



VAIKUTTAMISEN TYÖKIRJA

Toimittaja: Ilmari Nalbantoglu
Graafinen suunnittelu ja taitto: Salla Vasenius
Kannen valokuvat: Hanna Vaittinen, Sami Kulju, Tuomas Tiainen



Tuettu Suomen
kehitysyhteistyövarain

Sisältö

1. Lähtökohdat.....	4
2. Arvot	5
3. Yhteisö.....	6
4. Tietopohja.....	9
5. Tavoitteisto.....	7
6. Julkisuusviestintä.....	11
7. Suhdetoiminta.....	25
8. Arviointi ja seuranta	28

1. Lähtökohdat

Oppaan tarkoitus ja lobbausnäkemys

Vaikuttamisen työkirja esittelee laajan viitekehyksen järjestön, yhdistyksen tai muun voittoa tavoittelemattoman yhteisön vaikuttamistyöhön. Työkirjaan on kerätty työkaluja, näkökulmia ja käytäntöjä, joita vaikuttamistyössä voi tarvittaessa hyödyntää, mutta kaikkien yhteisöjen ei tarvitse eikä kannatakaan. Mitä isomman organisaation lobbauksesta on kyse, sitä kokonaisvaltaisemmin kannattaa pohtia ja kehittää koko vaikuttamistyön ketjua.

Työkirjassa käytetty näkemys hyvästä lobbaamisesta perustuu demokratiaan, johon kuuluu, että kansa valitsee päättäjät. Päättäjä ei voi tuntea kaikkea yhteiskunnan ja maailman eri piirteitä. Siksi tarvitaan tutkijoita, journalisteja, järjestöaktiiveja ja lobbareita, jotka tuottavat tietoa. Lobbari auttaa ja tukee demokratiaa tarjoamalla tietoa, näkökulmia ja ratkaisuja silloin, kun demokraattisessa päätöksenteossa niitä tarvitaan. Demokratiaa ei tue se, että lobbari painostaa päättäjiä esimerkiksi sitoutumaan etukäteen johonkin kantaan, pimittää tietoa tai jättää tietoisesti kertomatta jotain tarjoamiensa ratkaisujen varjopuolia – tai tarjoaa ratkaisuja, jotka ovat epärealistisia tai yleisen edun vastaisia.

Lobbaaminen on palvelutyötä. Se vertautuu myyntityöhön: lobbarin ei tule tuputtaa päättäjälle jotain, mitä tämä ei tarvitse, vaan auttaa ratkaisemaan ongelmia ja tarttumaan mahdollisuuksiin, samoin kuin hyvä myyjä pyrkii asettumaan asiakkaan asemaan ja auttamaan tätä, eikä tarjoamaan jotain, mistä asiakas ei ole kiinnostunut. Auttaessaan päättäjää päätöksenteossa lobbari myös kunnioittaa päättäjän omaa tärkeää roolia.

Vaikuttamistyön ketju

Työkirjan kehyksenä on vaikuttamistyön ketju: ajatus siitä, että vaikuttamistyö on monivaiheista toimintaa, jossa eri vaiheet limittyvät mutta samalla edellyttävät toisiaan tietyssä järjestyksessä. Hyvässä vaikuttamistyössä jokainen vaihe on huomioitu ja erinomaisessa jokainen vaihe on viilattu huikeaksi. Tässä oppaassa käymme kaikki vaiheet läpi, mutta keskitymme käytännönläheisiin.



2. Arvot

Miksi on tärkeää kysyä miksi?

Arvo on jotain sellaista, joka löytyy "miksi se on tärkeää" -kysymysketjujen päästä. "Miksi a on tärkeää?"; "koska se mahdollistaa b:n"; "no miksi b on tärkeää?"; "koska se mahdollistaa c:n"; jne. Jossain vaiheessa päästään vastaukseen, joka on vain itsessään tärkeää.

Toiminnan kannalta arvojen käsittely ja niiden ohjaavuus on haastavaa, koska arvot ovat hyvin ylätasoa käsitteitä, joita voidaan tulkita monin tavoin. Eri henkilöillä samaan työhön voi liittyä erilaisia arvoja, ja samat arvot voidaan tulkita eri tavoilla. Lisäksi organisaatioilla käytännössä toteutuvat arvot ovat joskus hioutuneet hieman toisenlaisiksi kuin esimerkiksi yhteisessä työpaikassa rakennetut arvot.

Yhtä kaikki on tärkeää voida pohtia arvoja sekä omalta että organisaation kannalta. Arvot ovat lopulta perusta kaikelle vaikuttamistyölle, järjestön ulkoiselle kuvalle ja omalle työmotivaatiolle.



3. Yhteisö

Mikä?

Järjestö edustaa jotain yhteisöä. Kattojärjestö tai keskusjärjestö edustaa muita oman alansa järjestöjä, muut järjestöt edustavat tiettyä ryhmää. Yhteisöpohjan kokoamisessa on kysytävää tämän edustavuuden varmistamisesta.

Miksi?

Yhteisön kokoaminen on tärkeää sekä sisäisistä että ulkoisista syistä:

- Sisäisesti: **jotta yhteisössä jokainen tuntee olevansa kuultu ja arvostettu niin halutessaan**. Tällä on itseisarvonsa, mutta myös välinearvo: jos yhteisö on yhtenäinen sisäisesti, se on yhtenäinen myös sanomassaan ulkoisesti, ja silloin sen viestit kertautuvat ja kantautuvat laajemmalle yhteiskuntaan.
- Ulkoisesti: on tärkeää, että **lobbari voi oikeutetusti perustella edustavansa koko yhteisöä**, ei vain omia mielipiteitään.
- Yhteisöpohjan kokoaminen on sitä tärkeämpää, mitä lähempänä kattojärjestöroolia järjestö toimii.

Yhteisön kokoamisohjeet - välineitä

Olennaista on, että koko yhteisö kokee saavansa riittävän tiedon ja pääsevänsä vaikuttamaan halutessaan. Näin yhteisöllä on yhteinen työn kohde.

Eri yhteydenpitotavoilla on kolme keskeistä tehtävää:

1. **tiedon jakaminen:** mitä eri yhteisön kannalta olennaisissa vaikuttamisteemoissa tapahtuu. Keskustelua jäsentävänä työkaluna voi käyttää yhteistä vaikuttamisen karttaa (ks. tässä oppaassa osiossa 5.2).
2. **yhteisten kantojen määrittely**
3. **tehtävien jakaminen:** mitä tehdään yhdessä, mitä erikseen.

Yhteydenpidon välineitä:

- **Yhdistyksen rakenteet:** syys- ja kevätkokoukset, hallituksen kokoukset, ym.
- **Vaikuttamisen teematapaamiset:** vaikuttamistyön kuukausikokous. Kerran kuukaudessa tai kahdessa pidettävä tapaaminen yhteisön kesken.
- **Vaikuttamistyön rytmiryhmät:** vaikuttamistyöhön voidaan perustaa teemakohtaisesti ad hoc -ryhmiä yhteisön sisältä – kaikkien ei tarvitse olla kaikessa mukana. Tämä tapa voi vahvistaa yhteisöä, kunhan rytmiryhmät ovat aidosti avoimia kaikille kiinnostuneille ja ne muistavat viestiä avoimesti muulle yhteisölle. Rytmiryhmien kannattaa ottaa jokaisen tapaamisen vakiokohdaksi “miten me tästä muille viestimme”.
- **Viestintäryhmät:** esimerkiksi Whatsapp-ryhmä, Facebook-ryhmä tai perinteinen sähköpostilista vaikuttamisesta kiinnostuneille. Tärkeää on, että kaikki kiinnostuneet pääsevät halutesaan mukaan.
- **Tiedotus:** esimerkiksi verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa
- **Epävirallinen yhteydenpito:** kaikenlainen tapailu, soittelu, viestittely ja törmäily

Yhteisön kokoamisohjeet – periaatteita

Millainen on tehokkaasti toimiva vaikuttajayhteisö? Reseptiä ei ole, mutta kaksi piirrettä vaikuttaa yhdistyvän onnistuvissa yhteisöissä: luottamuksen ja turvallisuuden **ilmapiiri** sekä tavoitteellinen, järjestelmällinen yhteisen työn **organisointi**.

Näistä lähtökohdista hyviä periaatteita ovat ainakin:

- **Avoimuus ja luottamuksellisuus:** varmistaa, että kaikki olennainen tieto on yhteisessä käytössä.
- **Kunnioitus ja mukaan ottaminen:** varmistaa sosiaalista turvallisuutta sekä kaikkien kykyjen ja innon hyödyntämistä.
- **Jäsentäminen:** laajojen asiakokonaisuuksien pysyminen hallinnassa merkitsee yhtäältä tehokkuutta yhteisessä työssä ja toisaalta sitä, että työ on mielekästä osallistujille. Kohtaamisissa asialista ja materiaalit kannattaa valmistella etukäteen sen sijaan, että laajalla joukolla maalaillaan tyhjälle paperille. Asioiden käsittelyssä kannattaa hyödyntää jäsentämisen työkaluja (ks. osio 5 tässä oppaassa). Lisäksi yhdessä aloitettuja prosesseja kannattaa seurata loppuun ja oppia myös yhdessä onnistumisista tai kehityskohteista.
- **Tehtävien ja vastuiden jakaminen:** yhteiset työn kohteet sitovat tehokkaimmin yhteisöjä; lisäksi vastuiden jakaminen varmistaa, että kyvyt ja into saadaan edistämään yhteistä. Jos koordinoit yhteistä vaikuttamistyötä, älä ujostele kysyä muita osallistumaan ja jakamaan vastuuta. Jos osallistut, älä ujostele ottaa roolia – tai kieltäytyä kunnian. Yhteisölliseen työtapaan kuuluu, että ehdotukset ovat aitoja ehdotuksia, eikä niistä kieltäytymisestä silloin kukaan pahastu.

Keksitkö muita?

Q&A: Yhteisön kokoaminen

Mitä tehdä, kun...

Samojen aktiivien äänet kuuluvat aina kovimmin?

Voit kysyä yksityisesti muilta osallistujilta, haluaisivatko he kehittää yhteisöä jotenkin. Voit kysyä mielipiteitä ennen yhteistä keskustelua, jolloin vähemmän aktiiviset voivat pohtia kysymyksiä omista lähtökohdistaan kuulematta aktiivisimpien mielipiteitä ensin. Joskus voi myös olla niin, että passiivisemmat ovat ihan tyytyväisiä tilanteeseen, jossa he pääsevät kuulemaan jostain aiheesta.

(Vaikuttamis)toimintaan on vaikeaa saada kiinnostuneita/uusia mukaan?

Varmista, että yhteisön toimintatavat ovat sellaisia, että kaikki huomioidaan. Voit myös kysyä suoraan henkilöiltä, joita vaikuttamistyö koskee ja joilla on siihen kiinnostusta. Voit selvittää yhteisölle, miksi vaikuttamistyön aiheet ovat kaikille tärkeitä. Viime kädessä kannattaa kysyä: tarvitaanko yhteisöä, johon kukaan ei halua osallistua?

Kaikki tuntuvat toivovan ja tavoittelevan vähän eri asioita, ja vaikuttamismateriaaleista viilataan yhä uusia versioita – ja nuoruus tuntuu kuluvan versiomuokkausten parissa vaikuttamistyön sijaan?

Voit todeta, että yhteisiin materiaaleihin kootaan ne teemat, jotka yhdistävät yhteisöä, ja jokainen taho voi sitten täydentää yhteisiä omilla materiaaleillaan. Aseta myös selkeitä määräaikoja materiaaleille.



Harjoituksia ja kehittämistä: Yhteisön kokoaminen

Missä yhteisöissä itse olette mukana yhdistyksenä/järjestönä?

Listatkaa, mihin sellaisiin foorumeihin, yhteisöihin ja kokouksiin osallistutte, joiden tarkoituksena on edistää yhteistä vaikuttamista. Arvioikaa kunkin osalta:

- Onko edelleen relevantti?
- Voisimmeko käyttää tähän kuluvan ajan paremmin?
- Toimiiko yhteisö parhaimmalla tavalla vai voisimmeko osaltamme tuoda kehitysehdotuksia?
- Puuttuuko listasta jotain olennaisia foorumeita – ja tulisiko niitä ehdottaa perustettavaksi?

Mitä vaikuttamisyhteisöjä fasilitoitte?

Listatkaa, mitä yhteisöjä itse fasilitoitte (erilaiset ryhmät, foorumit, kokoukset, joiden tarkoituksena on edistää vaikuttamista). Arvioikaa kunkin osalta:

- Onko edelleen relevantti?
- Onko meidän työtämme vai pikemmin jonkun muun?
- Voisimmeko käyttää tähän kuluvan ajan paremmin?
- Toimiiko yhteisö parhaimmalla tavalla?
- Puuttuuko listasta jotain olennaisia foorumeita?

4. Tietopohja

Mihin tarvitaan tietopohjaa?

Tietoa tarvitaan kolmesta pääsyystä:

1. Perustelemaan järjestön asiantuntija-asemaa
2. Perustelemaan järjestön omaa tavoitteistoa
3. Yleisesti yhteiskunnan käyttöön

Tietopohja on erityisen tärkeä järjestölle, koska sen rooli päätöksenteossa on useimmiten asiantuntijarooli. Päätäjä päättää, asiantuntija tuntee asian. Päätäjän tehtävänä on huolehtia siitä, että hän kuulee ymmärtäen ja tasapuolisesti riittävän montaa asiantuntijaa. Siksi tietopohja on aivan keskeinen oikeutus järjestön koko roolille yhteiskunnallisessa päätöksenteossa.

Tieto voi olla myös ristiriitaista ja päätäjille saattaa olla tarjolla omien tavoitteiden kannalta vastakkaista tietoa ja erilaisia näkemyksiä. Reiluin ja tuloksellisen toimintatapa on tällöin perustella selkeästi omat tiedot ja parhaassa tapauksessa myös huomioida omasta tiedosta poikkeavan tiedon arvo. Voi esimerkiksi kirjoittaa auki sen, mitä ei tiedetä tai miksi vasta-argumentteja voi esittää, mutta miksi pidätte perustelluimpana käyttämäänne tietoa.

Hyvä muistio

Hyvä muistio on sukua uutisartikkelille, mainokselle ja tieteelliselle julkaisulle. Artikkelilta se on saanut selkeyden, ajan-kohtaisuuden ja kiinnostavuuden, mainokselta toimintaan kannustamisen ja tieteelliseltä julkaisulta perustelut.

Muistiota voi verrata uutisartikkeliin myös “käänteisen pyramidin” mallissa. Tässä journalismin perusmallissa ajatus on, että uutisen alussa on eniten tietoa – ensin paljastetaan tärkein asia, sitten tulevat taustoittavat osuudet (uuden informaation näkökulmasta uutinen on siis “paksuin” alusta ja kapenee loppua kohden).

Muista nämä muistioista:

- Kertoo olennaisen viestin jo otsikossa
- Kuvaa olennaiset väitteet
- Perustelee väitteet
- Taustoittaa olennaisen
- On tiivis, selkeä ja hyvää kieltä
- On ajantasainen ja kehittyä tarvittaessa
- Ohjaa lisätietoihin
- Ohjaa tarvittaessa toimintaan

Q&A: Tietopohjan kokoaminen

Mitä tehdä, kun....

Tietoa ei vain löydy perustelevaan jotakin asiaa, jonka tiedämme olevan tietyllä tolalla?

Voit kysyä tutkijalta. Tutkijan vastauksena tosin voi olla, että asiaa pitäisi tutkia: tutkijan rooliin kuuluu hakea aina lisää ja uutta tietoa. Lobbarin tulee osata tehdä tutkijan kanssa yhteistyötä löytämällä tutkimuksista tiedon taso, joka perustelee riittävästi tiettyä väitettä, vaikka ei olisi täysin aukoton. Voit myös kysyä viranhaltijalta; tiedonvaihto on yhteiskuntasuhdetoimintaa ja voi avata ymmärrystä puolin ja toisin. Ellei mitään lähdettä tai perustelua löydy jollekin väitteelle, voit myös vedota järjestösi/yhteisösi kokemukseen asiasta (edellyttäen tietysti, että teillä on kokemusta).

Olet unohtanut, millä lähteillä jotain tärkeää väitettä voi perustella?

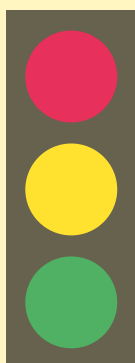
Olenneimmat tietolähteet kannattaa koostaa ja säilyttää niin, että koko yhteisöllä on pääsy niihin, sillä kun samat tiedot kertautuvat järjestön yhteiskunnallisessa viestinnässä, niiden teho kasvaa. Tämä tietysti edellyttää, että tietojen todenperäisyys on huolellisesti tarkastettu. Yhteisön yhteinen tietopohjakansio ja sen kausihuolto (tietojen paikkansapitävyyden tarkistaminen 1–2 kertaa vuodessa) vähimmällä mahdollisella vaivalla on järkevää. Huomaathan, että tietopohjan ylläpito on helposti oma työtehtävänsä, joten jos tällaiseen tutkijaresurssiin ei ole mahdollisuutta, kannattaa tehdä työ mahdollisimman yksinkertaisesti. Jaetuissa kansioissa voi esimerkiksi olla yksi asiakirja, jossa on tärkeimmät omaan yhteisöön liittyvät otsikot ja niiden alla olennaiset faktat lähteineen.



Harjoituksia ja kehittämistä: Tietopohjan kokoaminen

Millaista tietoa teillä on?

Listatkaa ja arvioikaa, mistä aiheista teillä on tietoa:



Relevanttia tietoa, jota teillä ei ole
→ mistä löytäisitte?

Relevanttia tietoa, jota ette ole tuoneet esille
→ miten toisitte esille?

Relevanttia tietoa, jonka olette tuoneet esille
→ kannattaako tätä päivittää?

Bonus: Epärelevanttia tietoa, jonka olette tuoneet esille?
→ kannattaneeko poistaa systeemeistä

5. Tavoitteisto

Lähtökohdat

Yhteiskunnalliset tavoitteet ovat yhdistyksen/järjestön vaikuttamistyön sisällöllinen selkäranka. Yksittäiset tavoitteet muodostavat perustellun kokonaisuuden eli tavoiteohjelman.

Tässä osiossa käydään läpi kolme asiaa:



1) mistä tavoitteiston voi koostaa



2) miten tavoitteistoa voi jäsentää



3) miten tavoitteita ilmaistaan

5.1 Tavoitteiston koostaminen

Lähtökohdat

Tavoitteisto kannattaa koostaa ulkoisista ja sisäisistä sytykkeistä ja rajata tarkasti.

Ulkoiset sytykkeet: Lähtökohtia tavoitteiston koostamiseen ovat toimintaympäristöanalyysi ja tiettyjen teemojen analyysi. Toimintaympäristöä voi analysoida esimerkiksi soveltaen liike-elämästä tuttua PEST-analyysiä. Esittelemme nämä työkalut tuonnempana. Merkittäviä teemoja kannattaa analysoida erikseen ja pohtia, liittyykö kyseiseen teemaan jotain prosesseja, joissa tulisi olla hereillä ja osallisena?

Sisäisiä sytykkeitä: Lähtökohdat tavoitteiston koostamiseen löytyvät yhteisön arvoista ja olemassaolon perusteesta.

Rajaus: Päätöksentekijät luottavat yhteen järjestöön vain muutamissa kysymyksissä. Siksi on tärkeää, että tavoitteistoa tehdään vain järjestölle tärkeimmissä aiheissa. Lobbaamisen tarjooma – eli valikoima aiheista, joista järjestöllä on mielipide – tulisikin rakentaa lähtökohtaisesti kysynnän perusteella. Eli sen sijaan, että pohditaan, mikä meitä kiinnostaa, tulisi kysyä, mikä meissä kiinnostaa päätöksentekokoneistoa. Tällöin suhteesta tulee vastavuoroinen, ja sillä on edellytykset olla pitkäjänteisesti rehellinen ja tuloksellinen.

Tavoitteiston pitäisi parhaimmillaan yhdistää ulkoinen ja sisäinen niin, että yhteisö ja sitä edustava lobbari pystyvät palvelemaan päätöksentekojärjestelmää.

PEST-analyysi

Maailmassa tapahtuu koko ajan lukemattomia asioita: mistä tietää, mitä milloinkin pitäisi lobata? Järjestön omien arvojen ja perustehtävän lisäksi tärkeää on toimintaympäristöanalyysi.

Toimintaympäristön hahmotuksessa voit hyödyntää liiketoiminnassa käytettyä PEST-analyysiä. PEST on lyhenne sanoista:

Political – poliittinen

Economic – taloudellinen

Social – yhteiskunnallinen

Technological – teknologinen

Järjestöjen kannattaa käyttää hieman soveltavaa **PEST**-analyysiä:

Poliittisen järjestelmän prosessit	Kunnalliset ja alueelliset prosessit; hallituksen esitykset; eduskunnan käsittelyt; vaalit; EU:n ja kansainvälisten hallitustenvälisten järjestöjen prosessit
Järjestöissä käynnissä olevat prosessit	Jäsenjärjestöjen, kansainvälisten (katto)järjestöjen ja saman alan sisäjärjestöjen yhteiskunnalliset prosessit
Kansainväliset prosessit	Kansainvälisen yhteisön tapahtumat
Yritysten prosessit	Yritysten yhteiskunnalliset tavoitteet

Toimintaympäristön analyysi ja seuranta – sektorit



Toimintaympäristön analyysi ja seuranta – valinnat ja poisvalinnat



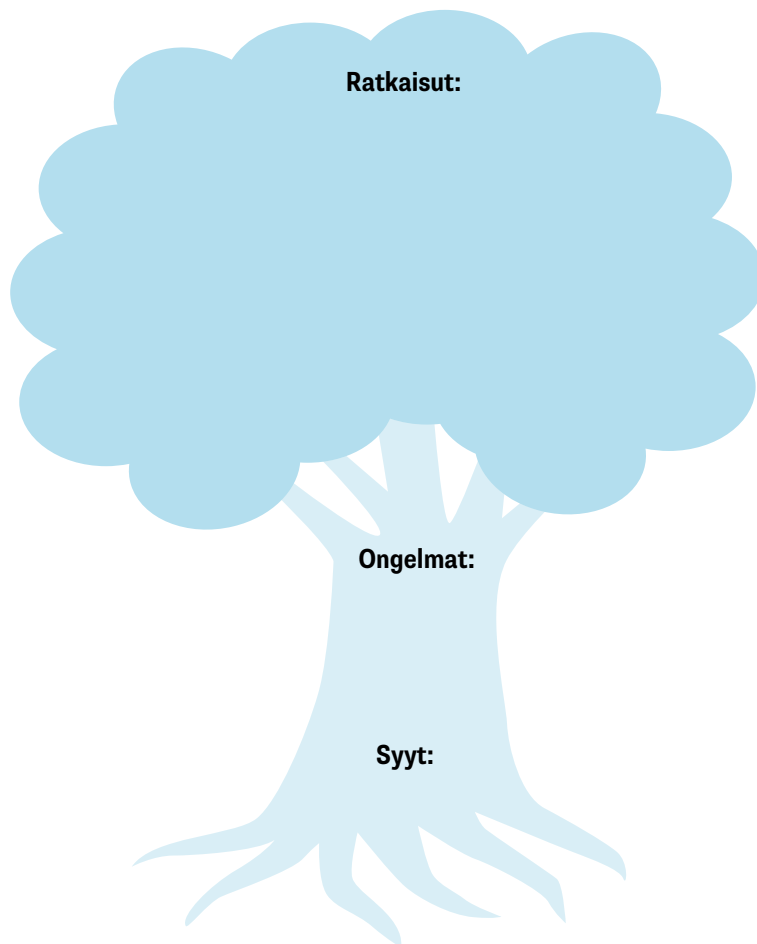
Ongelmapuu

Ongelmapuu on tapa hahmottaa toimintaympäristöä, jotain tiettyä teemaa tai prosessia. Kirjaamalla ylös ongelmien syyt, on helpompaa alkaa pohtia ratkaisuja. Ratkaisuja tarvitset tavoitteiden luomiseen, koska päätöksenteossa kaivataan juuri niitä: ongelmat sinänsä ovat usein kohtalaisen hyvin tiedossa.

Juuret: syyt

Runko: ongelmat

Lehdet: ratkaisut



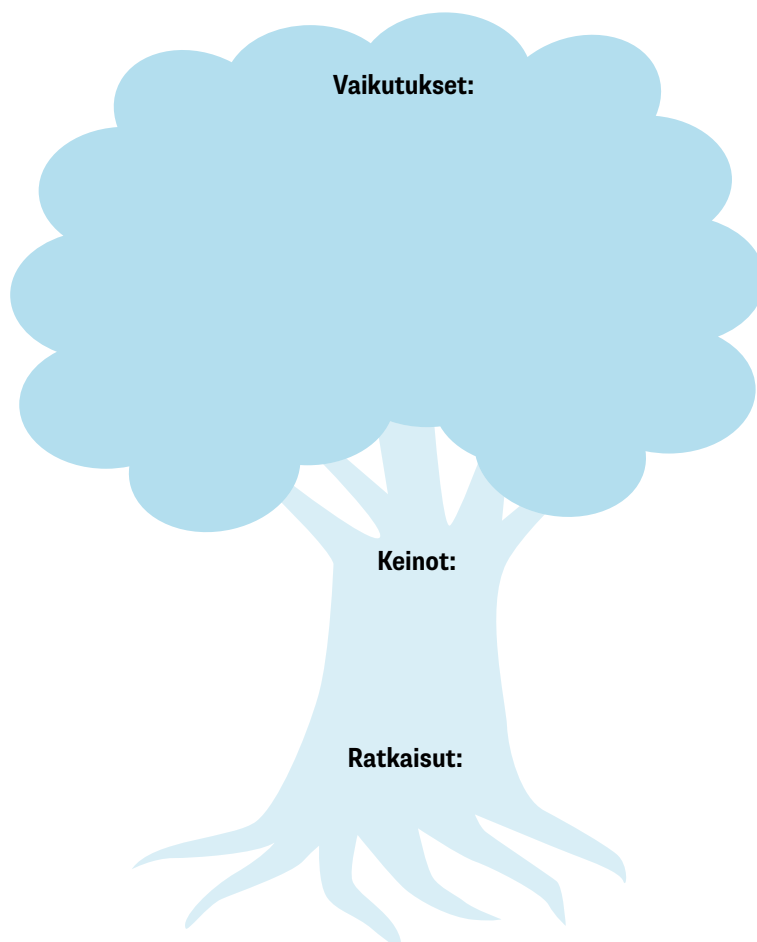
Ratkaisupuu

Voit perustella ratkaisuja kuvaamalla niiden vaikutuksia ja keinoja tai ratkaisujen toteutustapaa.

Juuret: ratkaisut

Runko: visio

Lehdet: vaikutukset



5.2 Tavoitteiden jäsentäminen

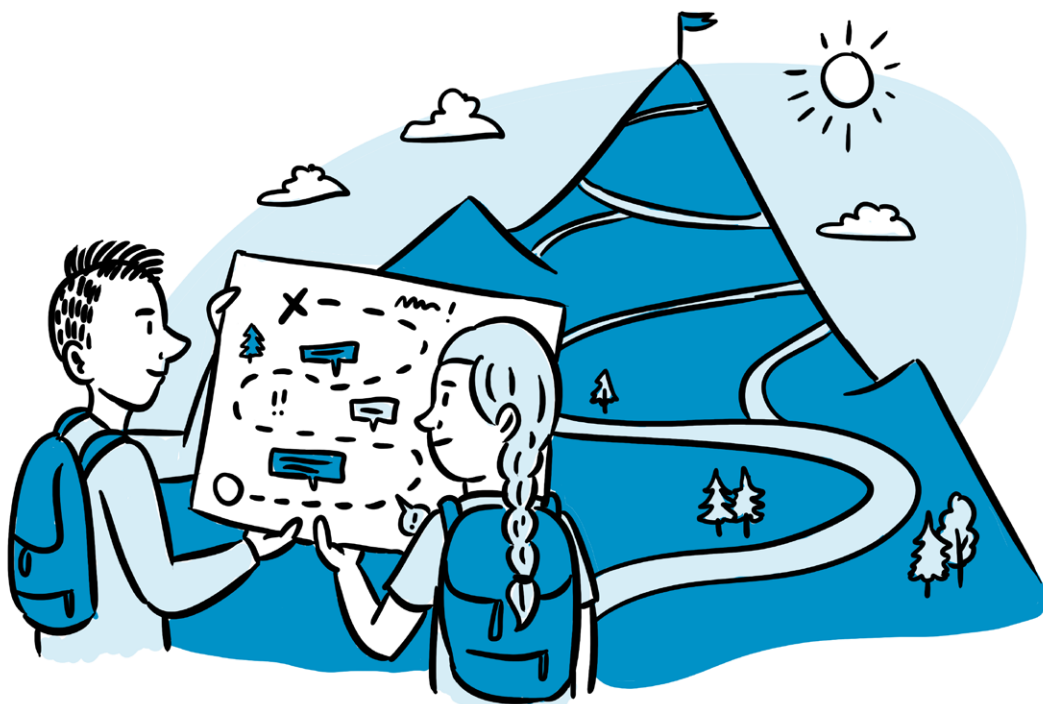
Jäsentämisen työkalut

Tässä osiossa esitellään työkaluja tavoitteiston jäsentämiseksi. Tavoitteistoa on järkevää jäsentää, jotta

1. koko yhteisö ymmärtää tavoitteiston samalla tavalla
2. usein melko monimutkaisiin yhteiskunnallisiin prosesseihin tulee selkoa
3. työn kohteita voidaan rajata
4. työn edistymistä voidaan seurata ja kohdentaa.

Tavoitteisto voidaan ilmaista tavoiteohjelmassa.

Tavoiteohjelma tarkoittaa kuvausta olennaisista, tietyllä tai rajattomalla aikavälillä tavoittelemistanne yhteiskunnallisista asioista. Tavoiteohjelma voi muodostaa joko yhtenäisen vision tulevaisuudesta tai vähintään erillisiä tavoitteita, jotka eivät ole ristiriidassa keskenään. Tavoiteohjelmassa voidaan jäsentää, mitkä ovat tärkeimmät tavoitteet ja miksi sekä miten niihin päästään. Tämä voi olla hyödyllistä yhteisön sidosryhmille, mutta usein ennen kaikkea työn kohdentamisen vuoksi yhteisölle itselleen.



SMART-tavoitteet

Tavoitteiden asettaminen voi olla vaikeaa, koska yhteiskunnalliset ilmiöt ovat mutkikkaita. Yksi yleinen työkalu sen varmistamiseksi, että tavoitteet ovat saavutettavia ja riittävän konkreettisia, on ns. **SMART**-malli.

Specific Rajattu	Ideaalitilanteessa tavoite ei aiheuta jatkokysymyksiä. Esimerkiksi ”rahoitus vuonna 2023 on riittävää” aiheuttaa jatkokysymyksiä: Kenen rahoitus? Oma vai koko toimialan? Mikä on riittävä taso?
Measurable Mitattava	Ideaalisti tavoitteesta voidaan todeta, onko se saavutettu ja ellei täysin, missä määrin. Mitattavuus on usein yhteiskunnallisissa tavoitteissa vaikeaa. Prosessien eteneminen voi olla tärkeää, vaikka niissä ei olisi saavutettu mitään lopullista tulosta. Vähin mitattava tulos voi tällöin olla, että todetaan prosessin edenneen oikeaan suuntaan.
Achievable Saavutettava	Ideaalitilanteessa jotain, joka on sekä päätöksentekojärjestelmän että vaikuttajayhteisön näkökulmista toteutettavissa: tiedämme, että tavoite on mahdollista saada aikaan. Yhteiskunnallisissa kysymyksissä on kuitenkin usein mahdotonta etukäteen sanoa, mikä on mahdollista. Tällöin täytyy tyytyä arvioon toteutettavuudesta.
Relevant Olennainen	Ideaalisti tavoite on olennainen sekä päätöksentekojärjestelmän että vaikuttajayhteisön kannoilta. Olennainen vaikuttajayhteisön kannalta tarkoittaa, että on tärkeää, että juuri te edistätte sitä, juuri nyt. Olennainen päätöksentekojärjestelmän kannalta tarkoittaa, että siihen voi vaikuttaa juuri nyt.
Time bound Aika- sidonnainen	Ideaalisti tavoite kytkeytyy johonkin prosessiin, joka on käynnissä tietyn ajan tai sen voidaan katsoa tulevan hoidetuksi tietyssä ajassa. Usein tulee kuitenkin voida vain arvioida, onko jokin tavoite edistynyt vai ei – sekin on ok, kunhan on tiedostettu etukäteen, että tavoite ei ole luonteeltaan ratkaistu/ ei-ratkaistu.

Vaikuttamisen kartta

Vaikuttamistyön kartta tarkoittaa tiivistelmää vaikuttamisen olennaisista osatekijöistä, kuten tavoitteista ja keinoista. Kartta tulisi voida näyttää yhdellä tietokoneruudulla jotta yhteisö voi yhdellä silmäyksellä nähdä kokonaiskuvan vaikuttamistyöstään. Tämä on hyödyllistä, sillä usein vaikuttamistyöhön kytkeytyy eri prosesseja ja tavoitteita, ja niitä on aika ajoin arvioitava kokonaisuutena.

Vaikuttamistyön karttaa voi hyödyntää useissa yhteyksissä, vaihdellen sen mukaan, miten kartta rakennetaan:

- Koordinoidessa tiimin kesken vaikuttamistyötä
- Esitellessä organisaation sisäisesti – vaikkapa hallitukselle – vaikuttamistyötä
- Esitellessä vertaisyhteisölle vaikuttamistyötä

Vaikuttamisen kartta, esimerkki A - pelkistetty

TEEMAT JA TAVOITTEET	Teema, esim. "toimintaedellytykset"	Teema, esim. "kestävä talous"	Teema, esim. "ilmastonmuutos"
	tavoittelemme a (vastuu - kuka hoitaa + tavoiteaika) tavoitteemme b (vastuu + aika) tavoitteemme c (vastuu + aika)	tavoittelemme a (vastuu - kuka hoitaa + tavoiteaika) tavoitteemme b (vastuu + aika) tavoitteemme c (vastuu + aika)	tavoittelemme a (vastuu - kuka hoitaa + tavoiteaika) tavoitteemme b (vastuu + aika) tavoitteemme c (vastuu + aika)
PROSESSIT	Yhteiskunnalliset prosessit, joihin kiinnitymme		
	Esim. joku lakiuudistus (vastuu + aika) Vaalit (vastuu + aika) Budjettiriihi (vastuu + aika) yms. (vastuu + aika)		

Vaikuttamisen kartta, esimerkki B - monipuolinen

TAVOITTEET JA PROSESSIT	Teema, esim. "toimintaedellytykset"	Teema, esim. "kestävä talous"	Teema, esim. "ilmastonmuutos"
	tavoittelemme a (vastuu - kuka hoitaa + tavoiteaika) tavoitteemme b (vastuu + aika) tavoitteemme c (vastuu + aika)	tavoittelemme a (vastuu - kuka hoitaa + tavoiteaika) tavoitteemme b (vastuu + aika) tavoitteemme c (vastuu + aika)	tavoittelemme a (vastuu - kuka hoitaa + tavoiteaika) tavoitteemme b (vastuu + aika) tavoitteemme c (vastuu + aika)
KEINOT	Työkalut	Tavoitteisto	Suhdetoiminta
	vaikuttamisen konseptit	tavoiteohjelma muistiot yms.	tilaisuudet tapaamiset mediayhteydenpito kuulemiset ja lausunnot yms.
	Yhteisön kokoaminen		
	tavat, joilla kootaan yhteisöä		

Kuvitteellinen esimerkki: vaikuttamisen kartta, Norppien Ystävät

TEEMAT JA TAVOITTEET	Teema: norppien elinolosuhteet	Teema: julkinen norppatietoisuus	Teema: tutkittu norppatieto
	Norpansuojelupykälä lakiin (Iida) Itämeren valtioiden yhteistyö norppiensuojeluksi (Laura)	Norppa vai hylje -kampanja (Johanna - väliarvio maaliskuu 2022) Norppateemalava SuomiAreenaan (Taneli - heinäkuu 2022)	Norpantutkimusmäärärahojen korotus (Mikko - syyskuu 2022, budjetti) Norppatutkijaverkoston perustaminen (Wilhelmiina - kevätkausi 2022)
	Yhteiskunnalliset prosessit, joihin kiinnitymme		
PROSESSIT	Eläinsuojelulain uudistus (Iida - kevätkausi 2022) Kehysriihi (Mikko - kevät -22) Budjettiriihi (Mikko - kevät -22) Eduskuntavaalit (Johanna - kevät -23)		

Projektikortti - rakenne ja vastuut

Projektikortti tarkoittaa yhden projektin kuvausta. Projekti voi olla yhteiskuntasuhteissa/vaikuttamisessa esimerkiksi:

- tavoitteen edistäminen
- yhteiskunnalliseen prosessiin osallistuminen
- vaikuttamistyön työkalun (kuten vaikka tavoiteohjelman) kehittäminen

Projekteille on syytä valita vastuullinen. Se ei tarkoita, että hän tekee kaiken, vaan hänen tehtävänsä on varmistaa, että kaikki tulee tehtyä.

Vastuussa voi soveltaa RACI-mallia:

R: responsible – osavastuullinen tai päävastuullista avustavana vastuullinen, esimerkiksi vastuullinen jostain osasta projektia







A: accountable – päävastuullinen: vastuussa projektin kokonaisuudesta. Jokaisella projektilla tulisi selkeyden vuoksi olla vain yksi A.

C: consulted – neuvonantaja: voi sparrata, ohjeistaa ja antaa ideoita joiltain osin projektissa

I: Informed – tiedotettava: on hyvä pitää kärryllä projektin etenemisestä, jotta pystyy esimerkiksi koordinoimaan kokonaisuutta, johon projekti sisältyy, ei tee päällekkäistä työtä tai voi oppia ja kehittyä.







Projektille on syytä valita aina ainakin A, useimmiten A ja R(t) ja tarvittaessa myös C- ja I-rooleja.

Projektkortti / vaihtoehto A

Toteuma    Panos/tuotos   

Materiaalit	Prosessi	Toimet
<p>[tähän kuvaus olennaisista materiaaleista]</p> <p>esim. valmiina: muistio tehdään: q&a-sivu ja dioraama</p>	<p>[tähän kuvaus olennaisista prosessista]</p> <p>esim. lakiuudistus alkamassa ministeriössä; notifikaatio EU:ssa; budjettikäsittely eduskunnassa; tms.</p>	<p>[tähän kuvaus olennaisista toimista]</p> <p>esim. mielipidekirjoitus pamfletti tapaaminen kuuleminen keskustelutilaisuus webinaari mielenilmaus tms.</p>
<p>Tavoite: mitä tapahtunut, jotta ollaan tyytyväisiä?</p>		<p>Vastaa: A ja R</p>

Esimerkki: norpansuojelupykälä

Toteuma    Panos/tuotos   

Materiaalit	Prosessi	Toimet
<p>Taustamuistio norpansuojelupykälästä (maaliskuu -21)</p> <p>Tietosivu: miksi norpansuojelupykälää tarvitaan? (toukokuu -21)</p> <p>Pamfletti (kevät -21)</p> <p>Pykäläteksti (kesäkuu -21)</p>	<p>Vaalit ja hallitusohjelma 2023</p> <p>→ Pyritään perustelevaan ainakin norpansuojelupykälän mahdollistava kirjaus hallitusohjelmaan</p> <p>Eläinsuojelulain uudistus: jos ehditään aloittaa jo vaalikaudella 2019-23</p>	<p>Järjestökoalition kokoaminen (kevät 2021)</p> <p>Perusteluaineiston valmistelu yhdessä tutkijoiden kanssa → pamfletti (toukokuu 2021)</p> <p>Mielipidekirjoitussarja + some-viestintää pamfletin perusteella (kevätkausi -21)</p> <p>Puolueiden eläinsuojelusta ja ympäristöpolitiikasta vastavien valmistelijoiden tapaamiset (syys-kevät -21-22)</p> <p>KytKentä vaaliviestintään 2023</p>
<p>Tavoite: norppien elinolosuhteet turvaava pykälä kaikissa norppamaissa</p>		<p>Vastaa: A: lida; R: Laura</p>

Projektikortti / yksinkertainen B

Toimet ja aiktaulu

[tähän kuvaus olennaisista toimista ja niiden ajankohdista]

esim.

mielipidekirjoitus - 1.4.

pamfletti - 18.5.

tapaaminen - 16.5. ja 20.5.

kuuleminen - 3.6.

keskustelutilaisuus - 4.6.

webinaari - 6.8.

mielenosoitus - 2.9.

tms.

Tavoite: mitä tapahtunut, jotta ollaan tyytyväisiä?

Vastaa: A ja R

Projektikortti / vaihtoehto C

Toteuma



Panos/tuotos



Projekti: prosessi, tavoite tai keino

Tavoite:

Keskeinen oma tavoite

Prosessi:

Lyhyesti: mitä milloinkin tapahtuu ja mitä

Vastuu:

Kuka/ketkä vastaavat projektista (A ja R)

Huomioita:

Mitä: toimet	Missä: yhteydet	Milloin
[tähän kuvaus olennaisista toimista]	[tähän kuvaus olennaisista sidosryhmistä ja yhteyksistä]	[tähän kuvaus aikataulusta]
Miten: materiaalit	Millä	Miksi ei
[tähän kuvaus olennaisista materiaaleista]	[tähän kuvaus olennaisista resursseista]	[tähän kuvaus olennaisista riskeistä]
Tavoite: xx		Vastaa: A ja R

5.3 Tavoitteiden ilmaiseminen

Lähtökohdat

“Näyttää tosi hyvältä!” Tämän tulee olla järjestöjen yhteiskunnallisessa viestinnässä tavoite, mutta lauseessa on myös vaaransa. Se, että jokin näyttää viestinnällisesti hyvältä, sokaisee helposti luulemaan, että on tehty jotain vaikuttavaa tai poliittisesti käyttökelpoista. Ehdotusten tulisikin sekä näyttää hyvältä että olla realistisia ja perusteltuja.

Tavoitteiden ilmaisussa on kaksi tasoa:

1. **yksittäiset ratkaisut** (esim. mitä mieltä olemme asiasta x tai y)
2. **yhteiskunnalliset näkemykset** (millaisen ideaalin yhteiskunnasta ehdotuksemme muodostavat?)

Jälkimmäinen vertautuu puolueiden laatimiin ohjelmiin. Kaikilla järjestöillä tai yhdistyksillä, etenkin pienimmillä, ei ole tarpeen olla kattavaa ohjelmaa. Isommilla järjestöillä tämä on kuitenkin perusteltua, koska tavoitteita on yleensä enemmän, ja silloin on tärkeää, että ne sopivat myös keskenään yhteen. Isommilla järjestöillä voikin olla kokonainen tavoiteohjelma.

Hyvä poliittinen ehdotus

Millainen on hyvä poliittinen ehdotus? Keskeisiä piirteitä ovat ainakin nämä:

- **Ratkaisukeskeisyys:** poliittiset päättäjät ja viranhaltijat tietävät lukemattomia ongelmia. Ongelmana usein on, että heillä ei ole aikaa tai muita resursseja miettiä ratkaisuja. Hyvä vaikuttamistoiminta on tässäkin mielessä päätöksenteon avustamista: se tarjoaa ratkaisuvaihtoehtoja.
- **Perustelu:** ratkaisujen tulee olla perusteltuja, jotta ne ovat uskottavia. Mitä useammalla tavalla ratkaisu on perusteltu, sitä uskottavampi se on. Perustelut voivat olla lukuja tai tilastoja, kokemuksia tai havaintoja – kuitenkin niin, että mitä objektiivisempia ne ovat, sitä parempia ne ovat.
- **Johdonmukaisuus:** johdonmukaisuuden tulee toteutua yhden tavoitteen osalta yli ajan ja toisaalta tavoitteiden välillä – eli tavoitteiden tulee olla toisiinsa sopivia.
- **Realistisuus:** tulee voida olla poliittista realismia toteuttaa ehdotus. Esimerkiksi tälle tulee olla budjettia tai tulee olla jokin prosessi, johon ratkaisu kiinnittyy,

Tavoitteiden ilmaisu

Tavoite tulisi ilmaista kolmella tavalla:

1) pääviesti, 2) tietosivu, 3) laaja perustelumuistio.

Lisäksi voi olla: **4) havainnollistavaa grafiikkaa tai muuta mediaa.**

Näiden tasojen ei tarvitse toteutua tietenkään jokaisen tavoitteen osalta.

Pääviesti tarkoittaa asian kiteytystä yhteen lauseeseen. Tietosivussa on asian tausta, prosessit joihin se kytkeytyy sekä olennaiset perustelut, mukaan lukien vaikutukset (eli mitä myönteistä yhteiskunta saavuttaisi tavoitteen toteuttamisella). Laajassa perustelumuistiossa on tarkemmin perusteltu tavoitetta.

Kun nämä kolme tasoa ovat valmiina, asiaa voi esitellä hyvin eri tavoin. Voi tehdä esimerkiksi videoita, animaatioita, nettipelin tai vaikka dioraaman. On hyvä, että sama asia tulee esitetyksi eri muodoissa – se edistää sen ymmärrettävyyttä ja hyväksyttävyyttä. Kannattaahan vaikkapa astianpesuainetta myydä sekä sitruunan että omenan tuoksuisena, vaikka molemmat ajavat saman asian.

Tietosivu tavoitteesta

Tietosivulla voi olla eri nimiä: pamfletti, esite, taustamuistio. Yhtä kaikki, järjestön pitää pysyä kuvaamaan tavoitteestaan tietyt perusasiat, jotta tavoite on ratkaisuhakuinen, perusteltu ja realistinen.

Nyrkkisääntönä tietosivun pitäisi kertoa seuraavista:

- a. **Asia:** mitä ehdotetaan?
- b. **Resurssit:** mitä resursseja yhteiskunnalta tai niiltä tahoilta, joille ehdotus tehdään, tulisi olla ehdotuksen toteutukseen käytettävissä?
- c. **Toimet:** mitä toimia vaatii – lainmuutosta, käytäntöjen muutosta, uutta toimintaohjelmaa, uutta toimielintä?
- d. **Aikataulu:** millä aikataululla, perustuen käynnissä oleviin prosesseihin, ehdotus olisi toteutettavissa?
- e. **Perustelut:** mitkä tosiasiat, eettiset näkökulmat, kokemukset perustelevat tavoitetta?
- f. **Taustatiedot:** asian yleinen yhteiskunnallinen tausta

Q&A: Tavoitteisto

Mitä tehdä, kun....

En saa täsmennettyä, mitä tavoittelemme jossain teemassa – tai mitä sille voisi yhteiskunnallisesti tehdä?

Kilauta kaverille: a) kysy yhteisöstäsi (esim. vastaavaa työtä tekeviltä kehitysyhteistyöjärjestöiltä), miten he näkevät ratkaisumahdollisuudet, b) tutki kansainvälisiä esimerkkejä – onko sisarjärjestöillä tai vastaavilla tahoilla muissa maissa asiaan ratkaisuja? tai c) kysy viranhaltijoilta tai päättäjiltä: lobbaukseen kuuluu myös vuoropuhelu.

On vaikeaa rajata tavoitteistoa: on niin paljon tärkeitä asioita.

Tätä voi lähestyä monella toisiinsa limittyvällä kysymyksellä:

- mitä sidosryhmämme meiltä odottavat – esimerkiksi jäsenet, päättäjät, viranhaltijat?
- mikä on ydinasiatuntemustamme – missä voimme antaa yhteiskuntaan perustelluimpia ehdotuksia?
- jos meillä on mahdollisuus (kuten käytännössä usein on) toteuttaa kunnolla vain 2–4 tavoitetta, mitkä nämä olisivat?
- mitkä ovat tavoitteita, jotka edellyttävät juuri meidän osallisuuttamme – eli ilman meitä ne eivät etene?

Tavoitteet tuntuvat vanhenevan aina ennen kuin saamme vaikuttamistyömme kunnolla käyntiin?

Voisiko tavoitteista tehdä ensiversion, ja tarkentaa sitä matkan varrella? Prosessin osalta kannattaa pohtia, puuttuuko teillä osaamista tai rohkeutta kiinnittyä yhteiskunnallisiin prosesseihin silloin, kun ne tapahtuvat. On myös mahdollista, että ette kiinnity relevantteihin asioihin – ei kannata tavoitella asioita, joita muut hoitavat joka tapauksessa.

Harjoituksia ja kehittämistä: Tavoitteisto

Missä yhteisöllänne on korkein lisäarvo?

Listatkaa tavoitteitanne (otsikkotasolla) seuraaviin luokkiin. Toistuvatko jotkut teemat eri koreissa? Ne lienevät niitä, joihin teidän kannattaa keskittyä.



6. Julkisuusviestintä

Lähtökohtia

Hyvä julkisuusviestintä tukee vaikuttamista, koska demokratiassa julkinen keskustelu on tärkeä osa yhteiskunnallista kannanmuodostusta. Siksi käymme pähkinänkuorikatsauksen aiheeseen.

Mediasuhteita voi pitää yllä monilla tavoilla: tiedotteet ovat rakenteistettu tapa, ja soitot, sähköpostit ja tapaamiset voivat olla hyödyllisiä tapoja taustoittaa toimittajia. Kaikessa yhteydenpidossa kannattaa muistaa ainakin seuraavat lähtökohdat:

- **Ole uskottava, johdonmukainen ja realistinen:** arvosii medioille rakentuu viime kädessä asiantuntemuksesi varaan.
- **Tarjoa uutista:** mediaa kiinnostavat uudet ehdotukset, tiedot, tapahtumat – se, että jokin järjestö tai yhteisö on jotain mieltä, ei ole yleensä kiinnostavaa.
- **Toimittajien aika on arvokasta:** ethän turhaan käytä sitä uutisettomiin tapaamisiin tai tiedotteisiin – se paitsi tuhlaa toimittajien aikaa, myös heikentää organisaatiosi uskottavuutta.
- **Kunnioita toimittajien journalistista vapautta:** journalistin ammattiympöyteen kuuluu ajatus siitä, että he kirjoittavat mistä parhaaksi näkevät. Se myös kuuluu demokratian ja lehdistönvapauden periaatteisiin. Ethän yritä syöttää sanoja toimittajan kynään. Tietojen antaminen ja tarvittaessa myös väärrien tai puutteellisten tietojen oikaisu ovat toki ok ja arvostettavaa kansalaisvalppautta.



7. Suhdetoiminta

Luottamuksen viisi askelmaa

Suhdetoiminta perustuu luottamukseen. Luottamuksen tulee olla henkilö- ja organisaatiokoh- taista – siis sekä lobbarin itsensä että hänen taustayhteisönsä tulee olla luotettavia. Luottamus on avain siihen, että päättäjät ja viranhaltijat uskaltavat tarttua kymmenistä tai sadoista signaaleista juuri teidän tavoitteisiinne.

Vahvan luottamuksen voi ajatella yhteiskuntasuhteissa rakentuvan viiden askelman kautta:

1. luottamus **itseän**: tiedän, että osaan hommani
2. luottamus omassa **tiimissä**: työn- ja tiedonjako toimii, luotamme toisten osaamiseen
3. luottamus omassa **organisaatiossa**: kuten edellinen, mutta organisaatiotasolla
4. luottamus omassa **yhteisössä**: kuten edellinen, mutta yhteisötasolla (esim. kehitysyhteistyö- järjestöjen yhteisössä)
5. luottamus **päätöksentekokoneistossa**: päätöksentekijät luottavat ehdotuksiinne laadukkaina, perusteltuina, realistisina ja johdonmukaisina.

Viimeinen luottamuksen askelma tarkoittaa, että järjestöstä tulee päättäjille sen asiantuntemusta koskevan poliittisen valmistelun “sopimustoimittaja”. Silloin poliittisessa/yhteiskunnallisessa val- mistelussa toimivat viranhaltijat ja päättäjät osaavat säännönmukaisesti kääntyä järjestön puo- leen ja pyytää näkemyksiä sen asiantuntemukseen liittyen. Tämä on mahdollista pitkäjänteisesti vain, jos kaikki vaikuttamistyön ketjun aiemmat askeleet toimivat.

KATSE-malli

Hyvän suhdetoiminnan **KATSE**-malli:

Koalitio: uskottavat, relevantit tahot mukana asian edistämässä (vrt. yhteisön rakentaminen)

Aika: oikea hetki prosessissa

Taho: yhteydenpito niihin, jotka asiassa voivat vaikuttaa

Sisältö: esityksen relevanssi ja realistisuus

Esitys: ymmärrettävyys ja käyttökelpoisuus

Q&A: Suhdetoiminta

Mitä tehdä, kun....

Lobbaus ei tunnu kiinnostavan päättäjää?

Pohdi toimitko KATSE-mallin mukaisesti? Voit miettiä myös, ovatko ehdotuksesi ratkaisukeskeisiä, perusteltuja, johdonmukaisia ja realistisia, kuten on kuvattu osiossa 5.3.

En osaa perustella jotain tavoitettamme tai vastata kysymykseen?

1) Ole rehellinen ja kerro heti, että et tiedä asiasta riittävästi, 2) mutta kerro ne taustat, jotka asiasta tiedät osoittaaksesi, ettet ole aivan kuutamolla ja 3) lupaa palata asiaan.

En saa oikeita henkilöitä kiinni?

Tiedustele esimerkiksi avustajilta tai assistenteilta, onko henkilöllä jotain esteitä yhteydenpidolle tai olisiko joku muu oikeampi henkilö.

Jännittää tavata päättäjiä, joiden oletan tietävän lobattavasta aiheesta enemmän kuin minä?

Lobbaus on vuoropuhelua. Voit myös herättää tavattavan henkilön ajattelua aiheesta kysymällä kysymyksiä: mitä mieltä x:stä, millaista keskustelua ryhmässänne käyty y:stä, miten näkee z:n? Tällöin saat itse aiheesta lisätietoja, herätät henkilön ajattelemaan asiaa ja voit luontevasti tuoda myös omia ehdotuksianne esille.



Harjoituksia ja kehittämistä: Tavoitteisto

Valmistaudu kaikkeen

Päättäjät ovat käytännössä aina ystävällisiä, kohteliaita ja kiinnostuneita järjestöjen terveisistä. Olet kuitenkin itsevarmempi, kun olet valmistautunut hyvin. Jos tapaaminen jännittää tai mietityttää, voit harjoitella näin:



Käy mielessäsi läpi: missä kaikessa viestisi osalta voi väittää vastaan? Miten vastaisit?



Kirjoita ylös: mitkä ovat pääviestit, jotka haluat välittää tapaamisessa.



Harjoittele: lobbaa työkaveriasi ja pyydä häntä olemaan mahdollisimman nihkeä.

8. Arviointi ja seuranta

Lähtökohtia

Arviointi on tärkeä mutta vaikea osa yhteiskuntasuhteita. Olennaista on silloin tällöin pysähtyä pohtimaan vaikuttamistyön vaikuttavuutta ja panos-tuotos-suhdetta. Se on edellytys kehittymiselle ja toisaalta resurssien tehokkaalle käytölle.

Vaikuttamistyötä on kuitenkin vaikeaa arvioida pitävästi muuten kuin todella raskailla resursseilla. Yhteiskunnalliset prosessit ovat monimutkaisia, ja on yleensä vaikeaa sanoa, miten paljon oma vaikuttamistyö on edistänyt tietyn prosessin tulosta. Lisäksi yhteiskunnalliset prosessit tyypillisesti ovat koko ajan tavalla tai toisella keskeneräisiä.

Tarkka mittaaminen vaatii paljon työtä. Arvioimisen panos-tuotos-suhdetta tuleekin pohtia tarkoin. Usein riittävä tapa arvioida vaikuttamistyötä on oma kokonaisarvio.

On myös muita tapoja arvioida. Voitte esimerkiksi analysoida, missä määrin omat tavoitteet näkyvät puolueiden tai ehdokkaiden tavoitteistoissa; kuinka usein ja missä valossa tavoitteenne ovat tulleet esille julkisessa keskustelussa; mitata lausuntojen ja kuulemisten määriä ja verrata lausuntotekstejä toteutuneisiin mietintöihin tai lakiteksteihin; haastatella sidosryhmiä liittyen oman organisaation tunnettuuteen ja vaikuttavuuteen.

Mahdollisia viitekehyksiä kokonaisarviolle voivat olla jäljempänä esiteltävät swot-analyysi tai vaikuttavuuspolku. Vaikuttavuuspolun avulla voit tai voitte arvioida eri vaiheita vaikuttamistyösänne. Vastaavasti voitte arvioida vaikuttamistyön ketjun eri vaiheita.

Kokonaisarviointi: SWOT-analyysi

Kokonaisarvioinnissa voitte käyttää viitekehyksenä esimerkiksi swot-analyysia. Se on yleisesti käytetty erilaisten asioiden arvioinnin kehikko.

SWOT tulee sanoista:

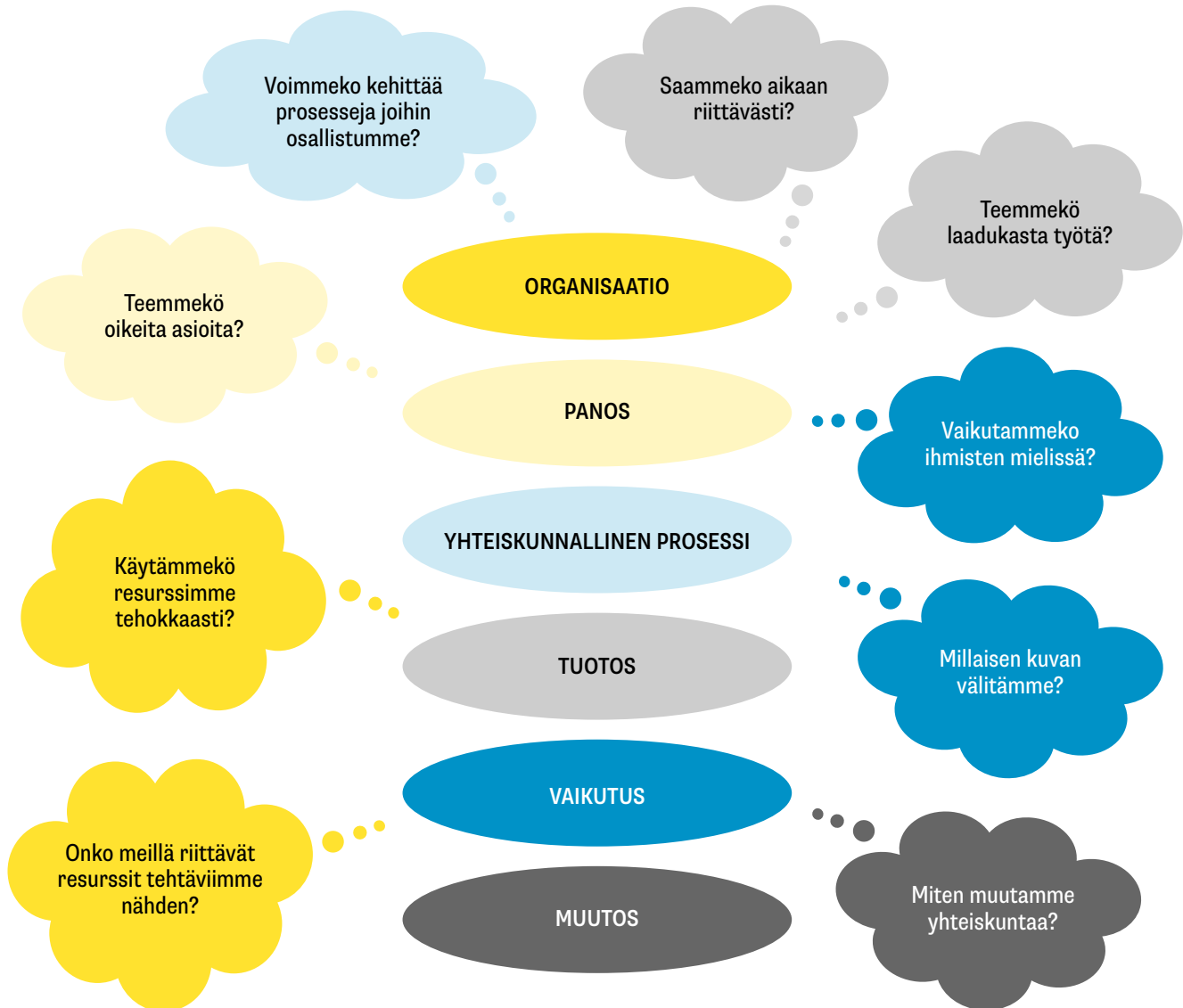
vahvuudet	s trengths
heikkoudet	w eaknesses
mahdollisuudet	o pportunities
uhat	t hreats

Swot on yksinkertainen analyysikehikko, ja se on myös siinä määrin tunnettu, että siihen on helppo ryhtyä vaikkapa tiimin voimin. Voi olla myös erittäin kiinnostavaa kuulla eri tiimin tai yhteisön jäsenten näkemyksiä saman asian vahvuuksista, heikkouksista, mahdollisuuksista ja uhista.

Swot-analyysin voi tehdä jostain vaikuttamistyön osa-alueesta, kuten tietyn tavoitteen onnistumisesta, tai koko vaikuttamistyöstä.

Vaikuttavuuspolku

Jokin organisaatio pyrkii vaikuttamaan omalla panoksellaan yhteiskunnalliseen prosessiin, jossa tuotetaan jotain sellaista joka vaikuttaa ihmisten mieliin ja/tai muuttaa konkreettisia olosuhteita.





TERVEISIÄ
PÄTTYJILLE:
PALLO ON
NYT TEILLÄ.

ILMASTOMARSSI -
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN

Mitä sinulle korv
ilmastonmuut

ilmasto-oikeusliitto

KORVAMARSSI

ISSHEI
JET POIS

ILMASTOMARSSI -
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN

ILMASTOMARSSI -
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN

fingo

fingo

ILMASTOMARSSI -
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN

Jotta maailma
olisi reilumpi,
ihan kaikille

IT'S
GETTING
HOT
IN
HERE.

ILMASTOMARSSI -
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN

ILMASTOMARSSI -
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN
KORVAMARSSIN