



MUSEUMS OF IMPACT

MODERAATORI JUHEND



ALUSTUSEKS

Tere tulemast kasutama MOI mudelit. MOI mudel toetab organisatsiooni arengut ja aitab oma tegevuste analüüsi kaudu hinnata selle ühiskondlikku mõju. Juhendis kirjeldatakse, kuidas MOI mudelit kasutada, tutvustatakse selle olemust ja kasutusviise. Samuti on juhend mõeldud organisatsioonis enesehindamist läbiviivale moderaatorile protsessi juhtimise abivahendiks.



MUSEUMS OF IMPACT

Autor: MOI! Museums of impact (MOI! Mõjukad muuseumi), 2022.

MOI mudeli litsents: **CC BY 4.0**

Kujundus:
KRUT Collective, krut.fi

[www.ne-mo.org/
museumsofimpact](http://www.ne-mo.org/museumsofimpact)



Co-funded by the
Creative Europe Programme
of the European Union

MODERAATORI JUHEND

Mis on MOI mudel, milleks see on mõeldud ja mida selle kasutamine annab?	4
Kuidas on mudel üles ehitatud?	6
Kuidas mudelit kasutada	8
Ettevalmistusetapp	9
Põhimõisted: mõju ja kogukond	9
Kui palju aega enesehindamiseks kulub?	10
Kas muuseumi suurus mõjutab protsessi kulgu?	11
Osalejate rollid	11
Hindamine	13
Mis hindamise käigus toimub?	13
Hindamiskaala ja otsustamine.....	15
Klassikaline meetod: töölehed.....	16
Visuaalne meetod: MOI tahvel	18
Loominguline meetod: MOI kaardid.....	21
Mis toimub pärast hindamist?	22
Tee mõjukaks muuseumiks.....	22
Arengukava mustandi kasutamine	22
Praktilised näpunäited moderaatoritele	23
Enne arutelu.....	23
Hindamisarutelude ajal.....	23
Pärast arutelu	24
Inspiratsiooniallikad.....	24

Mis on MOI mudel, milleks see on mõeldud ja mida selle kasutamine annab?

MOI on mõjuhindamise mudel, mis on koostatud muuseumidele abimaterjaliks, et analüüsida oma organisatsiooni ühiskondlikku mõju. Mudeli abil saab muuseum üheskoos kriitiliselt vaadelda oma tegevust ja selle tulemuslikkust, et leida potentsiaalsed valdkonnad, kus on võimalik ja vajalik oma mõju veelgi suurendada. MOI mudel on mõeldud kasutamiseks enesehindamise vahendina, mis aitab organisatsioonil mõju kasvatada.

Enesehindamine aitab kindlaks teha organisatsiooni tugevad küljed ja arenguvajadused. Enesehindamise käigus analüüsitakse organisatsiooni tegevust või tulemusi ning kujundatakse ühiste arutelude toel järgmised eesmärgid ja prioriteetsed tegevussuunad.

Mudeli kasutamine võimaldab hinnata organisatsiooni tulemuslikkust, suurendada ühist arusaamist, tuua esile eri valdkondade hetkeseisu ning teadvustada muuseumi tugevaid külgi, ressursse ja eesmäärke. Mudel võib olla kasulik just olukordades, kui on käsil uue arengukava väljatöötamine või on toimunud muutused töötajaskonnas, et anda asutusest ja erinevate tegevuste hetkeolukorrast parem ülevaade. Mudelit võib kasutada ka siis, kui muuseum soovib oma tegevuses muudatusi teha või hinnata oma positsiooni soovitud ühiskondliku mõju saavutamisel.

MOI enesehindamise mudel lähtub ideest, et areng saab mõju suurendada. MOI on mõeldud muuseumidele, kes teavad, kuidas nad soovivad ümbritsevat ühiskonda mõjutada. Mõjueesmärgid määravad, miks ja kelle jaoks muuseum tegutseb, ning on aluseks muuseumi ühiskondlikule tähtsusele. Mõjueesmärgid kujunevad muuseumi, selle tegevuskeskonna, publiku, kogukondade jt pidevas dialoogis ja vastastikmõjus ning on iga muuseumi puhul ainulaadsed. Kui muuseum on oma eesmärgid põhjalikult läbi mõelnud ja arendab tegevust nendest lähtuvalt, suudab ta suurendada oma mõju kogukondadele ja ühiskonnale laiemalt.

Mudel koostati üleeuroopalise projekti käigus ning seda saab kasutada eri tüüpi ja suurusega muuseumides just neile sobivalt. Juhendis on kirjeldatud mõningaid mudeli kasutamise meetodeid, kuid iga muuseum otsustab ise, kuidas seda korraldada. Mudel on organisatsioonide mõju suurendamisel üksnes toetavas rollis. Tegelik areng on võimalik ainult siis, kui organisatsioonid astuvad oma edasised sammud aktiivselt ja iseseisvalt.

Moderaatori juhendis on esitatud üldised suunised selle kohta, kuidas hindamist alustada.

Kuidas on mudel üles ehitatud?

MOI mudel koosneb moodulitest, mis sisaldavad mõju käsitlevaid väiteid ja on mudeli tuumaks. Mudel koosneb kaheksast moodulist, mis jagunevad tugi- ja mõjumooduliteks. Tugimoodulid aitavad käsitleda probleeme, mis on organisatsioonisiseseid, kuid toetavad organisatsiooni mõjukuse kasvu ja võimaldavad mõjul avalduda.

Tugimoodulid on järgmised:

1. kuidas me tegutseme – mõjueesmärgid ja strateegiad
2. kuidas me töötame – organisatsioonikultuur ja pädevused;
3. kuidas meie organisatsioon toimib – ressursid ja teenuste arendamine
4. kuidas me kasutame ja arendame digiteenuseid ja -protsesse – digitaalne suhtlus.

Mõjumoodulid aitavad hinnata muuseumi kõige olulisemate valdkondade mõjukust:

1. kogukonnad ja ühine pärand;
2. tähtsad ja usaldusväärsed teadmised;
3. ühiskondlik tähtsus;
4. kestlik organisatsioon ja ühiskond.

Mudeli 8 moodulit koosnevad 151 mõju käsitlevast väitest, mida osalejatel palutakse hinnata. Need väited ei hõlma muuseumide kõiki võimalikke mõjuaspekte, kuid nende koostamisel ja valimisel on toodud esile olulisemad. Protsessi oli kaasatud muuseumi ja sidusrühmi, et saaksid kaetud aspektid, mida peetakse muuseumide mõjupotentsiaali tugevdamise ja rakendamise puhul kõige olulisemaks. Iga moodul algab sissejuhatava tekstiga, mis annab konkreetsest teemast üksikasjaliku

Tugi- moodulid:



Mõju- moodulid:



ülevaate. Nagu varsti näete, tuleks sissejuhatava tekstiga iga mooduli alguses ka lähemalt tutvuda.

Moodulitest koosnev ülesehitus pakub muuseumidele rohkem võimalusi kohandada mudelit vastavalt oma vajadustele ja eripärale. See tähendab, et saate läbida kogu mudeli või keskenduda ainult konkreetsetele moodulitele või osadele. Samuti saate keskenduda teatud hindamis- ja arenguvaldkondadele või valida üksikud teemad, mille väiteid vestlustel aluseks võtta.

Hindamisetapi eesmärk on aktiivselt arutada ja väärtustada muuseumi tegevuse eri tahke ning panna kirja tähelepanekud, mida saab arendusprotsessi edasistes etappides kasutada. Arenguhindamine seisneb ühise vaate kujundamises ja nende aspektide täiustamises, mille te ühiselt prioriteediks valite. See ei ole ei auditeerimine, aruandmine ega tulemuslikkuse hindamine. Protsessis on võtmetähtsusega ühiselt peetavad arutelud, nende tegevusvaldkondade äratundmine, mida soovite arendada, ning sellel põhinev aktiivse arenduse etapp.

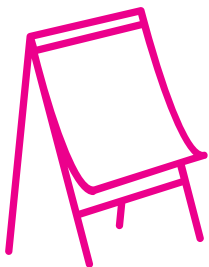
Juhendi lõpus on ka sõnastik, milles selgitatakse, kuidas mudeli teatavaid põhitermineid mõistetakse. Sõnastikku saab arutelude käigus kasutada ka mitmetimõistetavate terminite selgitamiseks.

Kuidas mudelit kasutada



1. Tutvuge enesehindamise ideega ja võtmemõistetega „mõju“ ja „kogukond“.
2. Tutvuge mudeliga ja valige oma vajadustele kõige paremini vastavad moodulid.

3. Moodustage rühm või rühmad, mis koosnevad organisatsiooni eri tasandite ja ametikohtade töötajatest.
4. Valige organisatsioonist üks või mitu moderaatorit.
5. Määrake arutelude toimumise kuupäevad ja koht.



6. Viige hindamine läbi enda valitud meetodil, jättes piisavalt aega aruteluks.
7. Kirjutage üles peamised märkused, kommentaarid ja järeldused.

8. Määrake prioriteetid: tehke arutelu tulemuste põhjal kindlaks kõige olulisemad arendamisvajadused.
9. Leppige arengukava mustandis kokku, kuidas nende valdkondade arendamisega edasi minna.



Ettevalmistusetapp

Põhimõisted: mõju ja kogukond

Enne aruteludega alustamist peaksite võtma aega, et arutada osalejatega vähemalt kahte mudeli keskset mõistet – kogukond ja mõju – ning seda, mida need teie muuseumi jaoks tähendavad. See aitab enne arutelusid teemad selgeks teha ja vastastikune mõistmine luua.

Mõju ja kogukond on MOI sõnastikus määratletud üldjoontes, et ergutada teid arutama nende mõistete tähenduse üle oma muuseumi kontekstis. Sealjuures ei pruugi teie tõlgendused ühtida sõnastikus esitatud tõlgendustega.

Mõju

Mõju tähendab mis tahes positiivseid muutusi, mis aitavad probleeme lahendada või neid vähemalt käsitleda. Mõju ilmneb tulemuslike tegevuste tagajärjel; teie tegevus avaldab mõju, kui see aitab kaasa huvirühmade seas või ühiskonnas soovitud muutusele.

Mõjueesmärgid on muuseum endale seadnud, et määratleda, mil moel soovitakse ühiskonnas ja eri kogukondades mõju avaldada. Need eesmärgid põhinevad sellistel ühiskondlikel väljakutsetel või probleemidel, mida muuseum on võtnud sihiks käsitleda: mida tahetakse muuta ja mõjutada. Mõju võib tuleneda ka toimingutest, mis ei ole suunatud konkreetsele eesmärgile või on eesmärgiga vähem seotud. Eesmärgile suunatud soovitud mõju on selline, mida saab arendada, jälgida, hinnata ja väljendada.

Kogukonnad

MOI mudelis mõistetakse kogukonda enesemääramisena: inividid, keda ühendavad ühesugused väärtused. Kogukonda võib määratleda mitmel viisil, näiteks võivad aluseks olla geograafiline asukoht, ühistegevus, sarnane eluviis või ajaloolised sidemed. Samas võib kogukond tekkida ühise huvi pinnalt.

Muuseumid saavad teha koostööd kohalike kogukondadega, aga ka näiteks kogukondadega, mida seob ühine hobi, oluline teema, mõteteviis või ühises veebikogukonnas osalemine. Ühise pärandi idee julgustab muuseumi tegema pärandi määratlemisel, tõlgendamisel ja esitlemisel koostööd eri kogukondadega.

Enne aruteludega alustamist on soovitatav arutada järgmisi küsimusi:

1. Kas oleme seadnud oma tegevusele mõjueesmärgid?
2. Millised need mõjueesmärgid on?
3. Millised on meie mõjueesmäärke arvestades meile kõige olulisemad kogukonnad?

Mida teha enne hindamisarutelusid?

Enne aruteludega alustamist võiksite võtta aega, et otsustada, milline hindamisprotsess teie muuseumile kõige paremini sobib. Vähemalt moderaatorid, aga võimalusel ka osalised, peaksid eelnevalt tutvuma mudeli moodulite ja hindamise sisuga.

Enne aruteludega alustamist võiksite leppida kokku ka hindamise eesmärkidest ja tähendusest uutele arengueesmärkidele.

Kõige olulisem on lähtuda protsessi kavandamisel sellest, kuidas kõige paremini ühiseid arutelusid toetada. Oluline ei ole ainult iga hindamisväite hinde kokkulepet saavutada, vaid olulised on seisukohad, mida osalejad arutelude käigus vahetavad; seetõttu tuleb selleks jätta piisavalt aega ja panna kirja arutelu peamised punktid.

Muuseum valib hindamismoodulid, mille teemadele soovib keskenduda. Arutelu on soovitatav alustada tugimoodulitest ja seejärel liikuda mõjumoodulite juurde. Soovitatav on alustada esimesest tugimoodulist „Mida me teeme – mõjueesmärgid ja strateegia“. Samas ei pea mooduleid läbima rangelt kindla järjekorra alusel.

Hindamist võib korraldada mitmel moel. Näiteks on teie otsustada:

- millistele ja kui paljudele moodulitele soovite keskenduda;
- kuidas moodustate arutelurühma(d);
- mitu hindamisrühma on vaja moodustada;
- mitu moderaatorit ja protokollijat on protsessi toetamiseks vaja.

Kui palju aega enesehindamiseks kulub?

Hindamisaruteludeks sobivate kuupäevade ja ruumide kokkuleppimiseks valige varakult aeg, et osalejaid teavitada. Arutelude vahel on soovitatav teha pause.

Kui hindamismudel tervikuna läbida, on vaja mitut kohtumisaega. Keskmiselt peaks kõigi tugimoodulite läbimiseks kuluma üks tööpäev ja

iga mõjumooduli läbimiseks pool päeva. Kogu mudeli läbimiseks kuulub keskmiselt kolm päeva. Ajakulu hinnang on siiski puhtalt teoreetiline ja tegelik ajakulu oleneb asutusest. Osalejate kaasatuse ja arutelu kvaliteedi huvides on soovitatav läbida päevas üks või kõige rohkem kaks moodulit. Ka arengukava mustandi koostamise põhimõtete arutamiseks ja selle kirjapanekuks tuleb võtta aega.

Kas muuseumi suurus mõjutab protsessi kulgu?

On selge, et hindamisprotsess oleneb muuseumi suurusest. Kuna muuseumid on väga erinevad, ei ole võimalik anda kindlaid juhiseid selle kohta, kuidas arutelusid korraldada või kui paljud ja kes peaksid osalema. See tuleb igal organisatsioonil ise otsustada. Hindamise üheks võtmeelemendiks on kaasamine: võimalus sõna sekka öelda ja arutelu osaleda peaks olema võimalikult paljudel töötajatel. Mõnikord võib see tähendada kõiki töötajaid, mõnikord ainult osa, seda ka ühe ja sama hindamisprotsessi eri moodulite raames. Mõelge, missugune variant oleks teie organisatsioonile parim, ja kavandage arutelude rühmad sellest lähtuvalt. Kasutage võimalust, et suhelda ja julgustada inimesi uutel viisidel kohtuma.

Väikestes muuseumides saavad hindamises osaleda kõik töötajad. Soovitatav on valida üks moderaator, kes väikeses kollektiivis võib enda kanda võtta protokollija ja aruteludes osaleja rolli.

Suuremates muuseumides on soovitatav, et rühm koosneks kõigi muuseumis või organisatsioonis esindatud valdkondade töötajatest. Rühma soovitatav suurus on 10–15 inimest. Suuremate rühmade puhul on protsessi tõhusamaks juhtimiseks soovitatav valida eraldi moderaator ja protokollija. Viljaka arutelu loomiseks tuleks tutvuda ka dokumendi lõpus ära toodud lisamaterjalides olevate nõuannetega.

Osalejate rollid

Aruteludes osalejad peavad rollid omavahel ära jagama. Võtmeroll on moderaatoril, kelle osalemine on kaasava ja aruteluderohke hindamisprotsessi korraldamiseks hädavajalik. Teisi rolle täidavad protokollija ja osalejad.

Moderator

Arutelu ajal aitab moderaator osalejatel tõhusalt koostööd teha, ühiseid eesmärke mõista ning kavandada, kuidas neid eesmärke koosole-

kute või arutelude käigus saavutada. Moderaator juhib vajadusel arutelu õiges suunas ja peaks suutma sekkuda, kui mõned osalejad kipuvad arutelus domineerima või kui arutelu haare näiteks rühma hierarhia tõttu kitseneb. Moderaator ei osale tavaliselt otsustamises, vaid keskendub protsessi toetamisele. Enamasti piisab arutelurühmale ühest moderaatorist, kuid vajadusel võib neid olla ka mitu.

Protokollija

Protokollija ülesanne on arutelu kohta märkmeid teha, tuues esile arutelus olulisemad teemad ja arendamisvajadused. Seda rolli võib täita ka moderaator, kuid praktikas on raske samaaegselt modereerida ja protokollida. Seetõttu on soovitatav valida eraldi protokollija.

Muuseumi töötajad – osalejad

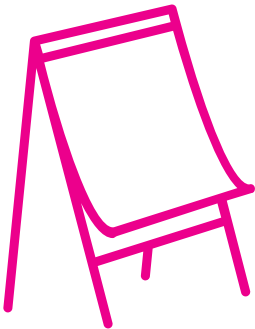
Hindamisel peaks osalema võimalikult palju töötajaid. Väiksemates muuseumides saavad osaleda kõik töötajad. Suuremates muuseumides on soovitatav, et rühm koosneks kõigi muuseumis esindatud valdkondade töötajatest. Mida mitmekesisem osalejaskond, seda parem tulemus. Enesehindamise protsess peaks olema demokraatlik ja kaasav.

Hindamine

Mis hindamise käigus toimub?



1. Valige moodulid, mida soovite aruteludes hinnata.



2. Alustage arutelu valitud mooduli töölehe põhjal.
3. Hinnake töölehel toodud skaala alusel mooduliga seotud väiteid.
4. Arutelu käigus selguvad olulisemad asjaolud ja argumendid märkige töölehel olevatesse märkmekastidesse.
5. Hindamistulemused ja olulisemad arengueesmärgid võtke kokku iga mooduli lõpus olevas osas „Eesmärkide seadmine“.

6. Arutage, kuidas arengukavaga edasi minna. Pange arengukava mustandisse kirja konkreetne kava.



Aruteluprotsessi juures on põhiline erinevate väidete kaalumine teie muuseumi kontekstis ja neile üheskoos hinnangu andmine. Arutelud annavad teile parema ülevaate sellest, millised teemad väitega seoses tõstatuvad ning kuhu mõjukaks muuseumiks saamise teel järgmisena liikuda.

MOI mudelit saab kasutada kolmel viisil: **klassikalise** meetodi puhul kasutatakse töölehti, **visuaalse** meetodi puhul kasutatakse lisaks töölehtedele ka MOI tahvlit ning **loomingulise** meetodi puhul kasutatakse MOI kaarte. Kui klassikaline meetod piirdub töölehtedega, siis MOI tahvel aitab teil oma muuseumi prioriteete visualiseerida. Mõlemad meetodid toetuvad sarnasele protsessile, kuid kasutavad erinevaid tööriistu. MOI kaardid annavad teile vabaduse kasutada mudelit loovalt ja mänguliselt.

Et tegemist on enesehindamisega, ei ole selle jaoks üht kindlat viisi. Tööleht sisaldab soovitusi nende viiside kohta, mis annavad kõige paremaid tulemusi ja materjali kõige osavamalt ära kasutavad. Kui olete juba protsessiga tuttav, võite vabalt töölehest kõrvale kalduda, juhul kui leiate, et mõni muu meetod on teie eesmärkide saavutamiseks sobivam. Mudel on ainult tööriist – peamine eesmärk on aidata teil oma arenguteel edasi liikuda.

Hindamiskaala ja otsustamine

Hindamise keskmeks on hindamisväited või -küsimused, mida osalejad arutavad ja millele nad arutelu põhjal hinde annavad. Hindamiskaala peegeldab ühist arusaama sellest, milline on teie organisatsiooni seisukoht iga väite osas. Iga väidet hinnatakse skaalal 1–5, kus 1 näitab, et antud teemavaldkonnaga ei ole praegu tegeletud, ja 5 näitab, et see on praegu suurepäraselt korraldatud.



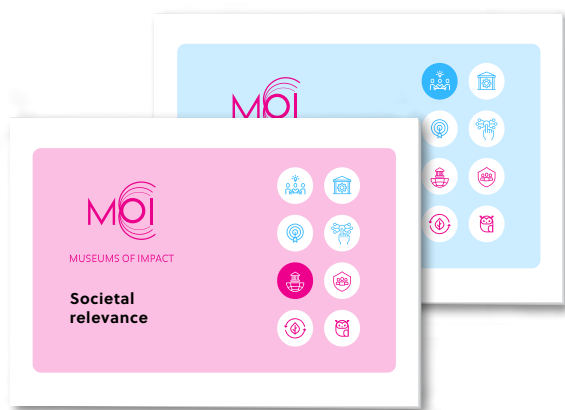
- 1 Kehval tasemel:**
Teemaga ei ole tegeletud ja seda ei ole arutatud
- 2 Rahuldaval tasemel:**
Teema on olnud arutlusel ja teadvustatud, et sellega peab tegelema, aga konkreetseid samme pole asutud ellu viima
- 3 Keskmisel tasemel:**
Teema on arutlusel ja teadvustatud, seda on arendatud vähesel määral
- 4 Heal tasemel:**
Teemaga tegeletakse, aga seda saab veelgi arendada
- 5 Väga heal tasemel:**
Teemaga tegeletakse süstemaatiliselt ja seda parendatakse, see on muuseumi tegevuse üks tugevaid külgi

Kui arutelurühm ei suuda selget seisukohta kujundada ja väitele hinnet anda, ei tohiks kompromissina kasutada hinnet 3. Selle asemel tuleks küsimust vaadelda skaalaväärtuste määratluste valguses (nt 2 – teema on olnud arutlusel ja teadvustatud, et sellega peab tegelema, aga konkreetseid samme pole asutud ellu viima) ning kaaluda seda muuseumi praeguste tegevuste vaatenurgast. Ühine seisukoht peaks alati põhinema kindlatel tegevustel muuseumis ja selle kaudu saavutatud konkreetsetel tulemustel. Vajaduse korral võib rühm korraldada hääletuse.

Ühise seisukoha kujundamisel võivad abiks olla järgmised sammud:

1. Tehakse kindlaks iga väite kesksed probleemid. Ühtlasi selgitatakse välja, milliste probleemide olemasolus ollakse ühte meelt ja milliste osas mitte. Olulisemad tähelepanekud ja märkused pannakse kirja.
2. Arutatakse peamisi lahkarvamusi. Seisukohti saab kirja panna ka siis, kui täielikku kokkulepet ei saavutata.
3. Väite võib jätta ka hindamata, kui selle hindamine on liiga raske või kui see ei ole teie organisatsiooni puhul üldse asjakohane. Mõelge sellegipoolest, miks te ei jõudnud oma arutelus järeldusteni. Võib-olla tasub mõne sellise teema juurde hiljem tagasi pöörduda.
4. Ärge takerduge keeruliste väidete taha, vaid liikuge edasi teiste, võimalik et tähtsamate küsimuste juurde.

Allpool kirjeldatakse kolme enesehindamise meetodit, mille abil MOI mudelit kasutada.



Klassikaline meetod: töölehed

Klassikalise enesehindamine kasutab MOI töölehti. Siin ei ole vaja muid vahendeid peale iga valitud mooduli töölehe faili.

Igal moodulil on oma tööleht, mis on redigeeritavas PDF-vormingus ja kuhu saate kirja panna arutelud ning need edaspidiseks salvestada. Töölehti saab kasutada paindlikult: hinnata ei ole vaja iga väidet või isegi mooduli kõiki teemasid, kui need ei ole teie muuseumi puhul asjakohased. Töölehtede kasutamise juhised on eraldi ära toodud ka töölehtedel.

Klassikalise hindamise võib jagada kolme etappi: Sissejuhatus, hindamine ning kokkuvõtte ja eesmärkide seadmine.

Sissejuhatavas etapis töörühma ette valmistades saate toetuda iga töölehe avalõikudele, milles kirjeldatakse mooduli sisu ja eesmärgi. Pärast seda võite liikuda hindamisetappi.

Selles etapis käsitlete iga alateema aruteluküsimusi. Suunavad küsimused aitavad teil iga alateema lühidalt sisse juhatada. Seejärel hindab rühm iga väidet skaalal 1–5, moderaator märgib hinnangu otse töölehele, tehes märgi õigesse kastikesse, ja kannab rühma tehtud märkused ja tõstatatud teemad „Arutelu märkmete“ kasti.

Olulisemad tähelepanekud ja argumendid hindamisväidete kohta tuleks kirja panna, sest hiljem võib olla raske meenutada, millest aruteludel räägiti ja miks üks või teine hinne anti. Seetõttu on tungivalt soovitatav, et lisaks töölehe skaalal hinde valimisele kasutaks moderaator ja/või protokollija kindlasti „Arutelu märkmete“ kasti.

The image shows a page from the MOI Framework, titled "COLLECTIONS AND CONTENT". On the left, there is a vertical pink sidebar with a museum icon at the top and the text "Societal relevance" written vertically. The main content area is white and contains the following sections:

- COLLECTIONS AND CONTENT** (underlined)
- Is our content relevant to society?**
- Two columns of statements, each with a rating scale from 1 to 5:
 - 14. We have addressed and reflect diversity in our collections and collection policies.
 - 15. We maintain an active dialogue both internally and externally about the history and composition of our collections.
 - 16. We use our collections and knowledge resources actively in addressing current topics in society.
 - 17. We communicate openly about what we collect and disseminate, and our policies for these areas are freely accessible.
- Discussion notes:** followed by a large empty rectangular box for notes.

At the bottom of the page, there is a footer with "MOI Framework", "9 / 12", and "ne-mo.org/museumsofimpact".

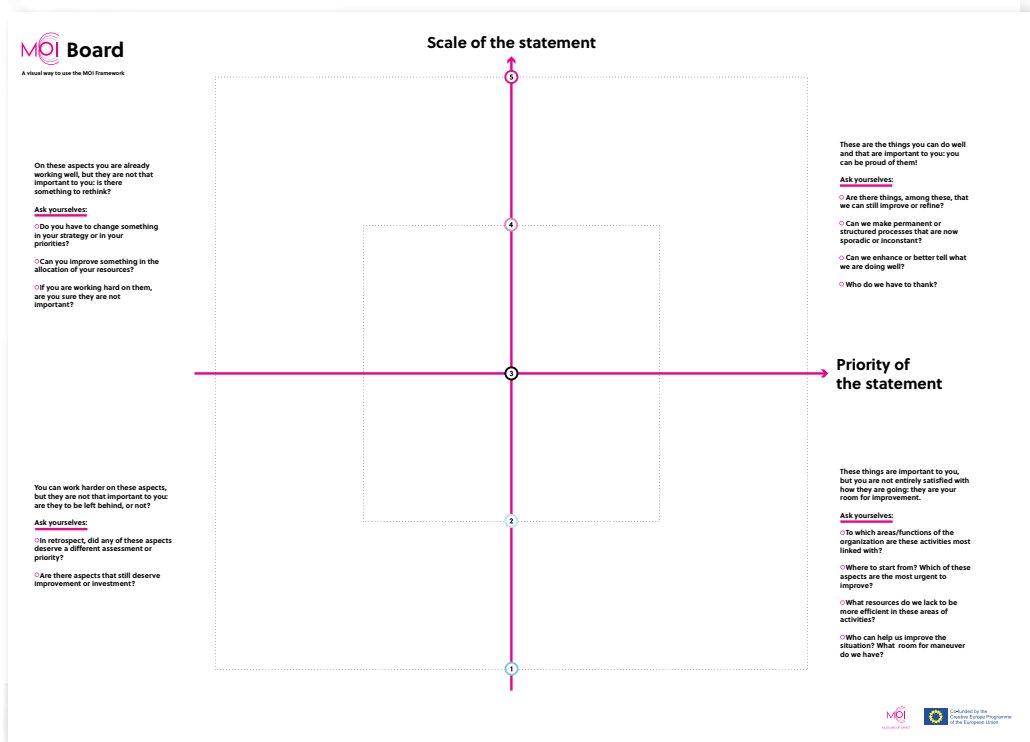
Kokkuvõtte tegemise ja eesmärkide seadmise etapp viib mooduliga seotud arutelud lõpule. Selles etapis vastab rühm iga mooduli kohta kahele põhilisele küsimusele:

- Millised on mooduli arutelude põhjal meie muuseumi tugevused ning kuidas neid veelgi tugevdada?
- Mida peaksime parandama ja arendama?

Kõik väited ja nendele antud hinnad saab sisse kanda ka töölehe lõppkokkuvõtte lehele ning seada nende põhjal endale prioriteedid. See osa valmistab teid ette arengukava koostamiseks, andes võimaluse

meenutada mooduli läbimisel kindlaks tehtud olulisemaid punkte ja arenguvaldkondi.

Kui see etapp läbitud, on mooduli hindamine lõpule viidud. Nüüd saate edasi liikuda järgmise mooduli juurde või hindamisetapi lõpetada. Teie organisatsiooni arengutee on aga alles alanud. Ärge unustage kanda tulemusi üle ka arengukava mustandisse, mis on eraldi dokument. See aitab teil konkreetsemalt kavandada arendusprotsessi järgmisi samme: mida, kuidas ja millal. Kui olete valinud mitu moodulit, läbige need ja kandke seejärel kõik tulemused üle järgmisse arendusetappi.



Visuaalne meetod: MOI tahvel

Lisaks klassikalistele MOI töölehele võite aruteluprotsessis kasutada ka MOI tahvlit. See on graafik, millel on kaks telge: hindamiskaala ja prioriteedi skaala. Selle abil saate hindamistulemusi edasise arutelu soodustamiseks visuaalselt kuvada. MOI tahvli saab välja trükkida NEMO veebisaidilt koos üksikasjaliku juhendiga. Teine variant on koostada tahvli lihtne versioon muuseumis kohapeal. Peale selle läheb osalejatel tarvis kleebitavaid märkmepabereid ja kirjutusvahendeid. Tahvlit võib kasutada ka digivormis. Tahvel ise sisaldab täpsemaid kasu-

tusjuhiseid. Moderaator peaks ka selle meetodi korral hinded ja arutelu puudutavad märkmed töölehele kandma. Lisaks saate üksikasjad kirja panna ka tahvlile.

Visuaalse meetodi puhul kasutab töölehti ainult moderaator, kes esitleb nende põhjal moodulit, selle alateemasid ja väiteid. Nagu klassikalise meetodi puhul, arutavad osalejad ka siin iga väidet ja annavad sellele hinde. Lisaks peaks rühm arutama ja otsusele jõudma aga ka väite prioriteetsuse osas. Seejärel kannavad osalejad väited märkmepaberile ja asetavad paberid tahvlil vastavasse ruutu, lähtudes väitele antud hindest (vertikaaltelg) ja sellele omistatud prioriteedist ehk organisatsiooni mõjueesmärkidel põhinevast tähtsusest (horisontaaltelg). Näiteks, kui väitele antakse kõrge hinne ja otsustatakse, et see on väga tähtis, kleebitakse märkmepaber tahvli ülemisse paremasse ruutu.

Tahvli neli ruutu esindavad erinevaid tulemuslikkuse tasemeid. Ülemises paremas ruudus, kus nii hinne kui ka prioriteet on kõrged, paiknevad need teemad, millega saate hästi hakkama ja mis on teie jaoks olulised. Teisisõnu on nende üle põhjust uhkust tunda.

Küsi endalt:

- Kas nendes teemades on mõni aspekt, mida saame veelgi arendada?
- Kas me saame muuta praegu juhuslikud või muutlikud protsessid alaliseks või struktureerituks?
- Kas seda, mida teeme hästi, saaks teha veelgi paremini?
- Keda tuleks tänada?

Alumises paremas ruudus on need teemad, mis on teie jaoks olulised, kuid millega te ei ole päris rahul: need tähistavad teie arenguruumi.

Küsi endalt:

- Milliste meie organisatsiooni valdkondadega on need tegevused kõige tihedamalt seotud?
- Millest alustada? Milliseid aspekte tuleks arendada esmajärjekorras?
- Milliseid täiendavaid ressursse vajame, et nende teemadega tegelemist tõhustada?
- Kes saab aidata meil olukorda parandada? Kui palju on meil sisemisi ressursse selleks?

Ülemises vasakus ruudus paiknevad kõrge hinde saanud teemad, mis juba toimivad hästi, kuid mida ei peeta prioriteetseks. Kas on midagi, mis vajab ümbermõtestamist?

Küsigi endalt:

- Kas peame oma strateegias või eesmärkides midagi muutma?
- Kas saame oma ressursside jaotamisel midagi parandada?
- Kas oleme ikka kindlad, et need ei ole olulised teemad?

Alumises vasakus ruudus on need väited, mis said madala hinde ja mis ei ole teie jaoks esmatähtsad. Nendega peaks rohkem vaeva nägema, kuid need ei ole teile nii olulised. Kas nendega tuleks üldse tegeleda?

Küsigi endalt:

- Kas mõni siinne aspekt vääraks tagantjärele mõeldes teistsugust hinnet või prioriteetsuse astet?
- Kas mõni aspekt vääraks siiski täiustamist või investeringuid?

Iga mooduli lõpus vaadake neli ruutu üle ja lugege uuesti läbi väited, mille olete nendesse asetanud. Arutage rühmaga, kas olete üldpildiga rahul ja kas see peegeldab teie lõplikku hinnangut oma muuseumi tegevusele. Vaadake veel kord töölehte ja salvestage oma mõtted sarnaselt klassikalise meetodiga: mooduli arutelu lõpeb kokkuvõtte ja prioriteetsete eesmärkide seadmisega. Selles etapis vastab rühm iga mooduli kohta kahele põhilisele küsimusele:

- Millised on mooduli arutelude põhjal meie muuseumi tugevused ning kuidas neid veelgi tugevdada?
- Mida peaksime parandama ja arendama?

Kui see etapp läbitud, on mooduli hindamine lõpule viidud. Nüüd saate edasi liikuda järgmise mooduli juurde või hindamisetapi lõpetada. Teie organisatsiooni arengutee on aga alles alanud. Ärge unustage kanda tulemusi üle ka eraldi arengukava mustandi dokumenti. See aitab teil konkreetsemalt kavandada arendusprotsessi järgmisi samme: mida, kuidas ja millal. Kui olete valinud mitu moodulit, läbige need ja kandke seejärel kõik tulemused üle järgmisse arendusetappi.



Loominguline meetod: MOI kaardid

MOI kaardid on hindamismudeli täiendav tööriist. Neil on MOI hindamisväited esitatud atraktiivsel ja inspireerival kujul, mis aitab muuseumil mudelit loominguliselt kasutada. Selle meetodi puhul on ainsaks piiriks teie kujutlusvõime. Töölehte ega muid tööriistu ei ole vaja, kuid loomulikult võite kujundada protsessi ise ja kasutada enda valitud lisatööriistu. Kaartide peamine eesmärk on hõlbustada teie organisatsiooni mõju üle peetavat arutelu.

Kaardid saate alla laadida NEMO veebisaidilt (link siia?), kust leiate samuti mõned soovitusel nende kasutamiseks, kuid muuseumid võivad tugineda ka vabalt valitud meetoditele. Olge loomingulised ja mõelge, kuidas kaardid saaksid arutelu mänguliselt soodustada.

Võite välja trükkida kõik kaardid või ainult need, mida soovite kasutada. Kaardid on parem printida veidi paksemale paberile kas värvilise või mustvalgena.

Mis toimub pärast hindamist?

Tee mõjukaks muuseumiks

Hindamisprotsess ei ole teie muuseumi arendamise lõpp-punkt, vaid tööriist, mis aitab teil tuvastada teemasid, mis arendamist vajavad ja toetavad. Pärast hindamisprotsessi saate tulemuste põhjal paika panna eesmärgid ja koostada arengukava.

Kui olete valitud hindamismoodulid läbinud, saate alustada arengukava koostamist. Eesmärgid tuleks sõnastada võimalikult konkreetsetelt. Peale selle on kergem kontrollida, kuidas eesmäärke on täidetud.

Arengukava mustandi kasutamine

Pärast hindamist on tungivalt soovitatav viia õpitu arengukava mustandi abil järgmisele tasemele. Arengukava mustand on eraldi dokument, mille eesmärk on aidata teie organisatsioonil astuda järgmisi samme mõju suurendamise suunas. Arengukava mustandi põhi on saadaval NEMO veebisaidil.

Arengukava mustand aitab määratleda ja prioriseerida arenguvaldkondi ning seada konkreetset eesmärgid ja sammud nende täitmiseks. See on mõeldud iga mooduli lõpus määratletud tugevate külgede ja täiustamist vajavate valdkondade hindamiseks ning rühmas arutatu kaalumiseks.

Mustand on jaotatud kaheks osaks. Esimeses osas valitakse välja kõige olulisemad arengusuunad ja teises osas need konkretiseeritakse, arvestades vajalikke eesmäärke, infolünki, ressursse, osalejaid ja ajakava. Muuseumi mõju suurendamiseks pidage meeles oma strateegiat ja mõjueesmäärke.

Kui olete MOI arengukava mustandi kokku pannud, saate hakata koostama arengukava, mis suunab teie edasisi samme teel suurema mõju saavutamise poole.

Soovime teile arenguteel edu!

Praktilised näpunäited moderaatoritele

Enne arutelu

Valmistuge aruteluks

- Viige end teemadega hästi kurssi ja veenduge, et hindamises osalejatel on mõjueesmärkidest selge ettekujutus.
- Mudeli ülevaatamine aitab teil end kindlamalt tunda.

Hindamisarutelude ajal

Juhtige koosolekut targalt

- Looge rühmas positiivne õhkkond, säilitades optimistlikku tooni ja kasutades parajal määral huumorit.
- Osalege aruteludel aktiivselt ja juhtige rühma vestlust sujuvalt strateegiatele, ressursidele, mõjule ja ideedele.
- Kui arvate, et te ei saa korraga arutelu ohjata ja märkmeid teha, kaaluge märkmete tegemiseks protokollija määramist.
- Jälgige hindamisel osalejate kehakeelt.
- Pärast iga moodulit jätke aega küsimuste jaoks, et suurendada mooduli tulemuslikkust.
- Lõpetage iga küsimuse arutelu kokkuvõttega.

Tagage kõigi osalejate aktiivne osalemine

- Veenduge, et kõik osalejad tunnevad end võrdsena. Püüdke takistada osalejaid rühmast eraldumast. Julgustage vaikseid inimesi ja ohjeldage neid, kes palju räägivad. Sõnavõtuaja jaotamine osalejate vahel võib soodustada võrdset osalemist.
- Kui osalejad teemast kõrvale kalduvad, suunake nad teema juurde tagasi. Kui teile tundub, et seisukohad on liiga üldsõnalised, paluge neid täpsustada.
- Veenduge, et osalejate vastused, kaasatus ja sõnavõtujärjekord ei peegelda organisatsioonisisest hierarhiat. Hierarhia puudumist peegeldab ka teie roll moderaatorina, kes aitab osalejatel ühiselt arutelu läbida, oodates küsimustele vastuseid ja uusi ideid.

Jälgige hindamis- ja hääletamisprotsessi

- Veenduge, et hindamisest ja võimalikust hääletamisest võtavad osa kõik osalejad.
- Selgitage, kuidas hindamiskaala ja mudelid töötavad.
- Kui näete, et osalejatel on mõne väite hindamisega raskusi, selgitage hindamiskaala tähendust ja eesmärki.
- Rõhutage osalejate seisukohtade tähtsust ja hindamise kui õppimisprotsessi väärtust.

Pärast arutelu

Tunnustage osalejaid

Kindlasti tänage kõiki osalejaid nende panuse eest ja andke teada, kui rahul te olete aruteluga ja kui väga hindate kõigi aktiivset osalemist.

Tagage järjepidevus

Veenduge, et vastused oleksid seotud arengukavaga.

Inspiratsiooniallikad

[Top 10 Dos and Don'ts for Effective Facilitation | MURAL Blog](#)

[Developing Facilitation Skills](#)