)

Innovaatioputki



kutsut >

••••• INNOVAATIOAREENAN JÄRJESTÄMINEN

Innovaatioareena tapahtuma soveltuu hyvin sellaisten ongelmien ratkaisemiseen, joita yksi toimijataho ei voi yksin ratkaista. Aiheeksi on syytä valita ajankohtainen ja tarpeellinen teema ja mahdollisimman konkreettinen ongelma. Innovaatioareenaa voidaan käyttää esimerkiksi uuden hankkeen ideointiin ja suunnitteluun, jolloin areenatapahtuma sitouttaa eri osapuolia asiaan.

Kutsut

Innovaatioareenan onnistumisen kannalta on tärkeää, että käsiteltävän teeman kannalta keskeiset henkilöt ovat paikalla. Riippuen teemasta kutsuttuja voivat olla

- a) mahdolliset tuotteen tai palvelun käyttäjät (esimerkiksi ikääntyneiden turvallisuutta lisäävän tuotteen osalta ikääntyneet kansalaiset)
- b) mahdolliseen päätökseen osalliset henkilöt (esimerkiksi kaupungin tai kunnan päättäjät)
- c) päätöksen kohteet (esimerkiksi kuntalaiset)
- d) yritykset tai muut tahot, jotka kehittävät uusia tuotteita markkinoille

Parhaimpaan tulokseen päästään, kun useita eri tahoja kutsutaan paikalle ja ongelmia pohditaan eri näkökulmista.

Kutsuttavia henkilöitä pohdittaessa on syytä muistaa, että paikalle saapuvat ihmiset muodostavat innovaatioareenatapahtuman. Areena on suunniteltava heidän lähtökohdistaan. Esimerkiksi alustukset tulee rakentaa siten, että kieli on yleiskielistä ja kaikkien mukana olevien ymmärrettävissä. Alustusten esimerkit tulee olla sellaisia, että kuulijat voivat niihin jollakin tasolla samaistua.

Ennen tilaisuuden kutsujen laatimista on syytä pohtia kutsun avoimuutta. Saavatko vastaanottajat levittää kutsua vapaasti vai halutaanko kutsu rajoittaa tietyille ihmisille? Mikäli kutsu on avoin ja sen levittäminen on jopa toivottavaa, on keskusteltava, onko kutsuun syytä laittaa vastauspyyntö. Esimerkiksi tilojen ja tarjoilujen näkökulmasta voi olla tärkeää tietää osallistujamäärä etukäteen.

Osallistujat vaikuttavat myös areenatapahtuman sisältöön ja ryhmätyöskentelymenetelmiin. Ryhmätyöskentelyyn merkittävimmin vaikuttaa henkilömäärä ja muodostettavien ryhmien määrä. Ryhmätyöskentelylle on syytä varata riittävästi aikaa.

Aikataulut

Innovaatioareena tapahtuma voi kestää kokonaisen työpäivän tai esimerkiksi iltapäivän. Mikäli osallistujat matkustavat pitkän matkan takaa, on syytä huomioida matka-aika aloitusajankohdan sopimisessa. Mikäli tapahtuma kestää koko päivän, on syytä huolehtia osallistujien ruokailusta ja päivän sopivasta tauottamisesta.

Puheenvuorot ja esitykset

Onko Innovaatioareenan teemaan sopivia alustajia, jotka voivat esityksellään herätellä areenaan osallistujia keskusteluun? Hyvä areenapuheenvuoro on esitys, joka herättää ajatuksia, antaa uutta tietoa ja kannustaa keskustelemaan. Yhden aiheen ympärille voidaan rakentaa monenlaisia esityksiä, jotka sisältävät puhetta, musiikkia, videoita tai muuta ajattelua ja keskusteluun kannustavaa materiaalia.

Alustuksia voivat pitää eri alojen asiantuntijat, tuotteen loppukäyttäjät, opiskelijat, tutkijat tai esimerkiksi päätöksentekijät. Tärkeintä on, että alustus herättää ajatuksia. Alustajille on syytä tiedottaa etukäteen osallistujien määrä sekä suuntaviivat osallistujien taustoista. On erilaista rakentaa esitys esimerkiksi hyvinvointiteknologiasta tuotteen käyttäjille, myyjille, tuotteen hankinnasta päättävälle tai tutkijoille. Puhujalle itselleenkin on mukavampaa, jos hän tietää ennakkoon esityksen kohderyhmän ja voi suunnata sanansa kuulijajoukolle sopiviksi.

Onko perinteinen power point –esitys hyvä vaihtoehto esitykselle? Joissakin tapauksissa se on paras vaihtoehto. Joskus voi olla kuitenkin aiheellista tuoda esitykseen mukaan myös muita elementtejä. Esimerkiksi videoitu lyhyt asiantuntijahaastattelu voi olla hyvin ajatuksia herättävä. Erilaiset materiaalit auttavat myös asioita eri tavalla hahmottavia kuulijoita. Toinen tykkää kuvioista ja käppyröistä, toinen kuvista, kolmas saattaa ymmärtää kaiken vasta tekstimuodossa. Entä esityksen kieli? Olisiko joissakin tapauksissa syytä vaihtaa suomi vaikkapa englanniksi? Kaksikielisillä paikkakunnilla kaksikielisyys voi olla ehdoton vaatimus.

Alustajan tehtävä on haasteellinen. Innovaatioareenan järjestäjän on syytä miettiä alustusten sisältöä, kieltä ja määrää. Pitkä istuminen luontosalissa saattaa olla puuduttavaa ja syödä pohjaa ryhmätyöskentelyltä tai keskustelulta. Esityksiä ja ryhmätöitä on mahdollista rytmittää monella eri tavalla. Esimerkiksi ryhmätöiden välissä voi olla lyhyt, hyvin provo-soiva esitys teemaan liittyen, joka edelleen auttaa hyppäämään ajattelussa seuraavalle tasolle.

Innovaatioareenatapahtuman ryhmätöiden organisointi

Ryhmätöiden organisointiin vaikuttaa henkilömäärä, teema ja käytettävissä oleva aika. Ryhmätyöskentelyn sisällön ja onnistumisen kannalta voi olla suuri merkitys sillä, miten ryhmät muodostetaan. Ryhmien muodostaminen onkin syytä suunnitella hyvin etukäteen. Tapoja muodostaa ryhmät on monia.

1

Yksi vaihtoehto on muodostaa ryhmät valmiiksi etukäteisilmoittautumisen pohjalta. Tällöin osallistujat tietävät jo tapahtumaan ilmoittautuessaan mihin ryhmään he kuuluvat ja ryhmien muodostamiseen ei tarvitse erikseen varata aikaa ohjelmasta. Tässä tapauksessa haasteena on tietysti se, että mahdolliset ilmoittamattomat poissaolot voivat kasaantuessaan tiettyyn ryhmään haitata työskentelyä ja pienentää ryhmän kokoa suunnitellusta. Ryhmiin jakoa tehtäessä on tällöin myös hyvä tietää, mitä tahoja tai näkökulmaa ilmoittautujat edustavat.

2

Ryhmät voidaan muodostaa myös suoraan tapahtuman yleisöstä. Yksi tapa muodostaa ryhmiä on esitellä ryhmätyöskentelyn aiheet ja antaa osallistujien valita ryhmät itsensä kannalta mielenkiintoisimman aiheen pohjalta. Tämän tyyppinen ryhmien muodostus voi tulla kysymykseen silloin, jos kukin ryhmä työstää vain yhtä kysymystä. Vahvuutena tällaisessa jaossa on se, että osallistujilla voidaan olettaa olevan erityinen kiinnostus juuri käsiteltävää kysymystä kohtaan. Vaarana on kuitenkin se, että kaikkiin ryhmiin ei tule riittävästi osallistujia ja toisissa ryhmissä osallistujia voi puolestaan olla liikaakin, mikä hankaloittaa työskentelyä.

3

Ryhmien muodostuksessa voidaan käyttää myös urheilusta tuttua periaatetta, jossa ns. otetaan luku, joka määräytyy haluttujen ryhmien määrän mukaisesti. Esimerkiksi jako neljään otetaan laskemalla osallistujista järjestyksessä luvut 1, 2, 3 ja 4, niin kauan, kunnes kaikilla on luku. Tämän jälkeen ryhmät muodostetaan lukujen perusteella. Mikäli osallistujajoukko koostuu erilaisten tahojen edustajista (esim. yritykset, kuntien työntekijät tai seniorit) voi olla hyvä huomioida ryhmät jakoa tehdessä siten, että kaikissa ryhmissä olisi tasaisesti eri tahojen edustus. Tämä voidaan turvata esimerkiksi siten, että ensin otetaan luku yritysten edustajien kesken, sitten kunnan edustajien kesken jne.

Ryhmätyöskentelyn alkaessa on syytä miettiä onko tarpeen esitellä ryhmässä mukana olevat henkilöt ja se, mitä tahoja heistä kukin edustaa. Tämä on mahdollista, jos ryhmien koko on kohtuullinen ja käytettävissä on tarpeeksi aikaa. Välttämätöntä esittelyä ei tämän-tyyppisessä työskentelyssä ole, etenkin silloin, jos ryhmän koko on suuri.

Ryhmätyöskentelyn kysymyksenasettelussa on syytä välttää monimutkaisia kysymyksiä ja kysymyksiä, jotka voidaan tulkita eri tavoin. Yksiselitteiset ja yksinkertaiset kysymykset auttavat aiheessa pysymistä ja ryhmätyöskentelylle varattu aika voidaan käyttää tehokkaasti itse asiaan. Mikäli kaikki ryhmät työstävät useampaa kysymystä, on kysymysten hyvä olla erilaisista aiheista tai näkökulmista. Liian lähellä toisiaan olevat kysymykset voivat aiheuttaa sen, että viimeisten kysymysten kohdalla ei enää synny uutta.

Ryhmätyöskentelylle on hyvä miettiä etukäteen puheenjohtaja ja sihteeri, jotka edustavat tilaisuuden järjestävää tahoa tai on muuten sovittu etukäteen. Ryhmätyöskentelyn vetäjien on hyvä tutustua käsiteltäviin aiheisiin tai kysymyksiin jo etukäteen. Heillä on myös hyvä olla joitakin esimerkkejä tai keskusteluun johdattavia esimerkkejä, mikäli keskustelua ei synny.

Ryhmätyöskentelyä varten tulisi varata sopivankokoisia työskentelytiloja. Työskentelytilan osalta kannattaa kiinnittää huomiota tilan rauhallsuuteen, tarvittavan tekniikan toimivuuteen ja istuimien järjestykseen. Keskustelun kannalta on hyvä, jos keskustelijat näkevät toisensa, jolloin tilan tuolit on hyvä järjestää jo etukäteen siten, että työskentely voidaan aloittaa ilman erityisiä järjestelyjä.

Taukojen merkitys

Mikäli Innovaatioareena tapahtuma kestää kokonaisen päivän, on ohjelmaan syytä varata aikaa ruokailulle sekä kahvitauolle. Tauko katkaisee hyvin innovaatioareenan. Esimerkiksi siirtyminen pienryhmiin voi olla hyvä kohta tarjota kahvit. Yleensä kahvitauolla ja ruokatauolla syntyy hyvää keskustelua. Taukojen kesto on mietittävä ruokalan tai kahvitarjoilun sijainnin mukaisesti. Yleensä ruokailulle on hyvä varata tunnin mittainen tauko. Kahvitauko voi kestää 15–30 minuuttia.

Lyhyempien jaloittelutaukojen pitämistäkin kannattaa harkita. Mikäli tapahtumaan on saatavilla tuote-esittelyjä tai osallistujille jaettavaa materiaalia, on jaloittelutauko hyvä ajankohta tutustua materiaaleihin.

Ennen taukoja on hyvä selkeästi ja useaan kertaan tuoda esiin tauon pituus. Ihmisillä on tapana jäädä jutustelemaan tauoilla vanhojen ja uusien tuttavuuksien kanssa, jolloin jäädyään herkästi aikatauluista. Areenatapahtumassa on syytä pitää aikatauluista kiinni, sillä venyvä aikataulu ei ole kenenkään kannalta suotuisaa.

15–30 minuuttia

••••• RYHMÄTYÖMENETELMÄT

Ryhmätyöskentelyn rakenne ja toteutustapa on hyvä miettiä etukäteen. Keskustelua yleensä syntyy sitenkin, että osallistujat johdatellaan aiheeseen ja annetaan keskustella vapaasti aiheesta. Syntyvien ideoiden kirjaamista ja hyödyntämistä ajatellen jäsenneily ja suunnitelmallinen ryhmätyöskentely on kuitenkin hedelmällisempää. Seuraavassa on esitetty muutamia ryhmätyöskentelymenetelmiä. Menetelmiä on toki lukuisia muitakin ja menetelmistä voi myös soveltaa omaan tilaisuuteen sopivimman yhdistelmän.

Keskusteluryhmät ja niiden tulosten koonti

Päätetään neljä aiheeseen liittyvää teemaa. Jaetaan osallistujat neljään ryhmään (noin 10 henkeä ryhmässä). Ryhmissä on järjestäjän toimesta vastuuhenkilö. Jokainen ryhmä keskustelee vastuuhenkilön johdolla annetusta teemasta 30 minuuttia. Ryhmät kiertävä siten, että jokainen ryhmä keskustelee jokaisesta aiheesta. Vastuuhenkilöt pysyvät paikallaan ja vastaavat vain yhden teeman keskustelujen ylläpitämisestä ja kirjaamisesta.

Kun kaikki ryhmät ovat keskustelleet jokaisesta aiheesta, esittelevät ryhmien vastuuhenkilöt keskeisimmät kohdat keskustelusta ja kertovat, mihin tuloksia tullaan käyttämään.

Esimerkki

- Senioriasumisen innovaatiot
- 3 alustusta
- ryhmiin jako
- ryhmäkeskustelut
- yhteenveto

Variaationa tästä menetelmästä voidaan toimia niin, että uuden ryhmän tullessa työskentelypisteeseen, vastuuhenkilö kertoo ensin lyhyesti ryhmälle edellisissä ryhmissä syntyneet ajatukset ja ideat. Tällöin uusi ryhmä pohjaa aina keskustelunsa edellisten ryhmien kyseistä teemaa koskeviin ajatuksiin. Tällaista menetelmää käytettäessä on hyvä varata ryhmille työskentelyn edetessä hieman enemmän aikaa. Ensimmäisessä ryhmässä ei mene aikaa muiden ryhmien ajatusten esittelylle, viimeisessä ryhmässä aikaa tähän puolestaan menee jo melko paljon.



Tuplatiimimenetelmä

Tuplatiimi on ryhmätyöskentelytapa, jossa pyritään ratkaisemaan jokin ongelma keksimällä uusia ratkaisuja, ja valitsemalla näistä parhaimmat käytännössä toteutettavaksi. Tuplatiimi on Innotiimi Oy:n rekisteröimä tavaramerkki. Tuplatiimimenetelmällä pyritään nopeuttamaan luovaa ideointia poistamalla henkisiä esteitä. Sen avulla saadaan aikaan uusia ideoita ja lisäksi sitoutetaan ryhmän jäsenet hyväksymään ja toteuttamaan valitseman ratkaisut.

Ennen Tuplatiimin aloittamista on hyödyllistä, kuunnella erilaisia alustuksia tai muuten virittäytyä käsiteltävään aiheeseen. Tällaisina alustuksina toimivat hyvin innovaatioareenan puheenvuorot ja esitykset. Lämmittelyn tarkoituksena on synnyttää villiä ja vapaata ideointia aiheen ympärillä. Hyvä vireeseen johdattelu vapauttaa tunnelmaa.

Lämmittelyn jälkeen käydään läpi tuplatiimimenetelmän periaatteet, joita ovat hiljaisuus, ideointi tapahtuu kirjallisesti ja kysymysmuodossa. Tuplatiimi viedään läpi kolmivaiheisesti. Ensin työskennellään pareittain, sen jälkeen seinätaulua hyödyntäen ja sen jälkeen lisäten kolme kuviota. Kuviot voivat olla esimerkiksi kolmio, neliö ja sydän. Tämän jälkeen jatketaan ryhmittelyllä ja yhteisten päänimikkeiden valitsemisella. Apuna ryhmittelyssä voidaan käyttää yksinkertaista taulukkoa. Huomattavaa menetelmän käytössä on äänettömyys. Kritiikkiä voi antaa vain oman ehdotuksen muodossa paperilla. Jokainen idea kirjataan omalle paperille. Aikataulujen on syytä olla tarkkoja ja puheenjohtajan tulee pitää niistä tiukasti kiinni. Puheenjohtajan rooli on merkityksellinen, sillä hänen on pidettävä huoli aikataulujen ja ohjeistuksen lisäksi kritiikittömyydestä.

Vaiheet:

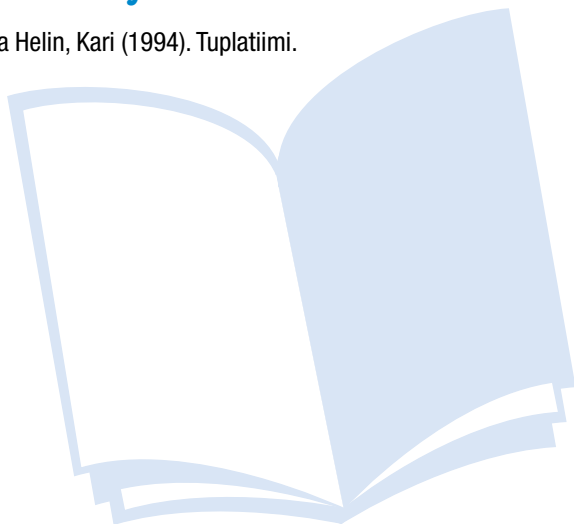
- Valitaan parit, jotka toimivat tuplatiiminä.
- Kerrotaan aihe. Aihe kirjataan näkyviin Miten? -muodossa.
- Työskennellään ensin yksin. Puheenjohtaja määrittelee ja kertoo käytettävissä olevan ajan.
- Tuplatiimi valitsee yhdessä parhaat aiheet. Puheenjohtaja määrittelee ja kertoo käytettävissä olevan ajan.
- Tuplatiimien ideat viedään yhtä aikaa muiden ryhmien kanssa näyttille esimerkiksi sarakkeista ja riveistä muodostuvalle alustalle sarake kohtaan. Jokaisen tiimin ideat tulevat yksitellen omiin sarakkeisiinsa.

- Jokainen tuplatiimi lukee ääneen omat ideansa.
- Merkitään kolmella eri kuviolla (esimerkiksi kolmio, neliö ja sydän) painotettuna miten toteuttamiskelpoisia, toimivia tai sydäntä lähellä ne ovat. Kerrallaan käytetään yhtä kuviota. Puheenjohtaja määrittelee ja kertoo käytettävissä olevan ajan.
- Ryhmitellään ja nimetään ääneen eniten pisteitä saaneet. Mikäli käytetään taulukkoa, aloitetaan vasemmasta yläkulmasta alkaen. Samaa merkitsevät asiat laitetaan allekkain.
- Ryhmittelyn jälkeen päätetään kuka tekee mitäkin ja sitoutetaan ryhmän jäsenet ajan ja tehtävän avulla.

**Menetelmän läpiviemiseen tarvitaan:
tusseja, teippejä, runsaasti paperia
sekä tyhjää seinätilaa...**

Kirjallisuutta menetelmään liittyen

Leskelä, Pekka; Mantere, Veikko ja Helin, Kari (1994). Tuplatiimi. Ohjaajan opas. Innotiimi Oy.



Bonon hatut

Edward de Bonon hattumetafora on tapa tehostaa ryhmätyöskentelyä. Tämän ryhmätyömenetelmän taustalla on ajatus, että erilaisia ajattelutapoja kuvataan erivärisillä hatuilla, joita ryhmän jäsenet tai ryhmä voi vaihtaa tarpeen mukaan. Käytössä on kuusi eriväristä hattua:



Valkoinen korostaa neutraliutta ja objektiivisia faktoja.

Valkoisen hatun haltija keskittyy vain faktoihin.

Mitä tietoa on saatavilla ja miten sitä hankitaan?



Punainen symboloi lämpöä, mutta se voi liittyä myös suuttumukseen.

Punainen hattu korostaa tunteiden, aavistusten ja intuitionhuomioimista.

Punainen hattu antaa luvan esittää tunneperäisiä argumentteja.



Musta symboloi kriittisyyttä ja varovaisuutta. Se kuvaa loogisessa mielessä negatiivista asennetta, mutta ei ole suinkaan negatiivinen hattu.

Mustan hatun haltija pohtii, mitä riskejä ja vaaroja ideaan tai suunnitelmaan liittyy.

Musta hattu auttaa löytämään suunnitelman heikot kohdat ajoissa.

Musta hattu on arvokas, mutta sitä ei saa käyttää liikaa,

ettei se tuhoa luovia ideoita.



Keltainen symboloi positiivista ja rakentavaa asennetta.

Keltaisen hatun haltija on optimistinen. Hän uskoo ratkaisuun ja miettii sen etuja ja hyötyjä. Keltaisella hatulla on energiaa ja tehokkuutta, joiden avulla työ saadaan tehdyksi.



Vihreä symboloi uusien versojen kasvua ja liikettä.

Vihreän hatun haltija on luova ja kekseliäs.

Hän ehdottaa uusia ideoita, vaihtoehtoja ja mahdollisuuksia.



Sininen kuvastaa taivaan sineä eli korkeampaa ajattelutasoa ja laajaa

kokonaisnäkemystä. Sinisen hatun haltija tarkkailee ja reflektoi keskusteluprosessia, suunnittelee ryhmän toimintaa ja tekee yhteenvetoja.

Sininen hattu myös tunnistaa, mitä väriä kulloinkin tarvitaan ja voi kutsua muita hattuja. Sinistä hattua käyttää usein ryhmän johtaja.

Kenelläkään ei ole yhtä pysyvää hattua, vaan kuka vain voi ottaa minkä tahansa hatun tilanteen mukaan. Yleensä hatut ovat vain kuvitteellisia. Tärkeää on, että muut ryhmän jäsenet tietävät mikä hattu on kenelläkin käytössä. Tässä voidaan käyttää apuna hattuja tai esimerkiksi värillisiä papereita. Tasapainoisessa ryhmässä kaikki hatut ovat edustettuina. Hattujen vaihtamiseen ei ole ennalta määrättyä mallia. Sopiva järjestys riippuu aina tilanteesta, eikä ole olemassa yhtä oikeaa järjestystä.

Esimerkiksi ongelman ratkaisussa hatut voisivat vaihtua seuraavassa järjestyksessä:

1. Valkoinen: hanki informaatiota
2. Vihreä: uusia ideoita ja ehdotuksia
3. Keltainen ja Musta: arvioi vaihtoehtoja
4. Punainen: miltä suunnitelma tuntuu?
5. Sininen: päätä mitä ajatellaan seuraavaksi

Menetelmä on keskustelevala ja vaatii asioiden kirjaamista. Sinisen hatun omistaja on luonnollinen vaihtoehto ajatusten kirjaajaksi ja raportojaksi.

de Bono, Edward (1985). Six thinking hats. Little, Brown and Co.



Tapahtuman jälkeen

Innovaatioareena -tapahtuman jälkeen järjestäjän tehtävänä on työstää ja tehdä yhteenveto työskentelyssä esiin tulleista ideoista ja ajatuksista. Ideoita voidaan esimerkiksi luokitella periaatteella: ”heti toteutettavat”, ”jatkokehittelyä kaipaavat” ja ”nykyisellään haastavat toteuttaa”. Työskentelyn lopputuloksista on myös hyvä informoida tapahtuman osallistujia. Jatko työskentelyn periaatteet on hyvä myös kertoa osallistujille jo tapahtuman aikana. Osa saattaa jäädä odottamaan ideoiden toteuttamista tai kiinnostuu aiheesta ja haluaa seurata sitä, miten työskentely jatkuu. Mikäli syntyy paljon jatkokehittelyä kaipaavia ideoita, on mahdollista järjestää uusi - pienempimuotoinen tapahtuma jatkokehittelyn merkeissä.

Järjestävä taho voi käyttää jatkotyöstämisessä työkaluna esimerkiksi ajatuskarttaa eli mind mapia. Mind map on ajatuskartta, johon kootaan avainsanoja ja yhdistellään niitä toisiinsa, jolloin muodostuu kartta asiasta ja sen yhteyksistä.

Esimerkiksi FreeMind ilmaisohjelma ajatuskartan tekemiseksi on ladattavissa ohjeineen osoitteesta <http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Download>

HUOMIO!

On tärkeää, että osallistujille tavalla tai toisella kerrotaan, mihin Innovaatioareenan materiaalia tullaan käyttämään. Keneltä saa lisätietoja? Missä tuloksista tiedotetaan ja milloin? Hyvä keino tiedottaa tapahtuman tuloksista on paikallinen lehti. Yhteistyötä paikallislehden kanssa voi viritellä jo ennen tapahtumaa.



Mind map



Tilaisuudessa voi myös kerätä osallistujien yhteystiedot. Tällöin jatkosta voi tiedottaa sähköpostilla tai postitse. Tapahtuman järjestäjän tai muun tahon nettisivu voi myös toimia tiedotuskanavana.

••••• INNOVAATIOAREENA-TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

Ennen tapahtumaa

- valitse tapahtumalle aihe ja ajankohta
- kutsu puhujat ja sovi heidän kanssaan aikataulusta ja esitysten aiheista
- varaa tilat sekä luennoille että ryhmätyöskentelylle
- lähetä tapahtuman kutsut ja ohjelma aikatauluineen osallistujille hyvissä ajoin
- sovi, kuka ottaa vastaan ilmoittautumiset
- varaa tapahtumaan kahvi- tai muut tarjoilut
- muodosta halutessasi ryhmätyöskentelyn ryhmät
- valitse ja ohjeista ryhmätyöskentelylle puheenjohtaja ja sihteeri
- huolehdi tapahtumassa jaettavan materiaalin hankinnasta tai kopioinnista

Tapahtumapäivänä

- järjestä opasteet tapahtumapaikalle
- varmista, että tarjoilut ja jaettava materiaali ovat paikoillaan
- tarkista, että kaikki tarvittava tekniikka toimii moitteettomasti
- huolehdi siitä, että aikataulussa pysytään
- kerää lopuksi palaute päivästä

Tapahtuman jälkeen

- yhteenveto ryhmätöistä
- ryhmätöiden tulosten analysointi ja arviointi
- jatkotoimenpiteiden suunnittelu
- kirjallinen koonti
- osallistujien informointi

Muista



••••• **MUISTIINPANOJA**
