

Projektiopas nuorten kanssa toimiville  
opettajille ja ohjaajille



# NUORTEN AKATEMIA

Asemapäällikönkatu 1, 00520 Helsinki  
Puh 020 7552 674, Fax 020 7552 681  
toimisto@nuortenakatemia.fi  
www.nuortenakatemia.fi



## Lukijalle

Projektiopas nuorten kanssa toimiville opettajille ja ohjaajille on teoksen ”Matkaopas projektiseikkailijoille” toinen ja täysin uudistettu julkaisu. Uudistus on tehty osana hanketta ”Lisää harrastamisen paikkoja toisen asteen opiskelijoille”, joka toteutetaan Euroopan sosiaalirahaston tuella. Opas on tarkoitettu ensisijaisesti nuorten ohjaajille ja itsenäisesti toimiville nuorten ryhmille avuksi ja tueksi mitä erilaisimpiin projekteihin. Oppaan voi ottaa käyttöön niin kouluissa ja oppilaitoksissa, järjestöissä kuin niiden ulkopuolisissakin ryhmissä projektiin laajuudesta tai teemasta riippumatta. Tavoitteena on, että ryhmät määrittelevät itse projektinsa ohjaajan tuella ja hyödyntävät opasta harkiten omien tarpeidensa mukaisesti.

”Matkaoppaan projektiseikkailijoille” kirjoittivat Petrikki Tukiainen, Marko Leppänen ja Olli Leppänen. Kiitos heille hyvästä pohjasta tätä uutta julkaisua varten. Oppaan uudistumiseen on ollut useita syitä. Viime vuosien aikana on projektien tekeminen yleistynyt niin kouluissa kuin erilaisissa harrastusryhmissä. Projektiryhmiä ohjaavat aikuiset ovat kaivanneet heille tarkoitettua projektien ohjaamisen opasta. Lisäksi Nuorten Akatemian uusi Meidän oma juttu - projektin työkirja on suunnattu nuorille lukijoille. Niinpä tämä opas on ohjaajan rooliin painottuva. Opas ja työkirja sopivat hyvin yhdessä käytettäväksi toisiaan täydentäen. Työkirjassa on lisää vihjeitä, harjoituksia ja tilaa omille muistiinpanoille. Opas syventää ja monipuolistaa työkirjan sisältöä. Työkirjan voi tilata Nuorten Akatemiasta ([www.nuortenakatemia.fi/materiaalit](http://www.nuortenakatemia.fi/materiaalit)). Tässä julkaisussa viitattaessa työkirjaan, tarkoitetaan painettua versiota. Työkirja on kuitenkin saatavilla myös sähköisenä julkaisuna ([www.homma.fi](http://www.homma.fi) → omat projektit).

Lisäksi Projektioppaan rinnalla kannatta käyttää Nuorten Akatemian projektin toteuttamiseen tueksi tehtyä muuta materiaalia. Nuoren Akatemian Note-koulutoiminnan nettipalvelusta löytyy apua muun muassa tiedottamiseen, budjetointiin, varainhankintaan sekä päihdeettömien pelisääntöjen ja ryhmähengen luomiseen ([www.nuortenakatemia.fi/note](http://www.nuortenakatemia.fi/note)).

Kiitoksen tästä uudesta painoksesta ansaitsevat alkuperäisen Matkaoppaan syntyyn vaikuttaneet Nuorten Akatemian Marja Kiijärvi, Lauri Savisaari ja koko muu tiimi, Jyväskylän ammattikorkeakoulun Tiimiakatemian oppijat, valmentajat ja päävalmentaja Timo Partanen, Villinikkarit Oy, Satu Eerola, Tuuli Kaskinen, Niina Leinonen, Anu Seppänen ja Sanna Virtanen.

Uudistetun painoksen työstämisessä kiitos kuuluu Nuorten Akatemian toimiston työntekijöille ja testiversiota kommentoineille Keski-Suomen Opiston Nuoris- ja vapaa-aika-alan opiskelijoille.

Helsingissä 31.5.2006

Annukka Saine-Kottonen

Johanna Tuomi

Tiina Varis

## SISÄLLYS

### Idean toteuttajille: Rohkeasti kohti unelmaa! 4

Mihin projekteja tarvitaan? 4

Oppaan käyttöohjeet - miten voitte hyödyntää opasta? 4

### Tästä se lähtee: Käynnistetään projekti 6

Kerätään ryhmä! 6

Ideoidaan projekti 7

Sopiva ryhmän koko ja ohjaajan rooli 8

Ryhmähengen luominen 8

### Mihin tähdätään: Tavoitteiden asettaminen 10

Projektin päämäärä 10

Ryhmän muut tavoitteet 11

Päätösten tekeminen 11

### Hyvin suunniteltu: Projektisuunnitelman tekeminen 12

Suunnittelun vaiheet 12

Aikataulu 14

### Riittävätkö rahat: Talousarvion laatiminen 15

Tulot ja menot 15

Talousarvio 16

### Kuka tekee ja mitä: Jaetaan tehtävät ja vastuut 17

Ryhmässä on erilaisia rooleja 17

Vastuualueiden jakaminen 18

Viestintä - ketkä kaikki tietävät mitä olemme tekemässä 19

### Ja sitten hommiin: Projektin toteuttaminen 20

Vuorovaikutus 20

Rakentava palaute 21

Ryhmään sitoutuminen 22

Projektin etenemisen seuranta 23

Yhteistyöstä voimaa, kun homma ei suju 24

### Me teimme sen: Projektin arviointi ja päättäminen 25

Henkilökohtainen kehittyminen 25

Ryhmän palautekeskustelu 26

Projektin lopettaminen ja loppuraportti 26

## LIITTEET

Liite 1 Mallisopimus

## Idean toteuttajille: Rohkeasti kohti unelmaa

”Innostuttiin kavereiden kanssa käymään keilahallilla ja havaittiin, ettei meidän alueella ole ollut aikoihin junioriseuraa. Niinpä me perustettiin oma seura, Pink Panthers, että voidaan heittää kilpaa. Meillä on jo melkein 20 jäsentä.”

Juha, 18, Kemi.

”Keksimme monikulttuurisessa ruokakerhossamme perustaa nukketeatterin. Kukaan ei ollut aikaisemmin tehnyt sellaista, mutta ollaan opittu valtavasti. Pian olemme menossa kirjastoon ja päiväkoteihin esiintymään.”

Eija, 17, Lahti.

Edellä olevat lainaukset ovat esimerkkejä erilaisista projekteista. Projektiksi kutsutaan mitä tahansa kertaluonteista työsuoritusta, toiminnan käynnistämistä tai toimintaa, jolla on etukäteen määritetty tavoitte ja rajattu aika. Projekti on hyvä työkalu jonkin asian toteuttamiseen tai tavoitteen saavuttamiseen. Projektilla on sovitut resurssit eli ihmiset, työnjako ja rahat. Projektityöskentely toimii myös työkaluna oman itsensä kehittämiseen ja yhdessä tekemiseen oman ryhmän kanssa.

Projektin suunnittelussa ja toteutuksessa on hyvä ottaa huomioon tässä oppaassa esitetyt projekteille tyypilliset perusasiat. Oppaan tavoitteena on auttaa erilaisten projektien parissa toimivia ryhmiä toteuttamaan onnistuneita projekteja, saavuttamaan tavoiteltuja päämääriä ja välttämään yleisimpiä kompastuskiviä. Opas haluaa kannustaa lukijoitaan tekemään, kokeilemaan, ajattelemaan ja oppimaan niin projekteissa kuin muutenkin elämässä.

### Mihin projekteja tarvitaan?

Projektimainen toiminta on monipuolinen tapa toteuttaa uusia ideoita, erilaisia tapahtumia, opintoja tai työntekoa. Projekti voi olla pieni tai suuri, lyhyt tai pitkä. Oleellista on, että projektissa mietitään etukäteen mihin pyritään, millä aikataululla, millä keinoilla ja millä resursseilla. Niinpä miltei mitä tahansa koulutyötä tai muuta tehtävää (esimerkiksi matkan suunnittelu, siivoaminen, discon järjestäminen, esitelmän tekeminen) voi ajatella projektina, jonka toteuttamisen apuna voi käyttää oppaassa esitettyjä projektityökaluja.

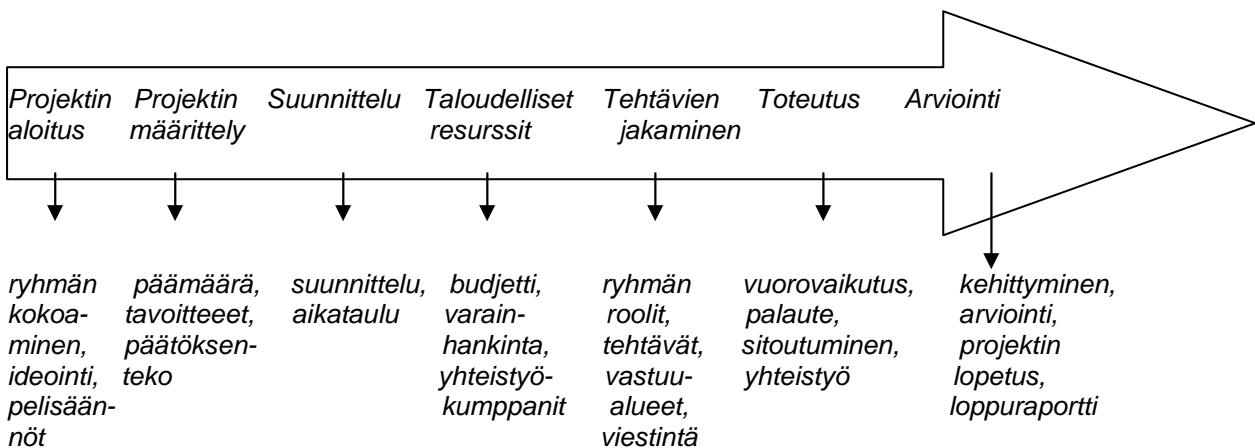
Projektissa toimiminen, ryhmätyöskentely ja itsenäisesti tekeminen auttavat hankkimaan ja kehittämään monenlaisia elämässä tarvittavia taitoja, kuten ongelmanratkaisu- ja ryhmätyöskentelytaitoja, pitkäjänteisyyttä, vastuuntuntoisuutta, suunnitelmallisuutta ja taloushallintoa. Projekteissa opitut taidot yhdessä kouluopetuksen kanssa antavat hyvät eväät nuorelle pärjätä muuttuvassa maailmassa ja työelämässä. Projektimainen työskentely vahvistaa myös elinikäistä oppimista, sillä projektissa opittujen taitojen avulla on helpompaa myös myöhemmin hankkia osaamista itseään kiinnostavilla alueilla.

## Oppaan käyttöohjeet - miten voitte hyödyntää opasta?

Oppaassa on käyty läpi projektin etenemisen eri vaiheet alkaen ryhmän kokoamisesta ja päättyen iki-muistoihin loppujuhliin ja projektin lopettamiseen. Opas kannattaa silmäillä aluksi läpi, jotta tietää mitä mistäkin luvusta löytyy. Jokainen projekti on erilainen ja kysymykset voivat herätä eri järjestyksessä. Parhaimman hyödyn oppaasta saa käyttämällä sitä luovasti projektin tarpeiden mukaan.

Mikäli tuntuu siltä, että oppaan tarjoamat työkalut eivät toimi, luo omat työkalut soveltamalla oppaan työkaluja, maalaisjärkeä ja ryhmän kokemuksia. Oppaan tarkoituksena on olla apuväline. Vaikka tavoitteena on antaa tukea erityisesti niihin hetkiin, jolloin tuntuu mahdottomalta päästä projektissa eteenpäin, ei opas kykene antamaan kaikkiin tilanteisiin tyhjentäviä vastauksia. Oppaan rinnalla kannattaa aina hyödyntää nuorten omia näkemyksiä ja ideoita, edellisten projektien kokemuksia, muita opettajia, ohjaajia ja omia tuttuja. Apua saattaa löytyä yllättävältä taholta.

Jokaisen luvun alussa on nuolikuviot, josta näkee, mitä projektin vaihetta luvussa käsitellään ja mitkä ovat keskeisimmät sisällöt. Nuolikuviota hyödyntämällä löytää helpommin haluamansa teeman ja pystyy hahmottamaan, mitä oppaan aikaisemmissa luvuissa on jo käsitelty.



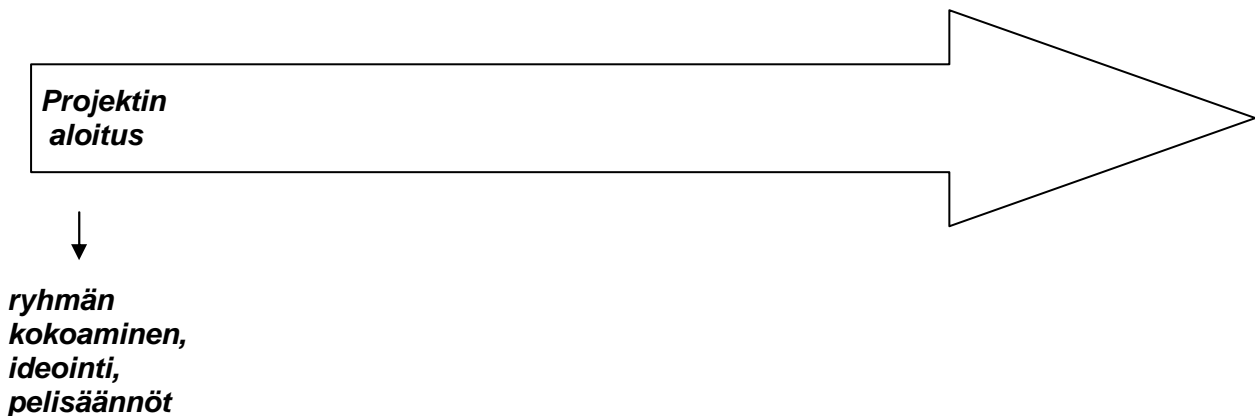
Tekstin joukossa on erilaisia muistilistoja ja kysymyksiä projektin toteutuksen avuksi. Niitä hyödyntämällä voi tukea ryhmän toimintaa ja tehdä siitä hauskaa. Hauskassa porukassa toimiminen tuo paremman lopputuloksen eikä tekeminen tunnu puurtamiselta. Lisäksi sivuilta löytyy erilaisia laatikoita, jotka konkretisoivat projektin toteuttamista tai auttavat hahmottamaan projektin työvaiheita eri toimijoiden näkökulmasta.

Pistereunaisissa laatikoissa on esimerkkejä havainnollistamaan tekstiä

Mustareunaiset laatikot sisältävät erilaisia tehtävä- ja toimintaehdotuksia ryhmän kanssa toteutettavaksi

Tähdellä merkityt laatikot opastavat Meidän oma juttu -projektin työkirjan käytössä.

Tästä se lähtee: Käynnistetään projekti



Projektia aloitettaessa on yleensä kaksi vaihtoehtoa. Yhdelle tai muutamalle ihmiselle tulee idea, jota olisi kiva lähteä kehittämään ja toteuttamaan, mutta sopiva ryhmä puuttuu. Tai sitten on valmis ryhmä, joka haluaisi tehdä yhdessä jotain hauskaa, mutta idea puuttuu. Olipa lähtökohta kumpi tahansa, on projektin alussa hyvä pysähtyä miettimään yhteisiä pelisääntöjä ja tavoitteita.

#### Kerätään ryhmä!

On monta vaihtoehtoista tapaa kerätä porukka. Samanhenkiset voivat kerääntyä yhteen vaihtamaan ajatuksia ja kehittämään yhteistä projekti-ideaa. Tai 1 - 3 hengen ydinporukka ideoi projektia pidemmälle ja ryhtyy hankkimaan projektin onnistumisen kannalta sopivaa osaamista ja oikeita ihmisiä. Joskus joku tai jotkut vain alkavat tehdä ja niin projekti kuin sen ympärille muodostuva ryhmäkin kehittyvät tekemisen kautta ilman tarkempia suunnitelmia.

#### Ideoita projektiryhmän kokoamiseen

1. Kertokaa rohkeasti omista ajatuksistanne muille ja herättäkää muissa kiinnostusta, pyytäkää toisten mielipiteitä. Kysykää haluavatko muut tulla mukaan kehittämään ajatusta

2. Järjestäkää mystinen kokoontuminen: Levittäkää suusta suuhun tietoa, että kaikki, jotka haluavat olla luomassa yhteistä huikeaa ideaa kokoontuvat 12.12. klo 12.12 luovaan keskusteluun soveltuvassa rauhallisessa paikassa, jonka olette tarkoitukseen varanneet.

3. Järjestäkää huikea show ideanne esittelystä. Jättäkää myös muille mahdollisuus osallistua ideointiin pyytämällä kaikkia halukkaita mukaan idean jatkokehittelyyn.

4. Luokaa positiivinen vallankumous: Kaikki, jotka haluavat pistää teille tärkeän asian kuntoon lähtevät pohtimaan, miten asiaa tulisi korjata, kehittää ja toteuttaa mielekkäämmin.

Ideoidaan projekti

Jos nuorilla on jo sopiva ryhmä, mutta ei vielä yhteistä projekti-ideaa, voi projektin ideoinnin käynnistää keskustelemalla heidän kanssaan unelmista ja toiveista. Asiat lähtevät usein liikkeelle äkillisestä loistoideasta tai jo pitkään takaraivossa kyteneestä ajatuksen siemenestä.

Yksin on helppo unelmoida, mutta yhdessä se voi olla vielä hausempaa. Rohkaise nuoria kertomaan omista ajatuksista ja ideoista. Järjestä unelmoinnille ja projekti-idean löytämiselle aikaa ja tilaa. Ufoilta tuntuvista ajatuksista saattaa yhdessä pohtimalla löytyä yhteinen projekti-idea.

Seuraavasta ideointityökaluista on hyötyä myös valmiin projekti-idean ympärille kootulle ryhmälle. Yhteinen ideointi selkeyttää ja kiteyttää projektin tavoitetta ja auttaa jatkossa esim. projektin sisällön suunnittelua.

A) Villi ideointi ideatalkoiden avulla – kaikki kritiikki kielletty

Jaa jokaiselle ryhmässä tyhjä paperinpala. Jokainen kirjoittaa minuutin ajan allekkain listaan projekti-ideoita ilman kritiikkiä. Ajan täytyttyä vaihdetaan ketjussa papereita eteenpäin ja jokainen jatkaa ideoiden listaamista tai täydentää edellisiä. Aina minuutin välein vaihdetaan papereita niin kauan, kunnes oma paperi tulee takaisin. Pienellä ryhmällä voi jatkaa toisen kierroksen tai vastaavasti suurella joukolla keskeyttää heti, kun ideat rupeavat toistamaan itseään. Ideatalkoot voi myös toteuttaa seinälle kiinnitettyihin fläppeihin. Tällöin jokainen voi vaeltaa vapaasti fläpiltä toiselle nähden samalla koko ajan mitä muut ideoivat.

B) Ideoiden parastaminen – parhaiden ideoiden esittely ja seulominen pareittain

Hurjan ideoinnin jälkeen pieni systematisointi on paikallaan. Kun ideat on kirjattu ylös, suoritetaan pareittain ensimmäinen karsinta. Jakakaa ideat tasan pareille ja jokainen pari saa valita omasta osuudestaan 2 - 4 parasta ideaa, jotka esitellään muille. Muut ideat laitetaan tässä vaiheessa sivuun. Lyhyen esittelyn aikana parien ideat kirjoitetaan paperille, joka kiinnitetään seinälle. Kun kaikki valitut ideat on esitelty, siirrytään seuraavaan vaiheeseen.

#### Villiä unelmointia

Valitse mukaa paikka, missä viihdyt ja missä on riittävästi tilaa ajatuksillesi.

Ota mukava asento, valitse paras tilanteeseen sopiva musiikki taustalle tai käytä hiljaisuutta hyväksesi.

Haasta itsesi kisaan, mieti toinen toistaan upeampia unelmia – sinun unelmiasi.

Uppoudu ajatuksiisi ja anna ajatustesi viedä tai jos tuntuu mukavammalta niin rupea piirtämään kuvaa tulevaisuudestasi.

Lopuksi konkretisoi syntyneet ajatukset jollakin sinulle ominaisella tavalla (piirros, esine, musiikki, motto jne.), jotta voit helposti palata unelmaasi aina tarvittaessa.

Ja vielä viimeiseksi: anna palaa, älä epäröi yhtään!

### C) Projektin valinta – äänestykset, yhteinen keskustelu ja päätöksenteko

Kun kaikki ideat ovat seinällä näkyvillä, on aika aloittaa lopullinen valinta. Jokainen pari valitsee mielestään 2 - 3 parasta ja omalla porukalla toteuttamiskelpoisinta projekti-ideaa. Kun parit ovat valinneet omat ehdotukset, käydään seinällä äänestämässä parasta ideaa. Tämän jälkeen lasketaan pisteet. Eniten ääniä saaneista projekti-ideoista käydään lopuksi keskustelu ja valitaan projekti, jota lähdetään toteuttamaan. Keskusteltaessa lopullisesta projekti-idean valinnasta voi käyttää apuna seuraavia kysymyksiä:

- Mille valmis lopputulos näyttää?
- Mitä osaamista projektin toteuttaminen vaatii?
- Mistä saamme apua, jos ryhmämme sitä tarvitsee?
- Kuinka paljon haluamme ja pystymme panostamaan aikaa projektin onnistumisen varmistamiseksi?
- Sisältyykö toteutukseen riskejä?
- Olemmeko varmoja, että haluamme toteuttaa juuri tämän jutun?

#### Nuorten vallankumous -tapahtuman ideointi

"...Me vaan istuttiin porukalla silmät kiinni pimeässä mökissä ja mietittiin mitä haluais tehdä yhdessä. Sitten joku heitti, että eikö olisi hienoa järjestää tilaisuus, jossa olisi samanlaisia nuoria urheiluseuroista ympäri Suomea. Järjestettäis hyvää ohjelmaa ja opittais yhdessä. Ja siitä se kaikki lähti..."

#### Sopiva ryhmän koko ja ohjaajan rooli

Useasti projektiryhmän toiminta kangertelee siksi, että ryhmään on kerätty liian paljon ihmisiä, joilla ei ole tekemistä tai tarkkaa käsitystä projektin tavoitteista. Mitä enemmän ryhmässä on jäseniä, sitä tärkeämpää on selkeä vastuunjako heti alusta lähtien. Mitä pienempi ja dynaamisempi projektiryhmä on, sitä helpompaa on myös tiedon kulku ryhmän sisällä. Toimivan ryhmän koko vaihtelee yleisimmin 3 - 10 välillä. Suuremmassa ryhmässä on erityisen tärkeää, että kaikilla on tekemistä. Jos joku ryhmän jäsen jää ilman mielekästä tehtävää, ei hän luultavasti halua myöskään kantaa vastuuta projektin toteuttamisesta. Toteutettaessa projektia luokan kanssa, olisi luokka hyvä jakaa pienempiin projektiryhmiin, jotka huolehtivat pienemmistä kokonaisuuksista.

On kuitenkin hyvä muistaa, että projektissa valta ja vastuu kuuluvat ryhmälle eli nuorille. Ohjaaja ei ole ryhmän pomo eikä hän jaa tehtäviä tai huolehdi projektin toteuttamisesta. Hän on tuki, jonka tehtävä on kannustaa, kuunnella ja auttaa tarvittaessa. Joskus eteen tulee tilanteita, joissa ohjaajan on hetkellisesti otettava selkeästi ohjat käsiinsä. Näin voi tapahtua esimerkiksi silloin, kun on kysymys ryhmän turvallisuudesta. Muuten ohjaaja on käytettävissä ryhmän ehdoin. Ohjaaja kunnioittaa ryhmän itsenäisyyttä, arvomaailmaa ja mielipiteitä. Ohjaajan tehtävä on elää tilanteessa ryhmän muiden henkilöiden mukana.

Meidän oma juttu - projektin työkirjassa sivulla 11 on "licence to guide" -lomake, jonka avulla voitte yhdessä miettiä ohjaajan roolia projektissa.



## Ryhmähengen luominen


Ryhmänä työskenneltäessä on tärkeää panostaa positiivisen ilmapiirin luomiseen, esteettömään ja avoimeen vuorovaikutukseen sekä toisten kannustamiseen ja tukemiseen. Hyvin toimiva ja työskentelevä ryhmä on kuin urheilujoukkue, jossa jokaisen pelaajan rooli on tärkeä eikä joukkue menesty ilman kaikkien panosta. Parhaimmillaan ryhmässä viihdytään ja hyvä me-henki näkyy ja kuuluu kauas.

Projektia käynnistettäessä tarvitaan kuitenkin aikaa, jotta joukko muuttuu kiinteäksi ryhmäksi. Ryhmä ei muodostu vielä silloin, kun on opittu kaikkien nimet. Ryhmytymiseen tarvitaan aikaa, useita tapaamisia, yhteisiä retkiä tai muita mukavia hetkiä. Yhdessä tekeminen, kokeminen ja seikkaileminen lisäävät ryhmähenkeä. Ryhmästä tulee toimiva, kun sen jokainen jäsen tuntee vastuuta itsestään, toisista ja yhteisistä aikaansaannoksista. Kun ryhmäläinen ottaa vastuun yhteisten tavoitteiden saavuttamisesta, hän saa samalla itselleen oikeuden tuoda näkemyksensä esiin ryhmän asioista ja saa oikeuden saada muilta riittävää ja oikeudenmukaista palautetta.

Ryhmän yhteisten pelisääntöjen luominen auttaa sekä toiminnan jäsentämistä että yhteishengen muodostumista. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että kerran puhutut asiat pitäisivät ryhmän aina kasassa. Pelisääntöihin kannattaa palata aina aika ajoin ja viimeistään silloin kun homma ei toimi.

Luodessanne yhteisiä pelisääntöjä kannattaa varmistaa, että:

- Kaikki ovat varmasti oikeassa ryhmässä ja haluavat kuulua siihen eli ryhmässä keskustellaan jatkuvasti projektin päämäärästä, omista ja ryhmän tavoitteista projektissa.
- Ryhmän jäsenet näkevät yhteisen päämäärän samalla tavalla. Ryhmän päämäärä kannattaa kiteyttää yhteen lauseeseen.
- Ryhmällä on yhteinen käsitys hyvän ryhmän toiminnasta. Määrittäkää viisi asiaa, joiden kautta voitte peilata ryhmänne toimivuutta (esim. täsmällisyys, avoimuus, nopea reagointi, innovatiivisuus, hauskuus). Keskustelkaa, mitä ne tarkoittavat käytännön toiminnassa.
- Kaikilla ryhmän jäsenillä on intohimo ja halu kohdata projektin asettama haaste.
- Ryhmä uskaltaa myös olla joustava ja lähteä liikkeelle ilman liian pitkälle vietyä suunnitelmaa, sillä osa suunnitelmasta tulee joka tapauksessa muuttumaan.
- Ryhmänä rohkaisette toisianne projektin aikana erilaisuuteen ja uusiin ideoihin hyväksymällä erilaisuutta ja hakemalla siitä voimaa kohdata yhä uusia ratkaistavia haasteita.
- Ryhmällä on itsekuria ja se pystyy tekemään vaikeitakin päätöksiä (päättös on vain valinta tiedossa olevista mahdollisuuksista).
- Kaikki haluavat tehdä parhaansa yhteisen päämäärän saavuttamiseksi ja vetää muita samalla tavoin mukaan toimintaan.
- Tunteet hyväksytään osaksi yhdessä tekemistä, kokemista ja oppimista. Riemun tai huolen tunteita ei tule padota, vaan jo etukäteen tulee sopia, miten mahdolliset erimielisyydet käsitellään ryhmässä.



Meidän oma juttu-työkirjan sivulla 8 on listattu asioita, jotka pelisääntöjä sovittaessa on hyvä ottaa huomioon. Oman ryhmän pelisäännöt voi kirjata sivulle 9.

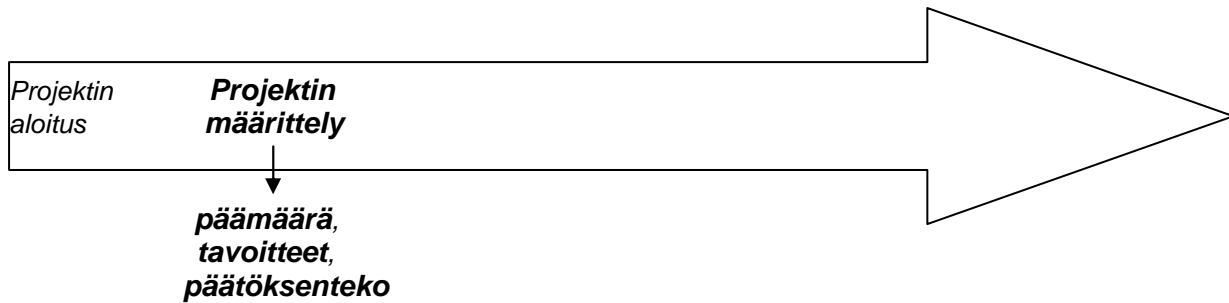
Vaikka moni listassa esitetty asia tuntuu itsestään selvältä, on tärkeää, että ryhmässä keskustellaan asioista ja kuunnellaan muiden mielipiteitä ja ajatuksia. Jos tuntuu siltä, että keskustelu ei luonnistu, kannattaa panostaa ryhmähengen luomiseen.

Yksi tapa lisätä ryhmähenkeä on tehdä ydinlupaus. Se on ryhmän oma rituaali, jossa jokainen hyväksyy yhdessä luodut pelisäännöt ja omalla persoonallisella tavallaan ilmaisee halunsa kuulua joukkoon. Ydinlupauksen yhteydessä ryhmälle keksitään nimi, ideoidaan tunnus, logo tai valitaan kokoontumispaikka. Jokaiselle projektiryhmälle syntyy tekemisen myötä omanlaisensa henki. Siihen vaikuttavat sovitut pelisäännöt, ryhmän jäsenten persoonallisuus, yhteisten tapaamisten ilmapiiri ja tapa toimia.

#### Esimerkki opiskelijatiimin säännöistä

1. Suunnittele oikein ajankäyttösi ja keskity olennaiseen.
2. Ole ystävällinen ja yhteistyökykyinen sekä auta tiimikavereitasi.
3. Huolehdi yleisestä siisteydestä.
4. Ole täsmällinen.
5. Ole kärsivällinen.
6. Huuda harkiten.
7. Sanat teoiksi.
8. Muista rehellisyys ja avoimuus.

## Mihin tähdätään: Tavoitteiden asettaminen



Vaikka projektilla olisi yhteinen päämäärä, on jokaisella projektilla monia eri tavoitteita ja niihin liittyviä osatavoitteita. Ryhmän toiminnalla voi myös olla omia projektista riippumattomia tavoitteita ja jokainen ryhmän jäsen tuo mukaan omat henkilökohtaiset tavoitteensa. Nämä kaikki tulisi sovittaa yhteen niin, että niiden välillä ei ole ristiriitoja. Oleelliseksi eri tavoitteiden yhteensovittamisessa ja toteuttamisessa muodostuu ryhmän kyky tehdä yhteisiä päätöksiä.

### Projektin päämäärä

Kun valinta projekti-ideasta on tehty, on aika kiteyttää mikä on projektin päämäärä? Päämäärällä tarkoitetaan projektin todellista tavoitetta, joka saavutetaan yksityiskohtaisempien osatavoitteiden avulla. Päämäärän valinnasta tulee käydä keskustelua koko ryhmän kanssa. Onko jokainen todella halukas lähtemään juuri tähän projektiin? Onko kaikkien ajatuksille ja toiveille ollut tilaa? Keskustelussa ohjaajan tehtävänä on varmistaa että kaikkien mielipidettä kuullaan. Nyt on ryhmällä vielä mahdollista muuttaa suunnitelmia tai tarkentaa projekti-idea. Seuraavia kysymyksiä voi käyttää apuna keskusteltaessa projektin päämäärästä.

- Mikä on projektin ydinidea - miksi?
- Kenelle projekti tehdään - miksi?
- Ketkä hyötyvät projektin toteutuksesta?
- Miten projekti on tarkoitus toteuttaa - miksi?
- Millä fiiliksellä projekti toteutuu - miltä se näyttää ja miksi?
- Miksi me haluamme tehdä juuri tämän projektin?
- Mitä projektin avulla halutaan saada aikaiseksi?
- Mitkä ovat projektin tavoitteet?

Tavoitteiden määrittelyyn saa apua Meidän oma juttu - projektin työkirjan sivuilta 12–13.



## Ryhmän muut tavoitteet

Ryhmällä on usein myös muita kuin suoraan projektiin liittyviä tavoitteita. Niistäkin on hyvä keskustella. Tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi ryhmähengen kehittämiseen, yhteisiin harrastuksiin, retkiin tai yhdessäoloon. Piilotavoitteet ovat tärkeitä ja vaikuttavat suurelta osin ryhmän yhteishengen ja toiminnan laatuun. Projektia toteutettaessa kannattaa aina välillä pysähtyä miettimään ryhmän piilotavoitteita ja pohtia, minkä muun kuin projektin takia ryhmä on yhdessä?

Motivaation säilymisen kannalta tulisi jokaisella ryhmän jäsenellä olla myös omaa kiinnostusta projektiin. Jos ryhmäläiset ovat vain roikkumassa muun porukan mukana tai pakosta, saattaa projektin toteutuminen vaarantua. On siis tärkeä olla tässä vaiheessa avoin ja saada ryhmän jäsenet kertomaan omista fiiliksistään, henkilökohtaisista tavoitteistaan ja siitä miten ne nivoutuvat yhteen projektin ja ryhmän yhteisen päämäärän kanssa. Tavoite voi olla esimerkiksi oman osaamisen kehittäminen tai hauskan pitäminen.

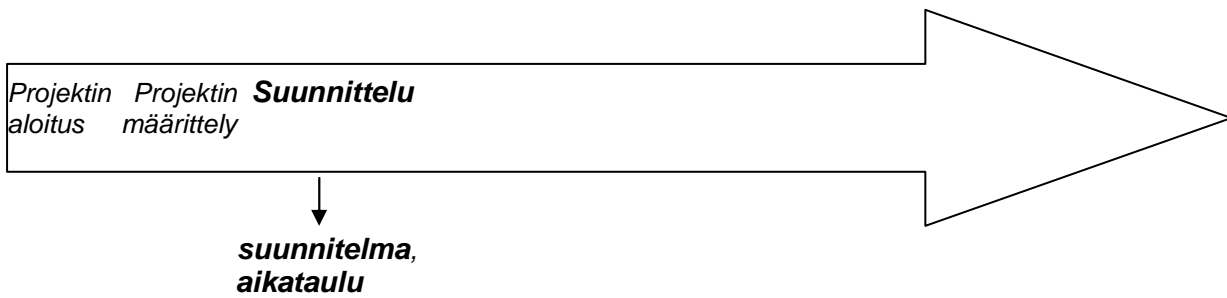
## Päätösten tekeminen

Projektin etenemisen kannalta yksi tärkeimmistä ominaisuuksista ryhmässä on päätöksentekokyky. Ilman rohkeita päätöksiä ja linjanvetoja toiminta ei etene mihinkään suuntaan. Päätöksentekoa helpottaa niiden ajattelu toisiinsa liittyvinä osapäätöksinä. Tehdyt päätökset muodostavat näin jatkuvasti toistuvan kehän, jonka voi jakaa neljään vaiheeseen:

- päätöksenteon huomaaminen
- eri vaihtoehtojen puntarointi
- rohkean päätöksen tekeminen tarjolla olevan tiedon perusteella
- päätökseen liittyvien toimintojen toteuttaminen, seurauksista oppiminen ja tuloksista nauttiminen.

Mitä nopeammin päätökset seuraavat toisiaan, sitä vauhdikkaammin projekti etenee. Päätösten tekeminen ei onnistu, ellei jokainen yksin ja yhdessä ryhmän kanssa halua ottaa jatkuvasti uusia haasteita ratkottavakseen. Vaihtoehtojen puntaroimisessa on tärkeä huomata, että jokainen päätös on parhaimmillaankin vain paras valinta sillä hetkellä tiedossa olevista vaihtoehdoista. Päätöksen tekemistä ei kannata pitkittää loputtomiin. Oleellisempaa on nauttia aiemmin tehdyistä valinnoista ja ottaa nöyrästi opiksi tehdyistä virheistä. Virheitä ei kannata jäädä murehtimaan, vaan kannattaa ajatella ne mahdollisuutena oppia uutta ja jatkaa matkaa entistä vahvempana ja kokemusta rikkaampana.

## Hyvin suunniteltu: Projektisuunnitelman tekeminen



Kun tiedetään, mihin projektilla pyritään, voidaan aloittaa tarkempi suunnittelu. Siihen kannattaa käyttää riittävästi aikaa ja vaivaa, koska tässä vaiheessa tehty työ helpottaa varsinaista toteuttamisvaihetta. Kun kaikilla on suunnitelma selvillä, vältetään monia epäselvyyksiä, päällekkäisyyksiä ja unohteluja. Samalla kannattaa kuitenkin muistaa, että hyvä suunnitelma on joustava ja muotoutuu jatkuvasti uudelleen projektin etenemisen myötä.

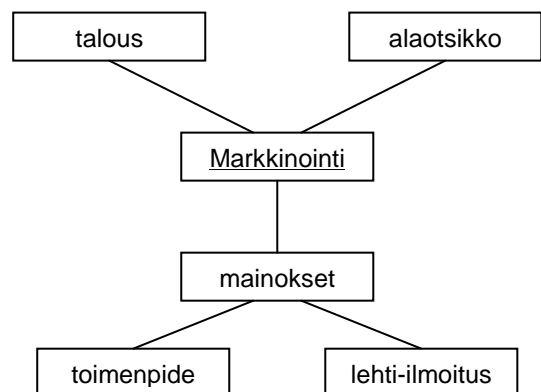
### Suunnittelun vaiheet

Projektin suunnittelua voi hyvin hahmottaa rinkkateorian avulla. Rinkkateorian ideana on erottaa projektin suunnitteluvaiheessa projektin isot kokonaisuudet ja pikkuasiat toisistaan. Niin kuin jokainen rinkkaa tai matkalaukkaa pakannut tietää, suurimmat tavarat on asetettava sinne ensimmäiseksi. Sen jälkeen on asetettava taitavasti keskikokoiset tavarat isojen kylkeen ja pikkutavarat pitää sitten sulloa sinne, missä vielä on tilaa. Näin jaoteltuna pakkaamien on hallinnassa ja rajalliseen tilaan saadaan mahtumaan kaikki halutut tavarat.

Yhtälailla projektin yksityiskohtainen suunnittelu on helppo aloittaa isojen kokonaisuuksien määrittämisellä. Yleensä isoja kokonaisuuksia löytyy 3 - 5 kpl, esimerkiksi yksittäisen tapahtuman järjestelyissä markkinointi, talous- / yhteistyökumppanit ja ohjelma / tapahtuman sisältö. Kun projektin isot otsikot on löydetty, voidaan siirtyä Mind Map - ja Road Map -vaiheeseen ja siitä edelleen projektisuunnitelman tekemiseen.

#### Mind Map

1. Kirjoittakaa projektin osa-alueiden nimet isoiksi otsikoiksi (isot tavarat) oman paperinsa keskelle.
2. Vetäkää otsikon ympärille alaotsikoita (keskikokoiset tavarat), jotka kuvastavat osa-alueen tärkeimpiä hoidettavia asioita
3. Kirjoittakaa näiden ympärille edelleen kaikki mahdolliset pienet asiat eli toimenpiteet (pikkutavarat), minkä avulla alaotsikoiden tehtävät tulevat hoidetuiksi.
4. Jos tässä vaiheessa jonkun alaotsikon ympärille tulee reilusti muita enemmän asioita, nostakaa se vielä omalle paperilleen pääotsikoksi.



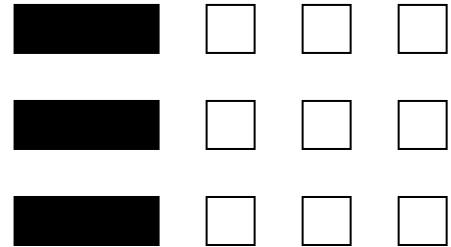
Kun olette kartoittaneet kaikki projektin tehtävät Mind Mapeille, on aika siirtää tehtävät suurelle kartongille tai fläpille.

### Road Map

1. Asettakaa isot otsikot (3-5 kpl) paperin reunaan allekkain
2. Kirjoittakaa kaikki mahdolliset isoihin töihin liittyvät tehtävät (toimenpiteet) tehtävän muotoon omalle lapulle
3. Siirtäkää tehtävät isojen töiden kohdalle riviin heti siihen aikajärjestykseen vasemmalta oikealle kuin missä järjestyksessä ne tehdään. Road Mapin ideana on löytää järjestyks, missä tehtävät on järkevintä hoitaa
4. Kun kaikki tehtävät ovat paperilla, käykää ryhmän kanssa keskustelu ja arvioikaa, sijoitelkaa uudestaan, karsikaa ja täydentäkää tarpeen mukaan. Pyrkimys on mahdollisimman kattavaan, mutta yksinkertaiseen lopputulokseen
5. Asettakaa tässä vaiheessa myös väliarviointipisteet ja niissä mitattavat asiat ja lisätäkää taustapaperille aikajana kuukausien ja viikkojen tarkkuudella
6. Tarkistakaa myös, että eri rivien eli projektin isojen otsikoiden keskinäinen ajoitus toimii. Mitkä tehtävät on tehtävä ennen kuin jonkun muun rivin ensimmäistä tai jotain muuta tehtävää voi edes aloittaa? (Esim. tilojen varaus ennen esitteiden suunnittelua.)

isot otsikot

toimenpiteet



aikaraja

Meidän oma juttu – projektin työkirjan sivulla 15 on havainnollinen esimerkki Road Mapista.

### Projektisuunnitelman laatiminen

Kun olette ryhmässä tarkistaneet Mind Mapin ja Road Mapin ja tehneet tarvittavat lisäykset, on ryhmän projekti-idea valmis muunnettavaksi kirjalliseksi projektisuunnitelmaksi. Suunnitelman lisäksi kannattaa myös säilyttää Road Map työnjaon ja aikataulun seuraamiseen. Yksinkertaisuudessaan projektisuunnitelma tarkoittaa tehtyjen muistiinpanojen kirjoittamista luettavampaan muotoon. Samalla syntyy runko projektiraportille.

#### Projektisuunnitelman runko

Hankkeen tarkoitus  
Hankkeen kohderyhmä  
- kenet halutaan saavuttaa?  
- kohderyhmän suuruus  
Hankkeen tavoitteet  
Kuvaus hankkeesta  
- mitä tehdään?  
- aikataulu  
Budjetti  
Projektin seuranta, arviointi ja raportointi

#### Projektiraportin runko

Hankkeen tarkoitus ja sisältö  
Kohderyhmä ja miten tavoitettiin  
Kohderyhmän palaute  
Asetettujen tavoitteiden saavuttaminen  
Hankkeen toteutuminen kokonaisuudessaan ja arviointi  
Budjetin toteutuminen  
Kokemuksia hankkeesta

## Aikataulu

Projektin onnistumisen kannalta on oleellista saada tehdyksi realistinen projekti aikataulu. Aikataulun suunnitteluun kannattaa käyttää aikaa, sillä toteutuksessa tulee ottaa huomioon mukana olevien henkilöiden ja tahojen aikataulut. Ryhmän jäsenillä on elämässään paljon muitakin tekemistä ja aina ei tahdo löytyä aikaa projektin tekemiseen. Lisäksi yhteistyötahoilla kuten medialla ja lupaviranomaisilla on omansa. Edellä kuvattu Road Map -tekniikka helpottaa aikataulun hahmottamista ja toimenpiteiden linkitysten huomaamista.

Aikataulun venyminen johtuu useimmiten projektin osa-alueiden sidoksista toisiinsa: kun joku päätös venyy tai ryhmä joutuu odottamaan muiden tahojen takia, sovitut aikataulut siirtyvät samassa tahdissa. Projektin etenemiselle on tärkeä asettaa tarkistuspisteitä ja deadlineja, joihin mennessä yhdessä määritellyt kriittiset päätökset tai toimenpiteet on suoritettava. Aikataulu kannattaa alusta lähtien suunnitella riittävän väljäksi, jotta ensimmäiset viivästymiset eivät romuta koko projektin toteutusaikataulua.

Ohjaaja voi tukea projektin toteutusta auttamalla ryhmää ymmärtämään aikataulussa pysymisen oleellisuuden. Epämiellyttävien asioiden siirtäminen ei kannata, sillä aikataulun venyessä asiat usein myös mutkistuvat. Jokaisen henkilökohtainen vastuu ja ryhmän hyvä henki pitävät yllä tekemisen meininkiä ja aikataulussa pysymistä. Jokaisen panostus kannattaa, sillä mitä suuremmasta projektista on kyse, sitä enemmän se vaatii työtunteja ja aikaa, mutta vastaavasti sitä enemmän siitä on mahdollisuus oppia saatujen kokemusten myötä.

### Apua ryhmän jäsenten ajanhallintaan

#### 1. Suunnittele huolella

- jätä kalenteriin tyhjää aikaa
- tunnista asiat, joihin tuhlautuu aikaa
- tee muistilistoja asioista
- kirjaa ylös ja seuraa ajankäyttöä

#### 2. Laita asiat tärkeysjärjestykseen

- tärkeät ja kiireelliset asiat (1)
- tärkeät, ei kiireelliset asiat (2)
- ei tärkeät, mutta kiireelliset asiat (3)
- ei tärkeät, eikä kiireelliset asiat (4)
- aloita kiireellisistä asioista, keskity tärkeisiin

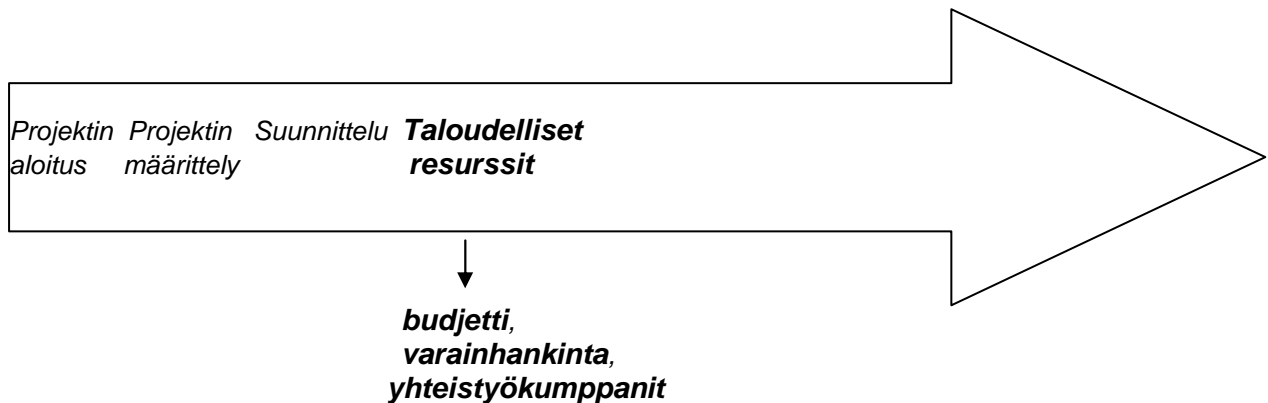
#### 3. Kannusta itseäsi

- tee yksi asia kerrallaan loppuun asti
- tunnista omat vahvuutesi ja hyödynnä ne
- muista kurinalaisuus – ja palkitkaa toisianne
- kokeile luovasti uusia käytäntöjä

#### 4. Tiedä rajasi

- uskalla sanoa EI
- pyydä apua tarvittaessa

## Riittävätkö rahat: Talousarvion laatiminen



Budjetti eli talousarvio on suunnitelma, jonka avulla arvioidaan etukäteen, paljonko rahaa on käytettävissä, mistä sitä saadaan ja mihin rahat riittävät. Budjetin koolla on hyvin ohjaava merkitys projektin toteutuksessa. Siksi kannattaa etukäteen suunnitella huolella, mistä rahaa voidaan hankkia ja miten sitä käytetään järkevästi.

### Tulot ja menot

Talouden suunnittelu on osa jokaisen projektin suunnittelua. Talousasioita ei kannata pelätä, sillä huolellisella suunnittelulla ja maalaisjärjellä pärjää usein pitkälle. Oleellista on miettiä rehellisesti mihin projektissa kuluu aikaa, materiaalia ja rahaa.

Budjetin kannalta parhaaseen tulokseen päästään, kun projektin eri työvaiheet otetaan omaan tarkasteluun. Mitä yksityiskohtaisempi erittely tehdään nyt, sitä helpompi on tehdä muutoksia projektisuunnitelmaan ja aikatauluun. Vaikka ryhmä on kovin innoissaan, kannattaa tarkoin miettiä toimenpiteiden realistisuutta: onko sittenkin järkevämpää jättää joku osuus kokonaan tekemättä, jos siihen kuluu liikaa aikaa, työtä tai rahaa? Kannattaa selvittää edullisimmat tavat tehdä hankinnat. Voiko jotain saada alennuksella tai lahjoituksena tai tehdä itse? Onko jotain, mitä ei tarvita lainkaan? Rahojen riittävyys on oleellista myös miettiä, missä

#### Esimerkkiprojekti: 1000 euron bänditapahtuma

##### Tulot:

- 250 € - osallistumismaksut (pääsylipputulot 50 x 5 €)
- 400 € - avustukset (eri tahoilta saadut avustukset)
- 160 € - yhteistyökumppanit (yritysyhteistyön kautta saadut tulot)
- 190 € - muut tulot (esim. tapahtumassa voi olla arpajaisia tms)
- 1000 € YHTEENSÄ

##### Menot:


- 200 € - markkinointi (mainokset, lehtiset, lehtimainos)
- 50 € - tilat (esim. kokouksetilat, yöpymistilat)
- 350 € - esiintyjät (mahdolliset juontajat, musiikkiesiintyjät)
- 100 € - tarvikkeet (paperit, monistukset, muut materiaalit)
- 200 € - muut kulut (käsiohjelma, lehti)
- 100 € - painatukset ja postitus (kirjekuoret, postimerkit)
- 1000 € YHTEENSÄ



vaiheessa rahaa tarvitaan. Menoja laskiessa on tärkeää varmistaa, että rahaa on käytettävissä silloin, kun sitä tarvitaan.

Rahaa projektia varten voi hankkia monella tavalla: pitämällä myyjäiset, keräämällä pulloja, järjestämällä buffetin koulussa jne. Jos tavoitteena on myydä jotain (pääsylippuja, virvokkeita jne.), kannattaa tarkasti miettiä sopiva hinta. Liian kalliit tuotteet karkottavat asiakkaat kun taas liian halvat jättävät toiminnan tappiolliseksi. Hintaa voi testata etukäteen muutamalta ”koeostajalta”, paljonko he olisivat tuotteesta valmiita maksamaan?

Tulojen hankinnassa kannattaa miettiä, olisiko projektille löydettävissä yhteistyökumppaneita tai rahoittajia. Esimerkiksi Nuorten Akatemialla on erilaisia tukimuotoja nuorten toteuttamien projektien tueksi. Lisäksi eri tahot, kuten yritykset tai kunta, voivat olla kiinnostuneita projektista. Yhteistyökumppanin etsinnässä aktiivisuus ja huolellinen valmistautuminen ovat avainasemassa. Ryhmää kannattaa rohkaista sopimaan tapaamisia ja valmistautumaan esittämään projekti vakuuttavasti ja innostuneesti. Yhteistyökumppani arvostaa järkevää suunnittelua ja ryhmän asennetta, josta välittyy tosissaan oleminen. Etukäteen on hyvä miettiä:



Meidän oma juttu – projektin työkirjassa on sivuilla 26 - 31 ehdotuksia rahoitukseen, markkinointiin ja yhteistyökumppanien löytämiseen sekä tilaa ryhmän omalle varainhankintasuunnitelmalle.

- Mikä projektissa on kiinnostavaa?
- Miten kumppani hyötyy yhteistyöstä?
- Mikä toiminnassa on tukemisen arvoista?
- Millaista tukea tarvitaan – rahaa, tavaraa vai näkyvyyttä?

Tuki voi olla muutakin, kuin pelkkää rahaa. Hyöty voi olla tavaraa, näkyvyyttä tai työvoimaa. Vastineeksi kaupan hyllyjen järjestämisestä kauppias voi antaa pullat ja kahvit tapahtumaan.


### Talousarvio

Budjetoinnin nyrkkisääntönä voisi pitää, että tulot kannattaa aina arvioida hiukan alakanttiin ja kulut vastaavasti yläkanttiin. Näin varmistetaan, että päästään ainakin omilleen. Yleensä projekteissa tulee odottamattomia menoja ja tuotot voivat jäädä arvioitua pienemmiksi. Budjetin seuranta edellyttää, että tiedetään, mihin rahat menivät ja mistä rahaa tuli. Yksinkertainenkin kirjanpito menoista ja tuloista auttaa seurantaa. Sen voi toteuttaa yhtä hyvin ruutupaperilla tai taulukkolaskentaohjelmalla. Ottakaa aina kuitit talteen.

Itse talousarvion laatimista voi lähestyä eri näkökulmista. Talousarvion voi rakentaa arvioimalla toimintasuunnitelman osa-alueiden tulot ja kulut (Mind Mapin isot otsikot). Tämän jälkeen osa-alueiden budjetit yhdistetään projektin talousarvioksi. Toinen vaihtoehto on rakentaa heti yksi talousarvio, mihin kasaataan kaikki kuviteltavissa olevat tulot ja kulut. Jos projektin tarkoituksena on kerätä rahaa jotakin tarkoitusta varten, tulee talous yhtenä projektin lähtökohtana ottaa huomioon jo projektia ideoitaessa. Tällöin tulee projektille asettaa jokin rahallinen tavoite ja varainhankintaan sekä yhteistyökumppaneihin liittyvät kysymykset ovat projektin ydinkysymyksiä.

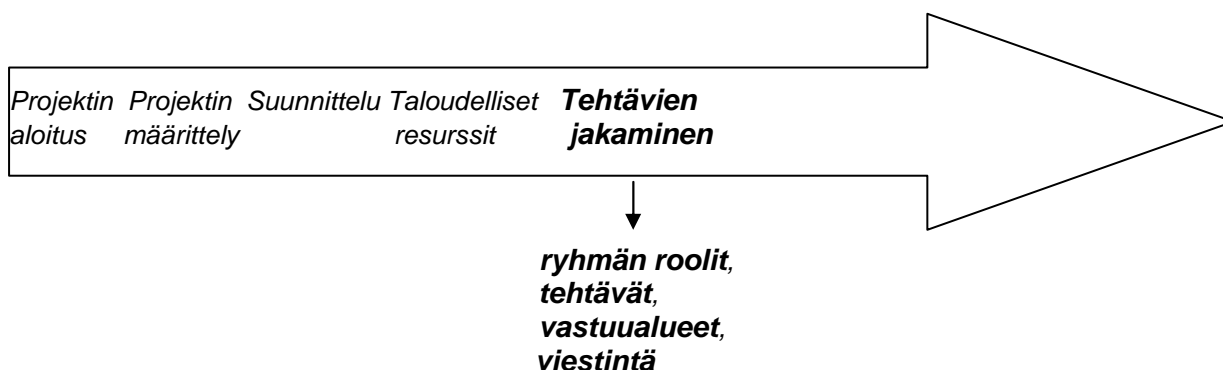
Budjettia varten on hyvä valita ryhmästä talousvastaava, joka vastaa raha-asioiden hoitamisesta, on perillä projektin rahatilanteesta ja osaa ottaa asian tarvittaessa puheeksi. Vaikka talousvastaava huolehtii rahoista, on jokainen vastuussa budjetin pitämisestä ja sen seuraamisesta. Jokainen osaltaan huolehtii siitä, että menot eivät ylitä tuloja. Yhteinen seuranta mahdollistaa yllättäviin tilanteisiin nopean reagoinnin. Jos jokin on menossa pieleen, voidaan ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin.

Liitteessä 1 on mallisopimus yhteistyökumppania varten.



Meidän oma juttu - projektin työkirjassa sivuilla  
16–19 on tilaa ja vihjeitä budjetin laadintaan.

## Kuka tekee ja mitä: Jaetaan tehtävät ja vastuut



Ryhmässä työskenneltäessä on tärkeää miettiä yhteistä näkemystä ryhmän toimintamallista ja -tavoista. Parhaimmillaan ryhmän toiminnan tulos on parempi kuin sen yksittäisten yksilöiden suoritusten summa. Toimiva ryhmä on siis nopeampi ja ideat jalostuneempia verrattuna samankokoisen joukon toimintaan erillään toisista. Tähän päästään, kun ryhmä pystyy hyödyntämään jäsentensä erityisosaamista projektin eri vaiheissa, tarvittaessa luovasti roolejaan vaihtaen. Viestinnän avulla varmistetaan, että kaikki tietävät missä mennään. Viestintää tapahtuu sekä ryhmän sisällä että ryhmän ulkopuolelle (muille nuorille, yhteistyökumppaneille, rahoittajille).

### Ryhmässä on erilaisia rooleja

Ryhmän jäsenillä on omaan osaamiseen ja kiinnostuksenkohteisiin liittyen luonnostaan erilaisia rooleja, jotka on hyvä tiedostaa ennen vastualueiden jakamista. Jäsenten erilaiset roolit näkyvät heidän tavassaan toimia ryhmässä. Toinen innostuu helpommin uusista asioista ja toinen katsoo ehdotuksia kriittisemmin. Yksi haluaa ryhtyä heti toimeen ja joku muu haluaisi pohtia ehdotusta ja tehdä tarkemman toimintasuunnitelman.

Ryhmän kanssa on hyvä keskustella jäsenten tavasta toimia. Tarkoituksena ei ole etsiä parempia tai huonompia persoonia vaan tunnistaa ryhmän voimavarat. Jokaisen ominaisuuksia tullaan tarvitsemaan projektin edetessä.

#### Erilaisia rooleja

- keksijä: mietiskelijä, asioiden ideoija
- tiedustelija: uuden etsijä ja kokeilija, utelias
- takoja: vauhdittaja, esteiden raivaaja
- tekijä: organisoija, toteuttaja, käytännöllinen
- viimeistelijä: yksityiskohtien varmistaja, tunnollinen
- arvioija: ongelmien analysoija, kriittinen


Esimerkiksi tapaamisessa voidaan yhdessä keskustella jokaisen hyvistä puolista ja tavasta toimia. Jokainen kuuntelee aluksi mitä hyvää muilla on sanottavanaan hänestä ja vasta kierroksen lopuksi kertoo, omasta näkemyksestään ja miltä muiden kommentit itsestä tuntuivat.

Tehtäviä jaettaessa on hyvä ottaa huomioon jokaisen kiinnostuksenkohteet, osaaminen sekä persoonallisuuteen liittyvät luontaiset ominaisuudet. Projektissa mukana olijoita kannattaa rohkaista miettimään, mitä puolia itsessään he haluaisivat kehittää. Oppimisen kannalta vieraalta tuntuvan roolin ottaminen voi olla erittäin hyödyllistä. Silloin kannattaa aktiivisesti kysyä neuvoa kokeneemmilta tai pyytää apua ryhmältä. Projektissa voi tulla vastaan myös osa-alueita, jotka eivät välttämättä ole kenenkään mieleen. Tällaiset tehtävät voidaan vaikka sopia tehtäviksi parityöskentelynä tai pitää yhteisiä aivoriisiä ja ideoida hankalalta tuntuvia asioita eteenpäin.

### Vastuualueiden jakaminen

Parhaimmillaan ryhmässä on hauskaa toimia ja projekti etenee tehokkaasti. Mutta ryhmätyössä on myös omat vaaransa. Jos tarkkoja vastuualueita ei ole sovittu, asioita tehdään päällekkäin tai jätetään tekemättä ja lopullista vastuuta ei kannu kukaan. Sekä kokonaisuudesta että eri osa-alueista pitää olla vastuunjako sovittuna niin, että asiasta on keskusteltu ja sovittu koko ryhmän kanssa. Aina pitää olla joku, joka vastaa asiasta viime kädessä.

Vastuualueita määriteltäessä kannattaa hyödyntää projektisuunnitelmaa tehtäessä muodostettuja projektin osa-alueita (Mind Map). Osa-alueet auttavat tarkentamaan vastuualueita ja pohtimaan, mitä tehtäviä niihin kuuluu ja mitkä tehtävistä ovat päällekkäisiä. Mitä paremmin vastuu jakaantuu, sitä varmemmin kenellekään ei jää liian isoa kakkua hoidettavaksi. Tapaamisissa kannattaa keskustella ryhmäläisten tehtävistä ja kirjata ne sekä ohjaajan rooli paperille, näkyville. Jokin ryhmä tarvitsee voimakasta ohjausta, toinen lähinnä kannustusta ja läsnäoloa. Ohjaajan roolista on hyvä keskustella yhdessä.



Meidän oma juttu – projektin työkirjan sivulle 22 voi listata eri osa-alueiden vastuuhenkilöt ja keskeisimmät työtehtävät.

Suuremmissa projekteissa on hyvä valita myös projektipäällikkö vastaamaan projektin määrätietoisen etenemisestä. Projektipäällikön tehtävää voi verrata joukkuelajin kapteenin roolin. Kapteenin tehtävä on rakentaa yhteishenkeä, tukea muita sekä kannustaa ja motivoida joukkuetta. Mikäli projekti on iso ja ryhmän koko riittävä, on hyvä, jos projektipäällikön vastuulla ei ole mitään yksittäistä vastuualuetta. Hän on vastuussa kokonaisuuden eteenpäin viemisestä ja pystyy silloin auttamaan vastuuhenkilöitä aina tarpeen mukaan. Erilaisia muita vastuuhenkilöitä voivat olla esimerkiksi talousvastaava, tiedotusvastaava, dokumentointivastaava, ryhmätyövastaava ja ruokailuvastaava.

Kun ryhmän kasaamiseen on käytetty riittävästi aikaa ja pelisäännöistä on keskusteltu projektin aikana, haluaa jokainen tehdä parhaansa ja ylittää muiden odotukset. Syntynyt positiivinen tekemisen meininki lisää edelleen yhteenkuuluvuuden tunnetta. Positiivisen energian varmistamiseksi on hyvä kannustaa ryhmäläisiä oman panoksen miettimiseen myös itsekseen. Mitkä asiat ovat minun vastuullani ja miten hoidan omat hommani?

#### Ehdotuksia positiivisen energian lisäämiseksi

- Teen omat juttuni aina ajallaan, mieluummin heti kun se on mahdollista
- Autan toisia pyytämättäkin, jolloin saan itse apua kun sitä tarvitsen
- Kerron aktiivisesti muille omista tekemisistäni myös palaverien ulkopuolella ja jaan siten tietoa oman osuuteni etenemisestä
- Luotan toisten osaamiseen enkä arvostele muiden tekemisiä ennen aikaisesti

## Viestintä - ketkä kaikki tietävät mitä olemme tekemässä?

Viestintä ryhmän sisällä on tärkeää projektin etenemisen kannalta ja sitä kannattaa pohtia jo projektisuunnitelmaa tehtäessä. Sisäisen viestinnän pelisäännöissä kannattaa sopia, mitä keinoja viestinnässä käytetään, kuinka usein kokoonnutaan, mitkä asiat päätetään koko porukalla ja kuinka vältetään päällekkäisyyksiä. Tapoja on monia. Sisäiseen viestintään kannattaa panostaa erityisesti, jos ryhmän jäsenet asuvat kaukana toisistaan eikä tapaamisia ole kovin usein tai jos ryhmä ei muuten ole tiiviisti tekemisissä keskenään, jos he esimerkiksi tulevat eri koulusta tai ovat aiemmin toisilleen tuntemattomia.

Yksi hyvä tapa on kokoontua tasaisin väliajoin ja käydä läpi, mitä kukin on tehnyt, mitä on tekeillä ja mitä vielä tekemättä. Muita keinoja ovat esimerkiksi sähköposti, tekstiviestit, ilmoitustaulu tai puhelinsoitot. Kokoustilan seinillä on hyvä pitää näkyvissä projektin kannalta oleellisia asioita, kuten sovittuja päivämääriä ja pelisääntöjä.

Viestimällä ulospäin luodaan toiminnasta mielikuvaa muiden silmissä. Hyvästä hankkeesta kannattaa tiedottaa. Julkisuus nostaa sen arvostusta ja innostaa muitakin mukaan toimimaan. Muille projektista voi tiedottaa esimerkiksi koulussa (ilmoitustaulu, keskusradio), lentolehtisillä, julisteilla tai ohjaajan tai opettajien välityksellä.

Nopein tiedotuskanava on suusta suuhun menetelmällä toimiva puskaradio. Kannattaa kuitenkin muistaa, että puskaradio levittää yhtä tehokkaasti niin positiiviset kuin negatiivisetkin asiat. Jokainen projektin järjestämisessä mukana oleva on sen kävelevä käyntikortti. Se, että projektin tekijöillä on hyvä henki projektia tehdessä, näkyy varmasti muillekin.

Lehtien, internetin, radion ja television kautta projekti saa näkyvyyttä ja ilmaista markkinointia projektin kohderyhmän ja tukijoiden keskuudessa. Paikalliset tiedotusvälineet, erityisesti paikallislehdet, ovat kiinnostuneita oman paikkakunnan tapahtumista. Suora kontakti tiedotusvälineiden edustajiin antaa usein parhaan tuloksen. Kutsu tiedotustilaisuuteen tai kahvin ja pullan kera ehdotettu jutustelutuokio toimittajien kanssa avaa hyvin yhteyksiä. Tämän jälkeen on helppo sähköpostitse tai puhelimitse kertoa projektin etenemisestä. Saatuja yhteyksiä toimittajiin on helppo hyödyntää myös jatkossa.

### Muistilista projektin viestinnästä

Kenelle haluamme viestiä? - Yleisölle, ystäville, nuorille, yhteistyökumppaneille, vanhoille, miehille, naisille, koululle...

Mitä haluamme viestiä? - Hyvää fiilistä, mahdollisuutta osallistua, omaa toimintaa, nuorten aktiivisuutta

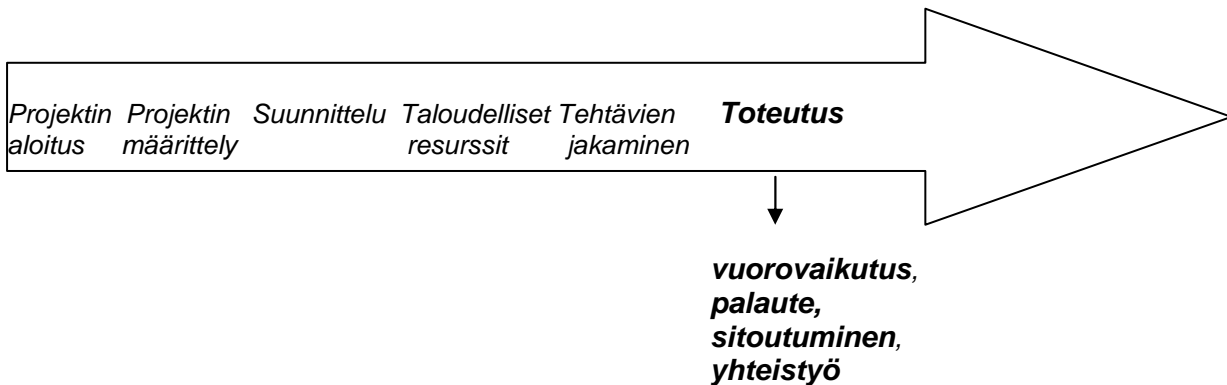
Miten varmistamme, että viestimme menee parhaiten perille ja saavuttaa kohderyhmän? - Radion vai lehtien kautta, paikallisesti, valtakunnallisesti, internetin kautta...

Kuka vastaa viestinnästä? - Sisäinen viestintä: jokaisen projektiryhmäläisen vastuulla, ulkoinen viestintä: nimetty vastuuhenkilö hoitaa.

Meidän oma juttu - projektin työkirjan sivulta 33 - 37 löytyy tietoa tiedottamisesta ja tilaa ryhmän tiedotussuunnitelmalle.



## Ja sitten hommiin: Projektin toteuttaminen




Projektin kuluessa eteen tulee tiukkoja tilanteita ja valinnan paikkoja, mutta suureksi osaksi matka on vain suunniteltujen asioiden systemaattista tekemistä. Oleellista toiminnan sujumisen kannalta on ryhmän hyvä vuorovaikutus ja palautteen antaminen. Suunnassa pysymistä tarkastellaan etukäteen sovitussa paikoissa yhdessä sovitulla mittareilla.

### Vuorovaikutus

Yksi tärkeä tekijä projektin onnistumisen kannalta on vuorovaikutus ryhmän sisällä. Ryhmä tarvitsee yhteistä aikaa tutustuakseen toisiinsa ja pystyäkseen tekemään yhteistyötä onnistuneesti. Jotta ryhmäläiset oppisivat ymmärtämään toisiaan, tulisi asioista keskustella mahdollisimman paljon yhdessä. Jokaisella tulee olla mahdollisuus kertoa oma mielipiteensä ja vaikuttaa päätöksentekoon. Mitä avoimempi, keskustelevampi ja oppivampi asenne ryhmässä vallitsee, sitä enemmän ryhmä pystyy projektin aikana kehittymään. Ryhmän jäsenten ajattelun ja osaamisen kehittyminen näkyy positiivisina tuloksina projektin toteutuksessa.

Kaikki yhdessä ovat vastuussa keskustelusta. Ei riitä, että ohjaaja ja projektipäällikkö ja pari äänekkäintä keskustele. Aito dialogi antaa tilaa ja aikaa myös ryhmän hiljaisimmille osallistua. Keskustelua voi käydä esimerkiksi ringissä, jolloin kaikki näkevät toisensa ja puheenvuoroja voi luovuttaa eteenpäin vaikka pallolla, hatulla tai karkkikulholla.



Toiminnan sujumista auttaa, kun asiat pidetään järjestyksessä ja muistiinpanoja projektin etenemisestä tehdään säännöllisesti. Ryhmän muistiinpanoille löytyy tilaa Meidän oma juttu -projektin työkirjasta.

Ennen keskustelua on aina hyvä muistuttaa seuraavista hyvän keskustelun ydinkohdista:

- Kunnioitus

Jokaisen tulee kunnioittaa muiden mielipiteitä ja ottaa kaikkien mielipiteet huomioon. Hyvään ryhmähenkeen ja virikkeelliseen keskusteluun ei päästä, jos ei osata kunnioittaa toisia.

- Kuuntelu

Hyvään keskustelutaitoon kuuluu toisen aito kuuntelu. Toisten mielipiteistä saa virikkeitä omaan ajatteluun ja näin päästään yhdessä projektissa eteenpäin.

- Odotus

Dialogia käytäessä on tärkeä muistaa odottaa omaa vuoroaan. Vaikka kuinka tekisi mieli sanoa heti sanottavansa, pitää muistaa odottaa, että edellinen kertoo asiansa loppuun ja lopettaa puheensa. Toisen päälle puhuminen ei ole kunnioittavaa toista kohtaan ja saattaa suututtaa sen, jonka puhe keskeytetään.

- Suora puhe

Ryhmän aika on yleensä rajallinen ja pitää muistaa, että keskustelua käytäessä homman pitäisi edetä ja kehittyä. Puhuesssa kannattaa aina miettiä, viekö puhe keskustelua ja projektia eteenpäin. Ryhmällä saattaa keskustelussa mennä paljonkin aikaa hukkaan, kun puhutaan jonninjoutavaa. On hyvä jo valmiiksi miettiä ja jäsenellä omaa sanottavaa ennen omaa puheenvuoroa.

### Rakentava palaute

Palautteen antaminen ja saaminen ovat tärkeitä välineitä niin projektin tekemisen kuin oman osaamisen kehittämisen kannalta. Aina ei itse näe, miten toimii projektissa muiden mielestä, minkälainen oma rooli on ja miten kohtelee toisia ihmisiä. Rehellisen ja rakentavan palautteen antaminen on tärkeä osa ryhmässä toimimista. Jokainen voi omalla esimerkillään lisätä avointa ilmapiiriä kehumalla toisia niin usein kuin mahdollista. Positiivisuus ja hyvä henki kertautuvat itsestään.

Ryhmässä ilmapiiriin tulisi olla sellainen, että jokainen uskaltaa antaa toiselle palautetta. Tärkeintä on muistaa pyrkiä antamaan positiivista ja rehellistä palautetta heti ja asianomaiselle suoraan, ei koskaan selän takana. Toivottavaa on, että saatu palaute otetaan vastaan rakentavasti ja positiivisella mielellä ilman suuttumista. Saadusta palautteesta voi oppia.

#### Kirjallisesta palautteesta kohti keskustelua


Jos palautteen antaminen ja avoin keskustelu tuntuu vaikealta, sitä pystyy harjoittelemaan. Kokeilkaa ensiksi niin, että jokainen kirjoittaa paperille kolme positiivista ja yhden kehitettävän asian jokaisesta henkilöstä. Tämän jälkeen jokainen laittaa kirjoittamansa paperit nimikoituihin kirjekuoriin. Sovittuna hetkenä, päivän päätteeksi, illalla kotona tai yhdessä tiimin kanssa, jokainen avaa oman kuorensa ja saa nimettömän palautteen. Jatkossa voitte kokeilla samaa ilman lappuja ringissä istuen.

Palautetta voi antaa myös itselleen. Hyvä tapa osallistua ryhmän toiminnan kehittämiseen on aktiivisesti pohtia itse omaa roolia ja ryhmän kehittymistä ja jakaa omia kokemuksia sekä oivalluksia toisten kanssa. Aika ajoin kannattaa miettiä mitä on projektin aikana oppinut itsestään, ryhmässä toimimisesta ja projektin tekemisestä. Ohjaaja voi rohkaista nuoria oman toiminnan arviointiin seuraavan muistilistan avulla:

- Olenko toiminut sovittujen aikataulujen mukaan ja hoitanut tehtäväni ajallaan?
- Ovatko muut hoitaneet hommansa ajallaan?
- Jos ei, onko siitä keskusteltu porukassa?
- Jos olemme huonosti sitoutuneet, mikä on minun ehdotukseni, miten jatkossa toimittaisiin?

Ryhmässä kannattaa myös pohtia ja arvioida koko ryhmän toimintaa avoimesti. Koko ryhmää koskevia palautekeskusteluja voi virittää seuraavien kysymysten pohjalta:

- Miten ryhmämme on toiminut tähän mennessä?
- Miten voisimme kehittää ryhmä- työskentelyämme?
- Onko tieto kulkenut välillämme?
- Olemmeko tehneet projektiin liittyviä päätöksiä yhdessä vai onko joku sooloillut?
- Olemmeko pystyneet avoimesti keskustelemaan myös vaikeista asioista?
- Onko meillä myös yhteistä vapaa-aikaa, jolloin emme keskustele projektista?
- Sitoutuminen ryhmään ja mahdolliset sudenkuopat



Meidän oma juttu -työkirjan sivulla 24 on hyviä kysymyksiä toiminnan sisällön ja ryhmän toiminnan arvioimiseksi.

### Ryhmään sitoutuminen

Yksi projektin onnistumisen ja ryhmän toimimisen avaintekijöistä on sitoutuminen. Mitä paremmin kaikki sitoutuvat yhteiseen päämäärään, sitä paremmin ryhmä toimii ja projektin päämäärä saavutetaan. Projektia ja sen osa-alueita voi ajatella ilmapalloksi. Jos johonkin osaan palloa tulee reikä, menee koko pallo kasaan. Samoin projektissa, jos yksi osa-alue ei toimi tai se hoidetaan huonosti, vaikuttaa se koko projektin lopputulokseen ja projekti saattaa epäonnistua sen takia. Siksi ryhmätyössä jokainen on vastuussa muille omien hommien tekemisestä ajallaan, sovitun aikataulun mukaisesti. Jos jostain syystä ei pysty niistä suoriutumaan, on uskallettava pyytää apua, ettei koko ilmapallo puhkea.

Ryhmäksi kasvaminen projektin avulla on aina prosessi. Matkan varrella on välillä alamäkiä, ylämäkiä ja uusia alamäkiä. Motivaation säilymisen kannalta on tärkeää, että ryhmä pystyy itse analysoimaan toimintaansa ja huomaamaan missä vaiheessa ollaan. On luonnollista, että niin yksilöllä kuin porukalla-kin on välillä parempia ja huonompia päiviä. Ohjaaja voi tukea ryhmää tunnistamaan tilanteen ja löytämään omat työkalut fiiliksen ylläpitämiseen. Pienistä takaiskuista ei kannata turhaan huolestua.



Seuraavat asiat voivat muodostua projektin sudenkuopiksi:

- Työnjako ei toimi
  - vastuu ei jakaannu
  - joku joutuu raatamaan hullun lailla
  - osalla ei ole tekemistä – panos menee hukkaan
  - kukaan ei ota asioita hoitaakseen vaan päätöksiä siirretään aina eteenpäin
- Tieto ei kulje
  - kaikki eivät tiedä, missä mennään
  - tehdään päällekkäisiä asioita
  - ulkoinen viestintä unohtuu – kukaan ei tule tapahtumaan, jota ei ole mainostettu
- Vuorovaikutus ei toimi
  - kaikkien mielipiteitä ei oteta huomioon
  - joku on äänessä koko ajan
- Turhautuminen
  - projektin pituus yllättää
  - kärsivällisyys pettää
- Aikataulu pettää
  - tarkkaa aikataulua ei ole mietitty
  - ryhmällä tulee kiire
  - muita kiireitä ei ole huomioitu, esimerkiksi loma katkaisee projektin kriittisessä vaiheessa
- Me-henki on puutteellinen
  - ryhmä ei vietä riittävästi aikaa yhdessä – ei ryhmäytymistä
  - kaikki eivät sitoudu
  - painetilanteissa toimitaan yhteishenkeä hajottavalla tavalla
- Kokonaisuuden hallinta takkuilee
  - työstetään liikaa epäolennaisia pikkuasioita
  - ei hyödynnetä aiempia kokemuksia
  - suunnitelma puuttuu tai sitä ei noudateta
- Talous on epärealistinen
  - budjettia ei ole rakennettu järkevästi
  - tulot ovat utopistisia ja menoja ylitetään vastuuttomasti
  - talousvastaava puuttuu
  - ei tehdä tarvittavia toimenpiteitä budjetin toteutumiseksi

Apua kriisin hallintaan

Hyväksykää kriisi ja etsikää ratkaisu, kuinka siitä päästään yli.

Keskustelkaa tilanteesta yhdessä.

Tarkastelkaa tilannetta yksilön vastuiden ja velvollisuuksien kautta.

Viettäköö aikaa yhdessä.

Keskittyköö olennaiseen.

Käsitelkää ryhmässä olevia tunteita avoimesti patoamisen sijaan.

Lähestykää ongelmia ratkaisukeskeisesti syyllisten etsimisen sijaan.

Palkitkaa itsenne ja toisenne pientenkin onnistumisien jälkeen.

## Projektin etenemisen seuranta

Usein projektin tekemisessä tulee eteen kahdenlaisia töitä. On viiden sekunnin töitä ja pitkiä rutiinitöitä. Viiden sekunnin työt ovat valintoja, päätöksiä ja ratkaisuja. Rutiinityöt taas ovat raakaa työtä: asioita, jotka täytyy tehdä, jotta projekti valmistuu aikataulun mukaisesti. Tuloksia saadaan aikaan kovan työn kautta. Ideointi ja isojen linjojen visiointi on aina hauskaa, mutta hymy voi hyytyä kun edessä on paljon pienen pieniä tehtäviä, jotka tekemättöminä kasaantuvat melkoiseksi vuoreksi.

Pienet asiat vaikuttavat todella paljon kokonaisuuteen ja siitä ulkopuolisille välittyvään mielikuvaan. Projektin toteutuksessa olennaista on oman vastuualueen tehtävien toteutus – unohtamatta kuitenkaan auttaa muita. Projektin toteutuksen vaikeus piileekin siinä, kuinka hyvin kokonaisuus pysyy hallinnassa. Saavatko pienet ja merkityksettömät tehtävät vallan päätöksenteossa? Keskustellaanko isoista kokonaisuuksista ja päätöksistä (esim. tapahtuman ruokailun haluttu laatu ja kokonaisuuden toimivuus) vai väitelläänkö kokonaisuuden kannalta epäolennaisista mielipideasioista (onko nakit muusilla terveellisempää kuin ranskalaisilla)?

Välillä on hyvä yhdessä pysähtyä tarkastelemaan projektin etenemistä. Tarkastuspisteet ja mitattavat asiat on hyvä määritellä jo Road Mapin tekovaiheessa.

- Mitä kaikkea tulee tietyin väliajoin saada aikaiseksi?
- Ketä tulee kuunnella, jotta päästään oikeaan suuntaan ja tavoitteeseen?

Etukäteen suunnitelluista mittauspisteistä kannattaa pitää kiinni. Jos ensimmäisessä tarkastuspisteessä joustetaan liikaa, viivästyneet asiat vaikuttavat ketjussa eteenpäin. Välitsekkauksissa ei ole olennaista etsiä syyllisiä tekemättömille asioille vaan pohtia parannusehdotuksia siihen, miten tästä eteenpäin jatketaan.

Yksi hyvä työkalu yhteisen suunnan tarkistamiseen on mielikuvamatkan tekeminen ryhmän kanssa. Mielikuvamatkan aikana nousee usein myös uusia luovia ratkaisuja aiemmin ilmenneisiin ongelmiin. Harjoitus saattaa myös paljastaa aiemmin havaitsemattomia puutteita suunnittelussa.

### Mielikuvamatka

Miетikää ryhmässä projektia ja kuvitelkaa ringissä yksi kerrallaan projektin etenemistä asiakkaiden /osallistujien kannalta ajallisesti aivan alkuhetkestä loppuun asti. Mitä osallistuja näkee ensin? Mitä hän kokee? Jne. Seuraava ringissä jatkaa aina tarinaa siitä, mihin edellinen on jäänyt. Viimeinen kertoo esim. mitä osallistuja kertoo kavereilleen. Kun kukin kertoo ääneen ajatuksiaan tapahtumasta, voitte helposti todeta ovatko kaikki tekemässä samaa projektia (esim. samanlaista tapahtumaa). Laittakaa ylös ideat, jotka syntyvät mielikuvamatkan aikana. Käyttäkää hyväksi ideoitanne suuntaa tarkistettaessa sekä arvioitaessa, mitä voisi vielä tehdä paremmin.

## Yhteistyöstä voimaa, kun homma ei suju

Projektin toteuttaminen vaatii paljon sitkeyttä ja päämäärätietoisuutta. On ihan normaalia, että välillä koko homma alkaa puuduttaa. Uuden aloittamiseen liittyvä innostus ei ole pysyvä olotila eikä sen loppumisesta kannata huolestua. Erilaisista kriisitilanteista on mahdollista päästä yli, kun ei heti luovuteta vaan jaksetaan pitää mielessä ryhmän ja projektin hyvät ja arvokkaat asiat. Kun projekti etenee ja tulosta alkaa syntyä, into palaa yleensä takaisin. Tässä asiassa ryhmän jäsenet voivat olla toistensa tukena. Kun yhdellä ei puhti riitä, muut auttavat pahimman karikkopaikan yli. Hyvä yhteishenki ja usko omaan projektiin kantavat.

Myös ohjaaja voi joskus tuntea, että voimat eivät riitä. Kannattaakin heti alussa miettiä, miten paljon voi ja jaksaa olla nuorten käytettävissä. Ryhmän kanssa on hyvä sopia selkeästi ne ajat, jolloin ohjaajaan voi ottaa yhteyttä. Omaa jaksamista auttaa, kun ei kuvittele pystyvänsä kaikkeen.

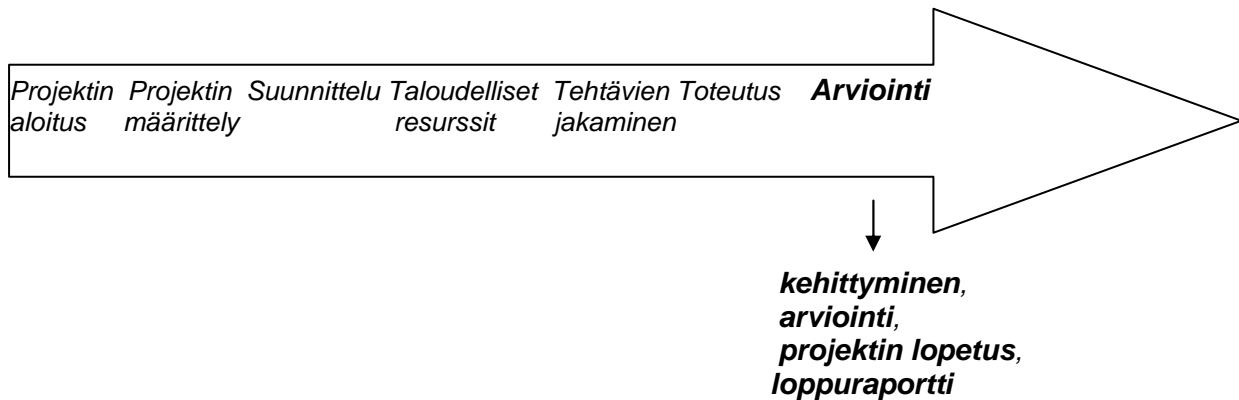
Myös ohjaajalla on lupa pyytää apua ryhmältä. On parempi pyytää apua heti, kun joku homma ei suju tai muuten tuntuu siltä, että olisi hyvä saada toista näkökulmaa aiheeseen. Uupumisen syynä voi olla myös ylivoimaiseksi muodostunut työmäärä. Silloin tehtävänjakoa on syytä miettiä uudelleen koko ryhmän kanssa. Joskus eteen voi tulla myös tilanteita, joissa on hyvä tehdä yhdessä pieni irtiotto projektiin, esimerkiksi pitämällä yhteinen illanvietto tai virkistäytymällä muuten yhdessä.

### Kouluttajan kokemuksia leiriprojektista:

"Nyt meni oikeastaan ihan päällelleen edelliseen kertaan verrattuna. Leirin johtaja ei tiennyt mitään ja kaikki muut huolehtivat onnistumisesta. Johtaja ei ilmaantunut palaveriin ja viikkoa ennen yhteistyökumppanimme soitti huolestuneena: 'Hetkinen, millainen johtaja teillä oikein onkaan. Eihän tämä tiedä mistään mitään.'

Alun perin rooleja valittaessa hän vaikutti kokeneimmalta iän ja tehtyjen projektien perusteella. Hän oli jämäkkä ja hyvä tyyppi. Kesken suunnittelujakson hänelle tuli kuitenkin jotain henkilökohtaisia ongelmia ja ei enää ilmaantunut palaveriin. Muut joutuivat ottamaan hänen vastuutehtäviään ennen tapahtumaa - kuitenkin tohinan alkaessa leirillä johtajamme oli täysillä mukana ja piti hommat hyvin hallussaan. Siitä tämän kesän leiri oli hyvä, ettei kukaan jäänyt yksin vastuualueensa kanssa. Kaikki tiesivät mitä tehdä ja moni siis tiesi enemmän kuin se jolla koko vastuu oli."

## Me teimme sen: Projektin arviointi ja päättäminen



Projekti ei pääty siihen kun tavoite on saavutettu ja tehtävät hoidettu. Jos haluaa saada projektitoiminnasta kaiken mahdollisen hyödyn irti, kannattaa käyttää runsaasti aikaa projektin lopettamiseen ja arviointiin. Onnistunutta matkaa on mukava muistella myös jälkikäteen. Muisteleminen tarkoittaa projektin analysointia onnistumisineen ja kehityskohteineen. Se on oman osaamisen ja taitojen kehittymisen kannalta tärkein osa projektia.

### Henkilökohtainen kehittyminen

Kun projektin yhtenä päämääränä on oman osaamisen kehittäminen, on hyödyllistä pohdiskella projektia prosessina. Jokainen ihminen kokee asiat eri tavalla ja siksi kokemuksia ja oivalluksia kannattaa vertailla ryhmän muiden jäsenten kanssa esimerkiksi seuraavien kysymysten pohjalta:

- Mitkä olivat tavoitteeni projektissa?
- Miten onnistuin niissä?
- Mitä opin itsestäni, tavoistani ja toiminnastani?
- Mitä opin toisilta ja muiden toiminnasta?
- Miten aion hyödyntää oppeja jatkossa?

Ryhmän tuntemusten kirjaaminen kannattaa, sillä se auttaa tiedostamaan ja muistamaan kunkin kokemuksia projektin ideoinnin, suunnittelun ja toteutuksen aikana. Näin on mahdollista jatkossa paremmin hyödyntää käytännön tekemisen kautta opittuja asioita.

#### Harrastustoiminnan opintokirja – merkintöjä projekteista

Nuoret voivat kirjata projektissa tehdyt ja opitut asiat Nuorten Akatemian Harrastustoiminnan opintokirjaan. Opintokirjassa olevia merkintöjä on mahdollista hyödyntää esimerkiksi kesätyöpaikkaa tai jatko-opiskelupaikka hakiessa. Opintokirjasta saa lisätietoa osoitteesta [www.nuortenakatemia.fi](http://www.nuortenakatemia.fi).

## Ryhmän palautekeskustelu

Ryhmän yhteisen toiminnan arviointi on hedelmällisempää, jos jokainen pohtii ensin omaa toimintaansa ja panostaan. Myös projektin kohderyhmältä eli asiakkailta kerätty palaute antaa hyödyllistä tietoa. Palautekeskustelua ei kannata välttämättä järjestää heti projektin päätyttyä, vaan ryhmäläisillä on hyvä olla ensin aikaa hieman hengähtää, sulatella kokemuksiaan ja jäsentää ajatuksiaan.

Projektin loputtua on hyvä arvioida yhdessä luotujen päämäärien ja tavoitteiden toteutumista. Samalla kannattaa myös keskustella yhteiseen työskentelyyn liittyvistä toimintatavoista ja tuntemuksista. Eri persoonat näkevät toiminnassa erilaisia asioita ja vivahteita ja siten yhteinen keskustelu auttaa kaikkia löytämään projektista, ryhmätyöskentelystä ja itsestään uutta opittavaa. Näin syntyy uutta tietoa, jota jokainen voi hyödyntää seuraavissa projekteissa. Oheisten kysymysten kautta voi pohtia ryhmätyöskentelyn onnistumisia ja kehityskohteita:

- Miten ryhmä saavutti tavoitteitaan?
- Miten ryhmän luomat pelisäännöt pitivät?
- Toimivatko ryhmän jäsenet tasavertaisesti?
- Miten henkilökemiat toimivat projektin aikana?
- Miten hyödynsitte erilaisia rooleja ja osaamista projektin eri vaiheissa?

Meidän oma juttu - projektin työkirjaan voi kerätä mietteitä ja muistiinpanoja. Työkirjan liitteessä 2 on lisää kysymyksiä ryhmän toiminnan arvioimiseksi.



Ryhmän toiminnan tuloksellisuus riippuu monesta pienestä tekijästä. Yksi perusajatus ryhmätoiminnan tehokkuudesta liittyy vaihtuviin rooleihin ja erilaisen osaamisen jatkuvaan hyödyntämiseen. Kuten aiemmin todettiin, ryhmäksi kasvaminen on prosessi, jonka onnistuminen riippuu paljolti ryhmän jäsenten persoonallisuuksista, yhteisen haasteen vaativuudesta, yhdessä vietetystä ajasta, päämäärän selkeydestä ja yhteisestä tahtotilasta. Lopuksi on tärkeä käydä läpi matkan varrella syntyneet ristiriitatilanteet avoimesti, jotta kellekään ei jää henkilökohtaisia traumoja mahdollisista epäonnistumisista. Ryhmän tuntemuksia ja kehityskaarta voi käydä läpi seuraavien kysymysten avulla:

- Minkälaisia erilaisia hetkiä löydätte ryhmän kasaamisen ja projektin päättymisen väliltä?
- Keskustelkaa miltä jokaisesta jäsenestä tuntui eri vaiheissa.
- Muistelkaa mitkä asiat johtivat seuraavaan vaiheeseen ryhmän kehityksessä.
- Tekisittekö nyt joitakin asioita toisella tavalla – miksi, miten?

### Tulevien projektien avuksi

Keskustelujen lopuksi voitte koota ”Mitä edellytetään hyvältä ryhmätyöskentelyltä?” -muistilistan tulevien projektien avuksi.

### Projektin lopettaminen ja loppuraportti

Projektin lopettamiseen kuuluu tyypillisesti materiaalien ja tavaroiden palauttaminen, projektissa mukana olleiden osallistujien, ohjaajan, yhteistyötahojen, rahoittajien ja muiden tärkeiden ihmisten kiittäminen, raportointi yhteistyötahoille, viimeiset viestinnälliset toimenpiteet sekä projektin talousasioiden saattaminen loppuun. Projektin lopettamiseen liittyvät toimenpiteet kannattaa suunnitella ja jakaa jo varsinaisen projektin suunnittelun yhteydessä. Muutoin projektin lopettaminen voi koitua varsin työlääksi ja venyä turhaan.

Loppuraportin tavoitteena on dokumentoida projektin aikaiset tapahtumat hyödyksi itselle seuraavaan projektiin ja avuksi seuraaville samankaltaisen projektin toteuttajille. Kun on kerran ”keksinyt pyörän”, kannattaa sitä hyödyntää omissa projekteissa ja jakaa tieto myös muiden käyttöön.

Matkan aikana otettuja valokuvia ja kimmelluksia kannattaa hyödyntää loppuraportissa ja loppujuhlien muistelussa. Loppuraportti jaetaan myös projektin rahoittajille ja yhteistyökumppaneille. Hyvä raportti innostaa yhteistyöhön myös uudessa projektissa.

Loppuraportin voi tehdä niin, että jokainen tekee omasta vastuualueestaan oman raporttinsa ja lopuksi ne yhdistetään yhteiseksi kokonaisuudeksi. Loppuraporttiin voi myös yhdistää valokuvia ja videomateriaalia. Raportin valmistumiselle kannattaa asettaa takaraja. Yksi tapa saada projekti ajallaan kirjoihin ja kansiin on määrittää projektin palautepalaverin ajankohta, mihin mennessä kukin toimittaa oman osuutensa. Kun työkirjaa on täytetty ahkerasti projektin kuluessa, ei loppuraportin laatiminen muodostu liian työlääksi.

Sivulla 13 on esitetty myös mallirunko projektiraportista.

#### Nuoret musiikkifestarin jälkimainingeissa

”Aiemmissa projekteissa emme olleet pitäneet kunnon loppupalaveria projektin jälkeen. Projektin aikana oli kertynyt asioita, jotka ärsyttivät ihmisiä, mutta niitä ei koskaan avoimesti keskusteltu selväksi. Asioista ja ihmisistä puhuttiin vain heidän selkänsä takana. Tämän projektin jälkeen päätimme, että käymme keskustelun, jossa puhdistaisimme ilmapiirin. Olihan se pieni riski aloittaa tällainen keskustelu, koska osaksi siinä arvosteltiin muita tiimiläisiä. Aluksi ilmapiiri oli jännittynyt, eikä kukaan oikein osannut antaa toisille rakentavaa palautetta. Pelättiin, että toinen suuttuisi, hyökkäisi vastaan ja rupeaisi haukkumaan. Mutta kun homma lähti käyntiin, se sujui todella hyvin. Sovimme että kaikki ottavat palautteen rakentavasti ja yrittävät oppia niistä ensi kertaan. Kolme tuntia vain keskustelimme ja kun lopetimme keskustelun oli kaikilla todella hyvä mieli. Oli helpompaa ymmärtää toisen tapoja toimia, kun hän pääsi itse kertomaan miksi toimi jossakin tilanteessa sillä tavalla. Tämän jälkeen hyvällä fiiliksellä jatkoimme iltaa saunomisella ja jo uuden projektin ideoinnilla...”

#### Muistilista projektin lopettamiseen

Hoitakaa projektin alasajo välittömästi projektin päättymisen jälkeen – yhdessä koko porukalla.

Muistakaa kiittää kaikkia mukana olleita yhteistyötahoja ja ihmisiä ja käydä palautekeskustelut heidän kanssaan.

Tavatkaa yhdessä projektiryhmän kanssa jonkin ajan kuluttua. On mukavaa muistella projektia ja jakaa yhteisiä kokemuksia.

Pitäkää ensin oma palautepalaveri jokaisen ryhmän kesken, jos projektissa on ollut paljon toteuttajia.

Järjestäkää yhteinen palaveri uuden ryhmän kanssa ja jakakaa aikaisemmat kokemukset, jos projekti on säännöllisesti toistuva ja jos ihmiset vaihtuvat.



Liite 1

Mallisopimus

SOPIMUS

Sopijaosapuolet: Sotkamon lukion yrittäjyysluokka  
Sotkamon Osuuspankki

Sopimuksen kohde: Markkinointiyhteistyö vuodelle 2002

Sopimuksen sisältö: Sotkamon lukion yrittäjyysluokka ja Sotkamon Osuuspankki ovat sopineet yhteistyöstä seuraavaa:

Yrittäjyysluokan kevättapahtumassa jaetaan Sotkamon Osuuspankin flyereita sekä lisäksi yritysluokkalaiset jakavat niitä kaikkiin sotkamolaisiin talouksiin tapahtuman jälkeen. Yrittäjyysluokan nettisivuilla kerrotaan yhteistyöstä ja osuuspankin palveluista nuorille.

Sotkamon lukion yrittäjyysluokka sitoutuu seuraaviin asioihin

- Sotkamon Osuuspankin markkinoiminen sovituin toimenpitein:
  - Flyerien jakaminen kevättapahtumassa
  - Flyerien jako kaikkiin sotkamolaisiin talouksiin
  - Nettisivuilla kerrotaan yhteistyöstä ja linkki osuuspankin sivulle

Sotkamon Osuuspankki sitoutuu seuraaviin asioihin:

- Korvauksen maksaminen sovittuna aikana
- Flyereiden toimittaminen lukiolaisille
- Nettisivuille tulevan Osuuspankin palveluista -tiedotteen toimitaminen ko. asian vastuuhenkilölle xx päivään mennessä

Resursointi: Sotkamon Osuuspankki korvaa yhteistyöstä Sotkamon lukion yrittäjyysluokalle xxx euroa. Lisäksi Sotkamon Osuuspankin tilat ovat yrittäjyysluokkalaisten käytössä tapahtuman työstämistä varten.

Maksuaikataulu: 28.3.200x xx euroa  
28.5.200x xxx euroa

Sopimuksen seuranta: Sopimuksesta on tehty kaksi (2) kappaletta, yksi molemmille sopijaosapuolille. Sopimuksen toteutumisesta vastaavat allekirjoittaneet.

Paikka ja aika

Matti Korhonen  
Sotkamon lukio

Juhajouni Karttunen  
Sotkamon Osuuspankki