

Toini Palo & Elina Ala-Nikkola (toim.)

Yhteiskehittämisen onnistunut toteutus ja sudenkuopat

?

?

?

!

!

!

Yhteiskehittämisen onnistunut toteutus ja sudenkuopat

© Metropolia Ammattikorkeakoulu 2026

Julkaisija: Metropolia Ammattikorkeakoulu
Toimittajat: Toini Palo & Elina Ala-Nikkola
Taitto ja kuvitus: Riikka Helakisa, Nettienkelit

Metropolia Ammattikorkeakoulun julkaisuja
OIVA-sarja 72
Helsinki 2026

ISBN 978-952-328-470-8 (pdf)

ISSN 2490-2055 (pdf)

www.metropolia.fi/julkaisut



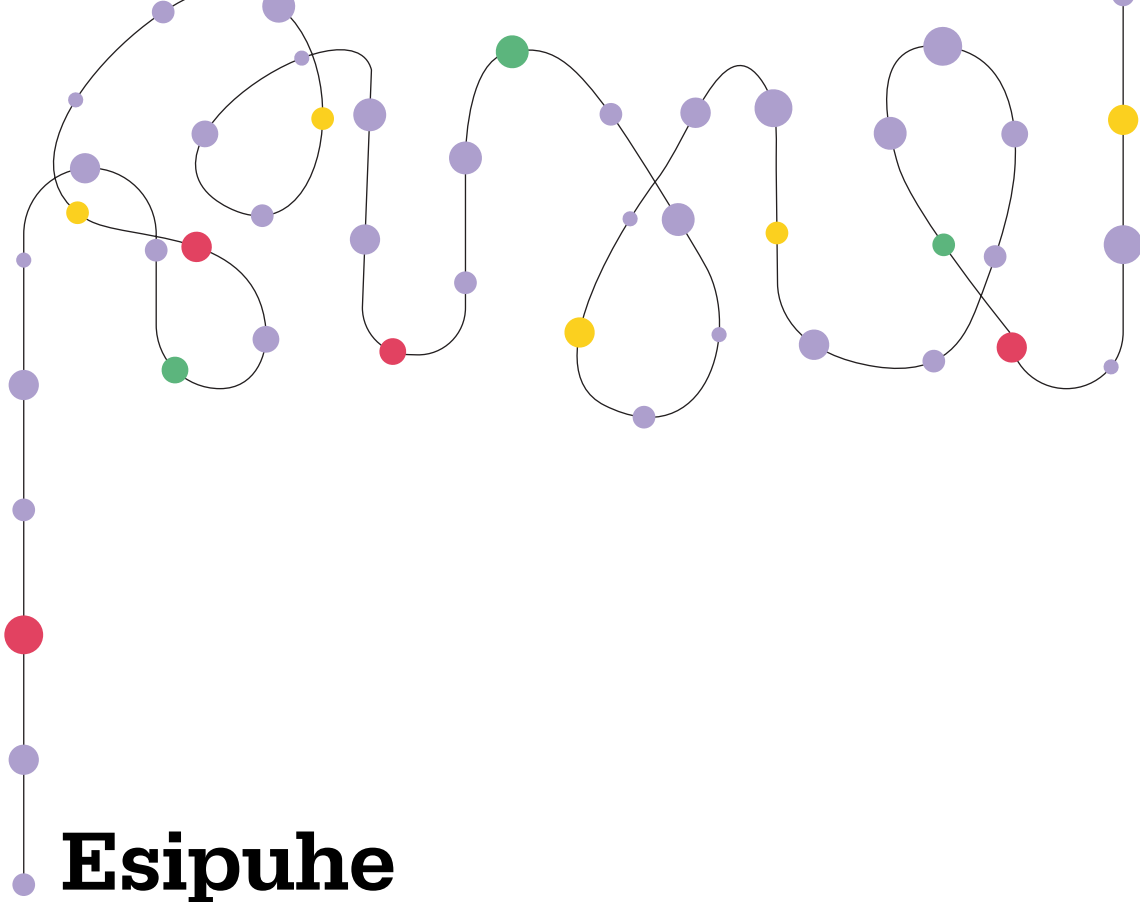
Tämä teos on lisensoitu [Creative Commons Nimeä-JaaSamoin 4.0 Kansainvälinen -lisenssillä](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/), poislukien julkaisun kuvat ja lomakkeet.

Tämä julkaisu on tuotettu Design Thinking and Co-creative Learning through Transdisciplinary Simulation-based Education (DeCoLeA)-hanketta (2023–2025). DeCoLeA on Metropolia Ammattikorkeakoulun, Singapore Institute of Technologyn sekä EDUFIN yhteistyössä toteuttama ja rahoittama Team Finland Knowledge -hanke, joka tähtää kansainvälisen korkeakouluysteistyön lisäämiseen ja syventämiseen.



Sisällys

Esipuhe	4
Osa 1 – Artikkelit	7
Onnistuneen yhteiskehittämisen toteutus	8
<i>Toini Palo, Leila Lintula, Miia Rolamo & Anna Kaipainen</i>	
Yhteiskehittämisen sudenkuopat – mikä voi mennä pieleen ja miksi?	25
<i>Elina Ala-Nikkola</i>	
Osa 2 – Työpohjat	37
Työpohjia yhteiskehittämisen prosessin tueksi	38
<i>Toini Palo ja Leila Lintula</i>	
Kutsu yhteiskehittämistilaisuuteen	40
Suostumus	41
Alkukeskustelu	42
Kehittämissuunnitelma	48
Yhteiskehittämistilaisuuden suunnittelu	62
Yhteiskehittämisen fasilitoinnin suunnittelu	64
Yhteiskehittämisen raportointilomake	68
Kirjoittajat	72



Esipuhe

Muutokset arjessa ja toimintaympäristössä ovat nopeita. Ne nostavat esiin kehittämistarpeita, jotka vaativat uudenlaista ajattelua ja ratkaisuja. Yhteiskehittämisessä rakennetaan yhteistä ymmärrystä sujuvan arjen ja elämänlaadun parantamiseksi. Yhteiskehittäminen luo tilan uusien ideoiden, kehitysehdotusten ja parhaiden tulosten syntymiselle aktiivisen ja moniäänisen vuoropuhelun tuloksena.

Tämä kompakti artikkelikokoelma antaa sinulle konkreettisia työkaluja sekä näkökulmia yhteiskehittämisen prosessiin: suunnittelusta toteutukseen ja jälkitöihin. Voit hyödyntää julkaisun tuottamaa tietoa, työskentelipä sitten millä alalla tahansa – tai vaikkapa vapaaehtoistyössä.

Julkaisun ensimmäisessä artikkelissa avataan, mitä yhteiskehittäminen on ja miten eri tahot saadaan sitoutettua yhteiseen kehittämiseen. Yhteiskehittämisen prosessi kuvataan vaihe vaiheelta alkukeskustelusta loppuarviointiin. Prosessin jokainen vaihe luo ja vahvistaa yhteistä ymmärrystä

kehittämisen etenemisestä, tavoiteltavasta lopputuloksesta ja tulosten käyttömahdollisuuksista.

Yhteiskehittämistä suunnittelevan ja fasilitoivan on myös tunnistettava kehittämiseen liittyvät mahdolliset ongelmat, niin sanotut sudenkuopat, jotka esitellään julkaisun toisessa artikkelissa. Sudenkuoppien riskiä on mahdollista välttää hyvällä ennakoivalla valmistautumisella ja yhteisellä suunnittelulla. Niissä auttavat julkaisussa esiteltävät työvälineet.

Julkaisun toinen osa koostuu valmiista työpohjista, joita voit hyödyntää kehittämissuunnitelman aloituksessa ja suunnittelussa sekä kohdennetusti yhteiskehittämisen suunnittelussa, toteutuksessa, arvioinnissa ja raportoinnissa. Ne ovat prosessin fasilitoijan ja omistajan käytännön työkaluja, joiden avulla kaikki tietävät, mitä tehdään, ja sudenkuopat ovat vältettävissä.

Julkaisu on tuotettu DesignThinking and Co-creative Learning through Transdisciplinary Simulation-based Education -hankkeessa. Se pohjaa Onnistuneen yhteiskehittämisen toteutus -artikkeliin (Harra, Lintula & Pulkkinen 2023), Osallistuva työote kehittämisen tukena -koulutuskokonaisuuteen (Ala-Nikkola 2025) ja sekä käyttäjälähtöistä tuotekehittämistä tukevassa TUTTUnet-verkkopalvelussa oleviin materiaaleihin. Tähän julkaisuun olemme koonneet näistä materiaaleista olennaisimmat, helposti käytettävään muotoon. Artikkelin avulla pääset helposti liikkeelle ja toteuttamaan omaa yhteiskehittämisen prosessiasi. Jos kaipaat tukea prosessin läpiviemiseen, muun muassa ammatti- korkeakoulut toimivat erinomaisina kehittäjäkumppaneina auttamassa prosessin fasilitoinnissa. Yhteydenotto korkeakouluun voi avata prosessiin aivan uusia väyliä.

Tervetuloa ottamaan materiaalit käyttöön omaan yhteiskehittämisen prosessiisi!

Helsingissä 19.12.2025

Toini Palo, Anna Kaipainen, Miia Rolamo,
Elina Ala-Nikkola & Leila Lintula

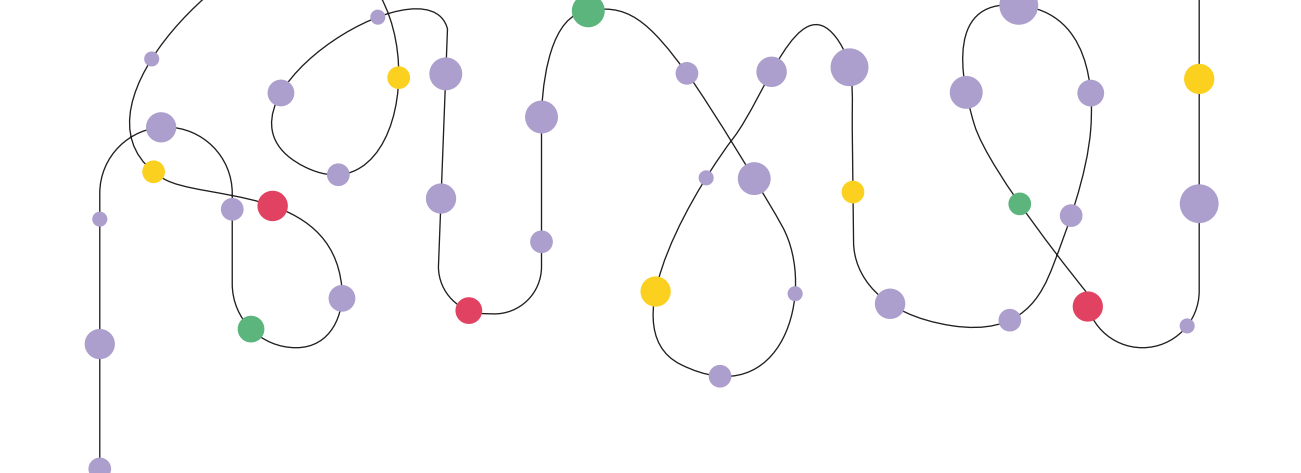
Lähteet

Ala-Nikkola, E. 2025. Osallistuva työote kehittämisen tukena. Miksi ja miten? Luentomateriaali. Yhteiskehittämisen aamupäivä 6.6.2025. Innokylä. Haettu 19.12.2025 <https://www.innokyla.fi/fi/ajankohtaista/yhteiskehittamisen-aamupaiva-66>

Harra, T., Lintula, L. & Pulkkinen, M. 2023. Onnistuneen yhteiskehittämisen toteutus. Teoksessa Harra, T. Kaipainen, A. & Lintula, L. (toim.) 2023. Käyttäjystävällisen ikäteknologian aallonharjalla. Metropolia Ammattikorkeakoulun julkaisuja, Taitosarja 123. Helsinki: Metropolia Ammattikorkeakoulu. <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-328-407-4>

The background is a solid purple color. It is decorated with abstract white line art. This art consists of various sized circles, some overlapping, and a network of thin white lines connecting small white dots. The overall effect is a complex, organic, and somewhat chaotic pattern that resembles a molecular structure or a network diagram.

Osa 1 – Artikkelit



Toini Palo, Leila Lintula, Miia Rolamo & Anna Kaipainen

Onnistuneen yhteiskehittämisen toteutus

Arkielämät ja työt ovat kaikilla aloilla yhä monimuotoisempia ja kompleksisempia. Erityisesti tämä korostuu kehittämistoiminnassa, jossa seurauksia on vaikea ennakoida ja ennustaa. Sitä varten tarvitsemme päätöksenteon ja kestävien ratkaisujen ja toimintatapojen suunnittelemiseksi keinoja, joiden avulla voimme kuulla mahdollisimman rikkaasti kulloinkin käsillä olevaan asiaan liittyviä näkökulmia, tietoa, ymmärrystä ja kokemusta. Tähän tarkoitukseen demokraattiseen lähestymistapaan perustuva yhteiskehittäminen on todettu hyväksi keinoksi varsinkin silloin, kun kyseessä on tilanne, jossa useiden toimijoiden tulisi sitoutua myös ratkaisujen tai muutosten toteutukseen.

Mitä on yhteiskehittäminen

Yhteiskehittämisellä tarkoitetaan kehittämisen tapaa, jossa monet eri osapuolet kehittävät alusta alkaen yhdessä palveluja, tuotteita, toimintatapoja tai ratkaisuja käytännön tarpeisiin. Yhteiskehittämisessä on keskeistä se, että mukana on osallistujia, jotka tarkastelevat kehitettävää erilaisista näkökulmista. Erilaisten näkökulmien avulla kehitettävää asiaa

koskeva tieto, kokemukset ja ideat tulevat yhteiskehittämisessä avoimesti jaetuksi ja rikastetuksi. Yhteiskehitettävää asiaa tutkitaan, muotoillaan ja testataan yhdessä, jotta kehityksen tulos vastaisi parhaalla mahdollisella ja merkityksellisellä tavalla kehittämisen tarpeisiin.

Yhteiskehittämisessä erilaiset organisaatiot innovoivat tuotteita ja palveluita yhdessä käyttäjien kanssa, jotta tuotteet ja palvelut vastaisivat entistä paremmin käyttäjien tarpeisiin. Yhteiskehittämisen avulla voidaan vahvistaa käyttäjä- ja asiakaskeskeistä kehittämistä tuottajakeskeisen toiminnan rinnalla. Poikkialaisen yhteiskehittämisen keskiössä ovat käyttäjien tarpeet. Uudet ideat, kehitysehdotukset ja parhaat ratkaisut syntyvät aktiivisen ja moniäänisen vuoropuhelun tuloksena. Mukaan tarvitaan tuotetta tai palvelua käyttävät ihmiset, korkeakoulujen asiantuntijat ja opiskelijat sekä innovatiiviset yritykset. Yhteiskehittämiseen osallistuvat esimerkiksi tuotteen tai palvelun asiakkaat ja muut käyttäjät, työntekijät ja yritykset. Korkeakouluopiskelijoiden ja -asiantuntijoiden osallistuminen rikastaa yhteiskehittämistä tuomalla mukaan opiskelijoiden tuoretta ajattelua ja korkeakoulujen monialaista tulevaisuusymmärrystä sekä yhteiskehittämisen prosessien fasilitointiosaamista. (Harra & Lintula 2018.)

Korkeakouluilla on nykyisin valmiita yhteistyömuotoja yhteiskehittämiseen ja erityisesti sen fasilitointiin monenlaisten toimijoiden kanssa. Yhteiskehittäminen mahdollistaa tuotteiden ja palvelujen kehittämisen käyttäjälähtöisesti, jolloin tilaajataho saa konkreettista palautetta loppukäyttäjiltä ja samalla myös kehitettävän asian laatu paranee. Jokainen yhteiskehittämistilaisuus on ainutlaatuinen. Yhteiskehittämisen tuloksena tilaajataho voi viedä sen suoraan käytäntöön tai jatkaa tuotteen yhteiskehittämistä, siirtyä testausprosessiin tai todeta, ettei tuote sellaisenaan sovellu aiotulle markkinalle.

Yhdessä toteutettavasta kehittämisestä on muodostunut viime vuosien aikana trendi, jota halutaan vahvistaa erilaisissa maailmanlaajuisissa ohjelmissa esimerkiksi YK:n toimesta

YHDESSÄ TEKEMISEN MUOTOJA

Yhteiskehittäminen	Co-creation
Yhteiskehittely	Co-creation
Yhteistoiminta	Collaboration, co-occupation
Yhteismäärittely	Co-configuration
Yhteissuunnittelu	Co-design/joint planning

sekä Euroopan unionin kehittämishankerahoitusohjelmissä. Yhteiskehittämisellä on useita lähikäsitteitä.

Yhteiskehittäminen eroaa tavanomaisesta yhteistyöstä (cooperation), jossa toimijat tekevät yhdessä asioita yhteisten, ennalta annettujen sääntöjen mukaisesti (esimerkiksi jalkapallopeli tai juoksukilpailu). Yhteiskehittämisessä säännöt voidaan sopia yhdessä osallistujien kanssa. Koordinaatio (coordination) on tehokas tapa viedä asioita eteenpäin. Se eroaa yhteiskehittämisestä siinä, että koordinaatiossa on yksi keskeinen henkilö, koordinaattori, joka huolehtii siitä, että osallistujat tekevät omat tehtävänsä siten, että yhteinen tehtävä tulee valmiiksi. Yhteiskehittämisessä päätöksenteko on jaettua, prosessi suunnitellaan ja tavoite määritellään yhdessä. (Denning & Yaholkovsky 2008.)

Yhteiskehittäminen tapahtuu aina ryhmässä, mutta se eroaa perinteisesti ymmärretystä ryhmätyöskentelystä (group work). Jälkimmäisessä tavoitteena on pikemminkin työn jakaminen osiin, jotta työskentely olisi mahdollisimman tehokasta. Siinä johtaminen ja päätöksenteko on usein keskitetty yhdelle henkilölle. Yhteiskehittämisessä johtaminen, prosessi ja päätöksenteko ovat jaettuja ja työskentelyä ohjaavat aina seuraavat periaatteet:

- Kuuntelu ja oma ilmaisu ovat vahvasti läsnä.
- Tilan antaminen erilaisille mielipiteille, arvoille ja näkökulmille.
- Osallistumisen mahdollistaminen kaikille osallistujille.
- Lisäarvon luonti yhdessä sekä yhteisen ratkaisun luominen.

Yhteiskehittämistä lähitapaamisin, etänä tai hybridisti

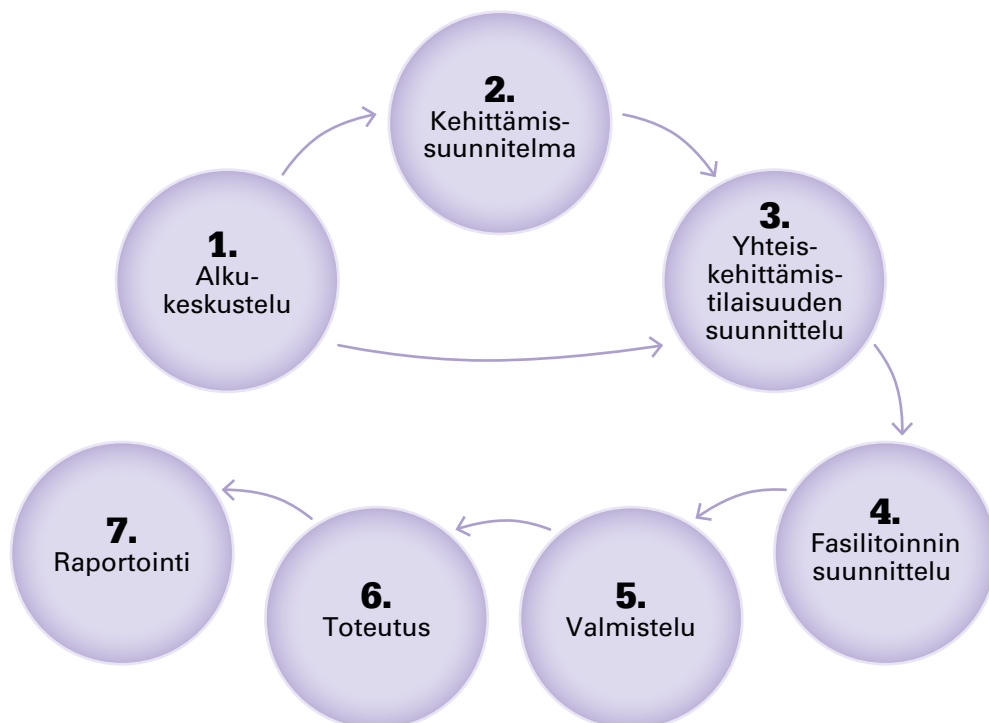
Lähitapaamisen ohella yhteiskehittäminen voidaan toteuttaa myös kokonaan tai osittain etänä. Tämä mahdollistaa sen, että yhteiskehittäjät voivat tulla mukaan keskusteluun, vaikka ei pystyisikään tulemaan saapumaan tilaisuuteen tai joissakin tapauksissa osallistua kehittämiseen eriaikaisesti. Etäosallistumisen mahdollisuus helpottaa sellaisten henkilöiden osallistumista, joiden on muutoin vaikea tulla paikan päälle, esimerkiksi palveluasumisen asukkaat tai heidän työssäkäyvät läheisensä. Se mahdollistaa osallistumisen maantieteellisen kattavuuden laajentamisen.

Huolellinen ennakkovalmistelu korostuu etä- ja hybridiyhteiskehittämisen suunnittelussa. Etä- ja hybriditoteutuksessa on kiinnitettävä erityistä huomiota niiden henkilöiden osallistumismahdollisuuksiin, jotka tarvitsevat tukea osallistumiseensa, teknologian käyttöön tai omien näkemystensä ja kokemustensa ilmaisuun ja sanoittamiseen. Metropolia toteutti vuosina 2018–2021 *6Aika: Hippi – Hyvinvointia ja parempaa palveluasumista digitalisaation avulla* -hankkeen sekä vuosina 2021–2023 *HIPPA-Remote. Etäpalvelut tuotekehittäjälle ikäihmisen asumisen tueksi* -hankkeen, joissa sovellettiin yhteiskehittämisprosesseja monilla eri tavoilla. Näiden pilotointien pohjalta kehitimme yleisen mallin yhteiskehittämisprosessin organisointiin. Prosessin vaiheet ovat samat riippumatta siitä, toteutetaanko yhteiskehittäminen lähi-, etä- vai hybriditoteutuksena. Kokemustemme ja saamiemme palautteiden pohjalta tähän artikkeliin on koottu asioita, joita kannattaa ottaa huomioon yhteiskehittämisen suunnittelussa ja toteutuksessa.

Yhteiskehittämisen kokonaisprosessi

Yhteiskehittämistä voidaan hyödyntää monenlaisessa kehittämissä. Yhteiskehittämisprosessi sisältää useita eri vaiheita. Se alkaa prosessin omistajan eli tilaajan sekä prosessin fasilitoijan tutustumisesta, jatkuen erilaisten kehittämistä tukevien suunnitelmien laatimiseen. Yhteiskehittämisen prosessi päättyy raportointiin, joka sisältää arvioinnin. Kehittäminen voi muodostua yhdestä yhteiskehittämistilaisuudesta tai sen lisäksi voidaan päätyä

pitkäkestoisempaan prosessiin koskien esimerkiksi tuotteen teknisiä ominaisuuksia. Monet yhteiskehittämisprosessissa kehitettävät asiat ovat niin kompleksisia, että niiden ratkaisemiseksi tarvitaan useampia yhteisen ajattelun ja tiedon keräämisen paikkoja. Yhteiskehittämisen prosessin seitsemän erilaista vaihetta on kuvattu kuviossa 1.



*Kuvio 1. Yhteiskehittämisen prosessi: 1. Alkukeskustelu
2. Kehittämissuunnitelma 3. Yhteiskehittämistilaisuuden suunnittelu
4. Fasilitoinnin suunnittelu 5. Valmistelu 6. Toteutus 7. Raportointi*

Yhteiskehittämisen sisältöä ja raamitusta helpottamaan olemme luoneet kunkin prosessin vaiheen tueksi lomakkeita, joiden avulla toteutus on helpommin hallittavissa ([Osa 2. Työpohjat](#)). Ne ottavat huomioon myös etä- ja hybriditoteutusten erityspiirteet. Kaikki lomakkeet ovat vapaasti otettavissa käyttöön ja sovellettavissa omiin käyttötarkoituksiin.

Olenaiset toimijat yhteiskehittämisprosessissa ovat prosessin tilaaja eli omistaja sekä prosessin fasilitoija. **Omistaja** tilaajana vastaa siitä, että kaikilla prosessiin osallistuvilla on selkeä käsitys siitä, mitä yhteiskehittämisen avulla halutaan

saavuttaa. Hän myös vastaa tuote- ja palvelukehityksen etenemisestä prosessissa syntyneen tiedon avulla ja sen suuntaisesti. **Fasilitoijan** tehtävänä on puolestaan auttaa omistajaa määrittämään tavoite kirukkaaksi sekä huolehtia yhteiskehittämisen eri vaiheissa prosessin käytännön fasilitoinnista. Joskus prosessin omistaja ja fasilitoija voi olla sama henkilö, mutta useimmiten puolueettomuuden ja prosessin ketterän etenemisen kannalta on järkevintä, että näissä rooleissa työskentelee kaksi eri henkilöä.

Seuraavassa esittelemme yhteiskehittämisen prosessin vaihe vaiheelta. Lähtökohtanamme on ollut, että prosessin omistaja on tässä tapauksessa tilaaja eli eri henkilö kuin prosessia fasilitoiva taho.

1. Kehittämissyhteistyön alkukeskustelu

Ennen kehittämissyhteistyön aloittamista on hyvä käydä tilaajan kanssa huolellinen **alkukeskustelu**. Alkukeskustelun tarkoituksena on tutustua sekä sitouttaa prosessin omistaja (tilaaja) ja yhteiskehittämisen toteuttaja (fasilitoija) yhteistyöhön luomalla yhteinen ymmärrys ennen kaikkea siitä, mitä yhteiskehittämisellä tavoitellaan.

Alkukeskustelua varten on luotu lomake ([Ks. Osa 2. Alkukeskustelu](#)). Lomakkeen kysymykset auttavat yhteiskehittämissuunnitelmaan osallistuvia luomaan yhteisen ymmärryksen tilaajaorganisaatiosta ja sen tavoitteista kehitettävän kohteen osalta. Samalla tilaajalle muodostuu kuva siitä, mitä voi odottaa ja hyötyä alkavasta yhteistyöstä.

Alkukeskustelussa paneudutaan tilaajan aikaisempiin kokemuksiin kehitysprosesseista. Tämän lisäksi käydään keskustelua kehitettävästä tuotteesta tai palvelusta sekä sen tavoitelluista hyödyistä käyttäjälle. Kyseessä voi olla vanha tuote tai palvelu, jota halutaan kehittää toimivammaksi. Tilaaja voi myös haluta markkinoille uuden palvelun ja saada siitä ennakoivaa kokemustietoa käyttäjiltä. Yhteiskehittämisen avulla voidaan myös etsiä tuotteelle tai palvelulle laajempia käyttömahdollisuuksia ja -ympäristöjä tai testata uutta teknologiaa. Lisäksi alkukeskustelussa luodaan yhteistyöaikataulu, sovitaan resursseista ja siitä, keiden kanssa suunnittelutyötä jatketaan.

2. Kehittämissuunnitelman laadinta

Mikäli kehittämistarve osoittautuu yhtä yhteiskehittämistilaisuutta laajemmaksi, kannattaa tilaajaorganisaation kanssa laatia kehittämissuunnitelma ([Ks. Osa 2. Kehittämissuunnitelma](#)). Kehittämissuunnitelmassa sovitaan siitä, mitä toimenpiteitä tehdään yhteiskehittämistilaisuuden lisäksi. Siinä määritellään muun muassa tarvitaanko testausta, käyttäjäkokeilua tai kaupallistamisen ja markkinoinnin toimenpiteitä. Näiden lisäksi kehittämissuunnitelmaan kirjataan yksityiskohtaisesti kehittämisen kohde, tavoite ja tarkoitus. Laajempi yhteistyö edellyttää myös kehittämiseen liittyvien riskien tunnistamista, aikataulutetun toteutussuunnitelman laatimista samoin kuin



erilaisten tasavertaista ja oikeudenmukaista yhteistyötä
varmistavien dokumenttien laatimista ja hyväksymistä.

Kehittämissuunnitelman merkitys korostuu varsinkin silloin,
kun yhteiskehittämisen aineistoa ja tuloksia käytetään osana
tutkimusta tai kehittämiseen liittyy rahallisia korvauksia. Myös
niissä tapauksissa, joissa kehittämiseen kytkeytyy tietosuojaa
ja salassapitoa koskevia kysymyksiä, on hyvä harkita
kehittämissuunnitelman laatimista, sillä kehittämissuunnitelma
sitoo molempia osapuolia ja takaa heidän oikeutensa ja
velvollisuutensa.



3. Yhteiskehittämistilaisuuden suunnittelu

Kokemuksemme ovat osoittaneet, että hyvällä ennakoivalmistelulla on suuri merkitys yhteiskehittämistilaisuuden onnistumisessa. Yhteiskehittämisen fasilitoija suunnittelee tilaajan kanssa käydyn alkukeskustelun pohjalta tilaisuuden sisältöön ja toteutukseen liittyvät asiat. Suunnittelussa hän ottaa huomioon tilaisuudelle asetetut tavoitteet ja lähi-, etä- tai hybriditoteutusten asettamat erilaiset vaatimukset.

Suunnittelussa kannattaa hyödyntää yhteiskehittämistilaisuuden suunnittelulomaketta ([Ks. Osa 2. Yhteiskehittämistilaisuuden suunnittelu](#)), joka auttaa ottamaan huomioon kaikki tilaisuuden järjestämiseen liittyvät olennaiset seikat strukturoidusti. Hyvissä ajoin sovitaan, missä ja milloin tilaisuus pidetään ja keitä siihen kutsutaan mukaan. Halutun tavoitteen saavuttamiseksi ja yhteiskehittämisen toteutuksen tueksi on hyvä laatia kysymykset, jotka ohjaavat tilaisuuden kulkua ja auttavat pysymään asiassa. Yhteiskehittämistilaisuuden onnistuminen edellyttää, että työnjaosta ja käytettävistä menetelmistä sovitaan etukäteen.

Etä- ja hybriditoteutus voi edellyttää useampien työskentelyalustojen käyttöä samanaikaisesti. Osallistujille vieraampia virtuaalisia yhteiskehittämissympäristöjä käytettäessä on syytä varata aikaa ympäristöön ja sen toiminnallisuuksiin tutustumiselle. Yhteiskehittämistilaisuudessa käytettävien keskustelu- ja yhteiskehittämisalustojen valinta ja yhteensovittaminen on suunniteltava siten, että työskentely etenee joustavasti vaiheesta toiseen. Valintaan vaikuttavat myös osallistujien digitaidot. Kannattaa välttää myös ylimääräisten käyttäjätunnusten luomisia ja sisäänkirjaantumisia. (Ks. myös Ala-Nikkola & Raivio 2024.)

4. Kehittämisen fasilitoinnin suunnittelu

Yhteiskehittämistilaisuuden fasilitointia varten tarvitaan suunnitelma ([Ks. Osa 2. Yhteiskehittämisen fasilitoinnin suunnittelu](#)). Fasilitoinnilla tarkoitetaan kehittämistyöskentelyn tavoitteellista ohjaamista, mikä auttaa kehittämiseen osallistuvia saavuttamaan tilaisuudelle asetetun tavoitteen, kuten luomaan uusia ideoita tai löytämään ratkaisuja ongelmaan.



Toteuttaja voi suunnitella fasilitoinnin joko itsenäisesti tai yhdessä tilaajan kanssa. Tärkeätä kuitenkin on, että tilaaja tietää ennen yhteiskehittämistilaisuutta, mikä on hänen roolinsa sekä tehtävänsä ja mitä tilaisuudessa konkreettisesti tehdään. Siksi suunnitelma on hyvä käydä läpi tilaajan kanssa ennen yhteiskehittämistilaisuutta. On tärkeää huolehtia siitä, että tilaajalla on luottamus fasilitoijan ammattitaitoon valita oikeat yhteiskehittämisen työtavat sovittuun tavoitteeseen pääsemiseksi yhdessä.

Yhteiskehittämistilaisuutta ohjaa fasilitoija. Fasilitoijia voi olla useampi, jolloin he voivat vuorotella keskenään, mutta tehtäväjako sovitaan etukäteen. Fasilitoija luo puitteet työskentelylle ja kuljettaa tilaisuutta eteenpäin. Hän pitää huolen siitä, että kaikilla on mahdollisuus osallistua aktiiviseen työskentelyyn ja ilmapiiri pysyy turvallisena.

Fasilitoija käyttää erilaisia fasilitoivia menetelmiä, välineitä ja keinoja, joilla saadaan tehostettua esimerkiksi pari- tai pienryhmätyöskentelyä. Fasilitoinnin suunnittelua varten on luotu [fasilitoinnin suunnittelulomake](#). Lomakkeelle kirjataan, kuka fasilitoija vastaa mistäkin yhteiskehittämistilaisuuden toteutuksen vaiheesta ja mitä tehtäviä, menetelmiä ja välineitä hän käyttää. Yhteiskehittämisen työkaluja on julkaistu runsaasti viime vuosina ja niitä on avoimesti saatavilla internetissä, esimerkiksi [Innokylän työkalut -sivuilla](#) ja Metropolia Ammattikorkeakoulun [Osallistuen töissä -julkaisussa](#). Työkaluja valittaessa kannattaa ottaa huomioon tilaisuuden tavoite, osallistujat, käytettävissä oleva aika, tila

ja materiaalit sekä fasilitoijien omat valmiudet. Halutessaan fasilitoija voi luoda tilaisuutta varten myös uusia työkaluja.

Yhteiskehittämisen toteutus sisältää viisi vaihetta, jotka ovat tervetuloa ja esittäytyminen, virittäytyminen, arvon luominen, tuloksen reflektointi ja jatkotoimista sopiminen sekä tilaisuuden yhteenveto ja jatkot. Nämä viisi vaihetta käydään tarkemmin läpi kohdassa kuusi, yhteiskehittämistilaisuuden toteutus. Jokainen vaihe aikataulutetaan, jotta tilaisuus saadaan toteutettua sille suunnitellussa ajassa.

Koska yhteiskehittämistilaisuus on monitahoinen ja -vaiheinen prosessi, tarvitaan fasilitoijan avuksi muitakin henkilöitä. Jonkun on hyvä pitää huolta eri tehtäviin suunnitellusta ajankäytöstä. Usein myös pienryhmätyöskentelyssä tarvitaan avustavia henkilöitä, jotka virittävät keskustelua ja vievät sitä kysymysten avulla eteenpäin. Lisäksi tilaisuudessa ja pienryhmissä käydyn keskustelun ideat ja ratkaisut pitää dokumentoida loppuraporttia varten.

5. Kehittämistilaisuuden valmistelutoimet

Yhteiskehittämisen valmisteluvaiheessa tilaajataho laatii kohteena olevaa tuotetta tai palvelua koskevan esittelyn, joka toimii yhteiskehittämistilaisuuden syötteenä. Esittelyn tulee olla napakka ja kertoa vain oleellinen tieto kehittämisen kohteena olevasta tuotteesta tai palvelusta. Esittelyssä tilaajataho nostaa esiin esimerkiksi kokemuksia tuotteen hyödyistä ja puutteista sekä kertoo nykyisiltä käyttäjäryhmiltä saadusta palautteesta. Esittelyn valmistelussa kannattaa hyödyntää alkukeskustelussa läpi käytyjä tietoja tilaajaorganisaatiosta ja sentavoitteista kehitettävän kohteen osalta. Kyseessä ei ole tilaajatahon mainos- tai myyntipuhe.

Tarvittaessa valmisteluvaiheessa allekirjoitetaan salassapitosopimus tilaajatahon kanssa ja valmistellaan osallistujia varten yhteiskehittämistä koskeva tietosuojaseloste, tiedote ja suostumuslomake. Näiden avulla yhteiskehittämisen toteuttajataho varmistaa, että tilaisuuteen osallistujat tietävät millaiseen tilaisuuteen he ovat osallistumassa ja mitä heiltä odotetaan. Osallistuminen on aina vapaaehtoista ja jokaisen osallistujan tietoa, näkemystä ja mielipidettä arvostetaan. Yhteiskehittämisen tulosten raportoinnissa tai muissa

julkaisuissa ei myöskään mainita yksityiskohtaisia tietoja osallistujista.

Yhteiskehittämisen toteuttaja- ja tilaajataho ovat jo suunnitteluvaiheessa sopineet, miten ja kuka rekrytoi osallistujat, varaa tilat ja välineet sekä laatii ja lähettää kutsut, tietosuojaselosteen, tiedotteen ja suostumuslomakkeen osallistujille etukäteen tutustuttavaksi. Jos etä- ja hybriditoteutuksissa halutaan käyttää maksullisia alustoja, järjestäjä huolehtii viimeistään valmisteluvaiheessa käyttöoikeuksia koskevista sopimuksista. Osa ilmaisista alustoista saattaa sisältää käyttäjämäärärajoituksia tai maksullisia ominaisuuksia. Niihin on syytä ottaa huomioon.

6. Yhteiskehittämistilaisuuden toteutus

Yhteiskehittämistilaisuudessa osallistujatiedot kerätään osallistujalistan avulla. Samalla lomakkeella osallistujat voivat allekirjoituksellaan antaa luvan tilaisuuden taltioimiseen esimerkiksi kuvaamalla tai nauhoittamalla. Jos joku osallistuja ei suostu kuvaamiseen, kunnioitetaan sitä ja hänet on rajataan pois kuvista. Osallistujatiedot ja lupa-asiat on kätevää hoitaa kuntoon tilaisuuteen ilmoittautumisen yhteydessä. Näin tilaisuus pääsee alkamaan ajallaan.

Jotta kaikki osallistujat kokevat olevansa mukana tasaveroisina asiantuntijoina, kannattaa välttää osallistujien titteleiden, ammattien tai suoritettujen koulutusten ja tutkintojen korostamista. Näin vaikutetaan siihen, että kokemustieto saa tilaisuudessa ansaitsemansa painoarvon tutkitun tiedon rinnalla. Tämä on tärkeää siksi, että yhteiskehittämisen keskiössä on aina tietyn asian tai käytännön kehittäminen paremmaksi, ja siinä kaikkien asianosaisten äänen kuuleminen on välttämätöntä. Lisäksi voi saada aikaan rennomman työskentelyilmapiirin. Kun yhteiskehittämistilaisuudessa on paljon osallistujia, ovat nimilaput auttaneet niin puheenvuorojen jakamisessa kuin kaikkien äänen kuuluville saamisessa.

Etä- ja hybriditoteutusta koskevat kaikki samat sopimukset ja sitoumukset kuin lähitoteutustakin, mutta niiden allekirjoitukset voidaan tehdä sähköisesti. Kaikessa yhteiskehittämisessä, mutta aivan erityisesti etä- ja hybriditoteutuksissa, haasteena



on, miten toteutus mahdollistaa kaikille tasa-arvoisen osallistumisen ja kuulluksi tulemisen. Toimintaa helpottaa yhteisistä pelisäännöistä sopiminen tilaisuuden alussa, esimerkiksi kännyköiden käyttöä koskevat ohjeet, pidetäänkö kamerat ja mikit auki tai kiinni, miten puheenvuoroja pyydetään sekä millaista keskustelukulttuuria pidetään yllä.

Osallistuminen etänä tai virtuaalisesti voi olla raskaampaa kuin lähiosallistuminen. Tällöin tautusten ja toteutuksen eri vaiheiden rytmitykseen kannattaa kiinnittää huomiota jo suunnittelussa, mutta erityisesti toteutuksen aikana. Fasilitoijien kannattaa kuunnella herkällä korvalla osallistujia ja seurata heidän aktiivisuuttaan kehittämistyöskentelyn edetessä. Fasilitoijien tehtävänä on huolehtia siitä, että suunnitellut asiat

tulevat käsitellyiksi aikataulun mukaisesti ja että kaikkien äänet tulevat kuulluiksi.

Yhteiskehittämistilaisuus etenee fasilitointisuunnitelman ([Ks. Osa 2. Yhteiskehittämisen fasilitoinnin suunnittelu](#)) mukaan sisältäen viisi alla kuvattua vaihetta. Kullakin vaiheella on tärkeä merkitys yhteiskehittämisen onnistumisen kannalta. Vaiheet ovat:

1. tervetuloa ja esittäytyminen (myös syöte)
2. virittäytyminen
3. arvon luominen eli työskentelyvaihe yhteiskehittämiselle sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi
4. tuloksen reflektointi ja jatkotoimista sopiminen
5. tilaisuuden yhteenveto ja jatkot.

Yhteiskehittämistilaisuuden kesto riippuu pitkälti siitä, millainen kehittämistehtävä on, kuinka monta henkilöä tilaisuuteen osallistuu ja keitä he ovat. Työskentelyn väliin suunnitellut tauotukset pidentävät tilaisuuden kesto. Noin kahden tunnin pituisissa kehittämisrupeamissa vireystaso ja osallistumisen aktiivisuus pysyvät vielä yllä.

Yhteiskehittämistilaisuus aloitetaan toivottamalla osallistujat tervetulleiksi ja kertomalla heille, mihin tilaisuuteen he ovat tulleet ja miksi heitä on pyydetty mukaan. Lyhyt sähköinen esitys (syöte) tilaisuuden tarkoituksesta auttaa osallistujia ymmärtämään oman tehtävänsä kehittämisessä. Tehokkainta on yleensä, että esityksen antaa tilaajataho. Tämä vähentää rikkinäisen puhelimen mahdollisuutta. Myös fasilitoijat ja muut henkilöt esittäytyvät ja kertovat omat roolinsa ja tehtävänsä tilaisuudessa.

Virittäytymisvaiheessa yhteiskehittämisen tilaaja kertoo kehitettävästä tuotteesta tai palvelusta ja syistä lähteä kehittämään sitä. Tarkoituksena on antaa osallistujille yksityiskohtaista tietoa tuotteen arvioituista hyödyistä, mutta myös sen nykyisistä puutteista käyttäjien kannalta. Näin autetaan osallistujia ymmärtämään, millaisiin asioihin tai ongelmiin heiltä haetaan ratkaisuja ja ideoita. Tässä vaiheessa osallistujat on hyvä saada mukaan keskusteluun. Heitä voi

pyytää kertomaan omia kokemuksiaan ja näkemyksiään ratkaisuvaihtoehdoista tai palveluista.

Arvon luomisvaihe on varsinainen yhteiskehittämisen työskentelyn vaihe. Arvon luomisella tarkoitetaan yhteistyöhön perustuvaa, vertaisten kanssa tapahtuvaa prosessia, jossa yhdessä työskentelyllä pyritään vastaamaan tilaajatahon yhteiskehittämislle asettamiin tavoitteisiin eli tuottamaan lisäarvoa tilaajalle. Työskentelyvaiheen toteuttamista varten on kehitetty runsaasti eri menetelmiä (ks. esim. [Innokylä](#)). Näiden valinnassa on syytä pohtia huolella, mikä on yhteiskehittämisen tarkoitus ja keitä ovat osallistujat, jotta menetelmät palvelevat parhaalla mahdollisella tavalla.

Fasilitoijat auttavat osallistujia kehittämistyöskentelyssä fasilitoimalla esimerkiksi yksilö-, pari-, ryhmä- tai suuryhmätyöskentelyä. Vaikka ollaankin kokoonnuttu yhteen kehittämään, on hyvä muistaa antaa osallistujille mahdollisuus ajatella yksin. Esimerkiksi ennen parityöskentelyä voi olla tarpeen jäsentää omia ajatuksia paperille hetken aikaa. Parityöskentely on turvallinen tapa käynnistää yhteiskehittäminen, ja sen tulokset voi jakaa ja koota pienryhmässä. Yhteisen ymmärryksen rakentaminen kehittämisen kohteesta tapahtuu käsittelemällä ryhmien tuloksia vielä suuryhmässä. Näin päästään keskustelemaan useista erilaisista näkemyksistä, ideoista ja havainnoista. Näiden kaikkien työskentelymuotojen tulokset joko kirjataan ylös tai valokuvataan. Lopuksi tehdään yhteenveto tai tiivistys tuloksista.

Tuloksen reflektointivaiheessa sekä osallistujat että tilaaja arvioivat tuloksen merkitystä, käyttökelpoisuutta ja hyödyllisyyttä kehitettävän tuotteen tai palvelun osalta sekä yhteiskehittämisen onnistumista. Osallistujille on tärkeää kuulla, mitkä yhteiskehittämisen tulokset tilaaja on kokenut merkityksellisiksi ja miten kehittämistä niiden osalta jatketaan. Fasilitoija ja tilaaja tekevät yhdessä lyhyen yhteenvedon koko tilaisuuden toteutuksesta ja tuotteen kehittämistyön jatkosta. Lopuksi tehdään yhteiskehittämistilaisuuden arviointi, joka voidaan toteuttaa esimerkiksi kyselyn avulla tai arviointi- tai palautekeskusteluna (Harra, Mäkinen & Sipari, 2012). Tilaisuus päätetään kiittämällä osallistujia ja tilaajaa yhteistyöstä.

7. Yhteiskehittämisen raportointi

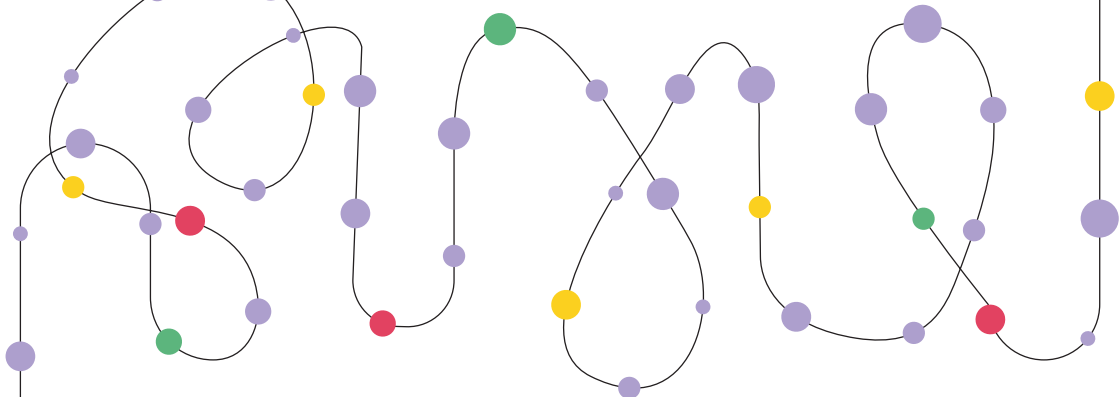
Yhteiskehittämisen raportoinnin päävastuu on fasilitoijalla, ja tarvittaessa siihen voi osallistua myös kehittämistiimin muita jäseniä (Ks. [Osa 2. Raportointi](#)). Raportissa kerrotaan yhteiskehittämisen ajankohta ja paikka sekä mainitaan, onko kyseessä ollut lähi- vai etätoteutus. Tilaisuuteen osallistujien määrän lisäksi kuvataan yleisellä tasolla heidän asiantuntemuksensa, mutta osallistujien henkilötietoja ei ilmaista. Raportista on hyvä ilmetä, että osallistuminen on ollut vapaaehtoista ja osallistujilta on pyydetty suostumus tietojen keruuseen. Raporttiin kirjataan myös tieto salassapitosopimuksen allekirjoittamisesta, jos tilaajataho on sellaista edellyttänyt. Yhteiskehittämisen toteutuksesta kirjoitetaan lyhyt kuvaus, josta käy ilmi yhteiskehittämistilaisuuden tarkoitus ja tavoite sekä kysymykset, joihin tilaaja halusi saada vastauksia.

Raportin tärkein kohta kuvaa yhteiskehittämisen tuotokset ja tulokset. Vastaukset yhteiskehittämistä ohjaaviin kysymyksiin löytyvät dokumentoidusta aineistosta. Raportti on aiheellista laatia mahdollisimman pian tilaisuuden jälkeen, koska muistikuvat käydyistä keskusteluista heikkenevät ajan kuluessa. Sekä osallistujilta että tilaajalta kerätystä palautteesta tehdään koonti. Palautteen lisääminen raporttiin antaa tilaajalle käsityksen yhteiskehittämisen tärkeydestä, mutta myös sen haasteista.

Raportin loppuosaan lisätään sovitut jatkotoimenpiteet tai suositukset samoin kuin yhteiskehittämisen toteuttamisesta vastaavien henkilöiden arvio yhteiskehittämisen onnistumisesta. Arvioinnin pohjana voivat olla yhteiskehittämistilaisuuden ja fasilitoinnin suunnittelulomakkeille kirjatut tiedot sekä tilaisuuden päätteeksi toteutetun arvioinnin tulokset. Näin saadaan kattava arvio yhteiskehittämisen onnistumisesta. Valmis raportti toimitetaan tilaajataholle.

Lähteet

- Ala-Nikkola, E. & Raivio, A-M. 2024. Tarjoa osallistumisen paikkoja myös virtuaalisesti - kokemuksia ja käytänteitä. Teoksessa Ala-Nikkola, E. & Raivio A-M. (toim.) 2024. Osallistuen töissä. Helsinki: Metropolia Ammattikorkeakoulu. Haettu 7.4.2026. <https://osallistuen.metropolia.fi/materiaalit/osallistuvaa-tyotetta-virtuaalisesti/>
- Denning, P. J.&Yaholkovsky, P. 2008. Getting to “We” Solidarity, Not Software, Generates Collaboration. Communications of the Acm, 51(4), 19–24.
- Harra, T., Lintula, L. & Pulkkinen, M. 2023. Onnistuneen yhteiskehittämisen toteutus. Teoksessa Harra, T. Kaipainen, A & Lintula, L. (toim.) Käyttäjätavallisen ikäteknologian aallonharjalla. Helsinki: Metropolia Ammattikorkeakoulu.
- Harra, T., Lintula, L. & Pulkkinen, M. 2021. Yhteiskehittely. Artikkelinä on päivitetty HIPPA-Remote -hankkeen etä- ja hybriditoteutuksia koskevilla huomioilla vuonna 2023. TUTTUnet-verkkopalvelu. Metropolia Ammattikorkeakoulu. Haettu 8.4.2026. <https://www.tuttunet.fi/kayttajalahtoisien-kehittamisen-tuki/yhteiskehittamisen-tuki>
- Harra, T. & Lintula, L. 2018. Käyttäjälähtöisyys älykkään palveluasumisen kehittämisessä. Helsinki: Metropolia Ammattikorkeakoulu.
- Harra T., Mäkinen E., Sipari S. 2012. Yhteiskehittelyllä hyvinvointia. Metropolia AMK. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2019101119876>
- Pulkkinen, M. & Kaipainen, A. 2023. Virtuaaliympäristöt rikastavat ja haastavat yhteiskehittämistä. Haettu 7.4.2026. <https://www.tuttunet.fi/tietoja-ja-oivalluksia/virtuaaliymparistot-rikastavat-ja-haastavat-yhteiskehittamista.html>
- TUTTUnet-verkkopalvelu. Haettu 7.4.2026. <https://www.tuttunet.fi/>
- Voorberg, W., Bekkers, V. & Tummers, L. 2015. A systematic review of co-creation and co-production in public innovation. Public Management Review, 17(9), 1333–1357.



Elina Ala-Nikkola

Yhteiskehittämisen sudenkuopat – mikä voi mennä pieleen ja miksi?

Yhteiskehittäminen on tehokas tapa työskentelyyn, ja sillä päästään usein lopputulokseen, joka on käyttäjälle toimiva. Kun seuraa edellisessä artikkelissa esiteltyä yhteiskehittämisprosessia vaihe vaiheelta ja hyödyntää julkaisun loppuun koottuja lomakkeita, on prosessilla hyvät onnistumisen mahdollisuudet.

Aina prosessi ei kuitenkaan onnistu. Prosessia suunniteltaessa on hyvä tunnistaa, missä voi mennä pieleen. Mitä sudenkuoppia kannattaa varoa ja ennakoida, ja näin välttää ne, jotta prosessi saataisiin onnistuneesti maaliin. Tässä artikkelissa esittelen omaan ja useiden kollegoideni monen vuoden ja kymmenien erilaisten yhteiskehittämisprosessien kokemukseen perustuvat yleisimmät sudenkuopat ja keinot niiden välttämiseen.

Tietoinen valinta yhteiskehittämisestä takaa onnistumisen

Joskus näkee, että yhteiskehittämistä tehdään, koska se on tässä ajassa toivottavaa tai trendikästä. Olisi aina muistettava,

että yhteiskehittäminen ei ole koskaan itseisarvo, vaan apuväline tavoitteen saavuttamiseen. Jos yhteiskehittäminen valitaan työtavaksi vääristä syistä, epäonnistumisen ja näennäisosallisuuden riski kasvaa.

Yhteiskehittäminen säästää aikaa tietyissä prosessin vaiheissa, mutta toisissa se vie enemmän aikaa kuin yksin työpöydän äärellä tehty ajattelutyö. Siksi yhteiskehittämisen prosessin aloittamista suunniteltaessa on hetkeksi pysähdyttävä tekemään tietoinen valinta sen aloittamisesta. Tietoisen valinnan tekemisessä auttavat seuraavat kysymykset:

- Miksi haluamme kehittää tätä asiaa yhteiskehittäen? Saavutamme tavoitteet paremmin sen avulla? Miksi?
- Mitä osia kehittämistyöstä viemme yhteiskehittämisprosessiin ja mitä emme? Toisin sanoen, mitä kehitämme isolla joukolla ja mitä pienemmällä tai jopa yksin? Miksi teemme tämän valinnan?
- Onko yhteiskehittämiselle realistiset mahdollisuudet, eli onko kehittäjäksi toivomamme joukko oikeasti mahdollista tavoittaa ja ottaa mukaan yhteiskehittämisprosessiin? Keitä he ovat?
- Millaiset resurssit meillä on antaa yhteiskehittämiseen? Paljonko resurssia tarvitsemme: aika, työntekijät, välineet?

Vältä näennäisosallisuuden kuoppa

Yhteiskehittämisprosessin etu muihin kehittämismenetelmiin nähden on, että se mahdollistaa asiakas- ja käyttäjälähtöisten ratkaisujen kehittämisen käyttäjien ollessa olennaisessa roolissa ratkaisujen kehittelyvaiheessa. Tämä vähentää ”hutiosumia”, auttaa tekemään parempia päätöksiä tuotteen, palvelun ja toimintamallien kehittämisen eri vaiheissa sekä lisää asiakkaiden ja käyttäjien sitoutumista ja tyytyväisyyttä tuotteeseen, palveluun tai muuhun yhteiskehittämisprosessissa synnytettyyn lopputuotokseen.

Myös käyttöönotto on usein ketterämpää. Tätä edesauttaa prosessin aikana syntynyt tieto ja ymmärrys, jotka nopeuttavat tuotekehityksen myöhempiä vaiheita. Lisäksi käyttöönotto ketteröityy yhteiskehittämisprosessin osallistujien avulla:

prosessiin osallistuneille kehitettävä asia on sen myötä tutumpi, he kokevat siihen todennäköisesti paremmin omistajuutta ja ovat tietoisesti tai tiedostamatta valmiita levittämään hyvää tietoa tulevasta tuotteesta tai palvelusta sen ilmestyessä myös omille verkostoilleen.

Vaikuttaa siis täydelliseltä. Voiko joku mennä pieleen? Yksi suurimmista sudenkuopista on näennäisosallistamisen vaara. Yhteiskehittämisprosesseissa osallistuja kokee mukaan ottamisen, vaikuttamisen ja kuulluksi tulemisen tunnetta. Mutta toisinaan käy niin, että prosessin jälkeen mitään ei kuitenkaan tapahtunut, mikään ei kehittynyt. Eikä osallistuja koskaan saa tietää miksi. Tai yhteiskehittämisen tuloksesta huolimatta tuote, palvelu tai toimintamalli on kuitenkin täysin toisenlainen.

On luonnollista, että joskus tuotekehitys päättyy toisenlaiseen ratkaisuun kuin mihin yhteiskehittämisessä päädyttiin. Syitä tähän voi olla monia: toimintaympäristön muutokset, taloudelliset reunaehdot, joskus jopa henkilövaihdokset ja tiedonsiirron puute.

Näennäisosallisuuden tunne on prosessiin osallistuvan yksilöllinen kokemus. Juuri yksilöt kuitenkin viestivät verkostoilleen kehitettävästä asiasta ja ovat sen loppukäyttäjät itsekkin. Siten yksilön kokemus laajenee helposti isomman ryhmän kokemukseksi. Varsinkin jos näennäisosallisuuden tunne toistuu useissa yhteiskehittämisprosesseissa, yksilö alkaa menettää luottamustaan kehittämistavan toimivuuteen – ja kehittämistyötä tehneeseen organisaatioon.

Olenneisinta näennäisosallisuuden syntymisen välttämiseksi on hyvä viestintä tilaajan ja prosessin osallistujien välillä, erityisesti prosessin päättyessä ja sen jälkeen. Osallistuja on antanut prosessille aikaansa ja ajatteluaan: tilaaja antaa vastalahjaksi hänelle tiedon missä, miten ja millä aikataululla kehittäminen prosessissa syntyneen tiedon pohjalta jatkuu. Tämä tieto annetaan yhteiskehittämistilaisuuden loppuksi, mutta on hyvä viestiä osallistujille myös tuotteen tai palvelun käyttöönottovaiheessa sen etenemisestä.



Useammat aivot – uhka vai mahdollisuus?

Yksi yhteiskehittämisen hyödyistä on mahdollisuus kehittää ratkaisuja, joita ei kukaan yksin olisi löytänyt. Monet aivot ja osallistujien monipuoliset lähtökohdat lisäävät näkökulmien kattavuutta. Tämä mahdollistaa luovien, innovatiivisten ja systeemisten ratkaisujen kehittymisen ja onnistumisen.

Tässäkin piilee muutama epäonnistumisen mahdollisuus. Ensimmäinen on liiallinen kiire. Vaikka innovaatioiden synnyssä parhaat ideat voivat syntyä nopeastikin, usein helmien synnyttäminen vaatii aikaa. Jos luovuus ja innovatiivisuus pakotetaan liikaan kiireeseen, ne kärsivät. Siksi onkin hyvä jo suunnitteluvaiheessa tunnistaa, kuinka kompleksisesta tai ajattelua vaativasta asiasta kehittämisessä on kyse? Kuinka paljon osallistujille tulee antaa aikaa sen kehittelyyn? Kuinka monta yhteiskehittämistilaisuutta tarvitaan? Tarvitaanko muunlaisia tiedonkeruun muotoja ja osallistumisen mahdollisuuksia?

Toinen haaste innovointikyvyille ja luovuudelle on konsensus-hakuisuus eli niin sanottu ”hymistely” (Halonen 2024). Yhteiskehittämistilaisuuksissa on ensiarvoisen tärkeää rakentaa osallistujille psykologisen turvallisuuden tunne, jotta jokainen uskaltaa sanoa ajatuksiaan ääneen. Näin kaikkein äänekkäimmät tai nopeimmat ajattelijat eivät valtaa tilaa, vaan kaikille ajatuksille annetaan paikka ja mahdollisuus. Ammattitaitoisella fasilitoijalla on tässä korvaamaton rooli: hän luo osallistujien välille turvallisuuden tunnetta ja kannustaa tuomaan myös keskeneräiset ajatukset esiin. Yksi konkreettinen vinkki on rakentaa yhteiskehittämishetkiin myös paikkoja yksin ajattelulle – tämän mahdollistaa esimerkiksi ajatusten kerääminen muistilapuille, jotka kootaan seinälle niin, että kirjoittajat jäävät anonyymeiksi. Tämä mahdollistaa ajatusten kirjon monipuolisuuden. Turvallisen tilan periaatteet ovat yhteiskehittämisessä kultaa.

Tavoite hukassa?

Kehittämistyöllä on aina jokin tavoite. Se määritellään kehittämistyön alkukeskustelussa, kuten edellisessä artikkelissa on kerrottu. Tavoitteen määrittelyyn kannattaa käyttää aikaa, jotta se on selvä niin tilaajalle itselleen, tilausta toteuttavalle fasilitoijalle kuin yhteiskehittämisprosessiin osallistujille.

Mitä tapahtuu, jos tavoite ei ole selkeä? Työskentelin useamman vuoden Metropolia Ammattikorkeakoulun Parru-tiimissä, joka on organisaation sisäinen tukipalvelu. Sen tehtävänä on fasilitoida sisäisiä kehittämisprosesseja yhteiskehittäväällä työotteella sekä sparrata henkilökuntaa fasilitoimaan itse. Parru-tiimin toimintaa kehittäessämme huomasimme, mitä tapahtuu, jos tavoite ei ole kaikille kirkas ja yhteinen:

- **Jos tavoite on tilaajalle epäselvä**, hänen on mahdotonta johtaa prosessia. Yhteiskehittämisestä saatava aineisto ei vastaa tarpeisiin ja prosessi leviää.
- **Jos tavoite on fasilitoijalle epäselvä**, hänen on mahdotonta fasilitoida prosessia. Riskinä on punaisen langan katoaminen siten, ettei hän pystykään fasilitoimaan keskustelua kohti tavoitetta, joka on häneltä itseltäänkin hukassa. Kaikki yhteiskehittämisilaisuudessa käyttöön valitut menetelmät valitaan tavoitteen perusteella. Jos

se ei ole kirkas, menetelmät eivät tue tavoitteeseen pääsyä ja tilaaja ei saa vastinetta tilaukselleen. Kun tavoite on selvä, ammattitaitoinen fasilitoija osaa myös yhteiskehittämistilaisuudessa soveltaa tarpeen mukaan, esimerkiksi vaihtaa lennossa käytettäviä menetelmiä, jos huomaakin läsnä olevalle ryhmälle jonkun toisen tavan toimivan paremmin.

Jos tavoite on yhteiskehittämiseen osallistuville epäselvä, syntyy helposti hämmennystä ja näennäisosallisuuden kokemusta. Kun osallistujat tietävät mitä kohti ollaan menossa ja miksi juuri he osallistuvat tähän kehittämiseen, he antavat parhaansa tavoitteen eteen ja kokevat tullessa kuulluiksi.

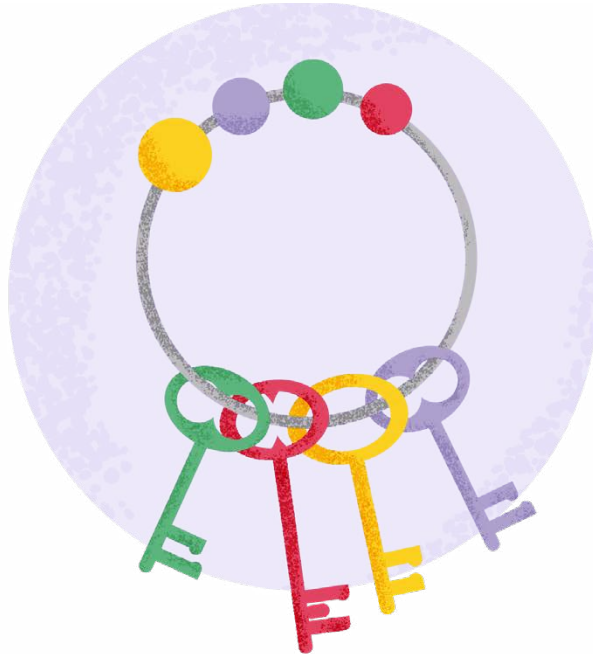
(Palojärvi & Pyrhönen 2024)

Siksi tilaajan ja fasilitoijan välinen alkukeskustelu on ensiarvoisen tärkeä, ja tavoitetta on hyvä viilata niin pitkään, että molemmat ymmärtävät sen samalla tavoin. Yhtä tärkeää on tavoitteen viestiminen osallistujille. Jos kyseessä on pidempi prosessi, on hyvä aika ajoin palata tavoitteen äärelle ja varmistaa, että se on yhä relevantti, ja arvioida, että kaikki toimet ovat vieneet sitä kohti.

Tilaaajalla on käsissään onnistumisen avaimet

Yhteiskehittämisprosessin tilaaja eli omistaja määrittelee kehittämistyön tavoitteen sekä päättää ja vastaa siihen annettavista resursseista. Hänellä on kuitenkin paljon muitakin tehtäviä prosessissa:

Tilaaaja omistaa prosessin ja sen tavoitteen. Siten hän vastaa siitä, että yhteiskehittämisessä syntynyttä aineistoa hyödynnetään jatkokehittämisessä ja että osallistujille viestitään prosessin kaikissa vaiheissa sen etenemisestä – myös sen jälkeen kun varsinaiset yhteiskehittämistilaisuudet ovat ohi. Osallistujalle olennaista on tieto siitä, mihin hänen osallistumisensa vaikutti ja millaiseen lopputulokseen päädyttiin. Tilaajan on tärkeää sanoittaa prosessin jälkeen mihin hän päätyi, mitä valitsi ja mitä jätti käyttämättä prosessin synnyttämästä aineistosta, jotta osallistuja voi kokea aitoa vaikuttamisen tunnetta prosessissa.



Tilaaajan on olennaista sisäistää kehittämissuressin tavoite ja pysyä siinä. Jos tavoite vaatii kirkastamista tai muuttamista, se on tietysti tehtävä, mutta asiasta on syytä viestiä myös prosessin osallistujille sekä tietenkin keskustella fasilitoijan kanssa.

Tilaaaja tuo myös oman asiantuntemuksensa prosessiin. Joskus tuotteen tai palvelun kehittämistä rajaavat esimerkiksi lait, asetukset tai muut säädökset, strategiset asiakirjat tai muut reunaehdot. Tilaaajan vastuulla on oman asiantuntemuksensa kautta tuoda reunaehdot yhteiskehittämissuressiin osallistuvien tietoon. Muutoin kehittäminen saattaa lähteä väärille ja toteuttamiskelvottomille urille. Rajanveto tässä on kuitenkin hiuksenhienoa, sillä tärkeää on myös luovuuden ja innovatiivisuuden salliminen – varsinkin prosessin alkuvaiheessa.

Tilaaajan tulee tasapainoilla objektiivisuuden ja omien mielipiteiden esittämisen välimaastossa. Jos tilaaaja esimerkiksi osallistuu itse yhteiskehittämissuressiin, on hänen vastuullaan ottaa ennen kaikkea kuuntelijan ja oppijan rooli. Tilaaajan voimakkaasti esittämät mielipiteet saattavat



tyrehdyttää osallistujien halun ilmaista ajatuksiaan ja voivat vaikuttaa psykologiseen turvallisuuteen. Osaavalla fasilitoijalla on monia kikkoja auttaa tilaajaa objektiivisen roolin ottajana: esimerkiksi hyödyntää häntä kirjurina tai vaikkapa työskentelyn loppureflektiojana.

Tilaaja voi kompastua myös siihen, että hän päättää ennalta millaisen lopputuloksen hän yhteiskehittämisestä haluaa. Tätä tapahtuu helposti varsinkin organisaatioiden sisäisissä yhteiskehittämisprosesseissa. Yhteiskehittäminen jää näennäiseksi, jos pyritään vain "ostamaan" osallistujien hyväksyntä jo ennalta sovitun asian toteuttamiseksi. Tämä ei toimi koskaan ja murentaa osallistujien luottamusta yhteiskehittämiseen sekä yhteiskehittämisprosessin tilanneeseen organisaatioon.

Tilaaajan sudenkuoppana on toisinaan se, että hän ei ota vastuuta prosessin viemisestä eteenpäin. Varsinkin pidemmissä yhteiskehittämisprosesseissa, joissa esimerkiksi järjestetään useampien yhteiskehittämistilaisuuksien sarja, on fasilitoijalla merkittävä ja näkyvä rooli. Tällöin omistaja saattaa helposti huomaamattaan valuttaa vastuunsa prosessin eteenpäin viemisestä fasilitoijalle. Oma räikein kokemukseni tästä oli se, kun yhteiskehittämistilaisuuden alkaessa tilaaja yritti poistua sen ajaksi kahville, vaikka hänen olisi ollut olennaista jäädä seuraamaan osallistujien yhteistä ajattelua voidakseen kehittää prosessia tilaisuuden jälkeen eteenpäin. Yhteiskehittäminen ei ole prosessi, jonka tilaaja voi tilata ulkopuoliselta ja poistua itse sen ajaksi paikalta. Se on tiivistä tilaaajan, fasilitoijan ja osallistujien välistä yhteistyötä ja vuorovaikutusta koko prosessin ajan.

Osallistujan tarpeet unohtuivat

Ilman osallistujia ei ole yhteiskehittämistä lainkaan. Ja ilman oikein valittuja osallistujia ei synny parasta lopputulosta. Yhteiskehittämisprosessin osallistajat ovat sen sydän. Heidän tarpeilleen ja kokemukselleen on tärkeää antaa ajatus jos toinenkin prosessin suunnittelun ja toteuttamisen eri vaiheissa.

Oikeiden osallistujien tunnistamiseen kannattaa käyttää aikaa. Tarkastele kehittämistyön tavoitetta ja pohdi, kenelle tämä on ammattinsa tai henkilökohtaisen elämänsä kautta merkityksellinen? Tämän jälkeen tunnista, mistä heidät tavoittaa, ja kutsu heidät mukaan. Onko mahdollista laittaa kutsu yhteiskehittämisen prosessiin julkiseksi, ja onko siitä prosessille hyötyä? Kuten edellisessä artikkelissakin todettiin, tärkeää on tunnistaa myös kullekin joukolle sopivin osallistumisen tapa, joillekin esimerkiksi etäosallistuminen on ainut mahdollinen vaihtoehto.

Oman kokemukseni perusteella osallistujan näkökulmasta olennaisin asia on, että myös he kokevat saavansa jotakin yhteiskehittämisprosessista eivätkä olevansa vain antajan roolissa. Usein hyvä kokemus syntyy mahdollisuudesta vaikuttaa omaan työhön tai muuhun elämään merkittävästi liittyviin asioihin. Asian merkityksellisyys itselle myös motivoi osallistumaan yhteiskehittämiseen, joka usein työelämän tai muiden arjen kiireiden keskellä voi olla haastavaa.

Osallistuminen on osallistujalle merkityksellistä, hän käyttää siihen aikaansa ja juuri siksi on tärkeää huolehtia myös siitä, että näennäisosallisuuden kokemuksia ei osallistujille synny.

Parhaiten onnistutaan, kun pohditaan suunnitteluvaiheessa vastausta kysymykseen: mihin asioihin yhteiskehittämisen eri vaiheissa ja lopputuloksessa osallistajat voivat vaikuttaa ja mihin eivät? Kun tähän on vastaus, yhtä olennaista on varmistaa, että myös osallistajat saavat yhteiskehittämistilaisuuden alussa tiedon tästä. (Ala-Nikkola & Raivio, 2024). Näin he voivat asemoida oman tekemisensä suhteessa siihen, eikä jälkikäteen tule pettymyksen tunteita siitä, että ei voinutkaan vaikuttaa. Esimerkiksi prosessin reunaehdot on tärkeää viestiä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi laista tulevat vaatimukset tai vaikkapa tuotetta tai palvelua yhteiskehittämisprosessilla kehittävän yrityksen strategian luomat reunaehdot. Joskus on myös niin, että tuotetta on kehitetty jo tiettyyn vaiheeseen ja osallistujien rooli on kommentoida ja testata sitä – ei kehittää alusta alkaen uutta.

Ammattitaitoinen fasilitoija vai ensikertalainen?

Fasilitoija on näkyvä ja olennainen henkilö yhteiskehittämisprosessissa. Hän toimii linkkinä tilaajan ja osallistujien välillä ja hänen tekemillään valinnoilla on olennainen merkitys koko prosessin onnistumisessa: miten psykologinen turvallisuus yhteiskehittämistilaisuuksissa rakentuu, ja edistävätkö käytetyt menetelmät oikealla tavalla prosessia kohti tavoitteita? Osallistujien tukahduttaminen monien menetelmien ähkyy tai kiireeseen tai kykenemättömyys luoda yhteiskehittämishetkeen turvallista tilaa voivat johtaa koko prosessin epäonnistumiseen.

Jokainen opettelee joskus, ja myös ensikertalaisille on annettava mahdollisuus. Fasilitoimaan oppii vain tekemällä sitä: kymmeniä ja satoja kertoja. Mitä monimutkaisemmasta tai taloudellisesta, yhteiskunnallisesta tai kulttuurisesta merkityksellisemmästä yhteiskehittämisprosessista on kyse, sitä huolellisemmin fasilitoijan valintaan kannattaa keskittyä.

Oman kokemuksen mukaan hyvän fasilitoijan tärkeimmät ominaisuudet ovat:

- Kyky määritellä tavoitteet tilaajan kanssa ja pitää niistä kiinni.
- Kyky muuttaa suunnitelmia yhteiskehittämistilanteessa. Jos fasilitoija huomaa, että ennalta valitut menetelmät eivät tue tavoitteen saavuttamista, hän muuttaa menetelmiä lennossa. Mutta tavoitetta ei muuteta muuta kuin tilaajan kanssa yhdessä sopien.
- Hänellä on takataskussaan useita menetelmiä, ja hän osaa myös soveltaa niitä. Näin menetelmän muuttaminen lennossa on mahdollista.
- Osaa ryhmäprosessien lainalaisuudet. Osaa aistia ryhmää ja sen tarpeita. Tämä on tärkein avain psykologisen turvallisuuden syntymisessä.
- On inhimillinen ja napakka samassa paketissa: fasilitoija rakentaa sekä turvallista tilaa inhimillisyydellään että pitää huolta aikatauluissa pysymisestä.

Lopuksi


Yhteiskehittäminen on yksi parhaita keinoja kehittämiseen – ja se toimii kaikilla aloilla, mahdollistaen myös poikkialaisen kehittämisen. Yhteiskehittämisen sudenkuoppia on hyvä ennakoivasti tunnistaa, vaikka aina käy niin, että osan oppii vasta kantapään kautta. Sekin kuuluu prosessiin.

Kun yhteiskehittämistä tehdään, kultaisena sääntönä voisi pitää osallisuuden kokemuksen syntymistä. Siihen perustuu onnistunut asiakaslähtöinen tuotteen, palvelun tai toimintamallin kehittäminen.

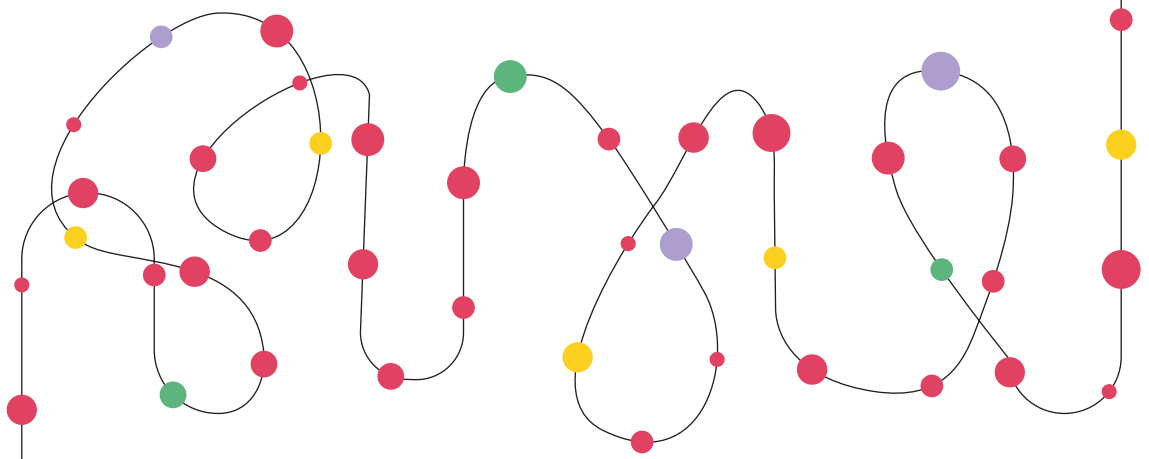
Itselleni oivalluttavin ajatus osallisuuden kokemuksesta on ollut se, että emme ole vastuussa vain omasta osallisuudestamme, vaan ennen kaikkea toistemme osallisuuden kokemuksen synnystä. Jokainen pystyy rakentamaan osallisuutta sillä, että katsoo silmiin hyväksyvästi ja antaa myönteistä palautetta, jää kuuntelemaan (Ala-Nikkola, Isola & Raivio 2024).

Lähteet

- Ala-Nikkola, E., Isola A-M. & Raivio A-M. 2024. Mitä osallisuus on ja miten sitä voidaan vahvistaa? Podcast. Teoksessa Ala-Nikkola, E. & Raivio A-M. (toim.) 2024. Osallistuen töissä. Metropolia Ammattikorkeakoulun julkaisuja, Oiva-sarja 62. Helsinki: Metropolia Ammattikorkeakoulu. Haettu 18.12.2025.
<https://osallistuen.metropolia.fi/>
- Ala-Nikkola E. & Raivio A-M. 2024. Mitä osallistuvaan työskentelyyn osallistuvan tulee osata? Teoksessa Ala-Nikkola, E. & Raivio A-M. (toim.) 2024. Osallistuen töissä. Metropolia Ammattikorkeakoulun julkaisuja, Oiva-sarja 62. Helsinki: Metropolia Ammattikorkeakoulu. Haettu 18.12.2025.
<https://osallistuen.metropolia.fi/>
- Halonen, K. 2024. Samanmielisyyden varjo taittaa ryhmätyöskentelyltä terän. Teoksessa Ala-Nikkola, E. & Raivio A-M. (toim.) 2024. Osallistuen töissä. Metropolia Ammattikorkeakoulun julkaisuja, Oiva-sarja 62. Helsinki: Metropolia Ammattikorkeakoulu. Haettu 18.12.2025. <https://osallistuen.metropolia.fi/>
- Palojärvi, H-L. & Pyrhönen, O. 2024. Tavoite Hukassa? Askeleita työpajan tavoitteen määrittelyyn. Podcast. Teoksessa Ala-Nikkola, E. & Raivio, A-M. (toim.) 2024. Osallistuen töissä. Metropolia Ammattikorkeakoulun julkaisuja, Oiva-sarja 62. Helsinki: Metropolia Ammattikorkeakoulu. Haettu 18.12.2025.
<https://osallistuen.metropolia.fi/>

The background is a solid red color. It is decorated with abstract white line art. This art consists of various sized circles, some overlapping, and a network of thin white lines connecting small white dots. The overall effect is a complex, organic pattern that resembles a molecular structure or a network diagram.

Osa 2 – Työpohjat



Toini Palo & Leila Lintula

Työpohjia yhteiskehittämisen prosessin tueksi

Yhteiskehittämisen valmistelua, suunnittelua ja toteuttamista helpottavat työpohjat ja lomakkeet on alun perin luotu EAKR:n rahoittamassa *6Aika: HIPPA – Hyvinvointia ja parempaa palveluasumista digitalisaation avulla* -hankkeessa 1.8.2018 – 31.3.2021. Niitä on uudistettu ja muokattu käytöstä saatujen kokemusten pohjalta.

Seuraavat lomakkeet on lisensoitu [Creative Commons Nimeä 4.0 Kansainvälinen -lisenssillä](#).

6Aika: Hippa – Hyvinvointia ja parempaa palveluasumista digitalisaation avulla -hanketta osarahoitti Euroopan aluekehitysrahasto EAKR ja sen toteuttivat yhteistyössä Metropolia Ammattikorkeakoulu, Tampereen ammattikorkeakoulu, Oulun ammattikorkeakoulu, Helsingin kaupunki, Tampereen kaupunki ja Oulun kaupunki.

Työpohjat

- Tiedote
- Suostumuslomake
- Alkukeskustelu
- Kehittämissuunnitelma
- Yhteiskehittämistilaisuuden suunnittelu
- Yhteiskehittämisen fasilitoinnin suunnittelu
- Raportointi



Kutsu yhteiskehittämistilaisuuteen

Sinulla on vahvaa asiantuntijuutta

Kutsumme sinut yhteiskehittämistilaisuuteen, joka pidetään

Tulethan ajoissa paikalle.

Yhteiskehittämisessä perehdymme _____
tuotteeseen/palveluun.

Yhteiskehittämisen tavoitteena on

Osallistuminen yhteiskehittämistilaisuuteen on vapaaehtoista. Ilmoittautumalla yhteiskehittämistilaisuuteen olet ilmaissut suostumuksesi vapaaehtoisesta osallistumisesta.

Osallistujien tietoja tullaan keräämään, käyttämään ja säilyttämään tietosuojaselosteen mukaisesti. Tietosuojaseloste on kutsun mukana liitteenä.

Pyydän sinua ilmoittamaan osallistumisestasi viimeistään

sähköpostilla osoitteeseen

Ystävällisin terveisin

Tule mukaan rennolla, kokeilevalla ja iloisella mielellä!

Suostumus

Minä _____ suostun vapaaehtoisesti osallistumaan _____ toteuttamaan yhteiskehittämistilaisuuteen.

Olen saanut yhteiskehittämistilaisuutta koskevan tiedotteen ja perehtynyt siihen.

Tiedän, että aineistoihin ei sisällytetä kenenkään osallistujan henkilötietoja ja että anonymisoituja aineistoja voidaan käyttää myöhemmin _____

kehittämistoiminnassa. Tiedän, että tutkimuksen laadun varmistamiseksi haastatteluista tehdään tallenteita ja ne säilytetään lukitussa tilassa. Tallenteet hävitetään tutkimuksen valmistuttua.

Minulla on oikeus milloin tahansa tilaisuuden aikana ja syytä ilmoittamatta keskeyttää yhteiskehittämistilaisuuteen osallistumiseni tai peruuttaa suostumukseni. Suostumukseni peruuttamisesta minulle ei aiheudu kielteisiä seuraamuksia, eikä se vaikuta asemaani _____ asiakkaana. Olen tietoinen siitä, että osallistumiseni keskeyttämiseen tai suostumukseni peruuttamiseen mennessä kerättyjä tietoja käytetään osana tutkimusaineistoa, jos se on välttämätöntä, jotta tutkimustulokset eivät vääristyisi. Suostumus laaditaan kahtena kappaleena kullekin allekirjoittajalle.

Päivä ja paikka

Päivä ja paikka

Suostumuksen antajan allekirjoitus

Suostumuksen antajan allekirjoitus

Nimen selvennös

Nimen selvennös



Alkukeskustelu

Päiväys

Tilaaajan
nimi

Tilaaajan
Y-tunnus

Kehitettävä
asia tai
ratkaisu

Yhteyshenkilö

Haastattelija

Tilaajayritys tai -yksikkö

Miten pitkään tilaaja on toiminut?

Millaista aiempaa kokemusta tilaajalla on tuote- tai palvelu kehittämisrosesseista korkeakouluysteistyönä?

Mikä visio tilaajalla on kehitettävästä palvelusta tai tuotteesta?

Mitä omaa экспертиisiä tilaajalla on?

Millaista muuta tukea tilaaja saanut kehittämistyöhönsä?

Tuotteen/palvelun kohderyhmä

Kenelle tuote/palvelu on tarkoitettu?

Mihin tarpeeseen tuote/palvelu vastaa?

Millaista hyötyä käyttäjä saa kehitettävästä tuotteesta/ palvelusta?

Miten tuote/palvelu muuttaa käyttäjän elämää/toimintaa tai parantaa hänen hyvinvointiaan?

Kehittämisen kohde

Onko tuote/palvelu uusi markkinoilla/tilaajalle?

Missä kehitysvaiheessa tuote/palvelu on?

Miten tuotetta/palvelua voi kehittää?
(esim. toimivammaksi/ kestävämmäksi käyttäjäystävällisemmäksi)

Etsitäänkö tuotteelle uusia käyttäjäryhmiä tai käyttöympäristöjä?

Kytkeytyykö tuote/palvelu älykkääseen teknologiaan?

Miksi tilaajalla on tarve kehittää tuotetta/palvelua?

Tilaajan tahtotila

Millaista tukea tilaaja odottaa?

Hyödyttävätkö tarjolla olevat tukimuodot tilaajaa?
(esim. yhteiskehittäminen, testaus, käyttäjäkokeilu)

Miten tilaaja haluaisi yhteiskehittää tuotetta?
esim. käyttäjien, asiantuntijoiden kanssa

Onko tilaaja tutustunut yleisiin sopimusehtoihin?

Haluaako tilaaja sitoutua yhteistyöhön sopimuksella?

Haluaako tilaaja laatia kehittämissuunnitelman?



Korkeakouluysteistyö

Opiskelijoiden TKI-työn toiveet (HUOM! Työn laadussa voi olla vaihtelua)

Mitä asioita on huomioitava aikataulutuksessa?

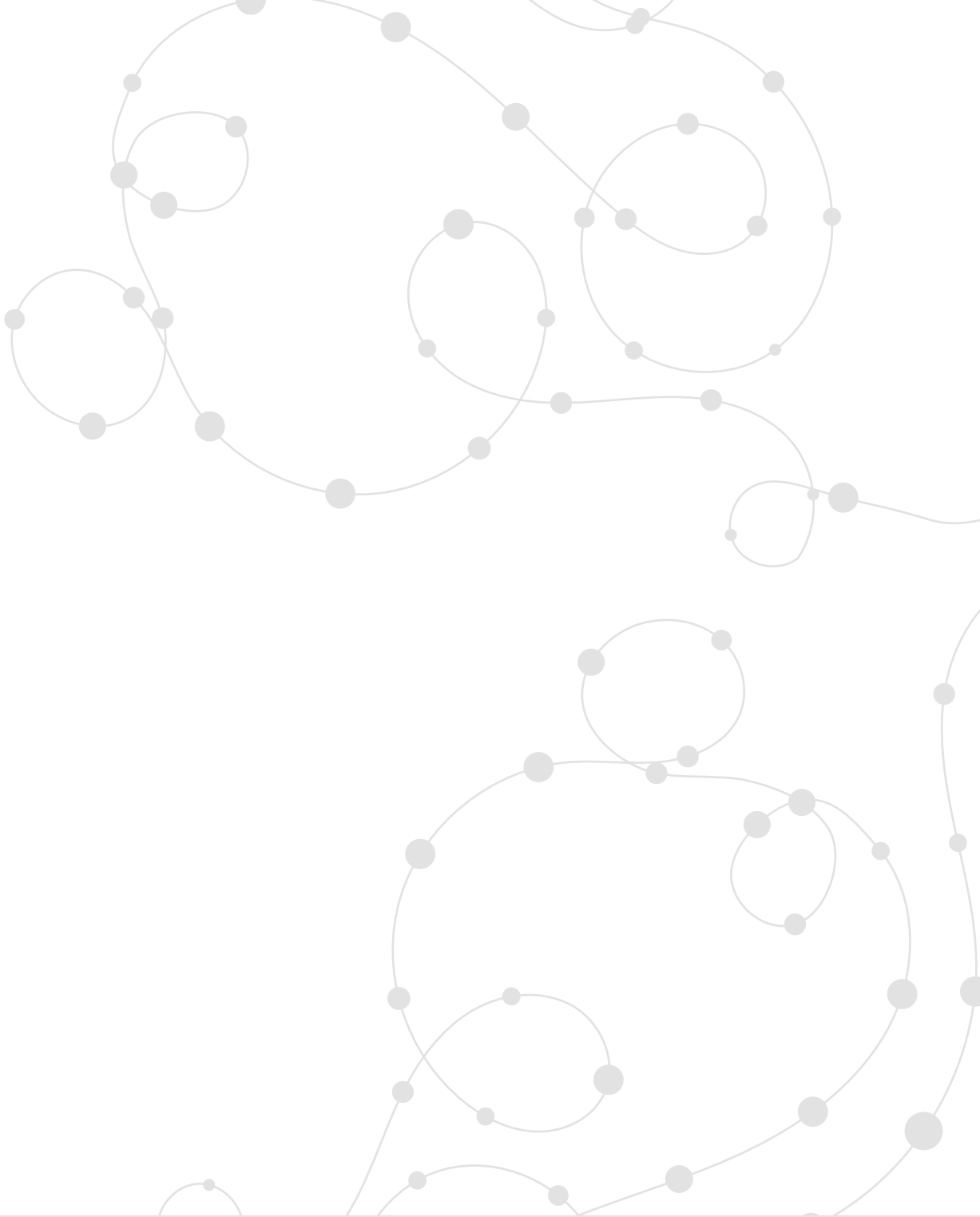
Millaiset kehittämisresurssit tilaajalla ovat (aika-, henkilö-, osaaminen- ja talous)?

Next steps

Mitä tehdään seuraavaksi?

Kuka toimii jatkossa yhteyshenkilönä?

Lomake on tuotettu *6Aika: Hippa – Hyvinvointia ja parempaa palveluasumista digitalisaation avulla* -hankkeessa 2018-2021. Hanketta osarahoitti Euroopan aluekehitysrahasto EAKR ja sen toteuttivat yhteistyössä Metropolia Ammattikorkeakoulu, Tampereen ammattikorkeakoulu, Oulun ammattikorkeakoulu, Helsingin kaupunki, Tampereen kaupunki ja Oulun kaupunki. Lomake on muokattu joulukuussa 2025 ”Yhteiskehittämisen onnistunut toteutus ja sudenkuopat” (toim. Palo & Ala-Nikkola) -julkaisuun.





Kehittämissuunnitelma

Tämän kehittämissuunnitelman tarkoitus on tukea pidempi aikaisen ja tai monivaiheisen kehittämissyhteistyön suunnittelua ja toteutusta yhteistyössä tilaajana toimivan yrityksen, korkeakoulun ja mahdollisen kolmannen osapuolen kanssa.

Yritys/yhteistyötaho: _____

Y-tunnus: _____

Osoite: _____

Päiväys: _____

Kehittämistoiminnasta vastaavan koordinaattorin nimi ja yhteystiedot:

Yrityksen/yhteistyötahon edustajan, nimi ja yhteystiedot:

Kehittämissuunnitelman osat

- 1. Johdanto**
- 2. Kehittämisen kohde ja tavoite**
- 3. Kehittämistoiminnan tarkoitus**
- 4. Kehitystyön ulkopuolelle jäävät kohteet**
- 5. Kehitystyön organisointi**
 - 5.1. Tarvittavat dokumentit
 - 5.2. Kehittämistoiminnan suunnittelun ja toteutuksen koordinaatiotiimi
- 6. Aikataulusuunnitelma**
- 7. Toteutussuunnitelma**
 - 7.1. Yhteiskehittämisen toteutussuunnitelman laadinta
 - 7.1.1. Kutsuttavat osallistujat
 - 7.1.2. Yhteiskehittämisen toteutuksen vaiheet
 - 7.1.3. Yhteiskehittämisen aineistonkeruu
 - 7.1.4. Yhteiskehittämisen aineistojen analysointi
 - 7.1.5. Yhteiskehittämisen tulosten raportointi yritykselle/
yhteistyötaholle
 - 7.2. Testauksen ja käyttäjäkokeilun toteutussuunnitelman laadinta
 - 7.2.1. Testauksen ja käyttäjäkokeilun tarkoitus
 - 7.2.2. Testauksen ja käyttäjäkokeilun suunnittelutilaisuuden osallistujat
 - 7.2.3. Testauksen ja käyttäjäkokeilun suunnittelutilaisuuden vaiheet
 - 7.2.4. Testauksen ja käyttäjäkokeilun toteutus
 - 7.2.5. Testauksen ja käyttäjäkokeilun aineistonkeruu
 - 7.2.6. Testauksen ja käyttäjäkokeilun aineistojen analysointi
 - 7.2.7. Testauksen ja käyttäjäkokeilun tulosten raportointi yritykselle/yhteistyötaholle
 - 7.3. Kaupallistamisen ja markkinoinnin toteutussuunnitelman laadinta
- 8. Hyväksymis- ja lopettamiskriteerit**
- 9. Dokumentit**
- 10. Riskit**
- 11. Allekirjoitukset**

1. Johdanto

Kuvataan tiivistetysti mitä tehdään, milloin, missä sekä toimijaosapuolet ja niiden roolit sekä kehittämistoiminnan tavoite yleisesti.

2. Kehittämisen kohde ja tavoite

Yritys/yhteistyötaho kuvaa kehittämisen kohteena olevan tuotteen tai palvelun: mitä tuotteella pyritään saamaan aikaan tai mihin sillä vaikutetaan tai mistä asioista kerätään tietoa.

Kehittämistoiminnan tavoite. Kuvataan konkreettisesti, mitä kehittämisspalvelulla pyritään saamaan aikaan (esim. kehittynyt tuote, tietoa tuotteen kehittämiseksi, tietoa käyttöympäristöstä ja käyttäjien tarpeista, tuotteen käytettävyydestä, markkinoista, tuotteen kaupallistamismahdollisuuksista).

Yhdessä määritellyt tuotteen tai palvelun kehittämistä koskevat kysymykset.

Kehittämistoiminnan avulla vastataan seuraaviin kysymyksiin:

1.
2.
3.

3. Kehittämistoiminnan tarkoitus

Kehittämistoiminnan tarkoitus kertoo, mitä on tarkoitus tehdä tuotteen/palvelu kehittämiseksi. Valitaan yksi tai useampi alla olevista vaihtoehdoista

Yhteiskehittäminen

Testaus ja käyttäjäkokeilu

Muu, mikä _____

4. Kehitystyön ulkopuolelle jäävät kohteet

Tässä kehitystyössä ei kehitetä tuotteen/palvelun:

Kehittämistyössä ei selvitetä tuotteen/palvelun:

Kehittämistyön aikana esiin tulleista uusista kehittämistarpeista sovitaan päivittämällä suunnitelma uudelleen.

5. Kehitystyön organisointi

Yritys/yhteistyötaho tuottaa tuotteen/palvelun kehittämiseen tähtäävät kysymykset, joihin kehittämistoiminnalla haetaan vastausta.

Yhteiskehittämisessä sekä testauksessa ja käyttäjäkokeilussa yritys vastaa tuotteen/palvelun esittelystä. Testauksessa ja käyttäjäkokeilussa yritys vastaa lisäksi myös osallistujien koulutuksesta sekä käytettävien laitteiden toimituksesta, huollosta, käyttöliittymästä, vakuutuksista ja tarvittaessa käytön lisäopastuksesta.

Kehittämistoiminnan koordinaattori kokoaa monialaisen asiantuntijatiimin ja vastaa yhdessä tiimin kanssa suunnitelman mukaisesta yhteistyöstä sekä kehittämistoiminnan etenemisestä ja tarvittavien dokumenttien laatimisesta.

Kehittämistoiminnan koordinaattori huolehtii kaikissa tapauksissa siitä, että toiminta toteutetaan eettisesti vakuuttavalla tavalla esim. ihmisoikeuksia ja tutkimuseettisiä periaatteita kunnioittaen ja noudattaen. Tarvittaessa hän huolehtii yhteiskehittämisen, testauksen ja käyttäjäkokeiluun liittyvän tutkimusluvan hakemisesta ja selvityksen laatimisesta eettiselle toimikunnalle. Tämä kehittämissuunnitelma liitetään osaksi tutkimuslupahakemusta. Tutkimuslupa on saatava ennen kuin kehittämistoimia voidaan käynnistää. Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi laaditaan lisäksi tiedote kehittämis-toiminnasta, suostumuslomake ja tietosuojaseloste.

5.1 Tarvittavat dokumentit

Kehittämistoimenpiteitä (KT) ja/tai tutkimuslupaa (TL) varten laaditaan tarvittavat dokumentit:

Kutsu (KT)

Tiedote (KT&TL)

Osallistujaluettelo (KT)

Suostumuslomake (TL)

Salassapitosopimus (KT)

Tietosuojaseloste (GDPR) (KT & TL)

De minimis -alkutietolomake saatu yritykseltä (KT, vain mikäli kyseessä EU-hanke)

Yritysyhteistyösopimus allekirjoitettu (KT)

Muu, mikä

5.2 Kehittämistoiminnan suunnittelun ja toteutuksen koordinaatiotiimi

Kehittämistoiminnan
koordinaattori

Asiantuntijatiimin
jäsen

Asiantuntijatiimin
jäsen

Asiantuntijatiimin
jäsen

Yllä mainittu tiimi sopii seuraavat asiat: suunnittelu, toteutus, tarvikkeet, aikataulu, tilojen varaus, tarjoilu ja tilaisuuteen tarvittavien henkilöiden kutsuminen sekä kehittämistoimien piteiden ja tutkimusluvan edellyttämät dokumentit.

6. Aikataulusuunnitelma

TEHTÄVÄ	ALOITUSAIKA	LOPETUSAIKA
Yhteiskehittämisen suunnittelu		
Yhteiskehittelyn toteutus		
Testauksen/käyttäjäkokeilun suunnittelu		
Testaus-/käyttäjäkokeilun toteutus		
Muun toiminnan suunnittelu		
Henkilökunnan ja opiskelijoiden perehdytys		
Kerätyn aineiston analysointi ja raportin kirjoitus		
Tulosten raportointi yritykselle/yhteistyötaholle		

7. Toteutussuunnitelma

7.1 Yhteiskehittämisen toteutussuunnitelman laadinta

Aika ja
paikka:

Verkkoympäristön
linkki:

7.1.1 Kutsuttavat osallistujat

Keitä kutsutaan ja
lukumäärä:

Yhteiskehittämiseen osallistuminen on vapaaehtoista. Kutsussa kerrotaan tilaisuuden tarkoitus ja kuvataan tilaisuuden kulku. Jokaiselle yhteiskehittämiseen osallistuvalla annetaan kirjallinen tiedote (Tiedote, liite 1). Tiedotteen lisäksi käyttäjille kerrotaan yhteiskehittämistilaisuuden alussa suullisesti kokeilun tarkoitus ja kuvataan toteutus sekä tietojen keräämiseen, säilyttämiseen, analysointiin ja tuhoamiseen liittyvät asiat.

Kutsun liitteenä on tietosuojaseloste, johon kutsuttavia pyydetään tutustumaan. Kutsussa kerrotaan, että ilmoittautumalla tilaisuuteen henkilö ilmaisee suostumuksensa vapaaehtoisesta osallistumisesta. Yhteiskehittämistilaisuuden aluksi osallistujat allekirjoittavat tietoisesti ja vapaaehtoisesti suostumuslomakkeen tai antavat muulla tavoin suostumuksensa yhteiskehittämisen aineistonkeruulle. Osallistuja voi keskeyttää osallistumisensa koska tahansa syitä esittämättä. Osallistujalle ei aiheudu keskeyttämisestä mitään haittaa. (Suostumus, liite 2).

Yhteiskehittämiseen osallistuvilta ei kerätä henkilötietoja ja kaikki tulokset raportoidaan niin, etteivät osallistujat ole tunnistettavissa. Yhteiskehittämisen aineistot anonymisoidaan ja tulokset raportoidaan niin, ettei yksittäisen osallistujan vastaukset ole tunnistettavissa.

Yhteiskehittäminen lisää osallistujien ymmärrystä ja siinä tuotetaan tietoa, joka auttaa ymmärtämään kehittämisen kohteena olevaa tuotetta/palvelua ja siihen liittyviä tarpeita

ja odotuksia eri näkökulmista. Esim. yritys saa tietoa käyttäjien tarpeista, asenteista ja käyttöympäristöstä sekä tuotteen/palvelun kehittämistarpeista ja käytettävyydestä sekä hyödyllisyydestä käyttäjälle ja käyttöympäristölle. Käyttäjät saavat tietoa tuotteen/palvelun mahdollisuuksista parantaa käyttäjien hyvinvointia, turvallisuutta ja elämisen laatua.

7.1.2 Yhteiskehittämisen toteutuksen vaiheet

Yhteiskehittämistilaisuus rakentuu seuraavista vaiheista:

- 1. Tervetuloa ja esittäytyminen**
- 2. Virittäytyminen**
 - Tutustuminen tuotteeseen/palveluun
 - Käyttäjien tarpeisiin ja käyttöympäristöön tutustuminen
- 3. Arvon luominen** eli työskentelyvaihe yhteiskehittämislle sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi eli tuotteen/palvelun käytettävyyden ja hyödyllisyyden käyttäjälle ja käyttöympäristössä
- 4. Tuloksen reflektointi ja jatkotoimista sopiminen** (onnistuminen kehittämistarpeiden tunnistaminen ja keskeisten haasteiden ratkaisemiseksi)
- 5. Tilaisuuden yhteenveto ja jatkot**
- 6. Tulosten raportointi yritykselle**

Tarvittaessa näitä vaiheita voidaan muuttaa.

7.1.3 Yhteiskehittämisen aineistonkeruu

Yhteiskehittämisen aikana kerätään aineistoa anonyymisoituna ilman tunnistetietoja, joka auttaa tuotteen/palvelun käytettävyyden ja soveltuvuuden jatkokehitystä seuraavilla tavoilla:

havainnointi

haastattelu

kysely

ryhmähaastattelu

fokusryhmähaastattelu

Millä muulla tavoin esim. digitaalisten välineiden (esim. Jamboard, Zoom, Padle) avulla:

7.1.4 Yhteiskehittämisen aineistojen analysointi

Yhteiskehittämisen aikana kerätyt aineistot analysoidaan korkeakoulun toimesta tieteellisesti päteviä analyysimenetelmiä käyttäen. Laadulliset (haastattelu- ja havainnointi) aineistot analysoidaan sisällönanalyysimenetelmiä hyödyntäen. Mahdollisille määrällisille aineistoille tehdään yksinkertaiset määrälliset analyysit (frekvenssi ja prosentti).

7.1.5 Yhteiskehittämisen tulosten raportointi yritykselle/yhteistyötaholle

Yhteiskehittämisen koordinaattori huolehtii siitä, että tulokset raportoidaan anonymisti siten, ettei yksittäisen osallistujan henkilöllisyys ole tunnistettavissa. Tuloksissa yritykselle/yhteistyötaholle annetaan suosituksia kehittämiskohteista sekä tuotteen käytettävyyttä vahvistavista tekijöistä.

7.2 Testauksen ja käyttäjäkokeilun toteutussuunnitelman laadinta

Aika ja
paikka:

Verkkoympäristön
linkki:

Testauksen ja käyttäjäkokeilun suunnitelma luodaan yhdessä yrityksen/yhteistyötahon kanssa ja se voidaan tehdä myös yhteiskehittäen siten, että siihen osallistuu myös käyttäjiä sekä muita asianosaisia (kts. kohta 7.1).

7.2.1 Testauksen ja käyttäjäkokeilun tarkoitus

Suunnittelussa on ratkaistava, millaisesta testauksesta on kyse:

tuotteen/palvelun teknisen toimivuuden testauksesta

tuotteen käytettävyyden testauksesta simulaatioympäristössä, vakioidussa ympäristössä tai autenttisessa ympäristössä toteutetusta hallitusta ja valvotusta testausilanteesta

käyttäjäkokeilusta autenttisessa, käyttäjien luonnollisissa ympäristöissä.

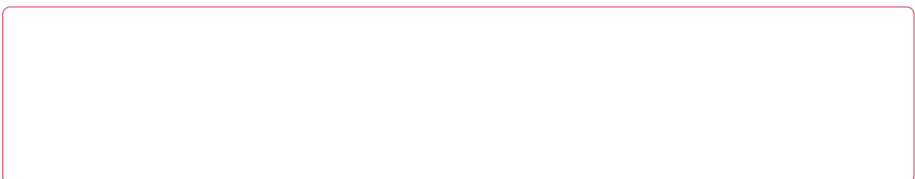
7.2.2 Testauksen ja käyttäjäkokeilun suunnittelutilaisuuden osallistajat

Keitä kutsutaan
ja lukumäärä:



7.2.3 Testauksen ja käyttäjäkokeilun suunnittelutilaisuuden vaiheet

1. Tiimin toimintaan ja jäseniin tutustuminen
2. Tuotteeseen/palveluun tutustuminen
3. Testauksen/käyttäjäkokeilun suunnittelua ja toteuttamista koskevien keskeisten kysymysten ratkaiseminen:
 - a. Testaajien määrä ja määrittely
 - b. Testiaineiston koko, keruu aika, paikka
 - c. Aineiston keruumenetelmät (tuotteen keräämä data, havainnointi, haastattelu, kysely, yhteiskehittely jne.)
 - d. Analyysimenetelmät (kvantitatiivinen analyysi, sisällönanalyysi jne.)
4. Sovitaan testauksen työnjako ja vastuut. Yritys/yhteistyötaho vastaa siitä, että testauksen käynnistyessä:
 - a. Laitteet ja ohjelmistot ovat saatavilla
 - b. Laitteiden ja ohjelmistojen tekninen toimivuus on testattu ja tuote on todettu toimivaksi ja turvalliseksi ennen käytettävyyden testausta.
 - c. Käyttäjäkokeilua ennen on tehty käytettävyyden testaus simulaatioympäristössä, vakioidussa ympäristössä tai muutoin hallitusti ja valvotuissa olosuhteissa ja tuote on todettu käyttökelpoiseksi.
 - d. Sovitaan missä ja milloin käyttökoulutus tarjotaan siten, että tuotteet jäävät testaajille koulutustilaisuuden yhteydessä.
 - e. Miten ja kenen toimesta käyttöapua/huoltoa tarjotaan testauksen aikana:



5. Jatkotoimenpiteistä sopiminen

7.2.4 Testauksen ja käyttäjäkokeilun toteutus

Yritys/yhteistyötaho perehdyttää testaajat/käyttäjäkokeiluun osallistuvat henkilöt (käyttäjäkokeilun toteuttajat, opiskelijat ja/tai kokeiluympäristön työntekijät) tuotteen/palvelun käyttöön. Kokeiluympäristön työntekijät opastavat tuotteen/palvelun käytön loppukäyttäjille. Tuotetta/palvelua testataan ja käytetään sovitulla tavalla määrääjän ja sen aikana kerätään systemaattisella tavalla testausaineistoa. Kokeilun jälkeen tuote palautetaan yritykselle/yhteistyötaholle.

Testauksen ja/tai käyttäjäkokeilun koordinaattori pyytää käytettävyydestä osallistujalta dokumentoidun suostumuksen osallistumisesta. Osallistuja voi keskeyttää osallistumisensa koska tahansa syitä esittämättä. Osallistujalle ei aiheudu keskeyttämisestä mitään haittaa. ([Suostumus, liite 2](#))

7.2.5 Testauksen ja käyttäjäkokeilun aineistonkeruu

Testausten ja käyttäjäkokeilun aikana kerätään sovitulla tavalla aineistoa, jonka avulla yritykselle/yhteistyötaholle pystytään antamaan lausunto tuotteen/palvelun teknisestä toimivuudesta, käytettävyydestä, hyödyllisyydestä, soveltuvuudesta sekä eettisyydestä.

Aineisto kerätään anonymisoituna ilman tunnistetietoja. Testauksiin ja käyttäjäkokeiluun osallistuvilta ei kerätä henkilötietoja ja kaikki tulokset raportoidaan niin, etteivät osallistujat ole tunnistettavissa. Jokaiselle testaukseen ja käyttäjäkokeiluun osallistuvalla annetaan kirjallinen tiedote sekä tietosuojaseloste. Lisäksi käyttäjille kerrotaan suullisesti kokeilun tarkoitus ja kuvataan toteutus sekä tietojen keräämiseen, säilyttämiseen, analysointiin ja tuhoamiseen liittyvät asiat. ([Tiedote, liite 1.](#))

7.2.6 Testauksen ja käyttäjäkokeilun aineistojen analysointi

Testaus- ja käyttäjäkokeilun koordinaattori huolehtii siitä, että kerätyt aineistot analysoidaan tieteellisesti päteviä analyysimenetelmiä käyttäen. Laadulliset (esimerkiksi haastattelu- ja havainnointi) aineistot analysoidaan sisällönanalyysimenetelmiä hyödyntäen. Mahdollisille määrällisille aineistoille tehdään yksinkertaiset määrälliset analyysit (frekvenssi ja prosentti).

7.2.7 Testauksen ja käyttäjäkokeilun tulosten raportointi yritykselle/yhteistyötaholle

Testausten ja käyttäjäkokeilun koordinaattori huolehtii siitä, että tulokset raportoidaan yritykselle/yhteistyötaholle siten, ettei yksittäisen testaajan henkilöllisyys ole tunnistettavissa. Tuloksissa yritykselle annetaan suosituksia tuotteen/palvelun kehittämiskohteista sekä käytettävyyttä, hyödyllisyyttä ja eettisyyttä vahvistavista tekijöistä.

7.3 Muun kehittämistoiminnan toteutussuunnitelman laadinta

Muun kehittämistoiminnan toteutussuunnitelma luodaan yhdessä yrityksen/yhteistyötahon kanssa ja se voidaan tehdä myös yhteiskehittäen siten, että siihen osallistuu käyttäjiä sekä muita asianosaisia. Toteutussuunnitelmassa on hyvä sopia palvelun tavoitteesta, tarkoituksesta, toteutustavasta ja aikataulusta (kts. kohdat 7.1.1–7.1.7).

8. Hyväksymis- ja lopettamiskriteerit

Kehittämisen prosessin käynnistyy, kun yritys/yhteistyötaho on hyväksynyt kehittämissuunnitelman. Yhteiskehittäminen, testaus ja käyttäjäkokeilu voivat edellyttää hyväksytyä tutkimuslupaa (kts. kohta 5).

Tämän kehittämissuunnitelman mukaisen kehittämisen prosessi päättyy, kun yritys/yhteistyötaho on saanut yhteenvetoraportin ja antanut hankkeelle palautteen palvelun toteutuksesta ja sen pohjalta tehdyistä suosituksista.

Kehitystyö lopetetaan tai keskeytetään, jos se ei vastaa yrityksen/yhteistyötahon kanssa asetettuja tavoitteita. Yhteistyö keskeytetään myös, jos tutkimusluvan ehtoja ei noudateta.

9. Dokumentit

Kehittämissuhteistyön päätyttyä laaditaan yhteenvetoraportti tuotteen/palvelun:

yhteiskehittämisestä

testauksesta/käyttäjäkokeilusta

muusta kehittämistoiminnasta

Muu, mikä?



10. Riskit

Riskinä tunnistetaan kaikkien haluttujen osallistujien saaminen mukaan kehittämistyöhön (yhteiskehittäminen, testaus ja käyttäjäkokeilu sekä muu kehittämistoiminta). Tähän varaudutaan jakamalla kirjallista kutsua ja tiedotetta riittävän ajoissa ja useiden viestintäkanavien kautta.

11. Allekirjoitukset

Palvelujen aikana syntynyttä tuotteeseen/palveluun liittyvää tietoa ei saa ilman yrityksen/yhteistyötahon lupaa kertoa eteenpäin niin, että yritys ja tuote ovat siitä tunnistettavissa. Koulutusorganisaatiolla on oikeus käyttää toteutetun palvelun referenssinä yrityksen nimeä.

Päiväys

Allekirjoitus

Korkeakoulun edustaja

Päiväys

Allekirjoitus

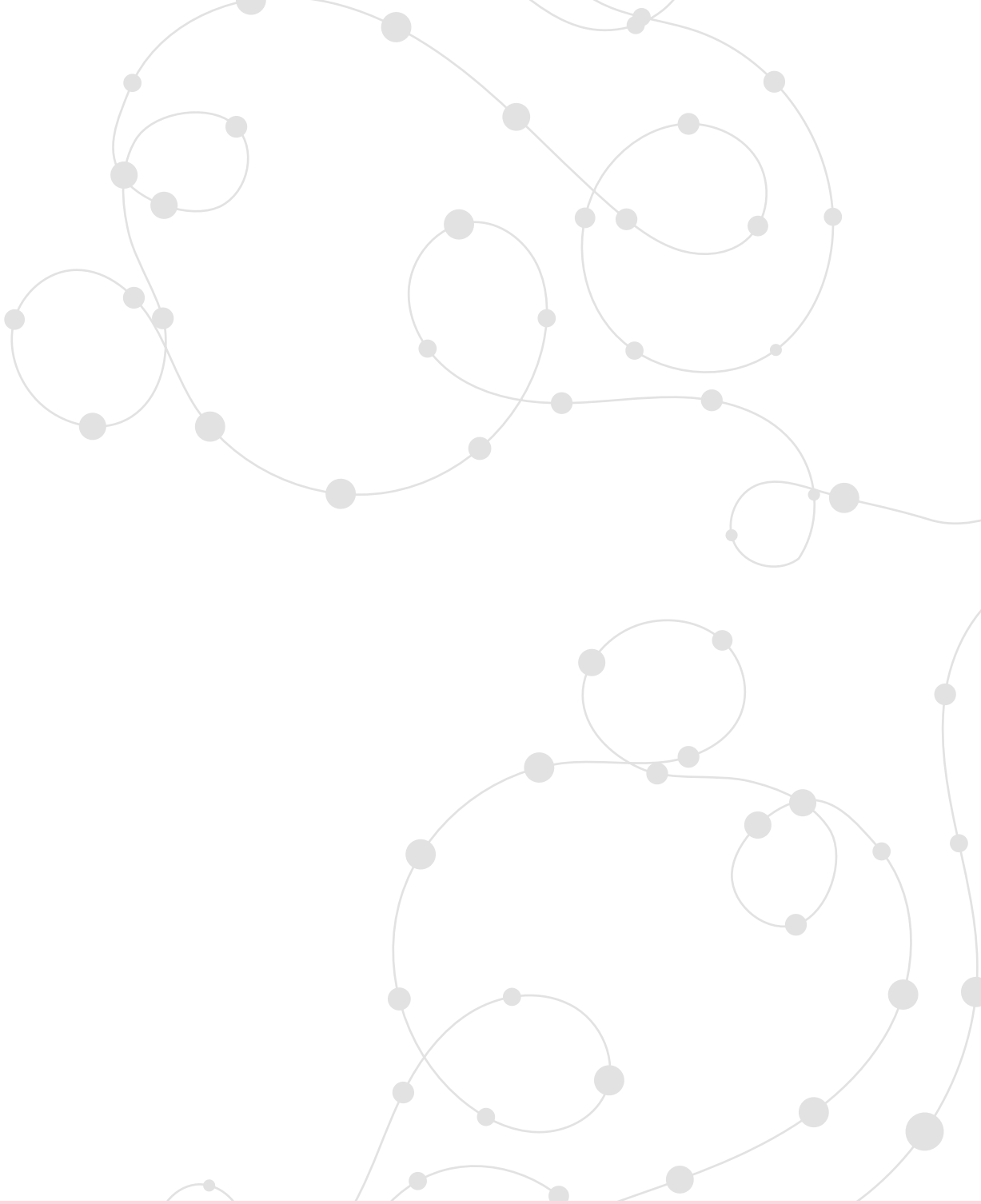
Yrityksen/yhteisön edustaja

Päiväys

Allekirjoitus

Muu yhteistyötaho:

Lomake on tuotettu *6Aika: Hippa – Hyvinvointia ja parempaa palveluasumista digitalisaation avulla* -hankkeessa 2018-2021. Hanketta osarahoitti Euroopan aluekehitysrahasto EAKR ja sen toteuttivat yhteistyössä Metropolia Ammattikorkeakoulu, Tampereen ammattikorkeakoulu, Oulun ammattikorkeakoulu, Helsingin kaupunki, Tampereen kaupunki ja Oulun kaupunki. Lomake on muokattu joulukuussa 2025 ”Yhteiskehittämisen onnistunut toteutus ja sudenkuopat” (toim. Palo & Ala-Nikkola) -julkaisuun.





Yhteiskehittämistilaisuuden suunnittelu

Tilaaajaorganisaatio

Organisaation nimi: _____

Osoite: _____

Yhteyshenkilön nimi: _____

Email: _____

Puhelin: _____

Yhteiskehittämistilaisuuden aika ja paikka

Aika: _____

Etätoteutuksessa varataan aika myös yhteyksien tarkastamiselle etukäteen.

Paikka: _____

Osoite: _____

Tilan/ huoneen nimi tai numero: _____

Osallistujat

Yhteiskehittämiseen kutsuttavat asiantuntijaryhmät (ei nimiä):

Tilaisuuden tarkoitus

Mitä tilaaja haluaa yhteiskehittämisen avulla kehittää? Miksi tilaisuus halutaan järjestää?

Yhteiskehittämisen kohde:

Yhteiskehittämisen tarkoitus:

Tilaisuuden tavoite

Mitä yhteiskehittämistilaisuuden avulla halutaan saada aikaan?

Yhteiskehittämisen toteutusta ohjaavat kysymykset

Toteutusta ohjaavat kysymykset (3) laaditaan yhdessä tilaajan kanssa. Kysymykset auttavat pysymään asiassa ja ne ohjaavat keskustelun kulkua siten, että se tuottaisi rikasta tietoa kehitettävästä asiasta eri näkökulmista.

1.
2.
3.

Valmistelujen aikataulu ja toteuttajat

Kutsujen valmistelu

Kutsumisen toteutus

Ilmoittautuminen

Yhteydenpito osallistujiin

Tiedonanto ja suostumukset

Tarjoilut

Yhteiskehittämistilaisuuden työnjako

Fasilitoijat

Kirjurit

Tekninen tuki

Avustajat/ajanseuranta

Tarvittavat välineet ja materiaalit

Esimerkiksi osallistujalistat/suostumuslomakkeet, tietokone, fläppitaulut, tussit ja muut materiaalit

INPUT-aineisto

Esimerkiksi tuotteen, palvelun tai kehitettävän asian esittely orientoimaan osallistujia kehitettävään asiaan.

Reunaehdot

Esimerkiksi vaadittavat sopimukset ja luvat, mikäli niitä tarvitaan.
Osallistumisen vapaaehtoisuus, kun kyseessä ei ole työtehtävä.
Henkilötietojen luovuttamiseen liittyvät asiat.

Vaatiiko tilaaja salassapitosopimusta? Jos kyllä, niin tilaaja toimittaa sen etukäteen osallistujille.

Tilaisuuden toteuttamiseen liittyvät mahdolliset riskit, joihin on syytä varautua.

Esimerkiksi kehitystyön lopettamiseen tai keskeyttämiseen liittyvät tekijät kuten yhteistyö ei vastaa sovittuja tavoitteita.



Tilaisuuden dokumentointi

Esimerkiksi tilaajataho saa yhteenvetoraportin yhteiskehittämistilaisuudesta.

Tietotekniset asiat, erityisesti etätilaisuudessa

Etäyhteyksistä vastaava henkilö tarkistaa etukäteen materiaalien jakamisen ja on paikalla riittävän aikaisin yhteyksien tarkastamista varten.

Lomake on tuotettu *6Aika: Hippa – Hyvinvointia ja parempaa palveluasumista digitalisaation avulla* -hankkeessa 2018-2021. Hanketta osarahoitti Euroopan aluekehitysrahasto EAKR ja sen toteuttivat yhteistyössä Metropolia Ammattikorkeakoulu, Tampereen ammattikorkeakoulu, Oulun ammattikorkeakoulu, Helsingin kaupunki, Tampereen kaupunki ja Oulun kaupunki. Lomake on muokattu joulukuussa 2025 "Yhteiskehittämisen onnistunut toteutus ja sudenkuopat" (toim. Palo & Ala-Nikkola) -julkaisuun.



Yhteiskehittämisen fasilitoinnin suunnittelu

Tervetuloa ja esittäytyminen

Aikataulu

Tehtävät

1. Esittäytyminen
2. Tilaisuuden tarkoitus

Käytettävät välineet ja keinot

Fasilitoijien työnjako

Fasilitoija

Fasilitoija

Virittäytyminen

Aikataulu

Tehtävät

1. Tilaaajataho esittelee tuotteen/palvelun ja sen haasteen
2. Osallistujien omien kokemusten ja havaintojen jakaminen ko. palveluun tai ratkaisuun liittyen

**Käytettävät
välineet ja keinot**

**Fasilitojien
työnjako**

Tilaaajatahon edustaja

Fasilitoija

Arvon luominen

Työskentelyvaihe yhteiskehittämiselle sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi

Aikataulu

Tehtävät

1. Kaikkien osallistujien näkökulmien kuuleminen kehitettävästä asiasta
2. Yhteisen ymmärryksen rakentaminen kehittämisen lähtökohdaksi
3. Yhteenveto/ tiivistys keskustelun tuloksesta

**Käytettävät
välineet ja keinot**

**Fasilitoijien
työnjako**

Fasilitoija

Fasilitoija

Tuloksen reflektointi ja jatkotoimista sopiminen

Aikataulu

Tehtävät

1. Osallistujien arviointi tuloksen merkityksestä/
käyttökelpoisuudesta ja hyödyllisyydestä kehitettävän asian
edistämisessä
2. Tilaaajan arviointi tuloksen merkityksestä/käyttökelpoisuudesta
ja hyödyllisyydestä kehitettävän asian edistämisessä
3. Jatkotoimista sopiminen

**Käytettävät
välineet ja keinot**

**Fasilitoijien
työnjako**

Fasilitoija

Fasilitoija



Tilaisuuden yhteenveto ja palaute

Aikataulu

Tehtävät

1. Yhteenveto tilaisuuden toteutuksesta ja jatkotoimenpiteistä
2. Osallistujien ja tilaajan palautekeskustelu/muu arviointi/palaute
3. Kiittäminen ja tilaisuuden päättäminen

Käytettävät välineet ja keinot

Fasilitoijien työnjako

Fasilitoija

Fasilitoija

Lomake on tuotettu *6Aika: Hipa – Hyvinvointia ja parempaa palveluasumista digitalisaation avulla* -hankkeessa 2018-2021. Hanketta osarahoitti Euroopan aluekehitysrahasto EAKR ja sen toteuttivat yhteistyössä Metropolia Ammattikorkeakoulu, Tampereen ammattikorkeakoulu, Oulun ammattikorkeakoulu, Helsingin kaupunki, Tampereen kaupunki ja Oulun kaupunki. Lomake on muokattu joulukuussa 2025 ”Yhteiskehittämisen onnistunut toteutus ja sudenkuopat” (toim. Palo & Ala-Nikkola) -julkaisuun.



Yhteiskehittämisen raportointilomake

Yhteiskehittämisen aika ja paikka

Yhteis-
kehittämisen
ajankohta

Yhteis-
kehittämisen
paikka/
etäyhteys

Yhteiskehittämisen tavoite ja yhteiskehittämistä ohjanneet kysymykset

Osallistujat

Kuinka monta henkilöä ja tarvittaessa paikkakunnat? Mitkä asiantuntijaryhmät?

Suostumus ja taustatiedot

Huomioi: Yhteiskehittämistilaisuus perustuu vapaaehtoisuuteen ja osallistujien henkilötietoja ei luovuteta eteenpäin. Osallistujat ovat allekirjoituksellaan vahvistaneet hyväksyvänsä tietosuojaselosteen ja sallivansa tietojensa keruun, kuvauksen tilaisuudessa sekä osallistuvansa tilaisuuteen vapaaehtoisesti.

Tässä ilmoitetaan, mikäli tilaajataho on halunnut, että osallistujat allekirjoittavat salassapitosopimuksen.

Yhteiskehittämisen lyhyt kuvaus

Yhteiskehittämisen tulokset ja palaute

Vastaukset yhteiskehittämisessä käsiteltyihin kysymyksiin ja asioihin

Palaute osallistujilta



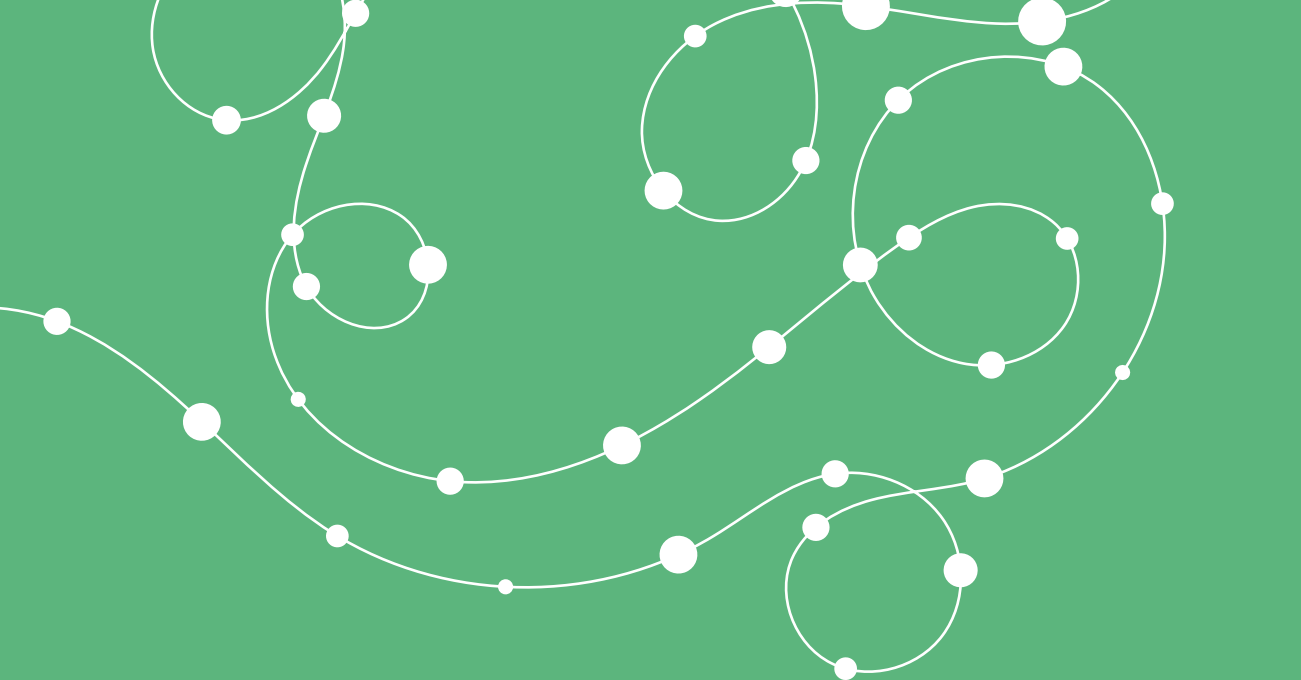
Palaute tilaajataholta

Yhteenveto yhteiskehittämisestä ja jatkotoimenpiteistä

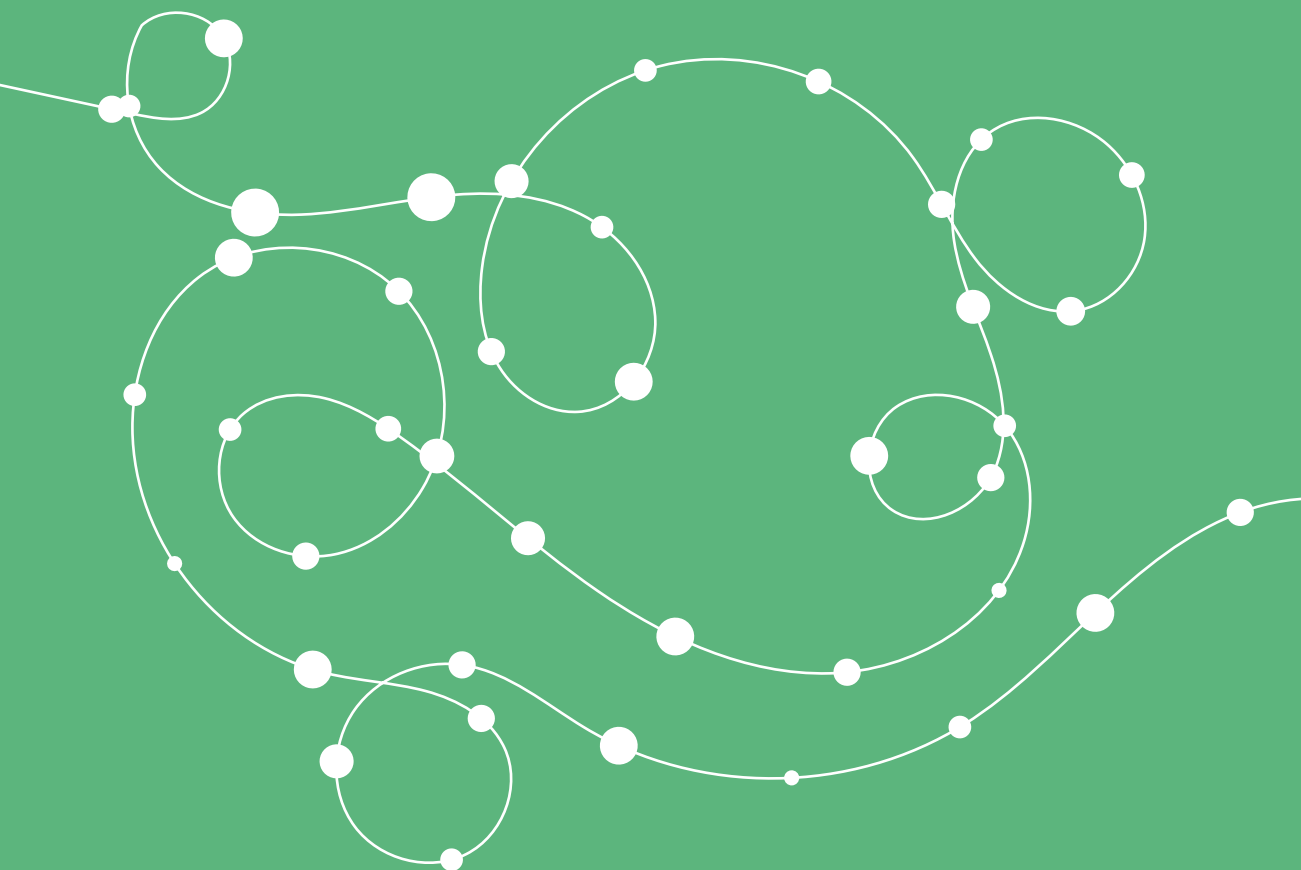
Jatkotoimenpiteiden kuvaus, aikataulu ja vastuuhenkilöt

Yhteiskehittämisen onnistumisen arviointi

Lomake on tuotettu *6Aika: Hippa – Hyvinvointia ja parempaa palveluasumista digitalisaation avulla* -hankkeessa 2018-2021. Hanketta osarahoitti Euroopan aluekehitysrahasto EAKR ja sen toteuttivat yhteistyössä Metropolia Ammattikorkeakoulu, Tampereen ammattikorkeakoulu, Oulun ammattikorkeakoulu, Helsingin kaupunki, Tampereen kaupunki ja Oulun kaupunki. Lomake on muokattu joulukuussa 2025 "Yhteiskehittämisen onnistunut toteutus ja sudenkuopat" (toim. Palo & Ala-Nikkola) -julkaisuun.



Kirjoittajat




TOINI PALO (ent. Harra) (YTT, filosofian lisensiaatti, toimintaterapeutti) on väitöskirjassaan (Harra, 2014) tutkinut terapeuttista yhteistoimintaa ja asiakkaan osallistumisen mahdollistamista toimintaterapiassa ja laatinut tutkimuksensa pohjalta käytännön teorian. Toini on ollut kehittämässä yhteiskehittämisen periaatteita, prosesseja ja työkaluja kansallisissa poikkitieteellisissä hankkeissa muun muassa käyttäjäturvallisuuden parantamiseksi digitaalisissa ratkaisuissa. Kansainvälisissä korkeakoulutuksen kehittämishankkeissa yhteiskehittämistä on sovellettu erilaisiin tarkoituksiin ja ympäristöihin. Toini on kirjoittanut useita yhteiskehittämistä koskevia julkaisuja, podcasteja ja työpohjia sekä opettanut yhteiskehittämistä usean vuoden ajan toimintaterapian opiskelijoille Metropolia Ammattikorkeakoulussa. Tällä hetkellä Toini toimii yliopettajana ja tutkijana Tulevaisuuskestävä terveys ja hyvinvointi -innovaatiokeskityksessä Metropolia Ammattikorkeakoulussa.

ANNA KAIPAINEN (fysioterapeutti YAMK) on kuntoutuksen asiantuntija, joka on toiminut asiantuntijana ja projektipäällikkönä useissa kansallisissa ja kansainvälisissä kehittämishankkeissa, joissa hän on aktiivisesti edistänyt yhteiskehittämisen periaatteita, osallistavia toimintamalleja ja sidosryhmien välistä yhteistyötä. Hänen työnsä painottuu poikkitieteelliseen yhteistyöhön, käyttäjälähtöiseen kehittämiseen sekä tutkimuksen, koulutuksen ja käytännön välisen vuorovaikutuksen edistämiseen. Yhdistämällä erilaiset toimijat hän haluaa vahvistaa paikallisten yhteisöjen ja kansainvälisten verkostojen kykyä kehittää ratkaisuja, jotka tukevat terveempää elämää ja kestävämpää tulevaisuutta. Tällä hetkellä Anna toimii asiantuntijana ja projektipäällikkönä Tulevaisuuskestävä terveys ja hyvinvointi -innovaatiokeskityksessä Metropolia Ammattikorkeakoulussa.

MIIA ROLAMO (TtM, geronomi AMK) on osallistunut yhteiskehittämisen prosessien ja välineiden kehittämiseen sekä toteutukseen Metropolia Ammattikorkeakoulun HIPPA-Remote-hankkeessa. Tällä hetkellä hän työskentelee lehtorina geronomitutkinnossa ja toimii asiantuntijana Ikääntymisen osaamiskeskityksessä Metropolia Ammattikorkeakoulussa.

ELINA ALA-NIKKOLA (kulttuurituottaja YAMK) on kehittänyt useita toimintamalleja yhteiskehittävällä työotteella sekä prosessin omistajan roolissa että toiminut kehittäjäkumppanina erilaisille organisaatioille fasilitoijan roolissa kymmenissä yhteiskehittämisprosesseissa. Elina on kirjoittanut julkaisuja osallistuvasta työotteesta, muun muassa *Osallistuen töissä* -verkkojulkaisun (2024) sekä toimittanut *Osallistuen* -podcastsarjaa yhdessä Anne-Mari Raivion kanssa. Hänen maisterityönsä käsitteli osallisuuden strategisen merkityksen kasvun vaikutuksia kunnallisten kulttuurituottajien työhön. Tällä hetkellä Elina työskentelee kehityspäällikkönä Tulevaisuuskestävä terveys ja hyvinvointi -innovaatiokeskityksessä Metropolia Ammattikorkeakoulussa.

LEILA LINTULA on eläkkeellä oleva THM ja toimintaterapian lehtori, joka on ollut kehittämässä ja toteuttamassa yhteiskehittämisen prosessia sekä välineitä Metropolia Ammattikorkeakoulun ikäteknologia hankkeissa. TUTTUnet-verkkopalvelut sivustolta löytyy yhteisjulkaisuja yritysten kanssa toteutetuista yhteiskehittämisistä. Tuorein verkkojulkaisu on *Käyttäjästävällisen ikäteknologian aallonharjalla* (2023).

An illustration of three diverse people standing together against a purple background. On the left is a woman with long black hair, wearing a red vest over a blue patterned shirt and black pants. In the center is a man with brown hair and a beard, wearing a yellow sweater and dark pants. On the right is a woman wearing a red hijab, a yellow coat, and a green dress. They are all smiling and holding a large white rectangular sign. The sign contains the Finnish text 'Yhteiskehittäminen onnistuu parhaiten yhdessä!' in a purple serif font. At the bottom of the image, there is a decorative pattern of white circles connected by thin white lines, resembling a network or molecular structure.

*Yhteiskehittäminen
onnistuu parhaiten
yhdessä!*