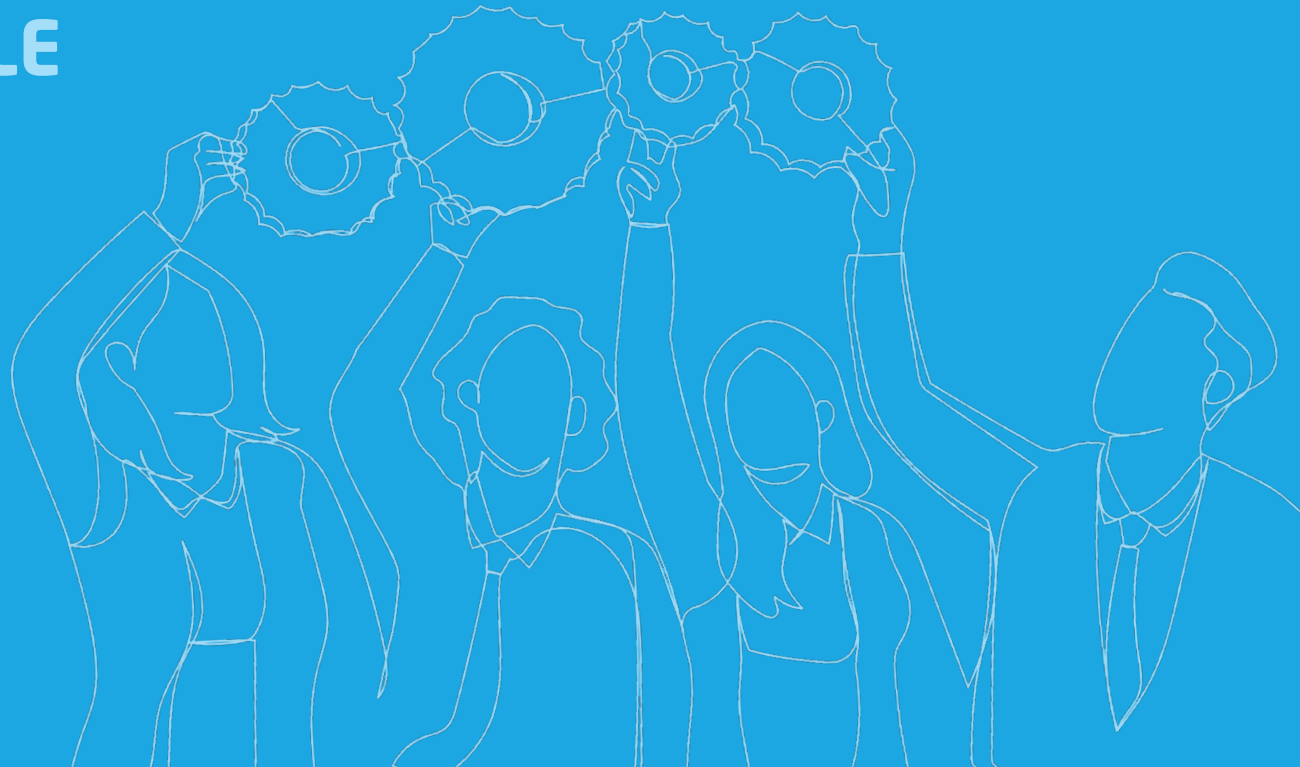


# YrittäjäKlubi

Lisää virtaa liiketoimintaan!

OPAS  
JÄRJESTÄJÄLLE





# SISÄLLYS

<b>I Aluksi.....</b>	<b>3</b>
<b>II Mikä on YrittäjäKlubi?.....</b>	<b>4</b>
<b>III Ketä tarvitaan YrittäjäKlubin järjestämiseen?.....</b>	<b>5</b>
<b>IV Miten järjestän YrittäjäKlubin?.....</b>	<b>6</b>
<b>Ennen tapaamista .....</b>	<b>8</b>
<b>Tapaamisen toteutus.....</b>	<b>9</b>
<b>Tapaamisen jälkeen.....</b>	<b>10</b>
<b>V 10 vinkkiä fasilitoijalle.....</b>	<b>11</b>
<b>VI Esimerkkejä osallistavista menetelmistä.....</b>	<b>12</b>

# ALUKSI

Ulkopuolisen sparrauksen ja vertaisverkostojen hyödyt liiketoiminnan kehittämiseksi ja yrittäjän hyvinvoinnille tunnustetaan yhä laajemmin. Silti varsinkin moni mikro- ja pienyrittäjä painii edelleen haasteidensa kanssa turhan yksin. Jotta tavoittaisimme myös tämän sitkeän yksinpärjääjien joukon, tarvitsemme uudenlaisia, ruohonjuuritasolla toimivia palvelumalleja vahvistamaan pienyrittäjien verkostoitumista ja menestyksekkään yritystoiminnan edellytyksiä.

Varsinais-Suomen Yrittäjät haluaa vastata tähän tarpeeseen uudella YrittäjäKlubi-palvelullaan, jonka tarkoitus on edesauttaa aktiivisten paikallisten yrittäjäyhteisöjen syntymistä kaikkialle maakuntaan. Yritysklubi tarjoaa perinteisiä koulutuksia tai jäykkiä verkostoitumistapahtumia epävirallisemmän ja spontaanimmaman tavan tuoda yhteen alueen yrittäjiä. YrittäjäKlubi on verkosto ja kohtaamispaikka, jossa yritystoimintaa ja yrittäjyyttä kehitetään yhdessä muiden yrittäjien kanssa.

YrittäjäKlubin taustalla on **Naisyrittäjät digitaidoilla poikkeusolojen yli (NYRDI) -hanke (2021-2023)\***, jossa kehitetyn ja hyvin tuloksin pilotoidun yhteisöllisen oppimisen BusinessClub-mallin halusimme jatkavan elämäänsä myös hankkeen päätyttyä. Sen sijaan, että olisimme rajoittautuneet vain klubien järjestämiseen, päätimme muotoilla mallista palvelun, joka tarjoaa valmiin YrittäjäKlubi-tapahtumakonseptin muidenkin käyttöön.

Käsillä oleva YrittäjäKlubin järjestäjälle suunnattu opas kertoo sinulle yksityiskohtaisesti, mikä YrittäjäKlubi on ja miten se toteutetaan. Toivomme, että lukemasi innostaa sinut tuomaan YrittäjäKlubin myös omalle paikkakunnallesi!

Yhteisöllisyyden ja oppimisen iloa!



**Johanna Vainio**

Koulutus- ja osaamisasioiden päällikkö  
**Varsinais-Suomen Yrittäjät**



**Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020**

 Naisyrittäjät digitaidoilla  
poikkeusolojen yli

 **Yrittäjät**  
VARSINAIS-SUOMI

**TURKU AMK**

\*Hankkeen rahoitti Euroopan sosiaalirahasto. Hankkeen tuloksena naisyrittäjät oppivat uutta digitaalisista liiketoimintamalleista, palvelumuotoilusta, etäyhteyksien käytöstä asiakastyössä, etämyynnistä ja digitaalisesta markkinoinnista. He rohkaistuvat soveltamaan oppimiaan asioita omassa yrityksessään. Hankkeessa kehitetty BusinessClub -malli innosti ja rohkaisi naisyrittäjiä uusiin kokeiluihin ja yhteistyöhön yrittäjien välillä. Näin naisyrittäjät saivat monipuolisen yhteisön. Hanketta toteuttivat Turun ammattikorkeakoulu ja Varsinais-Suomen Yrittäjät. Hankkeen kesto: 1.2.2021-31.05.2023.

# II MIKÄ ON YRITTÄJÄKLUBI?

YrittäjäKlubi on erityisesti pien- ja mikroyrittäjille tarkoitettu vertaisoppimisen, sparrauksen ja yhteisen tiedonrakentamisen yhteisö. YrittäjäKlubin on tarkoitus tarjota osallistujille matalan kynnyksen kohtaamispaikka, jossa yrittäjät pääsevät vahvistamaan paikallisia verkostojaan, jakamaan omaa osaamistaan sekä oppimaan muilta yrittäjiltä ja asiantuntijoilta.

YrittäjäKlubi koostuu 2-3 tunnin tapaamisista, joiden aiheena on jokin yrittäjien tarpeisiin perustuva ajankohtainen teema tai haaste. Tapaamisten tiheys on järjestäjän ja osallistujien päätettävissä, mutta yhteisöllisyyden kehittymisen kannalta parhaisiin tuloksiin päästään, kun YrittäjäKlubi kokoontuu suunnilleen kuukauden välein eli noin viisi kertaa yhden kevät- tai syyskauden aikana.

Tapaamisten on tarkoitus olla rentoja ja epämuodollisia. Ohjelma koostuu vapaan verkostoitumisen lisäksi teemakohtaisesta osuudesta, jossa osallistujat kuuntelevat ensin tapaamisen aiheeseen liittyvän asiantuntija-alustuksen ja työskentelevät sen jälkeen tavoitteellisesti yhdessä ennalta määritellyn haasteen tai ongelman parissa.

## Miksi osallistua YrittäjäKlubiin?

- ✓ Kasvatat omaa verkostoasi.
- ✓ Saat intoa, puhtia ja rohkeutta yrityksesi kehittämiseen.
- ✓ Pääset auttamaan muita samalla kun saat itse tukea ja apua yrityksesi haasteisiin.
- ✓ Osaamisesi kehittyy, mikä hyödyttää sekä liiketoimintaasi että omaa yrittäjyyttäsi.
- ✓ Vahvistat markkinointi- ja vuorovaikutustaitojasi.
- ✓ Opit refleктоimaan omaa toimintaasi.
- ✓ Saat uusia liiketoiminta- ja yhteistyömahdollisuuksia - myös oman alasi ulkopuolella!

# III KETÄ TARVITAAN YRITTÄJÄKLUBIN JÄRJESTÄMISEEN?



## JÄRJESTÄJÄ(T)

Järjestäjänä vastaat YrittäjäKlubin kauden ja yksittäisten tapaamisten suunnittelusta ja toteutuksesta. Valitset tapaamisten teemat ja niissä käytetyt menetelmät, suunnittelet ohjelman ja huolehdit sekä YrittäjäKlubin markkinoinnista että käytännön järjestelyistä. Varsinais-Suomen Yrittäjät tarjoaa paikallisyhdistysten käyttöön YrittäjäKlubi -brändin sekä klubin valmistelua, markkinointia ja fasilitointia tukevan kattavan työkalupaketin. YrittäjäKlubin järjestäjänä voivat toimia myös esimerkiksi yksittäiset yritykset, kuntien elinkeinoasiamiehet tai alueelliset kehitysyhtiöt.



## KUMPPANI(T)

Kun olet alustavasti hahmotellut, mihin teemoihin YrittäjäKlubin kaudella keskitytään, etsi mukaan yksi tai useampi paikallinen yhteistyökumppani. Kumppani voi olla esimerkiksi ”kummi” eli tapaamiselle tilat ja tarjoilut järjestävä suurempi yritys tai ulkopuolinen asiantuntija, joka pitää tapaamisessa teemaan liittyvän alustuksen. Hyödynnä esimerkiksi paikkakuntasi oppilaitoksia, yrityspalveluja ja asiantuntijayrittäjiä (esim. konsultit, kirjanpitäjät ja valmentajat). Kumppanille YrittäjäKlubiin osallistuminen tuo näkyvyyttä sekä mahdollisuuden markkinoida omia palvelujaan ja osaamistaan.



## OSALLISTUJAT

YrittäjäKlubin keskiössä ovat siihen osallistuvat yrittäjät! Perehdy siis huolellisesti yrittäjien tarpeisiin ja valitse YrittäjäKlubin kauden teemat niiden pohjalta. Huomioi myös paikalliset erityistarpeet esimerkiksi liittyen tietyn alan toimintaympäristön muutoksiin paikkakunnallasi. Houkutellaksesi paikalle mahdollisimman motivoituneen ja innostuneen joukon yrittäjiä keskity niin ohjelman suunnittelussa kuin markkinoinnissakin YrittäjäKlubin välittömiin hyötyihin osallistujien liiketoiminnan kehittämiseksi. Ensisijaisena kohderyhmänäsi ovat mikro- ja pienyrittäjät, mutta mukaan voi kutsua myös yrittäjäksi aikovia. Yhteisön on tarkoitus kasvaa kausi kaudelta, mutta yhdelle kaudelle sopiva osallistujamäärä on maksimissaan 20 yrittäjää.

# IV MITEN JÄRJESTÄN YRITTÄJÄKLUBIN?

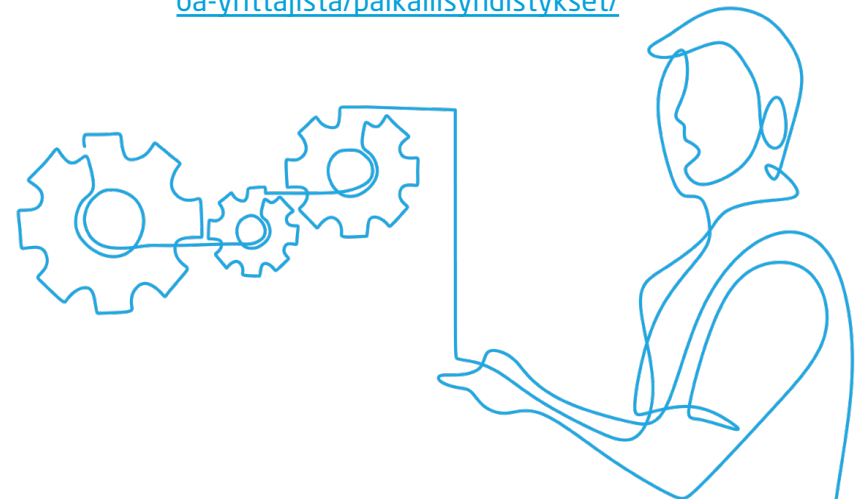
YrittäjäKlubin onnistunut järjestäminen vaatii huolellista suunnittelua ja organisointia. Helpottaaksemme tätä työtä käymme seuraavaksi läpi YrittäjäKlubin järjestämisen askel askeleelta.

Aloita tutustumalla seuraavalla sivulla esitettyyn kokonaisprosessin kuvaukseen, ja lue sen jälkeen tarkkaan läpi kutakin vaihetta koskevat yksityiskohtaisemmat ohjeet. Katso myös vinkkimme ryhmätyöskentelyn onnistuneeseen fasilitointiin (**sivu 11**) ja hyödynnä kokoamaamme menetelmäpankkia (**sivut 12-14**)!

Tämän oppaan lisäksi tarjoamme Suomen Yrittäjien paikallisyhdistyksien käyttöön myös laajemman työkalupaketin, joka sisältää muun muassa valmiita suunnittelu-pohjia, YrittäjäKlubi-brändimateriaalia sekä tehokkaan markkinoinnin ja tapahtumanhallinnan tuen. Työkalupaketti on käytettävissäsi myös, kun toteutat YrittäjäKlubin yhdessä Yrittäjien paikallisyhdistyksen kanssa - ota siis rohkeasti yhteyttä paikallisyhdistyksesi ja kerro kiinnostuksestasi klubin tuomiseen omalle paikkakunnallesi!

**JÄRJESTÄ YRITTÄJÄKLUBI  
YHDESSÄ SUOMEN YRITTÄJIEN  
PAIKALLISYHDISTYKSEN KANSSA  
JA SAAT KÄYTTÖÖSI KATTAVAN  
TYÖKALUPAKETIN!**

Etsi oma paikallisyhdistyksesi osoitteesta:  
<https://www.yrittajat.fi/yrittajajarjesto/tietoa-yrittajista/paikallisyhdistykset/>



# MITEN JÄRJESTÄN YRITTÄJÄKLUBIN?

## PROSESSI PÄHKINÄNKUORESSA

# 1

### ENNEN TAPAAMISTA



JÄRJESTÄJÄ(T)

#### Tutustu konseptiin

Lue huolellisesti läpi YrittäjäKlubin järjestäjälle suunnattu opas ja pohdi olisiko paikkakunnallasi tarvetta uudenlaiselle yrittäjäyhteisölle.

#### Suunnittele

Määrittele tarpeet ja tavoitteet, ja luonnostele näiden pohjalta kauden teemat, sisällöt ja aikataulut.



KUMPPANIT

#### Etsi kumppanit

Etsi ja valitse sopivat asiantuntija- ja muut yhteistyökumppanit ja tarkenna suunnitelmia yhdessä heidän kanssaan.

#### Viesti & markkinoi

Suunnittele ja toteuta tapahtuman markkinointi eri kanavia hyödyntäen. Ota vastaan ilmoittautumiset.



OSALLISTUJAT

#### Tee käytännön järjestelyt

Etsi tapaamiselle sopivat tilat, huolehdi tarjoiluista ja suunnittele tarkka ohjelma. Lähetä ilmoittautuneille kutsut ja ohjeet.

TEEMAKOHTAINEN  
SISÄLTÖ

#### Alusta

Kumppani pitää tiiviin, tapaamisen teemaan liittyvän asiantuntija-alustuksen.

#### Riko jää

Rakenna ryhmän työskentelylle avoin ja rento ilmapiiri jäänmurtaja-aktiiviteetin avulla. **(Katso s.12!)**

#### Aloita ohjelma

Toivota vieraat tervetulleiksi ja esittele itsesi, YrittäjäKlubi-konsepti sekä tapaamisen ohjelma ja kumppanit.

#### Luo oikea tunnelma

Panosta tilan viihtyvyyteen, laita tarjoilut esille ja ota osallistujat iloisesti vastaan.

# 2

### TOTEUTA TAPAAMINEN

#### Osallista & opi

Mahdollista vertaisoppiminen ohjaamalla yrittäjät etsimään yhdessä ratkaisuja tapaamisen teemaan liittyvään haasteeseen. **(Katso s.13!)**

#### Päätä & pyydä palautetta

Pidä kokoava loppupuheenvuoro ja refleктоiva päätösaktiiviteetti. Kehota antamaan tapaamisesta palautetta myös Lyytin kautta ja pohdi osallistujien kanssa jatkoa. **(Katso s.14!)**

# 3

### TAPAAMISEN JÄLKEEN

#### Kiitä osallistujia

Lähetä osallistujille kiitosviesti ja mahdolliset tapaamisessa tuotetut materiaalit. Muistuta palautteesta!

#### Käy läpi palaute

Tutustu palautteeseen ja listaa ylös kehittämistarpeet ja uudet ideat seuraavien tapaamisten suunnittelua varten.

#### HIENOJA TYÖTÄ!

Siirry seuraavaksi takaisin valmisteluvaiheeseen ja ala luonnostella seuraavaa tapaamista!

# 1 Ennen tapaamista

## ● Tutustu konseptiin

Lue ensin huolellisesti läpi tämä opas saadaksesi hyvän käsityksen siitä, mikä YrittäjäKlubi on ja miten se on tarkoitus toteuttaa. Pohdi, onko omalla paikkakunnallasi tarvetta YrittäjäKlubin tyyppiselle yhteisökonseptille ja löytyykö sen järjestämiseen riittävästi intoa ja resursseja.

## ● Suunnittele

Kun olet tehnyt päätöksen YrittäjäKlubin järjestämisestä, aloita suunnittelu listaamalla ylös yrittäjien arjessa tunnistamiasi ajankohtaisia ja paikallisia tarpeita, ja määrittele niiden pohjalta kauden tapaamisten teemat. Jo toteutettujen YrittäjäKlubien perusteella pienyrittäjiä puhuttelevat esimerkiksi seuraavat aihealueet:

- Digitaalisuus ja digitaitojen kehittäminen
- Myynti- ja markkinointiosaaminen
- Tuotteistaminen, innovointi ja palveluiden kehittäminen
- Ajanhallinta ja itsensä johtaminen

Teemat määriteltyäsi hahmottele kaudella järjestettävien tapaamisten määrä ja tee alustava kalenterointi.

## ● Etsi kumppanit

Etsi valitsemiesi teemojen pohjalta sopivat paikalliset kumppanit, ja jatka tapaamisten valmistelua ja käytännön järjestelyjä yhdessä heidän kanssaan. **Katso vinkit yhteistyökumppanien valintaan sivulta 5!**

## ● Viesti & markkinoi

Seuraavaksi on aika tiedottaa YrittäjäKlubista sen potentiaalisille osallistujille. Käytä monipuolisia kanavia - erityisesti niitä, joita ajattelet alueesi pienyrittäjienkin todennäköisesti käyttävän! Hyödynnä paikallisia medioita, tapahtumakalentereita, somekanavia ja verkkoyhteisöjä. Ota myös suoraan yhteyttä niihin oman verkostosi yrittäjiin, joiden arvioit innostuvan ajatuksesta.

Kerro YrittäjäKlubista tarpeelliset tiedot (mitä, missä, milloin, kenelle) ja painota erityisesti osallistumisen yrittäjille tuomia hyötyjä (**katso sivu 4**)! Muista myös antaa selkeät ilmoittautumishjeet.

Halutessasi voit myös perustaa jo tässä vaiheessa paikkakuntasi YrittäjäKlubille esimerkiksi Facebook-ryhmän, joka jatkossa mahdollistaa yhteisen ajatuksenvaihdon myös tapaamisten välillä.

## ● Tee käytännön järjestelyt

Valmisteluvaiheen viimeisenä tehtävänä on etsiä ensimmäiselle tapaamiselle ryhmätyöskentelyyn sopivat viihtyisät tilat sekä suunnitella tapaamisen tarjoilut ja tarkka ohjelma.

Lähetä ilmoittautuneille kutsut riittävän ajoissa, ja muistuta asiasta vielä muutamaa päivää ennen ensimmäistä kokoontumista. Esittele kutsussa tapaamisen ohjelma sekä asiantuntijavieras ja muut kumppanit. Liitä mukaan myös saapumishjeet tapahtumapaikalle.



# 2 Tapaamisen toteutus

## TEEMAKOHTAINEN SISÄLTÖ

### ● Luo oikea tunnelma

Saavu paikalle huolellisesti valmistautuneena ja hyvissä ajoin ennen tapaamisen alkua. Tarkista dataprojektorin ja muun tekniikan toimivuus ja valmistele tarvittaessa tila pienryhmätyöskentelyä varten esimerkiksi pöytiä ja tuoleja siirtämällä. Laita tarjoilut kauniisti esille, ja panosta muutenkin tilan viihtyvyyteen.

Ota osallistujat vastaan reippaasti ja iloisesti. Rakennat näin välitöntä ja myönteistä ilmapiiriä heti tapaamisen ensimetreiltä!

### ● Aloita ohjelma

Toivota osallistujat tervetulleiksi ja polkaise ensimmäinen tapaaminen käyntiin esittelemällä itsesi ja YrittäjäKlubi-konsepti. Käy lisäksi läpi tapaamisen ohjelma, tavoitteet ja yhteistyökumppanit.

Pyydä myös osallistujia esittäytymään, mutta pidä esittäytymiskierros lyhyenä, jottei se veisi kohtuuttomasti aikaa tapaamisen muulta ohjelmalta.

### ● Riko jää

Ennen varsinaisen työskentelyn aloittamista on tärkeää, että tapaamisessa on avoin, rento ja turvallinen ilmapiiri. Käytä ryhmän lämmittelyyn yhteishenkeä luovaa lyhyttä jäänmurtaja-aktiviteettia. **Esimerkkejä jäänmurtaja-aktiviteeteista löydät sivulta 12!**

### ● Alusta

Tapaamisen tärkein osuus alkaa kumppaniksi valitsemasi asiantuntijan alustuksella päivän teemasta. YrittäjäKlubin ei ole tarkoitus olla perinteinen koulutus, joten pyydä alustuksen pitäjää puhumaan tiiviisti: noin 15 minuutin käytännönläheinen ja motivoiva alustus on yleensä riittävä. Ihanteellista on, että asiantuntija osallistuu myös ryhmätyöskentelyyn, jolloin hän pystyy jakamaan osaamistaan yrittäjille myös varsinaisen alustuksen jälkeen!

### ● Osallista ja opi

YrittäjäKlubilla opitaan yhdessä tekemisen kautta! Osallistavassa osuudessa ohjaat yrittäjiä ideoimaan uusia ratkaisuja tapaamisen teemaan liittyvään haasteeseen. Valitse yksi tai useampi riittävän tarkkarajainen haaste ryhmän pohdittavaksi ja muotoile se kysymyksen muotoon (esim.: *Miten voisin tehostaa yritykseni somemarkkinointia?*).

Hedelmällinen ryhmätyöskentely vaatii järjestäjältä tehokasta fasilitointia. **Lue lisää fasilitoinnin saloista sivulta 11.** Käytä apunasi myös osallistavia **ideointimenetelmiä, joita olemme koonneet sivulle 13.**

### ● Päätä ja pyydä palautetta

Kokoa lopuksi yhteen tapaamisen tärkeimmät opit, ja kehoita osallistujia antamaan palautetta Lyytin kautta. **Tutustu tapaamisen loppuun sopiviin aktiviteetteihin sivulla 14!**

# 3 Tapaamisen jälkeen

## ● Kiitä osallistujia

Lähetä osallistujille kiitosviesti heti tapaamista seuraavana päivänä. Tiivistä sähköpostiin tapaamisen keskeisimmät lopputulemat ja liitä mukaan tapaamisen aikana mahdollisesti dokumentoitu materiaali. Muistuta osallistujia palautteen antamisesta ja jaa myös suora linkki Lyytiin!

Kannusta osallistujia olemaan keskenään yhteydessä myös tapaamisten välillä esimerkiksi yhteisen Facebook- tai WhatsApp-ryhmän kautta. Kerro myös alustavista suunnitelmista seuraavan tapaamisen suhteen rakentaaksesi kehittyvälle yhteisölle jatkuvuuden tunnetta.

## ● Käy läpi palaute

Käy tarkkaan läpi tapaamisesta saamasi palaute ja tee muistiinpanoja, jotta voit hyödyntää palautetta paikallisen YrittäjäKlubin kehittämisessä. Voit viestiä kokemuksistasi myös Varsinais-Suomen Yrittäjille, jotta voimme tehdä palvelukonseptista entistäkin paremmin yrittäjien tarpeisiin vastaavan!

## ● Suunnittele seuraava tapahtuma

Seuraavaksi voitkin alkaa suunnitella seuraavaa tapaamista. Tartu palautteen kautta saamiisi parannusehdotuksiin, terästä alustavasti valitsemaasi teema ja etsi tapaamiselle kumppanit. Muista aloittaa seuraavan tapaamisen markkinointi ajoissa!



# V 10 VINKKIÄ FASILITOIJALLE

YrittäjäKlubin järjestäjänä sinun ei tarvitse esittää valmiita ratkaisuja osallistujien haasteisiin tai pitää pitkää monologia tapaamisen teemasta. Sen sijaan toimit tapaamisten fasilitoijana eli tehtävänäsi on helpottaa, ohjata ja tukea ryhmän toimintaa ja hedelmällistä vuorovaikutusta luomalla tapaamiselle oikeanlaiset puitteet, rakenteen ja ilmapiirin. Kokosimme tueksesi 10 vinkkiä osallistavan ryhmätyöskentelyn tehokkaaseen fasilitointiin!

1

**Valmistaudu huolellisesti.** Tutustu tapaamisen aiheeseen ja osallistujien tarpeisiin, ja suunnittele näiden pohjalta ryhmätyöskentelylle alustava runko aikatauluineen ja aktiviteetteineen.

2

**Aseta työskentelylle tavoitteet.** Tärkeä osa valmistelua on määritellä tapaamiselle selkeä ja saavutettavissa oleva tavoite. Varmista, että osallistujilla on yhteinen ymmärrys siitä, mitä haastetta ollaan ratkomassa ja mitä halutaan saada aikaiseksi.

3

**Luo oikea ilmapiiri.** Onnistunut ryhmätyöskentely edellyttää avointa, myönteistä ja kunnioittavaa ympäristöä, jossa osallistujat voivat ilmaista näkemyksensä vapaasti. Aloita työskentely jäänmurtaja-aktiviteetilla ([katso sivu 12](#))!

4

**Osallista kaikki.** Seuraa ryhmädynamiikkaa tarkasti ja huolehdi, että myös ryhmän hiljaisimmat pääsevät esittämään ajatuksensa ja ideansa.

5

**Käytä monipuolisia menetelmiä.** Erilaisilla vuorovaikutusta ja luovaa ongelmanratkaisua tukevilla menetelmillä on suuri rooli fasilitointiprosessissa. [Hyödynnä seuraavilla sivuilla esittelemiämme esimerkkejä!](#)

6

**Tarkkaile aikaa.** Pidä huolta aikataulusta ja ohjelman etenemisestä. Ohjaa paikalleen jumittunutta keskustelua eteenpäin kohti ratkaisuja ja päätöksiä.

7

**Kysy!** Vastausten esittämisen sijaan tee ryhmälle avoimia kysymyksiä, jotka auttavat yrittäjiä pohtimaan asioita uusista näkökulmista omia ennako-oletuksiaan haastaen. Kysymykset syventävät ajattelua ja edistävät näin aktiivista oppimista ja uuden sisäistämistä.

8

**Kuuntele!** Kuuntele tarkkaan osallistujien puheenvuoroja ja osoita kiinnostusta heidän ajatuksiinsa kommentoimalla ja tekemällä jatkokysymyksiä. Tunne kuulluksi tulemisesta ruokkii luottamusta ja avoimuutta.

9

**Puutu ristiriitoihin rakentavasti.** Ryhmätilanteissa saattaa syntyä konflikteja. Auta osapuolia ymmärtämään toistensa näkökulmia ja tunteita. Pyri edistämään ratkaisukeskeistä ja empaattista tapaa kohdata ongelmia.

10


**Summaa lopuksi.** Käy läpi ja dokumentoi tapaamisen tärkeimmät opit, lopputulokset ja jatkosuunnitelmat. Pyri varmistamaan, että osallistujat lähtevät kotiin hyvillä mielin, omista saavutuksistaan tyytyväisenä.


# VI ESIMERKKEJÄ OSALLISTAVISTA MENETELMISTÄ


Fasilitoijan työskentelyn tueksi on kehitetty suuri joukko erilaisia menetelmiä ja työkaluja. Ne tukevat vuorovaikutteisen oppimis- tai työskentelyilmapiirin luomista ja edistävät niin ideoiden jakamista kuin uusien oivallusten ja ratkaisujen syntymistä. Seuraavassa muutamia esimerkkejä YrittäjäKlubin osallistavan osuuden eri vaiheisiin soveltuvista aktiviteeteista ja metodeista.

## RIKO ALUKSI JÄÄ

YrittäjäKlubi-tapaamisen alkuun sopivat seuraavat kevyet ja yksinkertaiset jäänmurtaja-aktiviteetit, jotka auttavat yrittäjiä rentoutumaan ja tutustumaan toisiinsa. Ne rakentavat yhteishenkeä ja herättelevät osallistujat avoimeen ajatustenvaihtoon ja luovaan ongelmanratkaisuun - usein iloisen naurun saattelemana!

 **Hissipuhe-haaste** Jaa ryhmä pareihin ja pyydä osallistujia pitämään parilleen minuutin mittainen kuvitteellinen hissipuhe omasta yrityksestään. Hissipuheen päätyttyä parilla on muutama minuutti aikaa esittää tarkentavia kysymyksiä, kommentteja tai kehitysideoita parinsa yritykseen liittyen, minkä jälkeen on hänen vuoronsa pitää hissipuhe ja kuunnella parin kommentit. Ota itse kännykällä aikaa - muuten hissipuheet saattavat helposti venyä! Tutustumisen lisäksi harjoitus opettaa yrittäjiä kiteyttämään viestinsä ja kertomaan omasta liiketoiminnastaan vakuuttavasti sekä toisaalta esittämään rakentavasti kommentteja, kysymyksiä ja ideoita.

 **Yrittäjän onnenhetki** Ohjaa osallistujat piiriin ja pyydä jokaista kuvailemaan muille jokin vahvasti mieleen jäänyt onnenhetki oman yrittäjäpolkunsu varrelta. Harjoituksen tarkoitus on inspiroida ja luoda positiivista tunnelmaa samalla, kun yrittäjät jakavat muille jotain itselleen merkittävää.

 **Supervoimapiiri** Pyydä osallistujia asettumaan piiriin ja pyydä jokaista kertomaan lyhyesti omasta supervoimastaan, joka on auttanut häntä yrittäjyyden ylä- ja alamäissä. Supervoima voi liittyä ammatilliseen osaamiseen tai taitoon, mutta se voi yhtä hyvin olla myös vaikka tietty luonteenpiirre tai taipumus. Aloita itse, ja pyydä sitten vierustoveriasi kertomaan, miten hän hyödyntäisi sinun supervoimaasi oman yritystoimintansa kehittämässä ja esittelemään sen jälkeen oman supervoimansa. Jatka samalla logiikalla eteenpäin ja kerro lopuksi, mihin käyttäisit viimeisen osallistujan supervoimaa omassa yrityksessäsi. Supervoimapiiri virittää osallistujat oman osaamisensa jakamiseen sekä pohtimaan, mikä omassa yrityksessä kaipaasi kehittämistä. Se myös kannustaa yrittäjiä rohkeasti sanoittamaan omia vahvuuksiaan.

# IDEOI JA OPI YHDESSÄ

Yhteistä ideointia ja vertaisoppimista tukevat osallistavat menetelmät tehostavat osallistujien yhteistyötä tapaamisen teemaan liittyvän haasteen parissa. Ne kannustavat ryhmää aktiiviseen osallistumiseen, luovaan ajatteluun ja dialogiin. Osallistavien ideointimenetelmien tarkoitus on varmistaa, että jokaisen osallistujan ääni tulee kuulluksi ja houkutella näin esiin mahdollisimman laaja kirjo ideoita, näkökulmia ja osaamista uusien ja yllättävienkin ratkaisujen löytämiseksi.

## "Me, We, Us" -menetelmä

Laajasti käytetty "Me, We, Us" -menetelmä ohjaa ryhmää yksilöiden näkemyksistä kohti yhteistä ymmärrystä käsiteltävästä asiasta. Sen avulla tarjoot yhteistyölle selkeän kolmivaiheisen rakenteen, jossa vaihdellaan itsenäisen, pienryhmä- ja koko ryhmän työskentelyn välillä. Kirkasta aluksi yhdessä ryhmän kanssa kysymys, johon on tarkoitus hakea ratkaisuideoita. Jaa osallistujat 2-6 hengen pienryhmiin ja käy sitten läpi seuraavat vaiheet:

- 1. Me (= minä).** Aloita pyytämällä osallistujia kirjoittamaan omat ideansa ja ajatuksensa paperille. Tässä vaiheessa työskennellään hiljaa ja itsenäisesti - ei keskustelua! Ideointiin käytettävästä kokonaisajasta riippuen sopiva kesto yksilötyöskentelylle on noin 5-15 minuuttia.
- 2. We (= me).** Seuraavaksi kaikki jakavat paperille kirjaamansa ideat ryhmälleen. Ohjaa sitten ryhmiä yhdistelemään, jalostamaan ja tiivistämään esiin nousseita ideoita tai näkemyksiä muille esitettäväksi. Anna pienryhmille riittävästi aikaa yhteiseen keskusteluun ja ideoiden kiteyttämiseen.
- 3. Us (= me kaikki).** Viimeisessä vaiheessa pienryhmät esittävät aikaansaannoksensa muille. Yhteisen keskustelun kautta irralliset langanpätkät sidotaan jaetuksi visioksi, tavoitteiksi tai toimintasuunnitelmiksi. Dokumentoi ryhmän kaikkein keskeisimmät ajatukset, jotta niiden työstäminen ja hyödyntäminen jatkuisi myös tapaamisen jälkeen!

## Pikatreffi-ideointi

Jaa osallistujat pareihin ja anna pareille muutama minuutti aikaa keksiä ratkaisuideoita asetettuun haasteeseen ja kirjata ne paperille. Katkaise treffit, ja neuvo toista pareista siirtymään myötöpäivään ja jatkamaan ideointia uuden parin kanssa. Jatka kunnes alkuperäiset parit ovat jälleen yhdessä. Keskustele lopuksi yhteisesti kierroksen aikana syntyneistä ideoista ja tiivistä niistä tärkeimmät.

## Visuaaliset apuvälineet

Asioiden esittäminen visuaalisessa muodossa helpottaa ideointia, yhteisen ymmärryksen kehittymistä ja opitun sisäistämistä huomattavasti pelkkää keskustelua tehokkaammin. Käytä fläppitaulua, tusseja, Post-it -lappuja tai esimerkiksi digitaalisia työkaluja (esim. Miro, Padlet) kaikkien ideointiaktiiviteettien tukena tai viimeistään, kun tiivistät tapaamisen tärkeimpiä oppeja!



## LÄHETÄ OSALLISTUJAT KOTIIN HYVILLÄ MIELIN

Yhtä tärkeää kuin jään rikkominen tapaamisen alussa on huolehtia, että osallistujat lähtevät YrittäjäKlubilta positiivisen vireen saattelemana. Fasilitoijat käyttävät ryhmätyöskentelyn päätteeksi erilaisia lyhyitä ja helposti toteutettavia lopetusaktiviteetteja, joiden tarkoitus on antaa osallistujille mahdollisuus reflektoida oppimaansa, jakaa tunteitaan sekä antaa suoraa palautetta tilaisuuden onnistumisesta. Aktiviteetteja voidaan käyttää myös ohjaamaan osallistujien ajattelua kohti tulevaa pohtimalla, miten tilaisuuden aikaansaannoksia voisi hyödyntää ja jatkokehittää.

➔ **Ruusu, piikki ja silmu** Pyydä osallistujia ensin kertomaan, mikä tapaamisessa ansaitsisi **ruusun** eli mistä osallistuja erityisesti piti, tai minkä hän koki kaikkein hyödyllisimmäksi. Seuraavaksi osallistuja kertoo, mikä oli tapaamisen **piikki** eli jokin tapaamisen aikana kielteisiä tunteita, kuten turhautumista tai stressiä aiheuttanut haaste tai vaikeus. Kolmantena osallistuja mainitsee tapaamisen **silmun**, joka on jokin sellainen lupaava toimintamalli tai teema, jossa olisi vielä kehittämisen varaa. Silmu voi olla esimerkiksi asia, josta yrittäjä haluaisi oppia lisää tai tietty käytännön seikka, jota voisi parantaa YrittäjäKlubin seuraavaa tapaamista varten. Harjoitus antaa tärkeää tietoa tapaamisen onnistumisesta, joten muista tehdä muistiinpanoja!

➔ **Fiilisrinki** Kokoa osallistujat piiriin ja pyydä heitä jakamaan YrittäjäKlubin herättämiä tunteitaan, ajatuksiaan ja kokemuksiaan. Tarkoituksena on, että jokainen yrittäjä pääsee vapaasti kertomaan, miten hän koki yhteisen työskentelyn, mitä hän oppi ja mitä hän aikoo ottaa tapaamisesta mukaansa. Vaikka varsinainen työskentelyvaihe on jo päättynyt, Fiilisringissä syntyy usein viimeisiä positiivisia oivalluksia ja uusia ideoita, ja se vahvistaa klubilaisten yhteenkuuluvuuden tunnetta. Muista kirjata osallistujien ajatuksia ylös, sillä myös tämä harjoitus auttaa järjestäjää kehittämään seuraavia tapaamisia entistäkin yrittäjälähtöisimmiksi.

➔ **Opeista suunnitelmiin** Pyydä jokaista osallistujaa kiteyttämään kolme keskeisintä tapaamisessa saamaansa oppia sekä kuvaamaan lyhyesti, miten hän näillä opeilla aikoo tehdä. Yhteinen keskustelu tapaamisen saavutuksista ja seuraavista askelista auttaa osallistujia hahmottamaan selkeästi YrittäjäKlubin hyödyt ja virittää osallistujat myös hyödyntämään tapaamisessa tuotettua tietoa ja ideoita.



# YRITTÄJYYDEN --- PUOLESTA



2023