

Innokylän toimintamallipohja

TOIMINTAMALLIN NIMI

Innovoi lyhyt, kuvaava nimi.

Ytimekäs ja kuvaava nimi houkuttelee lukijaa avaamaan toimintamallin kuvauksen. Toimintamallin nimen tulisi puhutella sinun yleisöäsi, joten käytä heille tuttuja sanoja. Lyhyt nimi on helppo muistaa ja on etu markkinoinnissa, kuten *Hyvinvointiresepti* tai *Korttelikeittiö*.

Kohderyhmän tai toimintaympäristön maininta voi auttaa kiinnostuksen herättämisessä, kuten *Kohtaamispaikka päihderiippuvuudesta toipuville* tai *Läheistenilta oppilaitoksessa*. Toimintamallin nimen ei tarvitse liittyä millään tavalla hankkeen nimeen.

TOIMINTAMALLIN LYHYT KUVAUS

Tämä on toimintamallin ingressi, joka on sivun yläosassa heti otsikon vieressä ja on enintään kolmen lauseen pituinen (max 250 merkkiä). Lyhyt kuvaus on myyntipuhe, joka houkuttelee jatkamaan lukemista.

Kerro, minkä ratkaisun toimintamalli tarjoaa ja kenelle, ja mikä hyöty siitä on.

Kuvauksen tekemistä voivat tukea seuraavat kysymykset: Mitä toiminta on? Mitä hyötyjä toimintamalli tuottaa ja kenelle? Miten hyödyt saadaan aikaan?

Esimerkki: Läksyapu- ja kielikerhossa maahanmuuttaneet nuoret oppivat suomen kieltä toiminnallisin menetelmin ja saavat tukea kotitehtävien tekemiseen viikoittain. Nuorten kielitaito paranee ja opiskelu helpottuu.

Esimerkki: Hyvinvointiresepti sisältää osallistujan luonto- ja taidelähtöisessä toiminnassa oppimia keinoja oman hyvinvoinnin edistämiseen. Se tukee osallistujaa muutoksessa kohti mielekkäämpää arkea.

RATKAISUN PERUSIDEA

Tiivistä toimintamallin sisältö ja sen tarjoama ratkaisu.

Kuvaa muutamilla tiiviillä lauseilla toimintamallin tarjoama ratkaisu ja käyttötarkoitus. Älä kerro, mitä kaikkea hankkeessa on tehty.

Kuvauksen tekemistä voivat tukea seuraavat kysymykset: Mitä toimintamallissa tehdään? Mikä saa

muutoksen aikaan? Millaisia vaikutuksia ratkaisulla on? Erottele tarvittaessa osallistuja-asiakkaiden sekä ammattilaisten kokemat vaikutukset.

TOIMINTAYMPÄRISTÖ

Kuvaile tiiviisti, millaisessa ympäristössä toiminnan voisi ottaa käyttöön.

Valitse mieluiten yksi toiminta tai palvelu, jossa toimintamallia voi hyödyntää. Jos mallia voi soveltaa monessa eri toimintaympäristössä, tee kaikkiin oma toimintamalli.

Kuvauksen tekemistä voivat tukea seuraavat kysymykset: Millainen/mikä organisaatio voi hyödyntää jatkossa toimintamallia esimerkiksi hyvinvointialueella, kunnassa tai järjestössä? Millä toimialalla ja missä toiminnassa? Millaista organisaatiota toimintamallin aikaansaama muutos hyödyttää? Millaisen organisaation/toimialan tavoitteisiin toimintamalli vastaa?

Jos toiminta on jo juurtunut johonkin, kuvaa minne.

Älä kuvaa koko hankkeen toimintaympäristöä.

KOHDERYHMÄ JA ASIAKASYMMÄRRYS

Kuvaa kohderyhmä tai kohderyhmät, joita toimintamalli tukee.

Kuvaa, millaisen kohderyhmän tarpeisiin malli pystyy vastaamaan, ja millaisia toimintamallista hyötyvät ihmiset ovat. Erottele tarvittaessa asiakkaat ja ammattilaiset.

Kuvauksen tekemistä voivat tukea esimerkiksi seuraavat kysymykset: Millainen on toimintamallista hyötyvien osallistuja-asiakkaiden lähtötilanne ja tausta (esim. sukupuoli, ikä, etninen tausta, työ- tai toimintakyky, koulutusaste, työkokemus, työttömyyden kesto, taloudellinen tilanne)? Millaisia toimintamallista hyötyvät ammattilaiskohderyhmät ovat (ammatti, työkokemus, koulutustausta, aiempi osaaminen)? Miksi juuri tämä kohderyhmä hyötyi ratkaisusta?

Älä kuvaa koko hankkeen kohderyhmää.

TOIMIVUUDEN JA KÄYTTÖÖNOTON EHDOT

Anna tiiviit ohjeet toimintamallin soveltajalle.

Kuvaa olennaiset toimintamallin toteuttamisessa vaadittavat toimet, joiden avulla toimintamallin soveltaja voi alkaa toteuttaa toimintaa. Voit kuvata toiminnan luonnetta, osallistujien tarpeiden huomioimista, ja aineellisten sekä aineettomien resurssien tarvetta (esim. henkilöstö, aika, osaaminen, tilat, tarvikkeet, kustannusarvio).

Kuvauksen tekemistä voivat tukea seuraavat kysymykset: Millaisilla toimilla saadaan aikaan vaikutuksia? Mitkä ovat toiminnan aiheet ja teemat? Millaisia rooleja ja vastuita toimintamallin toteuttamiseksi tarvitaan? Miten toimintamallissa huomioidaan moninaisten osallistujien erilaiset tarpeet (esim. toiminnan aika, paikka, fyysinen ympäristö)?

ARVIOINNIN TULOKSET TIIVISTETTYNÄ

Jaa toimintamallin keskeiset tulokset.

Tarkastele toimintamallilla aikaansaatuja muutoksia esimerkiksi osallistujien osallisuuden kokemuksessa, yhdenvertaisuudessa, tasa-arvossa tai hyvinvoinnissa. Jos toimintamallin tarkoituksena on vaikuttaa ammattilaisiin, eikä suoraan osallistuja-asiakkaisiin, voit tarkastella muutoksia esimerkiksi ammattilaisen tietotaidoissa.

Kuvauksen tekemistä voivat tukea seuraavat kysymykset: Millaisia muutoksia/vaikutuksia olette toimintamallin myötä todentaneet? Millä menetelmillä olette toteuttaneet arviointia? Millä kohdejoukolla tulokset on saatu, eli millaista kohderyhmää on arvioitu?

Voit arvioida [Osallisuuden 24 apukysymystä](#) hyödyntämällä, miten toiminta edisti osallisuuden kokemuksen vahvistumista. [Tasa-arvon tarkistuslistaa](#) ja [tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden arviointikysymyksiä](#) hyödyntämällä voit arvioida, miten toiminta edisti yhdenvertaisuutta ja sukupuolten tasa-arvoa.

VINKIT TOIMINTAMALLIN SOVELTAJILLE

Jaa vinkit toimintamallin toteuttamiseksi mallin uudelle käyttäjälle.

Voit jakaa havaintoja siitä, mikä lisää toiminnan vaikuttavuutta tai mitä kannattaa välttää mallin toteuttamisessa, kuten havainnollistavia esimerkkejä käytetyistä menetelmistä. Pidä osio tiiviinä ja helppotajuisena.

Mikäli haluat kertoa toimintamallin kehittäneistä tahoista ja hanketiedoista, niiden paikka on täällä lopussa.

Voit lisätä toimintamallikuvaukseen myös liitteitä.



Euroopan unionin
osarahoittama

**

Lisää vinkkejä [Tunnista ja kuvaa hyvä toimintamalli](#) -sivulta.