



Co-funded by the European Commission



Osallistavan pk-yrityksen toimintaohjeet

Ainekset



Co-funded by the European Commission

i-SME

Osallistavan pk-yrityksen toimintaohjeet

Ainekset

Ainekset tapahtumiin, joilla lisätään pk-yritysten sisäistä motivaatiota olla avoimia vammaisille työnhakijoille ja palkata vammaisia henkilöitä

Ainekset

Tässä esitetään luettelo kaikista aineksista, joita voit käyttää tapahtuman suunnittelussa ja järjestämisessä. Lue ne huolellisesti. Tapahtumasta riippuen voit hyödyntää erilaisia aineksia.

Käytä niitä luovasti – mitä useampia otat mukaan, sitä paremmat mahdollisuudet tapahtumalla onnistua!

1 Kun aloitat tapahtuman suunnittelun

- ★ Ota mukaan alusta asti kohdeyleisösi kuuluvia henkilöitä.

2 Kun kutsut

- ★ Käytä aina henkilökohtaista tervehdystä, kun kutsut esiintyjä tai yleisöäsi.
- ★ Sisällytä kutsuun viesti, joka vastaa heidän tarpeitaan ja kiinnostuksen kohteitaan. Tämä voi vaihdella yleisösi kuuluvien ihmisten mukaan. He saattavat odottaa löytävänsä vastauksia tarpeisiinsa, he saattavat odottaa mukavaa hetkeä, koska tapaavat vertaisiaan, he saattavat iloita mielenkiintoisen puhujan kuulemisesta, he saattavat tulla, koska nauttivat paikasta, ruoista, juomista tms., tai mistä tahansa muusta syystä, joka houkuttelee heidät tulemaan. Varmista, että tunnet heidän syynsä, ja liitä kutsuusi selkeä viesti "mitä hyötyä/iloa tästä on minulle".
- ★ Paketoi viesti hyvin: käytä houkuttelevaa viestiä, tarttuvaa nimeä, miellyttävää ja helppolukuista ulkoasua. Näin kutsutut suhtautuvat viestiin avoimemmin ja positiivisemmin.

3 Tapahtuman sijoittaminen

- ★ Järjestä tapahtuma paikassa, jossa yleisö yleensä on mielellään.
- ★ Jos mahdollista, järjestä tapahtuma paikassa, jossa yleisö näkee hyvän käytännön eli toivottua käyttäytymistä.
- ★ Vielä parempi on järjestää tapahtuma paikassa, jossa hyvää käytäntöä toteuttaa joku, jonka yleisösi tuntee ja jota he todella kunnioittavat.
- ★ Varmista, että ympäristö on siisti, hiljainen, "hyväntäköinen" ja miellyttävä.
- ★ Varmista lämmin vastaanotto ensimmäisestä kutsusta ohjelman kautta tapahtumapaikkaan, pysäköintipaikkaan, sisäänkäyntiin, eteiseen jne.

4 Kenen on paras puhua?

- ★ Joka tapauksessa: Anna vertaisryhmäläisille näkyvä rooli tapaamisessa, niin yleisösi voi samaistua puhujaan.
- ★ Ota mukaan asiantuntijapuhuja, jota pidetään auktoriteettina.
- ★ Ota mukaan asiantuntijapuhuja, joka tuntee käytännön.
- ★ Ota mukaan puhuja, johon yleisö luottaa ja jota se kunnioittaa ja joka voi todella osoittaa toivottua käyttäytymistä. Ota mukaan useampi kuin yksi, jos mahdollista. Anna heidän kiinnittää huomiota kaikkiin tunteisiinsa henkilöihin, jotka käyttäytyvät toivotulla tavalla ja ovat tyytyväisiä siihen.
- ★ Parempi on, jos kaikki nämä puhujat ovat sympaattisia tyyppisiä.
- ★ Ja vielä parempi, jos puhujat ovat kiinnostavia.

5 Mitä viestissä yleensä pitäisi olla?

- ★ Käytä yksinkertaisia ja positiivisia viestejä; tarkista ne etukäteen yleisösi edustajien kanssa.
- ★ Rajoita esitettävää tietoa, pidä se yksinkertaisena ja hyvin selkeänä ja lyhyenä.
- ★ Välitä viestit yleisölle aina "neuvoina", älä koskaan yritä "myydä" jotain yleisöllesi.
- ★ Anna auktoriteettiasiantuntijan kertoa yleisölle mahdollisimman objektiivisesti tosiseikoista ja numeroista, mukaan lukien toivotun käyttäytymisen edut ja haitat.
- ★ Anna asiantuntijapuhujan, joka tuntee käytännön, antaa selkeää, yksinkertaista ja täsmällistä tietoa toivotusta käyttäytymisestä, mukaan lukien edut ja haitat käytännössä.
- ★ Anna puhujan, johon yleisö luottaa ja jota se kunnioittaa, osoittaa toivottua käyttäytymistä ja kertoo tarinansa.
- ★ Tarjoa yleisölle vain varmaa tietoa ja vältä mahdollisimman paljon epävarmuutta sisältävää tietoa.

6 Mitä viestissä tulisi olla, kun järjestetään tapahtuma todella kiinnostuneelle yleisölle?

- ★ Näytä tarkasti, miltä toivottu käyttäytyminen näyttää, tee siitä yksinkertaista ja helppoa ymmärtää.
- ★ Näytä yleisölle suunnitelma toivotun käyttäytymisen aikaansaamiseksi. Suunnitelma koostuu pienistä askelista, jotka on helppo toteuttaa.
- ★ Luo yleisölle yksinkertaisia ja toteuttamiskelpoisia toimintanäkökuulia; päätä yhdessä yleisön kanssa yksinkertaisista ja toteuttamiskelpoisista toimintanäkökulmista.
- ★ Sisällytä näihin toimintanäkökuuluihin vaihtoehtoja ja luo erilaisia tapoja saavuttaa toivottu käyttäytyminen.
- ★ Anna yleisölle erityisiä vinkkejä ja vihjeitä, niin he voivat luottaa siihen, että pystyvät käyttäytymään toivotulla tavalla.
- ★ Esittele yleisölle työkaluja, jotka ovat yksinkertaisia ja joita on helppo käyttää toivotun käyttäytymisen toteuttamisessa.
- ★ Tarjoa yleisölle yksinkertaisia ja helposti ymmärrettäviä materiaaleja, ohjeita ja työkaluja, jotka tukevat heitä toivotun käyttäytymisen toteuttamisessa.
- ★ Tarjoa yleisölle tukea esimerkiksi kurssien, työpajojen, ohjauksen ja neuvojen muodossa, jotta he voivat toteuttaa toivotun käyttäytymisen. Kerro heille, mistä tukea saa ja mitä he voivat odottaa.
- ★ Vakuuta heille, että heillä on vapaus lopettaa halutessaan.

7 Miten ollaan vuorovaikutuksessa yleisön kanssa?

- ★ Luo aktiivista vuorovaikutusta yleisön kanssa. Käytä vuorovaikutusta kuullaksesi heidän mielipiteensä.
- ★ Anna heidän tehdä omat päätöksensä ja ehkäise tilanteita, joissa heidän on pakko käyttäytyä toivotulla tavalla.
- ★ Anna yleisölle mahdollisuus tehdä omat johtopäätöksensä.
- ★ Tunnista vastarinta, ole avoin sille ja mainitse se. Mitä parempia viestit ja puhujat ovat, sitä pienempi on vastarinta. Etsi aina tapoja tarjota yleisölle tyydyttäviä vastauksia. Käytä argumentteja, jotka vastaavat yleisön tarpeita.

8 Mitä ohjelmaan otetaan mukaan?

- ★ Aloita saamalla yleisö hyvälle tuulelle; voit käyttää myös viihdettä.
- ★ Ota mukaan puhujia, jotka tuovat esiin objektiivista tietoa, käytännön tietoa ja tosielämän esimerkkejä.
- ★ Anna yleisön harjoitella toivotun käyttäytymisen pienillä osilla ja kehu heitä heidän onnistuessaan.
- ★ Anna kaikille yleisössä oleville mahdollisuus ja tilaisuus ilmaista mielipiteensä.
- ★ Innosta yleisöä suhtautumaan myönteisesti ja avoimesti toivottuun käyttäytymiseen, mitä enemmän, sitä parempi.
- ★ Luo tilanteita, joissa yleisö sitoutuu tavoitteeseen julkisesti. Anna puheenvuoro niille, jotka sitoutuvat vahvasti, anna heidän toistaa sitoutuminen samalla, kun he näkevät itsensä.

9 Yleistä ja tärkeää onnistumisen kannalta

- ★ Tee kaikki, mitä tarvitaan myönteisten tunteiden luomiseksi yleisössä, se luo sympatiaa ja luottamusta sekä optimismia toivotun käyttäytymisen suhteen. Varmista, että kaikki suorassa kontaktissa yleisöön olevat käyttäytyvät ystävällisesti ja miellyttävästi. Vältä tapahtumassa aikapaineita, vältä melua ja ehkäise tylsistymistä.
- ★ Varmista, että yhteistyöhön kehottava viestintuoja osoittaa itse toivottua käyttäytymistä tai pystyy osoittamaan, että hän todella toimii toivotun käyttäytymisen mukaisesti.
- ★ Toista viesti useita kertoja, samalla tavalla ja eri tavoin.
- ★ Keskity aina yleisösi arvoihin; ne ovat lähtökohta jokaiselle käyttäytymistavalle, heidän tottumuksilleen ja avoimuudelleen uutta käyttäytymistä kohtaan. Pyydä yleisöä kertomaan avoimesti arvoistaan. Anna yleisön tuntee ylpeyttä arvoistaan ja yhdistää ne toivottuun käyttäytymiseen; osoita yhdenmukaisuus heidän arvojensa kanssa.
- ★ Hyödynnä tarinankerrontaa – erityisesti sen puhujan kohdalla, joka osoittaa toivottua käyttäytymistä. Käytä vain positiivisia ja voimaannuttavia tarinoita, joissa on "ongelma" ja lopulta ongelma ratkaistaan.
- ★ Käytä vammaisten henkilöiden yhteydessä voimaannuttavia sanoja, työtilanteen yhteydessä lisäarvosta kertovia sanoja ja hyödystä kertovia sanoja puhuessasi työnantajasta, jolla on rohkeutta ryhtyä toimeen.
- ★ Anna yleisölle jotain; se haluaa antaa jotain takaisin.

10 Jos mahdollista, ota mukaan seuraavat elementit

- ★ Käytä mielipiteitä miellyttävällä ja vuorovaikutteisella tavalla. Yleisölläsi on usein mielipide tietystä aiheesta, ja sen perusteella he toimivat. Käytä miellyttäviä tapoja saada yleisö tiedostamaan, että heidän nykyinen toimintatapansa perustuu näihin mielipiteisiin, ja näytä, että on olemassa muita tapoja suhtautua samaan aiheeseen.
- ★ Selvitä nämä mielipiteet ja valmistelevat miellyttävät tavat näyttää toinen ajattelutapa. Työnantajat ovat esimerkiksi sitä mieltä, että vammaiset tulevat kalliiksi, koska he tarvitsevat apuvälineitä. Todellisuudessa tiedämme, että apuvälinekustannukset ovat melko alhaiset, ja usein tarvitaan vain työajan ja työtuntien mukauttamista. Ja niin edelleen. Kerää mahdollisimman paljon faktoja näiden mielipiteiden kumoamiseksi miellyttävällä tavalla.
- ★ Tuo ihmiset, jotka käyttäytyvät toivotulla tavalla, yhteen niiden kanssa, jotka ovat matkalla toivottuun käyttäytymiseen, ja anna heidän keskustella toivotusta käyttäytymisestä.

- ★ Selvitä, mikä on yleisöllesi ominaista. Mieti paikkoja, joissa he käyvät mielellään, ihmisiä, joita he ihailevat, heidän huolenaiheitaan, tarpeitaan, kiinnostuksenkohteitaan, tapaansa palkata työntekijöitä ja arvojaan. Pk-yritysten omistajilla esimerkiksi on usein suuri vastuu, heillä on vahvoja arvoja sen suhteen, mikä elämässä on tärkeää, ja heillä on useimmiten liiketoimintaan liittyviä huolia. Käytä näitä tietoja, kun rakennat tapahtuman ohjelmaa ja otat mukaan aineksia.

11 Tapaamisen jälkeen

- ★ Muodosta ryhmiä, jotka työstävät yhdessä toivottua käyttäytymistä. Valitse jakamista varten kanavia, joita ryhmään tai yleisöön kuuluvat käyttävät. Näitä voivat olla sosiaalinen media, LinkedIn, paikalliset verkkosivustot, sovellusten sisäiset ryhmät, yksityiset uutiskirjeet jne.
- ★ Helpota ryhmätyötä. Järjestä jakamiseen tarkoitettuja hetkiä näiden ryhmien sisällä ja järjestä vertaistapaamisia.
- ★ Vertaa ryhmän jäsenten tuloksia keskenään ja näytä, onnistuvatko he muita paremmin.
- ★ Anna sitoutuneille ja aktiivisille välittömiä palkkioita, kun he toteuttavat toivottua käyttäytymistä tai sen osia.
- ★ Anna tärkeiden viestintuojien osoittaa kunnioitustaan sitoutuneita kohtaan, kun nämä toteuttavat toivottua käyttäytymistä tai sen osia.
- ★ Palkitse ihmisiä toivotusta käyttäytymisestä ja jaa palkitsemishetket muiden kanssa.

12 Varmista, että olet huolehtinut näistä:

- ★ Järjestä aivoriihi mahdollisista esteistä, jotka vaikuttavat tapahtuman onnistumiseen. Kyse on enimmäkseen aineellisista esteistä, kuten tapahtumapaikan esteettömyydestä, käytettävissä olevasta budjetista, haluttujen puhujien käytettävyydestä jne. Poista kaikki esteet, jotka voidaan poistaa, ja etsi ratkaisuja niihin esteisiin, joihin et voi vaikuttaa.
- ★ Tee selkeitä sopimuksia suoraan osallisten organisaatioiden kanssa sen varmistamiseksi, että yleisö saa tarvitsemansa tuen jatkaakseen työskentelyä kohti toivottua käyttäytymistä. Ota huomioon työnvälityspalvelut, työpaikkojen analysoinnin asiantuntijat, työhönvalmentajat jne. Näiden pitäisi olla valmiina, kun kiinnostunut työnantaja ottaa yhteyttä.
- ★ Tue näitä suoraan osallisia organisaatioita jakamalla niiden kanssa kaikki ne ainekset, jotka soveltuvat läheiseen yhteistyöhön työnantajien kanssa vammaisten työntekijöiden rekrytointimahdollisuuksien lisäämiseksi.

Nyt on aika aloittaa suunnittelu ja organisointi!



Inclusion simply makes great enterprises



Co-funded by
the European Union