

YLEISÖRAATI

*Kaksi tapaa kulttuuritapahtuman
yleisön osallistamiseen*



Sisältö

YLEISÖRAATI: kaksi tapaa yleisön osallistamiseen	3
Mikä on yleisöraati?	4
Miten tätä opasta käytetään?	4
Tapa 1: Luovat kohtaamiset (luova työpaja ja tuottajatapaaminen)	7
Luovat kohtaamiset: ruohonjuurisarjakuva-työpaja (n. 2h)	8
Alkulämmittely: Kulttuurialien	9
Ruohonjuurisarjakuva	10
Luovat kohtaamiset: Tuottajatapaaminen (n. 2h)	11
Huonoin mahdollinen idea eli maailman p*skin tapahtuma -alkukämmittely	14
Unelmien tapahtumakartta	15
Tapa 2: Kulttuurin keltanokat (tapahtumavierailu ja verkkotapaamiset)	17
Kulttuurin keltanokkien hakulomakkeen malli	18
Kulttuurin keltanokat: aloitustapaaminen verkossa (n. 30min)	19
Kulttuurin keltanokat: tapahtumavierailu	20
Kulttuurin keltanokat: palautetilaisuus verkossa	21
Kulttuurin keltanokkien palautelomakkeen malli	22



YLEISÖRAATI: kaksi tapaa yleisön osallistamiseen

Tämä opas on tarkoitettu sinulle, joka haluat kehittää kulttuuritapahtumasi yleisötyötä, ja ottaa yleisön mukaan tapahtumasi kehittämiseen ja suunnitteluun. Opas perustuu Oulun Kulttuuritapahtumayhdistyksen Saavuta – Yleisöt yhdenvertaisesti mukaan kulttuuritapahtumiin -hankkeessa järjestettyyn työpajojen ja tapahtumavierailujen kokonaisuuteen, joka alkoi maaliskuussa 2025 ja päättyi elokuussa 2025. Noiden kuukausien aikana järjestimme yhteensä 4 luovaa työpajaa, 3 tuottajataapaamista, 4 tapahtumavierailua ja 4 aloitustapaamista sekä palautetilaisuutta. Lisäksi leivoimme noin 48 pullaa, hankimme 10 pussia karkkia, 8 pussia suolakeksejä sekä 3 kiloa hedelmiä ja keitimme noin 8 litraa kahvia.

Opas on suunnattu erityisesti kolmannen sektorin kulttuuritapahtumille, mutta sitä voivat hyödyntää toiminnassaan myös muut tapahtumat, järjestöt, yhteisöt ja ryhmät.

**• OULUN
• KULTTUURI-
• TAPAHTUMA-
• YHDISTYS**



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Yleisöraati-opas © Minna Keränen 2025 on julkaistu lisenssillä Creative Commons CC BY-NC-SA 4.0 (nimeä-epäkaupallinen-jaa samoin). Opasta ja tekstin pohjalta tehtyjä muokattuja versioita voi kopioida, välittää, levittää ja esittää vain epäkaupallisessa käytössä ja alkuperäinen lähde mainiten. Muokattua materiaalia tulee levittää saman lisenssin alla.

Mikä on yleisöraati?

Yleisöraati on kahdesta erilaisesta osiosta koostuva toimintamalli kulttuuritapahtumien yleisön osallistamiseen ja laadullisen palautteen keräämiseen. Nämä kaksi osiota ovat nimeltään Luovat kohtaamiset ja Kulttuurin keltanokat.

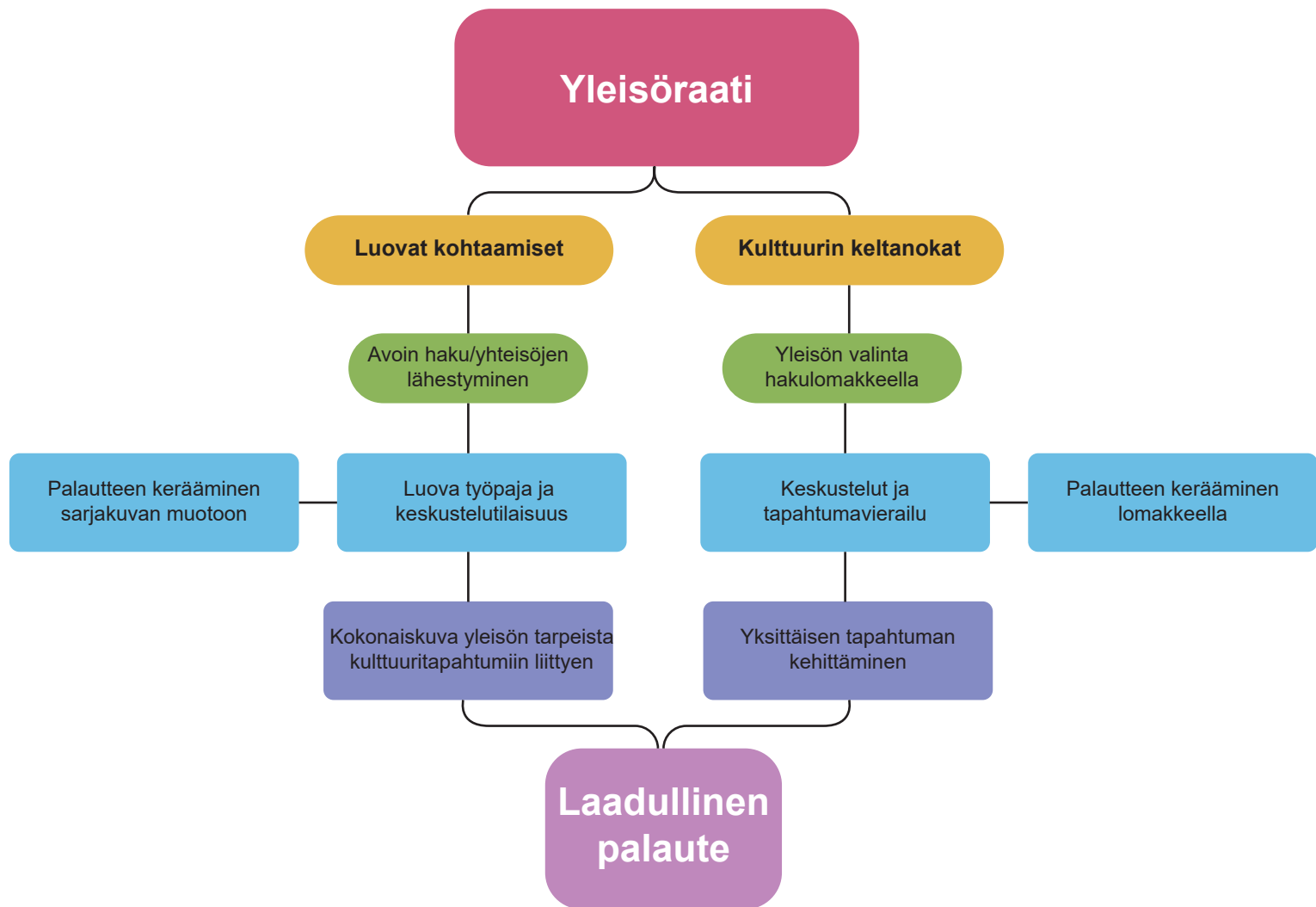
Luovat kohtaamiset sopivat käyttöön erityisesti silloin, kun halutaan kerätä yleisluontoista tietoa ja muodostaa kokonaiskuva tietyn kohderyhmän tarpeista kulttuuritapahtumia koskien. Luovien kohtaamisten työkaluina käytetään tässä oppaassa esiteltävää sarjakuvatyöpajaa tai muita luovia menetelmiä, sekä fasilitoitua keskustelutilaisuutta.

Kulttuurin keltanokat sopii käyttöön erityisesti silloin, kun halutaan kerätä täsmällistä tietoa yksittäisen kulttuuritapahtuman kävijöiden tarpeista, ja kehittää yksittäistä tapahtumaa. Kulttuurin keltanokkien työkaluina käytetään fasilitoituja keskustelutilaisuuksia, kulttuuritapahtumavierailua ja laadullista palautelomaketta.

Toimintatavat voidaan toteuttaa joko yhdessä tai erikseen. Suosittelemme, että yhdessä toteutettaessa luoviin kohtaamisiin ja kulttuurin keltanokkiin osallistuvat eri henkilöt, ensisijaisesti erilaisten ryhmäkokojen ja toimintatapojen erilaisuuden vuoksi.

Miten tätä opasta käytetään?

Voit hyödyntää ja muokata tätä opasta oman kulttuuritapahtumasi toimintaa kehittäessä. Opas sisältää ohjeet yleisöraati-kokonaisuuden järjestämiseen, tehtävävinkkejä työpajoihin ja mallipohjia kysymysten asetteluun. Voit edetä järjestyksessä, tai valita oppaasta sinua parhaiten hyödyttävät osiot.



The background features a large, semi-transparent purple circle centered on the page. Overlaid on this circle and the rest of the page are several geometric shapes in shades of purple and green. These include triangles and polygons of varying sizes and opacities, some pointing towards the corners and others overlapping the central circle. The overall effect is a modern, abstract design.

LUOVAT KOHTAAMISET

Tapa 1: Luovat kohtaamiset (luova työpaja ja tuottajatapaaminen)

Luovat kohtaamiset koostuvat luovasta työpajasta ja tuottajatapaamisesta. Koh- taamisilla voidaan kerätä yleistä tietoa kulttuuritapahtumien saavutettavuudesta ja kohderyhmän ajatuksista. Ohjeellinen osallistujamäärä on 10–15 henkeä.

Ensimmäiseksi käydään läpi, mitä ennen kohtaamisia kannattaa tehdä. Sitten esitel- lään työpajojen ja tuottajatapaamisten kulku. Löydät osioista myös tehtävävinkkejä ja listan esimerkkikysymyksistä tuottajatapaamista varten.

Ennen kohtaamisia:

1. Mieti, keneltä haluat saada palautetta ja miksi. Mikä on kohderyhmäsi? Halu- atko saada palautetta nykyiseltä yleisöltäsi, vai tavoitella uusia yleisöjä?
2. Mieti, millä tavalla haluat työskennellä luovassa työpajassa. Onko työtapasi sarjakuva vai jokin muu?
3. Ota osallistujia etsiessäsi rohkeasti yhteyttä jo olemassa oleviin ryhmiin ja yhteisöihin. Näitä voit löytää esimerkiksi järjestötoiminnan ja hankkeiden kautta.
 - a. Perustele, miksi teidän kannattaisi tehdä yhteistyötä. Mitä ryhmä saa tapahtumastasi tai toiminnastasi?
 - b. Anna ryhmän hyväksyä sinut! Älä tuppaudu paikalle väkisin.
 - c. Käy esittelemässä itsesi ja toimintasi ryhmälle etukäteen. Tee itsestäsi tuttu kasvo.
4. Sovi ryhmän kanssa kaksi noin 2 tunnin mittaista tapaamista: luova työpaja ja tuottajatapaaminen.

Vinkki! Vie mukanasasi jo esittelyvaiheessa pientä tarjoiltavaa ja tulostettu esite!

Luovat kohtaamiset: ruohonjuurisarjakuva-työpaja (n. 2h)

Ruohonjuurisarjakuva on Intiassa kehitetty vaihtoehtoinen viestintämuoto, jolla saadaan kuuluviin sellaisetkin äänet, jotka eivät normaalisti kuuluisi. Se on myös verrattoman hauska tapa kertoa tarinoita ja kerätä laadullista palautetta!

Työpajan kesto on noin 2 tuntia. Ohjeellinen aikataulu:

Esittelyt 10 min

Alkulämmittely 10 min

Sarjakuvan teko n. 1+ h

Sarjakuvien esittely 30 min

Lopettelut n. 10 min

Sarjakuvatyöpajan kulku:

1. Esittele itsesi ja työpajan aikataulu ja tarkoitus. Luo paikkaan rento ja lämmin ilmapiiri. Tähän auttavat esimerkiksi tarjoilut, ja turvallisemman tilan periaatteiden läpikäyminen.
2. Alkulämmittely: tehkää yhdessä jokin helppo ja nopea piirtokättä ja aivoja veryyttelevä harjoitus, esimerkiksi Kulttuurialien (ohje sivulla 9). Työpajan vetäjä voi piirtää oman alieninsa esimerkiksi fläppi- tai valkotaululle.
3. Ohjeista ruohonjuurisarjakuvan tekeminen (ohje sivulla 10). Kerro osallistujille, mistä aiheesta haluat sarjakuvien kertovan. Varaa sarjakuvien tekoon reilu tunti.
4. Esitelkää valmiit sarjakuvat ryhmän kesken, ja keskustelkaa niistä lyhyesti. Kysy lopussa, miltä sarjakuvan tekeminen tuntui ja millainen tunnelma työpajassa oli.

Muista varata mukaan piirtovälineitä!

Alkulämmittely: Kulttuurialien

Tarvikkeet: tyhjiä paperiarkkeja, lyijykyniä, pyyhekumeja, tusseja, sekuntikello (puhelimessa)

Ohjeet: Tyhjälle paperille piirretään Kulttuurialien yksi ruumiinosa kerrallaan. Työpajan vetäjä ohjeistaa piirtäjiä seuraavasti:

- Jos olet syntynyt alkuvuodesta, piirrä alienille pienet silmät. Jos olet syntynyt loppuvuodesta, piirrä sille suuret silmät.
- Jos tulit paikalle autolla, piirrä alienille ankan räpylät. Jos tulit paikalle jollain muulla tavalla, piirrä sille kalan pyrstö.
- Jos sinulla on sisaruksia, piirrä alienille pienet korvat. Jos sinulla ei ole sisaruksia, piirrä sille suuret korvat.
- Jos sinulla on tänään farkut jalassa, piirrä alienille pienet t-rexin kädet. Jos sinulla on jalassa jotain muuta, piirrä sille vain siivet, ei käsiä ollenkaan.

Jokaisen osion piirtämiseen annetaan 15 sekuntia. Työpajan vetäjä tai vapaaehtoinen avustaja ottaa aikaa ja ilmoittaa aloitus- ja lopetushetket. Lopuksi alienin voi täydentää, ja sille voi piirtää esimerkiksi pään ja keskivartalon ääriviivat sekä muita yksityiskohtia.

Jos kyseessä on esimerkiksi saavutettavuus-teemainen työpaja, alienia voi käyttää myös yhteisenä ajatusten herättäjänä. Millaisia haasteita erikoisen näköinen avaruusolio ehkä kohtaisi kulttuuritapahtumaan mennessään?

Ruohonjuurisarjakuva

Tarvikkeet: valmiit sarjakuvapohjat, lyijykyniä, (mustia) tusseja, pyyhekumeja

Ruohonjuurisarjakuva piirretään kahdelle A4-kokoiselle paperiarkille valmiille ruutupohjille. Lopullinen tuotos on neliruutuinen ja A3-kokoinen. Löydät tämän oppaan viimeiseltä sivulta ruutupohjan. Huomaathan, että tulostimesta riippuen kuva voi leikkautua tai skaalautua eri kokoiseksi.

Ruohonjuurisarjakuvan piirtäminen etenee seuraavasti:

1. Suunnittele lyhyt tarina, jonka voit esittää neljässä ruudussa.
2. Luonnostele hahmot ja taustat ruutuihin lyijykynällä. Muista hahmotella myös puhekuplat!
3. Piirrä luonnoksesi puhtaaksi tussilla. Anna kuivahtaa hetki.
4. Pyyhi lyijykynän jäljet.
5. Lisää puhekupliin tekstit. Voit lisätä myös yksityiskohtia sarjakuvaasi, kuten kokonaan tussattuja tai ristivarjostettuja alueita.
6. Valmista tuli!

Voit laittaa esille yhden esimerkkisarjakuvan, jossa tekovaiheet ovat näkyvissä ja nimettyinä.

Löydät ruohonjuurisarjakuvan valmiin, tulostettavan pohjan tämän oppaan lopusta. Tulostukseen kannattaa käyttää hieman tavallista paksumpaa paperia. Voit myös tehdä pohjat itse.

Luovat kohtaamiset: Tuottajatapaaminen (n. 2h)

Tuottajatapaamisessa ovat läsnä luovan työpajan osallistujat, sekä yksi tai useampi kulttuuritapahtuman tuottaja tai muu työntekijä. Tapaamisessa keskustellaan tasa-vertaisina puhujina ennalta määrätystä aiheesta. Tapaamisen kesto on n. 2 tuntia.

Tuottajatapaamisen kulku:

1. Mieti jo ennen tapaamista millaisia kysymyksiä haluat esittää tuottajille ja yleisölle. Kirjoita kysymykset ja keskustelurunko itsellesi ylös. Esimerkkikysymyslista löytyy sivulta 13.
2. Esittele tapaamisen aluksi itsesi ja paikalla oleva tapahtuman henkilökunta. Voitte myös tehdä esittelykierroksen.
 - Luo tilaan rento ja lämmin tunnelma. Muistuta, että olette tasa-arvoisia keskustelijoita. Istuisitteko vaikka saman pöydän ympärillä tai rennosti sohvilla?
3. Ohjaa aluksi alkulämmittely, joka ohjaa ajatuksia kohti keskustelun aihetta. Tähän sopii esimerkiksi Huonoin mahdollinen idea -harjoitus (ohje sivulla 14).
4. Aloita keskustelu helpoilla kysymyksillä. Käytä apuna keskustelurunkoa. Myös ruohonjuurisarjakuvia voi käyttää keskustelun avaajina.
5. Muista lopussa kiittää läsnäolijoita hyvästä keskustelusta ja paikalle tulemisesta!

Muistuta, että yleisö ja tuottaja/t voivat esittää kysymyksiä ja kommentteja vapaasti milloin tahansa. Tuottajille on hyvä kertoa ennen tapaamista, millainen ryhmä tilaisuudessa on paikalla, ja että heillä on tilaisuus kysyä kysymyksiä yleisöltä.

Keskustelu saattaa ja saakin polveilla: silloin syntyvät usein parhaimmat ajatukset. Fasilitaattorina voit ohjata keskustelun tarpeen mukaan raiteilleen uudella kysymyksellä tai aiheella.

Muista myös tarjoilut! Tarjoiltaviin kannattaa panostaa, sillä se lähettää osallistujille viestin vaivannäöstä. Itse leivottu pulla ja tuoreet hedelmät ilahduttavat monia. Huomioi myös erilaiset ruokavaliot ja -rajoitteet.

Jos lopussa jää aikaa, voitte koostaa alkulämmittelytehtävän vastapainoksi unelmien tapahtumakartan (ohje sivulla 15).



Esimerkkikysymyksiä yleisölle

- Millaisia asioita haluaisit tietää tapahtumasta tai tapahtumapaikasta etukäteen?
- Mistä kanavista yleensä saat tietoa tapahtumista?
- Tuleeko mieleen jotain tapahtumaa, jossa viestintä olisi tehty erityisen hyvin?
- Mikä saa sinut lähtemään tapahtumaan, jos se ei ole sinulle ennestään tuttu, tai jos lähtöpäätöksen teko on muista syistä haastavaa?
- Mikä saisi sinut lähtemään täysin uudenlaiseen tapahtumaan?
- Kiinnostavatko ”erikoiset”, tavallisesta poikkeavat tai poikkitaiteelliset tapahtumat? Onko niihin matalampi kynnys lähteä?
- Minkälainen erityistapahtuma kiinnostaisi juuri sinua? Mitä voisi yhdistää vaikkapa klassisen musiikin konserttiin tai teatteriesitykseen?
- Millaisia ennakkokäsityksiä sinulla on puheenaiheena olevasta taide- tai kulttuurimuodosta?
- Oletko joskus mennyt tapahtumaan, johon et alun perin ajatellut ollenkaan meneväsi? Mikä sai sinut menemään sinne?
- Onko jotain tiettyjä asioita, jotka mielestäsi lisäävät tapahtuman arvoa?

Esimerkkikysymyksiä tuottajille (näitä voi lähettää etukäteen pohdittavaksi)

- Mitä te haluaisitte kysyä yleisöltä?
- Minkälaista palautetta erityisesti kaipaatte yleisöltä? Mistä asioista?

Huonoin mahdollinen idea eli maailman p*skin tapahtuma -alkukämmittely

Tarvikkeet: fläppitaulu tai valkotaulu ja tusseja

Tuottajatapaamisessa voidaan pitää alkulämmittelynä Innokylästä lainattu Huonoin mahdollinen idea -harjoitus, joka kulttuuritapahtumien ollessa kyseessä muuntautuu Maailman p*skin tapahtuma -harjoitukseksi. Alkuperäinen harjoitus löytyy osoitteesta www.innokyla.fi/fi/tyokalut/huonoin-mahdollinen-idea.

Harjoitus on yksinkertainen: yleisölle annetaan pohdittavaksi, minkälainen olisi maailman huonoiten järjestetty tapahtuma. Apukysymyksinä voi kysyä esim. minkälainen tapahtuma se on, kenelle se on suunnattu, ja missä se järjestetään. Voit kirjoittaa pää- ja apukysymykset näkyville taululle.

Kehota yleisöä heittelemään ideoitaan vapaasti ilman puheenvuoroja. Muistuta, että nyt saa vapaasti antaa mielikuvituksen lentää, ja että tuottajat saavat myös osallistua. Kirjoita ideat taululle ajatuskartan muotoon. Näin eri tapahtumia ja ideoita voi myös yhdistää toisiinsa. Voit myös kirjoittaa taululle esimerkin inspiraatiota tuomaan. Miltä kuulostaisi vaikkapa ilmajoogataapahtuma Saana-tunturin huipulla selkäleikkauksesta toipuville?

Unelmien tapahtumakartta

Tarvikkeet: fläppitaulu, valkotaulu tai muu alusta, Post-it-lappuja ja kyniä

Tuottajatapaamisen päätteeksi voidaan ajan salliessa koostaa unelmien tapahtumakartta. Karttaan koostetaan yleisön ajatuksia siitä, millainen olisi heidän unelmiensa kulttuuritapahtuma. Tarkoitus on vastata seuraaviin kysymyksiin: millainen tapahtuma on kyseessä, kenelle se on suunnattu, missä se järjestetään, ja miten se vastaa juuri sinun tarpeisiisi. Kysymykset voi kirjoittaa näkyville.

Jaa yleisölle tai laita tarjolle Post-it-lappuja ja kyniä, ja pyydä yleisöä pohtimaan ja kirjoittamaan vastauksensa lapuille. Valmiit laput voi käydä kiinnittämässä taululle tai muulle alustalle. Yksi henkilö voi kirjoittaa ajatuksiaan useammalle kuin yhdelle lapulle. Kun kaikki ovat käyneet kiinnittämässä lappunsa, voidaan vastaukset käydä yhdessä läpi. Tässä harjoituksessa syntyy usein jopa kokonaan uusia tapahtumakonsepteja!





KULTTUURIN KELTANOKAT

Tapa 2: Kulttuurin keltanokat (tapahtumavierailu ja verkkotapaamiset)

Kulttuurin keltanokat koostuu aloitustapaamisesta, tapahtumavierailusta, palautteen keräämisestä ja palautetilaisuudesta. Toimintatavalla saadaan täsmällistä tietoa yksittäisestä kulttuuritapahtumasta.

Ensimmäiseksi käydään läpi, kuinka kulttuurin keltanokkiin haetaan osallistujia. Sen jälkeen käydään läpi verkkotapaamisten ja tapahtumavierailun kulku. Löydät osiosta myös mallit haku- ja palautelomakkeiden kirjoittamista varten.

Yleisön haku:

Kutsu yleisön edustajia ja uusia yleisöjä mukaan kehittämään tapahtumaa. Voit miettiä, haluatko palautetta nykyiseltä yleisöltäsi, vai haluatko houkutella mukaan kokonaan uusia vierailijoita. Potentiaalisia osallistujia voit löytää esimerkiksi paikallisten järjestöjen, yhdistysten ja hankkeiden kautta, ja niiltä voit saada apua myös keltanokista tiedottamiseen.

Yleisö voi hakea mukaan keltanokkiin esimerkiksi verkkolomakkeella, ja osallistujat valitaan hakemustekstien perusteella. Pohdi, mitä kysyt verkkolomakkeessa, ja millaisia ominaisuuksia kaipaavat koyleisöltä.

Tiedota hausta tapahtumasi viestintäkanavilla ja verkkosivuilla. Muista kertoa hyvissä ajoin tapaamisten ja tapahtumavierailun ajankohdat, ja tarjoa osallistujille maksuton vierailu tapahtumaan vastineena ryhmään osallistumisesta. Valitse hakemusten perusteella 5–6 henkilön ryhmä, joka vierailee tapahtumassa. Pyri muodostamaan moninainen joukko!

Hanki tarvittaessa liput hyvissä ajoin, ja selvitä mikäli yleisöraadissa on mukana jäseniä, jotka tarvitsevat esimerkiksi esteettömän paikan ja/tai avustajan mukaan tapahtumaan.

Muista tiedottaa valinnoista sekä valituille että valitsematta jääneille henkilöille.

Kulttuurin keltanokkien hakulomakkeen malli

Pidä hakulomake selkeänä mutta informatiivisena. Suosi selkosuomea ja yksinkertaisia lauseita. Huomaa, että myös englanninkieliselle versiolle voi olla tarvetta. Voit herätellä yleisön mielenkiintoa kehotuksilla: tervetuloa, osallistu ja vaikuta, tule mukaan. Kerro alussa tarkasti, miksi olet kokoamassa yleisöryhmää, ja minäkalainen kokoontumisten ja tapahtumavierailun aikataulu on. Sisällytä lomakkeen alkuun myös ohjeet sen täyttämiseen.

Jos tapahtumasi koostuu useammasta kuin yhdestä esityksestä tai osasta, tai jos haet osallistujia useampaan kuin yhteen tapahtumaan: Lisää hakulomakkeeseen kohta, jossa pyydät hakijaa valitsemaan esitysten tai tapahtumien väliltä yhden ensisijaisen ja yhden toissijaisen vaihtoehdon, joihin hän on kiinnostunut osallistumaan. Muista tällöin myös kertoa lomakkeen alussa eri esitysten tai tapahtumien ja niihin liittyvien kokoontumisten ajankohdat!

Löydät Innokylästä Yleisöraati-toimintamallin yhteydestä hakulomakkeen mallipohjan, jota voit hyödyntää omaa lomaketta tehdessäsi. Pääset Innokylään tästä linkistä: <https://www.innokyla.fi/fi/toimintamalli/kulttuuritapahtumien-yleisoraati>



Kulttuurin keltanokat: aloitustapaaminen verkossa (n. 30min)

Järjestä ennen tapahtumavierailua aloitustapaaminen haluamallasi verkkoalustalla. Järjestä tapaaminen enintään viikkoa ennen tapahtumaa. Paikalla ovat keltanokkaryhmän jäsenet ja tapaamisen järjestäjät. Voit lähettää osallistujille muistutusviestin aloitustapaamisesta, erityisesti jos valintojen ja tapaamisen välillä on kulunut pitkä aika.

Aloitustapaamisen kulku:

1. Esittele itsesi ja muut järjestäjät, ja pyydä myös osallistujia esittelemään itsensä lyhyesti.
 - Erityisesti järjestäjien on hyvä pitää kamerat päällä tilaisuuden ajan. Myös yleisöä voi kannustaa siihen.
2. Kerro tapaamisessa tärkeimmät asiat vierailuun liittyen, esimerkiksi ohjeet lippujen noutoon, tiedot tilan esteettömyydestä ja palautteen antamisesta.
3. Tarjoa yleisölle mahdollisuus esittää kysymyksiä.

Aloitustapaaminen on tärkeä yleisön sitouttamisen kannalta: muu ryhmä ja järjestäjät tulevat tutummiksi, ja osallistumisjännitys voi hellittää. Tapaamiseen voi luoda lämmintä tunnelmaa sanavalinnoilla ja esimerkiksi puhumalla turvallisemman tilan periaatteista. Vaikka yhteisiä kahveja ei voida juoda, rennosti voidaan ottaa.

Voit käyttää tapaamisen tukena diaesitystä, johon tärkeimmät asiat on kirjattu ylös. Tekstivastine tukee kuullun ymmärtämistä. Verkkoalustalla voi saada käyttöön automaattisen tekstityksen ja käännöksen, ja suosittelemme sen käyttöä. Tee diaesityksestä tarvittaessa englanninkielinen versio. Esityksen voi myös lähettää osallistujille jälkikäteen.

Tapaamisen voi luonnollisesti järjestää myös livenä!

Kulttuurin keltanokat: tapahtumavierailu

Seuraavaksi onkin jo aika käydä vierailulla kulttuuritapahtumassa! Autenttisen kokemuksen aikaan saamiseksi keltanokat vierailevat tapahtumassa itsenäisesti ilman erillistä ohjausta, tai vaihtoehtoisesti ryhmä voi sopia tapaavansa paikan päällä ennen tapahtumaa.

Palautteen kirjoittamisen helpottamiseksi voit antaa ryhmälle jo tapahtuman aikana pohdittavaksi muutaman ”ydinkysymyksen”, joihin kaikista olennaisimmat teemat tiivistyvät. Nämä kysymykset voidaan käydä yhteisesti läpi jo aloitustapaamisessa.

Kysymykset voi tulostaa paperille, jonka keltanokat saavat esimerkiksi kirjekuoressa tai paperikassissa pääsylipun noutamisen yhteydessä. Kysymykset voivat olla myös osana vaikkapa pientä tervetulo- ja kiitoskirjettä, ja kassissa voi olla mukana myös pieni lahja! Jo pelkkä kirjeen saaminen ilahduttaa, ja luo tervetullutta oloa.

Lähetä tapahtuman jälkeen ryhmälle muistutus palautelomakkeeseen vastaamisesta, ja liitä viestiin myös linkki, jonka kautta lomakkeeseen pääsee.

Kulttuurin keltanokat: palautetilaisuus verkossa

Järjestä tapahtumavierailun jälkeen palautetilaisuus verkossa samalla alustalla, jossa järjestit myös aloitustapaamisen. Muista kutsua tilaisuuteen paikalle myös tapahtuman tuottaja ja/tai muu ydinjärjestäjä. Palautetilaisuus tekee yleisölle näkyväksi sen, että palaute on mennyt perille asti. Tilaisuus kannattaa järjestää noin viikon kuluttua vierailusta. Käy palaute läpi huolellisesti etukäteen, jotta osaat nostaa sieltä keskusteluun asioita, jotka ovat nousseet paljon esille.

- Käy palautetilaisuuden aluksi läpi turvallisemman tilan periaatteet ja sanoita, että kyseessä on rento ja turvallinen tapaaminen, jossa mielipiteitä ja ajatuksia saa sanoa ääneen – sitä jopa toivotaan.
- Pyydä mahdollisuuksien mukaan osallistujia laittamaan kamera päälle, ja pidä se itsekin päällä.
- Herätä keskustelua aiheista, jotka nousivat palautteessa erityisesti esille. Aktivoi yleisöä sanomalla esimerkiksi: palauta mieleen, muistele, kerro omin sanoin, miltä asia tuntuu nyt.
 - Toisto ei haittaa: usein ”kasvokkain” keskustellessa itse annetustakin palautteesta voi tulla mieleen uusia asioita tai näkökulmia.
- Voit käyttää keskustelun apuna diaesitystä, jossa olet jakanut palautteen eri aihealueisiin. Tämä helpottaa ja auttaa rytmittämään keskustelua.

Muista, että palautteen antaja on yleisön kokemuksen asiantuntija, ja laittaa itsensä likoon palautetta kertoessaan. Avoimena oleminen ja omien mielipiteiden kertominen suoraan vastaanottajalle vaatii uskallusta. Kunnioita tätä: kuuntele ja kiitä, älä selittele tai vähättele! Ota mielipiteet ja ajatukset avoimesti vastaan.

Kulttuurin keltanokkien palautelomakkeen malli

Kirjoita palautelomakkeen alkuun, minkä tapahtuman lomakkeesta on kyse, ja kerro mihin ajankohtaan mennessä lomake tulee lähettää. Voit antaa ohjeita palautelomakkeen täyttämiseen, ja kertoa esimerkiksi mahdollisten henkilötietojen käsittelemisestä. Kehota varaamaan vastaamiselle rauhallinen hetki, lukemaan kysymykset huolellisesti ja vastaamaan niihin osallistujan omien kokemusten perusteella ja omalla tavalla. Oikeita tai vääriä vastauksia ei palautelomakkeessa ole, eikä kaikkiin kysymyksiin tarvitse vastata. Tarjoa myös yhteystietosi, mikäli lomakkeen täyttäjälle tulee mieleen kysymyksiä lomakkeeseen liittyen.

Mallikysymykset ja kysymysten teemat:

Ennakkoviestintä ja tiedonsaanti

Mitä halusit tietää tapahtumasta ennakkoon? Löysitkö haluamasi tiedot, ja jäikö jokin asia epäselväksi? Oliko kielivalikoima riittävä?

Mitä tapahtuma voisi tehdä toisin esimerkiksi viestintää tai tapahtumasisältöjä ajatellen, jotta se kiinnostaisi sinua tai kaltaisiasi ihmisiä enemmän, ja jotta lähtisit tapahtumaan? (Esim. jonkin tietyn tiedotuskanavan käyttäminen, vaikuttajayhteistyö, sisältö jne.)

Fyysinen esteettömyys ja ympäristö

Millä tavoilla tapahtuma oli onnistunut tapahtuma-alueen ja ohjelmasisällön selkeydessä? (Esim. olivatko opasteet selkeitä, tiesitkö mihin mennä ja mitä tapahtuu, jouduitko kysymään ohjeita tai neuvoa jne.)

Kuvaile, miten kulkeminen tapahtumapaikalla sujui. (Esim. pääsitkö liikkumaan sujuvasti paikasta toiseen, pääsitkö tarvittaessa istumaan jne.)

Kuvaile tapahtuman aistiympäristöä. Miltä äänet kuulostivat? Miltä paikalla näytti? Miltä tuoksui? Millaisena koit tapahtuman aistiympäristön?

Millä tavoilla sinun oli mahdollista tarvittaessa säädellä aistien kuormittumista tapahtumassa? Viihdyitkö tapahtumassa, vaikka jokin aisti olisi ylikuormittunut?

Ohjelmasisältö

Millaisia ennakkokäsityksiä sinulla on tapahtumasta? Muuttuivatko ne konsertin jälkeen? Miten?

Millaisia odotuksia sinulla oli tapahtuman ohjelmasisältöä koskien? Täyttyivätkö odotuksesi?

Koettu osallisuus ja tunnelma

Mitä tunteita koit tapahtumassa? Millainen tunnelma oli? Mitkä asiat siihen vaikuttivat?

Millainen on mielestäsi tyypillinen tapahtuman kävijä? Koitko itse kuuluvasi tapahtuman kohdeyleisöön?

Millä tavoilla tapahtuma teki oloasi tervetulleeksi ja turvalliseksi? Millaiset asiat vaikuttivat viihtymiseesi tapahtumassa?

Yleiset kehitysehdotukset ja vapaa sana

Mitkä asiat vaikuttavat siihen, että lähtisit tapahtumaan uudelleen?

Jos saisit vapaasti muovata tapahtumasta unelmiesi tapahtuman, miten tekisit siellä asioita toisella tavalla?

Mitä muita huomioita teit tapahtumassa? Haluatko lähettää terveisiä? Sana on vapaa!

