

## KOOSTÖÖ HEA TAVA

Öeldakse, et mitu pead on mitu pead. Kuid kas alati? Võib juhtuda, et koostöö ehk siis grupiga asja kallal pusimine on vähem viljakas, aeganõudvam ja närvesöövam kui sama probleemi üksi lahendamine. Tõepoolest on olukordi, kus grupitöö pole kõige otstarbekam valik. Siiski ei tähenda see seda, et grupitöö ongi oma loomult ebaefektiivne. Pigem sõltub tulemus inimeste oskusest grupis käituda ja töötada, so teha koostööd. Oskusliku käitumisega tekkiv sünergia loob võimaluse saada koostööst suurt lisaväärtust.

Ka Järvamaa kodanikuühiskonna arengukava koostamisel tõdeti, et üksi tegemine pole enamasti otstarbekas ning ei anna piisavat efekti. Käesolev dokument on välja töötatud selleks, et soodustada läbirääkimisi ja koostööd eesmärgil muuta meie ühine elu lihtsamaks.

Igasugune partnerlussuhe kujundab poolte arusaamu, töökultuuri, ootusi ja hoiakuid üksteise suhtes. Koostöö reeglid peaksid olema kõigile osapooltele üheselt arusaadavad. Need partnerid, kes järgivad reegleid, saavad omavahel paremini hakkama, kuna „räägivad ühes keeles“, nende koostöö toimib ladusamalt ning kokkuvõttes on nad edukamad. Abiks on koostöö hea tava, mis kirjeldab omamoodi konsultatsiooni protsessi ehk mismoodi asjad toimuma peaksid.

Hea tavaga saab reguleerida:

- MTÜ-de omavahelist suhtlust
- MTÜ-de koostööd KOV-idega
- Suhtlust ja koostööd äri sektoriga
- Koostööd kodanikkonna ja avalikkusega

Siin leiavad käsitlust:

- Koostöö üldised põhimõtted ja väärtused
- Kirjalik suhtlus
- Koosolekud ja nõupidamised
- Kaasamine otsustusprotsessidesse
- Koostöö erinevate partneritega

## PÕHIMÕTTED, MILLE JÄRGIMINE MUUDAB KOOSTÖÖ EFEKTIIVSEMAKS

- Keegi koostöögrupi liikmetest on valmis võtma liidri rolli ning suudab seda rolli ka täita, so juhib protsessi ja hoiab tegevuse eesmärgi raames.
- Koostöö eesmärk on selgelt püstitatud ja kõigile osalejatele teadvustatud/teadvustunud. Koostöögrupi liikmed jagavad seda eesmärki. Oluline on ülesannete selgus ja selge vastutus.
- Koostööpakkumine peab olema kõigile osapooltele üheselt mõistetav. Kõik osapooled peaksid saama koostööst kasu.

- Grupis on vastastikuline usaldus ja konstruktiivne õhkkond. Grupi liikmed on orienteerunud ülesande lahendamisele, mitte aga suhete säilitamisele või klaarimisele.
- Kõik koostöögrupi liikmed on kaasatud ja aktiivsed. Liikmed ei ürita oma arvamust teistele jõuga peale suruda, vajaduse korral püüavad seda paremini argumenteerida, oma positsiooni selgitada, veenda.
- Ei kardeta genereerida uusi ideesid. Ebatraditsioonilisi, uuenduslikke mõtteid ei kardeta välja öelda ka siis, kui need vastanduvad senisele meelsusele või arusaamadele.
- Kõigisse osapooltesse suhtutakse lugupidamisega ja eelarvamuste vabalt. Oluline on teiste partnerite ärakuulamine, avatud olek, terviku nägemine (kuulan ja märkan, mida teised teevad).
- Koostöö õnnestumise tähtis eeldus on info liikumine ja tagasiside, nii positiivse kui ka negatiivse info puhul.

## **KIRJALIK SUHTLUS**

- E-kirja pealkiri peab kutsuma lugema.
- Lisaks informatiivsele pealkirjale kirjuta lühike algusesse juhtlause, mida olulist kiri sisaldab.
- Tegutsemisjuhised, mida kirja saajalt ootad, pane kirja selgelt ja konkreetsetelt.
- Ära unusta märkida reageerimistähtaega (ootan vastust kuupäevaks).
- Olulise küsimuse puhul ära pea paljaks lisaks e-kirja saatmisele üle helistada.
- Kui on palve „vasta“, siis vastan tingimata.
- Pikemat süvenemist eeldavale e-kirjale anna kiire lühivastus (sain kätte, tegutsen x kuupäeval, edastasin x-le jne)
- Järgi soovitus: kõik ettepanekud peavad saama vastuse ning kõik osapooled peavad infot saama sellisel kujul, vormis ja kohas, mis neile sobib.
- Otsusta vajaduspõhiselt, kas kasutada isikutepõhist suhtlemist või suhtlemist listidesse koondatud kontaktlistide ja võrgustike kaudu.

## **KOOSOLEKUTE JA NÕUPIDAMISTE PAREM KVALITEET**

Olenemata sellest, kas nõupidamine on ametlik või mitteametlik, peab ta täitma eesmärgi, milleks nõupidamine on kokku kutsutud. Koosolek/nõupidamine ei tohiks tunduda osalejatele ajaraiskamisena.

- Korralda nõupidamisi just nii palju kui on vajalik.
- Kutsu õigeid inimesi, st neid kes on volitatud esindama ja kellel on otsustusõigus.
- Tee osalejad vastutavaks teemade eest, mis on nende valdkond.
- Selgita ootust või eeldust, et kutsutud tulevad koosolekule ette valmistunult.
- Valmista piisavalt ette ülevaatlikke materjale, kuhu osalejad saavad enda tarbeks märkmeid teha
- Täpsusta ootused lõpptulemusele (mis küsimuses vormistatakse otsused, kus pole see vajalik)  
Mõttele läbi, keda on vaja teavitada nõupidamise tulemustest.
- Lepi osalejatega kokku nõupidamise põhireeglid: osalejad kohal õigel ajal, mobiiltelefonid

- vaikse peal või väljalülitatud, korraga räägib üks inimene jne.
- Loo rahulik ja mõnus õhkkond.
- Järgi päevakorda, keskendu koosoleku eesmärkide täitmisele.
- Turguta osavõttu, vajadusel kehtesta reegel: kui ei kavatse aktiivselt osaleda, ära osale üldse. Erguta, elavda, motiveeri, tekita diskussioone, kõik selleks, et nõupidamine saavutaks eesmärgi.
- Jälgi, et nõupidamisest saaks valmida protokoll, kus on kirjas kõik otsused, ülesanded, vastutajad jne
- Lõpeta nõupidamine õigeaegselt, täna osalejaid panuse eest, kinnita üle järgmise nõupidamise kuupäev.
- Korralda vormistatud protokollile levitamine osalejate listis.
- Jälgi, et võetud otsused saaks teoks; kindlusta, et asjaosalised oleksid tulemustest informeeritud

Eeltoodud soovitusel võivad olla küll väga kasulikud, kuid neist on vähe abi, kui neid ei ole tutvustatud organisatsioonile ja saadud neilt heakskiitu. Isegi kui asjad on ilmselged, tasub neid uuesti meelde tuletada. Eesmärgiks on teha nõupidamised efektiivsemaks ja seeläbi parandada töö kvaliteeti.

Selleks, et soodustada uute juhendite rakendamist

- Tekita mallid (nõupidamiste märkmed, protokollid, otsused) ja muuda need igaühele kergesti kättesaadavaks.
- Delegeeri, st määra keegi vastutajaks ellurakendamise eest.
- Määra "maks" hilinemise eest, nt 1 raha topi iga hilinemise eest, kogutut saab kasutada liikmete huvides.
- Muuda reeglitele mittevastav käitumine mitteaktsepteeritavaks (saada minema need, kes tulevad koosolekule nii, et ei ole ette valmistunud või räägivad teistele vahele jne).
- Mõõda heade nõupidamiste mõju (ei pea enam samu asju otsustama üha uuesti ja uuesti).

## **KAASAMINE OTSUSTUSPROTSESSIDESSE**

Elujõuline kodanikeühiskond soodustab erinevate kompetentside ja huvidega indiviidide ja gruppide osalemist ühiskondlikes protsessides. Kogukonda kuulumine on seotud inimese isikliku tunnetusega. Kogukonna eneseabi eeldab probleemide äratundmise oskust ning koostööd nende lahendamiseks või muutuste esilekutsumiseks.

Kaasamise hea tava sätestab, et kaasamine koosneb kolmest komponendist – kodanike ja huvirühmade informeerimisest, nendega konsulteerimisest ja huvirühmade osalusest otsustusprotsessides. Heast kaasamisest saab rääkida vaid kõigi kolme komponendi esinemisel.

Kaasamise peamised põhimõtted on: avatus, selgus, läbipaistvus ja paindlikkus – kõigil soovijatel peaks olema võimalus ühiskonnas kaasarääkimiseks.

- 1) Õigus olla informeeritud on osalemise iga vormi eeltingimuseks. Võimatu on efektiivselt panustada kohaliku elu arengusse, kui puudub või napib informatsiooni. Informatsioon liigub ühesuunaliselt – valitsusasutuselt kodanikele. Informeerimiseks kasutatakse enamasti passiivse teavitamise kanaleid: veebilehed, ringhääling, trükiajakirjandus, raamatukogud, Interneti foorumid, teadete stendid jne.

Omavalitsuse poolt edastatud info peab olema objektiivne, erapooletu, täieulatuslik ja arusaadav. Kõik kodanikud peavad saama võrdse kohtlemise osaliseks.

Kodanike jaoks on oluline, et:

- teave oleks hõlpsasti leitav;
- info oleks edastatud lihtsas keeles, et tekiks huvi lugeda.

- 2) Konsulteerimine on kahepoolne suhe, kus kodanikud saavad arvamust avaldada ja ettepanekuid teha poliitikate ja kavandatavate seaduste kohta, kuid ainult selles ulatuses, kui palju nende käest küsitakse. Konsulteerimine on tõhus viis probleemi identifitseerimiseks, valitsuse sekkumise vajalikkuse hindamiseks, mõjude analüüsimiseks ning seejärel parima tegevusplaani ja –vahendite valimiseks. Tagasiside saamiseks peavad omavalitsused defineerima, kelle arvamust ja millistes küsimustes küsitakse.

Üldiselt kaasatakse neid, kes on ise mingis valdkonnas aktiivsed, avalikku kaasamist või kutsumist sageli ei tehta. Sellest tingitult osalevad aruteludes ja töögruppides tavaliselt ühed ja samad inimesed. Sageli on üle võimendatud kodanikeühenduste väited, et neid ei kaasata ja neile ei anta võimalust kaasa rääkida. Tegelikult enamus neist seda väga ei soovi. Osalemiseks valmis on enamasti vaid üksikud teadlikumad ja informeeritumad.

- 3) Osalus väljendub partnerluses riigi ja kodanike vahel. Kodanikud ise võtavad osa poliitikate kujundamisest, näiteks esitades vastavasisulisi ettepanekuid. Samal ajal jääb poliitikate formuleerimine ja lõppotsuste vastuvõtmise vastutus siiski omavalitsusele.

Kodanike jaoks on oluline, et:

- kodanikule antakse tagasisidet (nt saime ettepaneku kätte, eelarve koostamisel püüame arvesse võtta jne)
- avaliku teenuse tarbimine ei takerduks omavalitsuse piiridesse

See, kelle ülesandeks on kaasamine, peab looma tingimused selleks, et kaasamine saaks üldse toimuda. Näiliselt tagatud kaasamine ei anna soovitud tulemusi kellelegi. Olulisem ja efektiivsem on kohalikke elanikke harida.

Püüdlused teha edukalt koostööd kohalike elanikega on efektiivsed vaid siis, kui omavalitsuse juhid näitavad huvi ja toetavad sellekohast tegevust. Samal ajal peab juhtkond kindlustama, et kodanikelt saadud tagasisidet ja ettepanekuid arvestatakse kohaliku poliitika väljatöötamisel, kohalike tegevuste planeerimisel ning teenuste osutamisel. Inimestel on soov ja tahe osaleda vaid siis, kui nad tunnetavad, et nende kaasarääkimisest on kasu.

## **KUIDAS LUUA HEAD KOOSTÖÖSUHTED ERINEVATE PARTNERITEGA**

### ***Koostöö MTÜ ja MTÜ vahel***

- Tee info oma organisatsiooni kohta kättesaadavaks, korrasta ja uuenda regulaarselt kodulehte, korralda portaali või kodulehe külastamise seire
- Korralda ühisüritusi, -koolitusi, talguid, ümarlaudu jne. Võimaluse korral ühita sihtgrupid, st

suuna üritused korruga mitme valdkonna inimestele, sest nii saad suurendada osalejate hulka, jagada kulusid ja vältida dubleerimist.

- Iga sündmuse puhul määratle konkreetne sihtgrupp ja kindlusta info jõudmine iga võimaliku osalejani. Vajadusel rakendada individuaalset suhtlemist kontaktisikute kaudu.
- Võta kasutusele google'i kalender ürituste aegade planeerimiseks
- Jälgi, et kaasatava sihtgrupi osalemiseks oleks olemas võimalused (nt puuetega inimestele võimaldatud ligipääs)
- Kogu ja jaga valdkonniti kogemusi, kasuta mentorprogrammi uute tegijate järeleaitamiseks
- Majanda säästlikult, jaga kompetentsi ja ressursse - nt kasuta ühised tugiteenuste osutajaid (raamatupidamine, koduleht, projektijuht), endale soetamise asemel rendi esitlustehnikat teiselt organisatsioonilt jne
- Valdkonna paremaks tunnetuseks koosta ja vii ellu koostööprojekte.
- Vabatahtlike hulga suurendamiseks kaasa ühistegevusse noorteorganisatsioone ja kirikukogudusi.
- Näita noortele käegakatsutavat kasu; tekita neis arusaamine, et see mida me teeme, on lahe
- Leia oma ühingule erilisi tegevusi (a'la koolituse või vanapaberi kokkukogumise buss, Pärnu Vabahariduskeskuse näited) ning paku neid erilisi näiteid ka meediale.
- Anna sädeinimestele võimalikult avarat tegutsemisruumi – väärtusta eriliselt aktiivseid inimesi
- Väldi eelarvamuslikku suhtumist, mis nullib ära võimaliku hea koostöö.

### ***MTÜ-de koostöö riigiga, kohalike omavalitsuste ja ettevõtjatega***

- Anna oma tegevusest piisavalt informatsiooni - edasta teateid, sõnumeid ja nupukesti kohalikkude ajalehte, valla kodulehele jt meediakanalitele. Olulised sõnumid edasta KOV-s otse laua taga. Tähtsustada alati mitte info edastamist, vaid signaali, mida ühiskonnale antakse. Signaal peaks näitama, et me ajame ühist asja.
- Sõnasta oma tegevuse selged eesmärgid ja näita missugust kasu teine osapool su tegevusest saab.
- Tutvustada avalikkusele aktiivsemalt vabaühenduste tegemisi, kutsu oma ettevõtmistele ka omavalitsuse ja äri sektori esindajaid.
- Kasuta eraldatud toetusi sihipäraselt ja esita rahastajale korrektne aruandlus, nii suurendad usaldust.
- Korralda MTÜ ettevõtmisest (infopäevast, koolitusest jne) ülevallaline teavitus.
- Tõsta erinevate osapoolte teadmisi koostöö ja kaasamise vajalikkusest. Ole avatud ning osale võimalusel kohaliku omavalitsuse või piirkonna arenguvõimaluste aruteludel
- Ära karda teha omavalitsusele koostööalgatusi.
- Kasvata kompetentsi ning loo valmisolek avaliku teenuse osutamiseks.
- Arvesta asjaoluga, et aidata või piirkonna arendustegevuses osalema kutsuda saab ainult seda, kes sellest ise huvitatud on.
- Tutvusta omal algatusel kohalike meediakanalite kaudu mtü-de ja ettevõtjate koostöö näiteid, tunnusta sellega nn sotsiaalseid ettevõtjaid.
- Kaardista koostöövõimalused Leader tegevusgruppide ja erinevate toetusi jagavate fondidega.

### ***Soovitus:***

**Ärge konkureerige omavahel seal, kus tegelikult saab teha koostööd!**