KOGU Eesti Koostöö Kogu

DIALOOG

VILJAKATE VESTLUSTE PIDAMISE KUNST JA PRAKTIKA

Praktiline juhend

Piret Jeedas
Kairi Tilga
Triin Rõõmusoks
2025

VILJAKAS DIALOOG ALGAB SINUST

Mõtle korraks järgmistele küsimustele:

- Millised teemad sulle praegu korda lähevad?
- Kuidas teha eri osapoolte hääl olulistes küsimustes enam kuuldavamaks?
- Milliste otsuste kujundamisel soovid sa tööelus kaasa rääkida?

Tema Pühadus dalai-laama on öelnud, et probleemid ja arusaamatused saab lahendada dialoogi abil, ning lisanud, et 21. sajand peab olema dialoogide sajand. Praegusel kriiside ajastul vajame tõepoolest paremaid oskusi, et ühiskonnas üksteisega austavamalt suhelda ning eri teemades ühisosa otsida. Kuidas sellist arutelukultuuri luua?

Meist igaüks saab olla viljaka dialoogi teenäitaja! Siinse juhendi abil saad teha hea arutelukultuuri loomiseks esimesi samme, et turvalises õhustikus julgetaks oma mõtteid väljendada, küsimusi esitada, kahelda, eri vaatenurki esile tuua ja olla uudishimulik.

Julgustame dialoogi pidama oma kolleegide või koostööpartneritega, pereringis, sõprus- või naabruskonnas. Ise dialoogi algatades saad kujundada oma elu- ja töökeskkonda, lahendada probleemkohti ja aidata kaasa soovitud muutustele.

Juhendmaterjal sisaldab järgnevaid teemasid:

- Dialoog 3
- Dialoogi kavandamine 5
- Dialoogi pidamise sammud 10
- Kohtumine eri osalejate ja vastupanuga 18
- Töölehed 21

DIALOOG

Kas võib olla nii, et mida sügavam on vestlus, seda suurem ühtsus ja mida pealiskaudsem vestlus, seda enam esineb konflikte? Kuigi meie töös on vestlustel ja aruteludel oluline koht, mõtleme vähe sellele, mis aitab head vestlusruumi luua.

Dialoog on üks viis, kuidas edendada paremat arutelukultuuri ja tugevdada kuuluvustunnet. See on inimeste osalemist ja panustamist võimaldav aruteluvorm.

Dialoog on teadlik ja selge struktuuriga arutelu olulisel teemal.

Dialoog loob võimaluse:

- kuulata ja olla kuuldud;
- väljendada oma vaateid, mõtteid ja tundeid;
- avardada oma maailmapilti;
- leida lahendusi ning luua eeldused edasiseks koostööks.

Sisukas dialoog eeldab selles osalejate valmisolekut kuulata, oma mõtteid väljendada ja vaatenurki kahtluse alla seada. Oluline on turvaline ja usalduslik õhkkond, kus kõik arvamused on teretulnud ning kedagi ei mõisteta hukka väljendatud seisukohtade pärast.

Dialoogi põhitõdesid järgiv arutelu annab võimaluse väljendada end nendel, kelle hääl jääb sageli kuulmata. Dialoogides, milles osalevad eri eluvaldkondade, huvigruppide ja põlvkondade esindajad, on võimalik õppida nii iseenda, teiste inimeste kui ka ümbritseva maailma kohta. See loob võimaluse süvitsi mõista teist inimest ja eri vaatenurki, arendada endas kuulamis- ja eneseväljendusoskust, avatust ja sallivust.

> Dialoog on sügavama tähenduseni ja vastastikuse mõistmiseni jõudmise viis, koos mõtlemise kunst ja praktika.
>
> David Bohm, kvantfüüsik

Mis on dialoogi tulemus?

Dialoogi eesmärk on ühiselt ja avatult uurida mõnd olulist teemat, et leida ja kujundada võimalusi edasiliikumiseks. Dialoogi mõte ei ole vaielda või kedagi veenda, vaid võimaldada erinevate vaatenurkade esiletoomist. Teineteist lõpuni kuulates võiks kujuneda sügavam mõistmine teemast ja enda seosest sellega.

Dialoogi tulemusena võivad:

- vormuda väärt ettepanekud otsuste kujundamiseks;
- kerkida esile küsimused, mille lahendamiseks on vaja kaasatavate ringi laiendada (eriala spetsialistid, teadlased jt);
- sündida ideed, millega tuleks edasi tegeleda teistes koostöövormides, nt korraldada töötuba või koosolek.

Mõnikord on dialoogi suurim väärtus just dialoog ise: ühisel teemal kohtuvad ja räägivad lugupidavalt need, kes pole seda varem teinud.

Dialoog ei pruugi olla igas olukorras asjakohane, näiteks siis, kui otsused on juba tehtud või kui töötatakse kindlapiirilise eesmärgi nimel (nt tegevuskava).

Kuigi viljakad dialoogid ja nende oskuslik pidamine on tähtsad, on samavõrd olulised ka dialoogi algataja enda suhtumine, hoiakud ja väärtused. Kas dialoogi algataja ise usub, et vestlused on vajalikud, inimestel on häid mõtteid ja erimeelsusi on võimalik ületada mõtestatud kuulamise kaudu? Tulemusliku dialoogi aluseks on selle kokkukutsuja eeskuju, meelestatus, avatus ja tähelepanelikkus.

Kirjuta endale lühike kokkuvõte sellest, mis on dialoog.
Kasuta seda abivahendina dialoogide pidamisel.

Dialoog on ...

„Tulemuslik dialoog ei sünni iseenesest – see vajab ettevalmistust, usaldust ja turvalist õhkkonda, kus inimesed tunnevad end väärtustatuna.“

Helena, dialoogide korraldaja

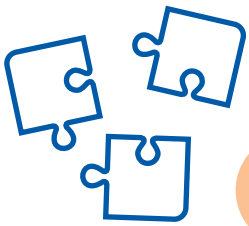
DIALOOGI KAVANDAMINE

Loodame, et oleme tekitanud sinus huvi ise kavandada ja ellu viia üks viljakas dialoog. Teekaardilt leiad peamised sammud, millega võiksid enne planeeritavat dialoogi tutvuda. Nii mõistad eeltöö olulisust. Kasuta toetavaid töölehti (vt lisa) märkmete tegemiseks ja võta need hiljem dialoogile kaasa. Mida detailsemalt oled kohtumise läbi mõelnud, seda ladusamalt see kulgeb.

Mida võiks veel silmas pidada?

- Sõna *dialoog* võib tunduda esmapilgul võõras. Nii võid kasutada selle asemel esialgu sõnu *vestlusring* või *aruteluring*.
- Dialoogi läbiviimiseks kavanda vähemalt *kaks tundi*.
- Dialoogi korraldades tuleks toetuda neljale põhimõttele ehk heale tavale, mille on sõnastanud William Isaacs (1999): *väljendan, kuulan, austan ja olen avatud*.
- Dialoog sobib eri suurusega gruppidele: selles võib osaleda ainult viis inimest, aga ka 40 osalejat.
- Aja jooksul võid oma korraldamispõhimõtteid täiustada ja edasi arendada.

Dialoogi kavandamise ja pidamise teekaart



1

TEE ESIMESED KORRALDUSLIKUD SAMMUD

Leia huvipakkuv teema või küsimus.
Pane kokku meeskond.
Sõnasta eesmärk, määratle sihtgrupp ja huvid.
Määra kindlaks aeg ja koht.
Leia dialoogiks sobilik ruum ja vajadusel korralda töövahendid.

2

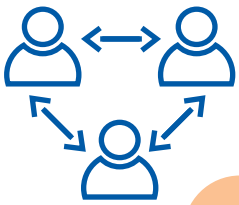
KUTSU

Sõnasta ja loo inimesi kõnetav kutse.
Mõtle läbi, kuidas (nt mis kanalite kaudu) sa inimesi osalema kutsud ja milliseid sõnumeid rõhutad.

3

HÄÄLESTA END DIALOOGI LAINELE

Pane kirja vestluse ülesehitus ja põhilised alateemad.
Uuri arutusel oleva teema kohta lisa.
Jaga ära ülesanded meeskonnas.



4

VII LÄBI

Loo osalejatele õdus keskkond.
Tervita osalejaid.
Tutvusta arutatavat küsimust, dialoogi ülesehitust ja põhimõtteid.
Kuula osalejaid.
Võimalda igaühel saada sõna.
Taga turvaline vestlusõhkkond.

5

JAGA KOKKUVÕTET

Sõnasta kohtumise peamised järeldused.
Edasta need asjaomaste inimesteni.
Julgusta arutelu jätkama.

6

ÕPI KOGEMUSEST

Küsi tagasisidet.
Analüüsi, mida sa teisiti teeksid.

Alustame teekonda

Asu aegsasti kavandama

Hea dialoog algab hoolikast kavandamisest. Kavandamise käigus mõtle läbi vestlusringi kokkukutsumise vajadus, eesmärk ja osalejate ring. Mõtle, miks võiks inimesed tahta vestlusringis osaleda. Seejärel koosta inimesi kõnetav kutse ning edasta see sobilike kanalite kaudu. Leia dialoogi pidamiseks sobilik ruum. Kasuta hea kava loomiseks dialoogi kavandamise töölehte ja selles olevaid toetavaid küsimusi.

Olulise teema leidmine

Dialoog võib alata mis tahes küsimusest, mis läheb sulle korda. Isiklik kokkupuude teemaga kõnetab sageli ka teisi. Seega alusta iseendast ja pane kirja vähemalt viis teemat, mis sind ennast praegu huvitavad, tekitavad küsimusi ja inspireerivad. Dialoogi kokkukutsujana ei pea sa olema teema ekspert. Oluline on uudishimu teema vastu ja soov seda paremini mõista. Vestlusringis võid käsitleda näiteks inimeste heaolu, vaimse tervise küsimusi töökohas, rohepööret, ebakindlat tulevikku või hariduse kvaliteeti sinu kodukohas.

Leia endale mõttekaaslased

Võid muidugi tegutseda ka üksi, aga koos jõuab kaugemale. Kutsu kolleege, mõttekaaslasi või teemast huvitatuid appi dialoogi kavandama ja ellu viima. Nii saate ühiselt probleemkohtade üle mõtiskleda, vastutust jagada ja uusi ülesandeid proovida. Kui olete leidnud teid kõnetava teema, mõelge ja pange kirja, kes võiks olla võimalikud koostööpartnerid ja osalejad.

Teemade valik:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

Sõnasta vestlusteema küsimusena

Mõtle veelkord läbi, mis teemal dialoog toimub. Kui teema on leitud, proovi see sõnastada küsimusena. Hästi sõnastatud küsimus kutsub rohkem kaasa mõtlema, ergutab mõttetööd ja kutsub esile muutusi. Hea küsimus võimaldab juurelda, uurida, avastada, tuua esile oletusi ja tekitada uusi võimalusi. Testi oma küsimust lähedaste või pereliikmete peal, küsi tagasisidet ja vajaduse korral sõnasta see ümber. Oleme sulle inspiratsiooniks sõnastanud mõned head näited.

SOTSIAALHOOLEKANNE

Mil viisil saaksime parandada kogukonna tuge abivajajatele nii, et igaüks tunneks end hoitu ja väärtustatuna?

TÖÖKESKKOND

Kuidas saame luua töötajate heaolu toetava organisatsioonikultuuri?

RAHVATERVIS JA TURVALISUS

Mis oleks, kui iga meie kodukoha elanik saaks liikuda turvalises ja tervist edendavas keskkonnas?

ÜHISTRANSPORT

Kuidas muuta ühistranspordi kasutamine noortele ja peredele mugavamaks ja atraktiivsemaks?

HEAOLU

Kuidas oma pereringis toetada igaühe heaolu?

HARIDUS

Kuidas tihendada kooli ja ettevõtete vahelist koostööd järgmise aasta jooksul?

KULTUUR JA VABA AEG

Mis oleks, kui iga meie naabruskonna elanik saaks osaleda just teda kõnetavas vaba aja tegevuses?

ELUKESKKOND

Kuidas saaksime oma linnaruumis rohkem arvestada eri põlvkondade vajadustega?

Koosta kutse

Hea kutse kõnetab. See on aktuaalne, mõjub isiklikult, toob välja võimaliku kasu osalejale, eristub teistest, on siiras ja aus, hästi sõnastatud ja visuaalselt haarav.

- Sõnasta kutses vestlusringi kokkukutsumise vajadus ja kavatsus ehk milleks kohtutakse.
- Tutvusta lühidalt, mil viisil on kohtumine üles ehitatud, keda osalema oodatakse ja mis võiks olla kohtumise tulemusena teisiti. Näiteks võid kutses öelda, et korraldad vestlusringi, kus üksteist kuulatakse, väljendatakse oma mõtteid ja ollakse üksteise vastu lugupidavad.
- Jaga infot asukoha, korraldajate, registreerimise ja muu olulise kohta. Julgusta inimesi osalema ja kutset teistegi huvilistega jagama.
- Leia loominguline ja mõjus viis, et sinu kutse eristuks ja kõnetaks osalejaid. Näiteks kasuta fotosid või mõnd teemakohast tsitaati.
- Katseta inimeste kutsumiseks eri mooduseid, nt saada isiklikud kutsed, pane ajalehte või tee videokutse sotsiaalmeedias.
- Kui võimalik, pista väiksed kutsed ka inimeste postkastidesse või töölaudadele.

Mõtle kokkuvõtte koostamisele

Hea kokkuvõte koondab peamised kõlama jäänud mõtted, vaatenurgad, küsimused või kokkulepped. Mõtle läbi, kes võiks sind kokkuvõtte koostamisel abistada. Hea on paluda appi mõni kirjutaja. Samuti võid mõelda, kuidas osalejaid kaasata vestlusringi kokkuvõttesse panustama.

Häälesta end dialoogi lainele ja loo turvaline õhkkond

Dialoogi läbiviijana oled sa usaldusliku keskkonna kujundaja. Toetava keskkonna loomisele saad ise eeldusi luua näiteks nii (Helde 2012):

- ole uudishimulik ja avatud;
- ole empaatiline ja mõistev;
- ole aus oma tunnete ja mõtete väljendamisel;
- väärtusta igaühe mõtteid;
- julge olla isiklik ja väljendada ka oma hirme ja unistusi;
- julge katsetada, väljenda oma isikupärast stiili;
- ära karda öelda „ma ei tea“ või „mul on raske“, see loob teistele turvatunde.

Küsi tagasisidet ja õpi kogemustest

Kavandamise käigus mõtle, kas soovid saada ka tagasisidet. Näiteks võid osalejatele saata hiljem tagasisideankeedi või julgustada neid kohapeal digivahendeid kasutades oma mõtteid avaldama.

Soovi korral uuri osalejatelt näiteks:

- kas nad tundsid end turvaliselt;
- kas nad tundsid, et neid kuulati ära;
- mis oli kõige olulisem uus teadmine, mille nad vestlusringis omandasid.

Aruta hiljem oma meeskonnaga, kuidas läks: mis õnnestus hästi, mida saaks järgmisel korral paremini teha, mille üle võib olla eriti uhke. Seejärel kavanda juba järgmine dialoog.

„Õppisin, et inimeste kaasamine algab juba enne kohtumist – see, kuidas nad vastu võetakse, milline on ruum ja õhkkond, mõjutab kogu vestluse kulgu. Detailid loevad: soe tervitus, läbimõeldud ruum, lihtne suupiste, võimalus istuda ringis – see kõik aitab kaasa.“

Helena, dialoogide korraldaja

DIALOOGI PIDAMISE SAMMUD

Kujuta ette mõnusat hubast ruumi, mille keskele on ringina paigutatud toolid. Taustal mängib vaikselt sinu lemmikmuusika. Tasapisi saabuvad osalejad, kes tervitavad üksteist, kirjutavad endale nimesildi, võtavad laualt mõne küpsise või kommi. Oled loonud mõnusa õhkkonna. Kindlasti võid märgata kohmetunud nägusid, sest ringina paigutatud toolid pole just igapäevane vaatepilt, aga usalda ennast. Just tänu sinule on võimalik kohtuda pisut teisel viisil. Ja kui on õige aeg, palu inimestel istet võtta. Nii märgid üleminekut saabumise saginast ja esimesest jutuvadinast dialoogi, kus hakkate koos uurima teemat või küsimust, mis sulle ja ka osalejatele korda läheb.

1

ETTEVALMISTUS

Loo külalislahke, turvaline ja meeldiv õhkkond.

- Sea valmis ruum (sh suuna- ja tervitusviidad).
- Aseta toolid ringi.
- Soovi korral kostita inimesi sooja joogi ja suupistetega.
- Aseta ringi keskele kõnepulk (nt kivi või raamat). Ringi keset saab veel tähendusliikumaks muuta lisades sinna asukoha või sinu endaga seotud sümboleid, nt lillepott.
- Tervita saabujaid.
- Palu kõigil kirjutada nimesilt.

2

ALUSTA KOHTUMIST

Tervita osalejaid ja raamista dialoog.

- Tervita kõiki osalejaid.
- Tutvusta ennast.
- Selgita, miks otsustasid vestlusringi kokku kutsuda. Mida isiklikum on põhjus, seda mõjusam see on.
- Tutvusta arutletavat teemat või küsimust. Teema tutvustamisel võid toetuda isiklikule kogemusele, arengukavadele, uuringute tulemustele, jne.
- Kirjuta teema juba varem paberile ja aseta ringi keskele, sest see aitab osalejatel teemas püsida.
- Räägi lühidalt ja oma sõnadega, mis on dialoog ja miks kohtutakse just dialoogi vormis.
- Selgita, miks istutakse ringis. Võid öelda nii:

  „Ringis kohtudes saame üksteisega suhelda silmast silma võrdsete partneritena, sõltumata sellest, milline on kellegi ametikoht või ühiskondlik positsioon.“

- Tutvusta dialoogi ülesehitust, sh maini selle umbkaudset kestust (kaks tundi).

  Dialoogil on kolm etappi:
  1. **avaring, mis võimaldab üksteisega tutvuda *(check-in)*;**
  2. **teema ühine ja põhjalik käsitlemine;**
  3. **lõpuring, kus võetakse kohtumine kokku *(check-out)*.**

- Tutvusta dialoogi põhimõtteid: **väljendan, kuulan, austan ja olen avatud.** Võid nende sõnastust muuta viisil, mis sobib rohkem sinu stiiliga. Võimalusel illustreeri neid isiklike näidetega. Trüki põhimõtted ka välja või kirjuta paberile, aseta ringi keskele või seinale. Võid neid tutvustada ka peale avaringi.

  Küsi osalejatelt kinnituseks: „*Kas sobib, kui püüame täna vestelda nendest põhimõtetest lähtudes?*“ Üldiselt inimesed nõustuvad.

- Tutvusta kõnepulka (võid kasutada ka sõnu „jutupulk“ või „jutusau“). Kõnepulk aitab rääkijal oma mõtteid koondada ja keskenduda nende väljendamisele.

Dialoogi põhimõtted

- **MA VÄLJENDAN**
  Julgen ausalt rääkida oma mõtetest ja kogemustest, isegi kui need on veidi ebaselged või eristuvad teistest.

- **MA KUULAN**
  Kuulan nii ennast kui ka teisi avatud meele ja siira uudishimuga. Olen valmis erinevaid vaatenurki teadvustama, mõistma ja neist õppima.

- **MA AUSTAN**
  Märkan ja austan teisi, isegi kui nende arvamus ei ühti minu omaga.

- **MA OLEN AVATUD**
  Püüan olla avatud ja mitte rutata hinnanguid andma. See ei tähenda, nagu suruks ma oma mõtteid alla, vaid ma teadvustan neid, mõtlen nende üle järele ja vajaduse korral kahtlen neis.

Kui keegi ei soovi rääkida, võib ta kõnepulga edasi anda järgmisele inimesele ja vahelejäänu juurde tullakse siis ringi lõpus tagasi. Ka vaikimine on osa dialoogist. Kõnepulga tutvustamiseks võid kasutada järgmisi lauseid:

„See, kelle käes on kõnepulk, räägib, ja teised kuulavad.“
„Kui oled valmis alustama, võta kõnepulk, jaga oma mõtteid ja anna kõrvalistujale edasi.“
„Kui kõnepulk jõuab sinuni ja sa pole valmis rääkima, anna see edasi.“

- Kõnepulga kasutamise asemel võib teha ka teisi kokkuleppeid, nt sõna soovijad annavad käega märku.
- Tuleta meelde, et kuulamiseks on oluline kohalolek ja keskendumine, mistõttu pannakse telefon ja arvuti eemale.
- Tutvusta enda kui dialoogi juhi tööd: jälgid aega, teed märkmeid, vajaduse korral tuletad meelde dialoogi põhimõtteid, osaled ise jne.
- Rõhuta, et dialoogi käigus tehakse ka märkmeid. Selgita, mida kokkuvõttega hiljem tehakse, näiteks saadetakse kõigile e-posti teel, kirjutatakse artikkel ajalehte, saadetakse linnapeale.
- Leppige kokku, et vestlusringis räägitu ei liigu isikustatult ringist välja ja kokkuvõttes tuuakse dialoogis räägitu ära üksnes üldistatud kujul.
- Kui soovid kohtumisel pilte teha, palu enne osalejatelt selleks luba.
- Küsi tagasisidet, kas kõik oli arusaadav või vajab miski täpsustamist.

„Kõnepulga kasutamine on hea lähenemine ja see sai positiivset tagasisidet. Põhimõtete tutvustamine teeb dialoogi pidamise sujuvamaks. Nii palju positiivset energiat saab inimesi kuulates.“

Kerli, dialoogide korraldaja

3

ASU KOHTUMISE JUURDE

Alusta dialoogi avaringist, mis aitab luua suhet inimeste vahel, maandab võimalikku hirmu rääkida võhivõõraste ees ning võimaldab teemaga isiklikult suhestuda.

Leia sobiv häälestumise viis, lähtudes rühma suurusest.

- Palu end igaühel lühidalt tutvustada ja nimetada üks põhjus, miks on talle oluline täna siin olla. Näiteks võib vastata ühele järgmistest küsimustest:

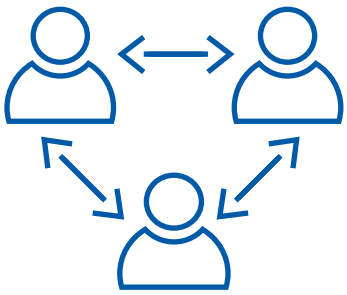
  „Mis mind täna siia tõi?“
  „Miks see küsimus mulle korda läheb?“
  „Milline märksõna tuleb mul esimesena pähe, kui mõtlen tänase dialoogi teemale?“

- Kasuta kõnepulka, et inimesed saaksid sellega tuttavaks. Võid seda tutvustada nii:

  „Alustab see, kes on valmis sõna võtma. Kui oled lõpetanud, anna kõnepulk enda kõrval istujale. Kui kõnepulk jõuab sinuni ja sa pole veel valmis rääkima, anna see edasi ja anname sulle sõna, kui ring on tehtud.“

  Avaringis liigub kõnepulk tavaliselt päripäeva. Kui keegi ei soovinud kohe oma mõtteid avaldada, paku talle ringi lõpus uuesti võimalus end väljendada.

- Sõltumata grupi suurusest võib soojenduseks alustada paarisvestlusega, kus inimesed saavad kõigepealt omavahel tuttavaks ja arutlevad avaringi küsimuse üle.
- Samuti sobivad kiirkohtingud, kus lühikese aja jooksul vesteldakse mitme inimesega. Iga kiirkohtingu eel annab läbiviija paaridele uue küsimuse või teema.
- Võid kasutada fotosid. Näiteks palud igaühel leida ringi keskelt ühe foto, mis haakub tema arvates dialoogi teemaga, ning tutvustada seda kas suures ringis või paarilisele.
- Ole julgelt loov ja katseta. Mõtle, milliseid huvitavaid ülesandeid oled kogenud koolitustel, seminaridel või töötubades.



4

KÄSITLE DIALOOGI PÕHITEEMAT

Loo võimalus avatult ja lugupidavalt vestelda ja dialoogi teema üle arutleda.

- Tuleta veelkord meelde teema või küsimus ja viita vajaduse korral dialoogi põhimõtetele.
- Dialoogi juhina anna märku, kui palju on aega sisuliseks vestluseks.
- Tuleta lahkelt meelde, et selle aja jooksul võiks kõik soovijad sõna saada ja anda vestlusesse oma panus. Näiteks oma mõtteid jagades, küsimusi esitades, kellegi mõtet edasi arendades, uut vaatenurka esile tuues.
  Võid öelda:

  „Hoolitse selle eest, et lisaks sinule jaguks rääkimise aega ka kõigile teistele soovijatele.“

- Aseta kõnepulk ringi keskele.
  Võid öelda:

  „Kes soovib alustada, võtab kõnepulga, räägib ja paneb jutu lõppedes tagasi ringi keskele. Järgmisena võtab kõnepulga see, kes soovib sõna saada.“

- Soovi korral liiguvad inimesed oma kohtadelt ringi keskele ja võtavad kõnepulga. Kui vestlusringis on eakamaid või erivajadusega osalejaid, võib kõnepulga neile kätte ulatada või teha mõni muu kokkulepe. Kõnepulk aitab tagada, et vestlusringis kuulatakse rääkija lõpuni ega segata vahele.
- Mõnikord antakse kõnepulk automaatselt üle vasakul või paremal käel viibijale. Samuti võib ilmneda, et kõnepulk pole vajalik, sest üksteist kuulatakse ilma selletagi austavalt ega segata vahele. Märka, mis ringis toimub, ja vajaduse korral võta jutupulk taas kasutusele.
- Ära ohja või juhi dialoogi kulgu. Kui aga keegi rikub põhimõtteid, räägib liiga pikalt, dialoog kipub kujunema vaidluseks või üksteise ründamiseks, tuleta sõbralikult meelde kokkulepitud põhimõtteid. Põhimõtted aitavad hoida lugupidavat vestlust.
- Dialoogi juhina võid samuti dialoogis kaasa rääkida, näiteks esitada küsimusi või lisada oma vaatenurk. Võid öelda:

  „Mida te arvate sellest, et…“
  „Mis oleks, kui…“
  „Kas sa saaksid selgitada, mida sa mõtlesid, kui rääkisid …?“

- Lase kõlada vaikusel, kui see tekib.
- Kui inimesed on väga emotsionaalsed, suhtu toetavalt ka sellesse:

  „Ma märkan, et see teema tekitab palju emotsioone.“

- Kui keegi ei soovi sõna võtta, aktsepteeri seda ja täna inimest.
- Jälgi, et vestlusringis valitseks avatud ja turvaline õhkkond.

5

TEE KOKKUVÕTE

Tõmba otsad kokku.

- Võta dialoog lühidalt oma sõnadega kokku.
- Kui dialoogi ajal tehti märkmeid, võib need enne lõpuringi üldistatult esile tuua.
- Enne lõpuringi võib paluda osalejatel kirjapanemiseks sõnastada neile olulised mõtted, tunded, taipamised või uued teadmised. Kogu inimeste sõnastatud mõtted kokku ja lisa kokkuvõttele.
- Maini, millal valmib kokkuvõte või toimub järgmine dialoog.
- Lõpuring aitab kohtumisele luua lõpetatuse tunde. Kõnepulk liigub ringis iga osalejani. Kokkuvõtvad mõtted lõpuringiks:

  „Kui mul oleks edasiseks pakkuda veel üks tarkusetera, siis…“
  „Üks mõte, mille endaga kaasa võtan, on…“
  „Ma lahkun siit täna tundega…“
  „Täna ma kogesin…“
  „Tänase kohtumise kokkuvõte peaks kindlasti jõudma…“

- Lõpuringi võib teha püsti seistes. See aitab inimestel keskenduda olulisele ja takistab neil jäämast liiga pikalt jutustama.
- Täna osalejaid ja soovi head koduteed.

6

JÄRELTEGEVUSED

Jaga dialoogi tulemusi osalejate, asjaomaste asutuste või organisatsioonidega ja toeta edasist tegutsemist.

- Kui talletasid osalejate nimekirja, saada neile tänukiri koos kokkuvõttega. Kui said nõusoleku vestlusringi ajal ka pildistada, lisa juurde mõni foto.
- Jaga üldistatud kokkuvõtet dialoogist kodulehel, uudiskirjas või sotsiaalmeedias.

7

ÕPI KOGEMUSTEST

- Küsi soovi ja võimaluse korral dialoogile tagasisidet. Näiteks lisa tänukirja lõppu tagasisideankeet paari-kolme huvipakkuva küsimuse või väitega.
- Analüüsi oma meeskonnaga, mida teeksid järgmisel korral teisiti.

Võimalused vastupanuga toimetulekuks

- **Mida teha, kui keegi ei julge esimesena sõna võtta?**

  Suhtu tekkinud vaikusesse rahulikult. Varem või hiljem on keegi siiski valmis alustama, sest käsitletakse ju olulist teemat. Võid ka teha kellegagi kokkuleppe, et kui vaikus tundub liiga pikaks venivat, võtaks ta sõna. Kui suures rühmas ei julgeta sageli esimesena rääkida, ongi hea alustada kõigepealt paarisvestlusega ja jätkata suures ringis.

- **Mida teha, kui inimesi on palju?**

  Dialoogi mõtestaja David Bohm (1991) leidis, et dialoogis osalejate optimaalne arv on vahemikus 20–40, mis võimaldab mitmekesisusel ja eriarvamusel paremini esile tulla. Samas võib huvitavaid vestlusi pidada ka kuni viieliikmelises rühmas. Suurema rühma puhul võib tekkida olukord, kus paljud inimesed ei saa sõna. Kui inimesi on palju, võib kaaluda mitme samaaegse väiksema vestlusringi pidamist. See eeldab, et igal vestlusringil on oma juhataja, kellega on vestluse läbiviimise protsess varem läbi arutatud. Suurema rühma puhul võiks näiteks teha ühise tutvustusringi, kus piisaks nimest ja näiteks ühest teemaga seotud märksõnast. Seejärel toimuks vestlusringid väiksemas rühmas. Lõpuringi eel tutvustaks iga vestlusringi esindaja teistele olulisemaid järeldusi, mõtteid ja tähelepanekuid.

- **Mida teha, kui inimesed hakkavad üksteisele vahele segama ja üksteisest üle rääkima?**

  On loomulik, et me tahame mõnele mõttele või väitele koheselt reageerida, eriti siis, kui oleme eriarvamusel ja soovime vastu vaielda. Just sellepärast on dialoogis kasutusel neli kokkulepet ja kõnepulk. Kokkulepped julgustavad kuulama teise inimese mõtte lõpuni ja mitte sellele kohe reageerima. Nii võib teise jutu lõpuni kuulates avastada, et tema vaatenurk on hoopiski huvitav. Kui vestlus läheb käest ära, tuleta sõbralikult meelde kokkulepitud põhimõtteid. Ka kõnepulk tuletab meelde, et tähelepanu on rääkijal.

- **Mida teha, kui vestlus ei edene?**

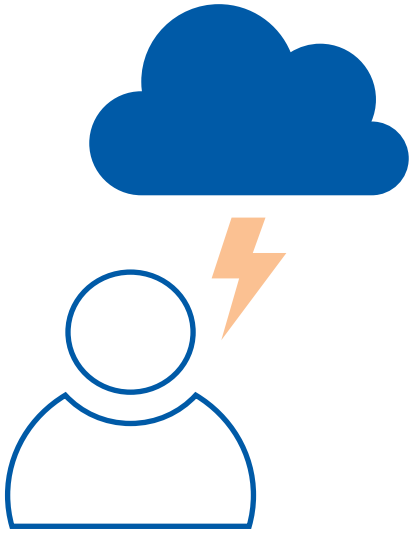
  Üks oluline eeldus dialoogi õnnestumiseks on kõnetav teema. Tutvusta valitud teemat: millest see on tõukunud ja miks on see oluline. Tee enne vestlusringi uurimistööd, kasuta teema avamiseks näiteid, tsitaate ja uuringutulemusi, mis ärgitaks inimesi mõtlema. Samuti valmista ette mõned lisaküsimused.

KOHTUMINE ERI OSALEJATE JA VASTUPANUGA

Häälesta end nii, et vestlusringi tulevad osalema need, kellel on sisemine soov ja valmisolek osaleda, kaasa mõelda ja teisi kuulata. Samas võime kohata ka vastupanu. Vastupanu on inimese loomulik reaktsioon, kui ta kogeb midagi, mis pole kooskõlas tema identiteedi, väärtuste ja varasemate kogemustega. Avaldame vastupanu siis, kui teema läheb meile korda, ent teised püüavad meid veenda ja mõjutada. See soov aga väheneb, kui oleme kuuldud, nähtud ja mõistetud (Helde 2012).

Vastupanu osutaja võib küsida ebamugavaid küsimusi ja eirata kokkuleppeid. Ta võib provotseerida ja sinu plaanidele kaikaid kodaratesse loopida. Tema käitumine mõjub häirivalt nii sulle kui ka kogu rühmale. Mõnikord otsustatakse seda inimest lihtsalt ignoreerida, aga see ei muuda tema kohalolekut. Vastupanu osutajasse võiks suhtuda avatult: äkki on temalt midagi õppida. Tuleks mõista, et tema frustratsiooni taga võib olla väga tõsine põhjus, isiklik lugu või trauma. Tema käitumine ei pruugi olla suunatud sinu ega rühma vastu. Iga käitumise aluseks on positiivne kavatsus. Püüa vastupanu osutaja käitumisest leida tema positiivne kavatsus, näiteks tema soovitud eesmärk on olla mõistetud, kogeda turvatunnet, säilitada heaolu, kindlustunne jne. Neid sõnastades ja peegeldades võivad ilmneda teised käitumisvalikud sama positiivse eesmärgi saavutamiseks.

Dialoogi alguses võib esineda olukordi, kus soovitakse domineerida ja end kehtestada. Võib tekkida soov protsessi kontrollida ja seda ise juhtida. Osalejad võivad väljendada tugevaid tundeid, nt pettumust ja frustratsiooni. Bohm jt (1991) leiavad, et see on osa dialoogi õppeprotsessist – kohtuda kõige sellega, mis on samas ka inimlik. Just sellepärast on oluline dialoogi alguses kokku leppida ühised põhimõtted.



Mida veel teha vastupanu puhul?

- *Kui kohtad vastupanu, teadvusta selle mõju nii endale kui ka teistele.*

  „Ma märkan, et see teema tekitab tugevaid emotsioone.“

- Jälgi seda, mis sind teise inimese käitumise juures häirib. Kui soovid, räägi sellest ka teistele. Julgus ennast ausalt väljendada võib mõjuda vestlust toetavana ning julgustada ka teisi oma tundeid ja mõtteid väljendama.

  „Ma tunnen, et pidev vahele segamine ja mitte lõpuni kuulamine ei võimalda mul keskenduda.“

- Loo kontakt. Kuula. Püüa mõista. See võib praktikas olla muidugi raske.

  „Ma mõistan, et eelmisel kohtumisel, millele viitasid, ei kuulatud su mõtteid.“

- Esita küsimusi.

  „Kas sa võiksid rohkem selgitada...“, „Ma ei saa päris täpselt aru...“

- Vajaduse korral tee kokkuleppel rühmaga paus ja vestle inimesega eraldi. Selgita, kuidas sinu arvates mõjub tema käitumine rühmale.

- Vajaduse korral kaasa rühma: palu teistel rühmaliikmetel kirjeldada, mida nad kogevad ja kuidas võiks nende hinnangul edasi minna.

  „Märkan, et meil on keeruline edasi minna. Vajan teie abi: mida peaksime tegema?“

- Mida rohkem oled ise ette valmistunud ja dialoogile keskendunud, seda kindlamini peaksid usaldama iseennast, oma plaani ja protsessi.

- Keskendu oma tugevustele. Arenda seda, mis aitab sul olla parem dialoogi juht.

Helde 2012

Dialoog kui teadlik vestlus olulisel teemal võiks inimesi ühendada. See loob võimaluse oma mõtteid jagada, kuulata ja olla kuuldud, väljendada oma vaateid ja arendada sallivust erinevuste suhtes, et püüelda täielikuma mõistmise poole. Usinalt õppides saame parematekskuulajateks, kaasamõtlejateks ja osalejateks.

Julget harjutamist!

Kasutatud kirjandus

Bohm, D. (1996). On Dialogue. Routledge.

Bohm, D., Factor, D. & Garrett, P. (1991). Dialogue: A proposal.
http://www.david-bohm.net/dialogue/dialogue_proposal.html

Helde, M. L. (2012). The Dialogue Handbook: The art of conducting a dialogue and facilitating dialogue workshops. Danish Youth Council and Danish Centre for Conflict Resolution.
https://duf.dk/fileadmin/user_upload/Editor/documents/International/Publikationer/Dialogue_Handbook_English.pdf

Isaacs, W. (1999). Dialogue and the Art of Thinking Together: A pioneering approach to communicating in business and in life. Random House.

Praktilise juhendi aluseks on Eesti Koostöö Kogu eestvedamisel loodud varasemad juhendmaterjalid:

Jeedas, P. (2023). Dialoogid raamatukogus. Juhendmaterjal. Tallinn. Eesti Koostöö Kogu, Eesti Raamatukoguhoidjate ühing.

Jeedas, P. (2024). Dialoogi pidamine kogukonnas. Juhendmaterjal. Tallinn.
Eesti Koostöö Kogu.

Jeedas, P. & Tilga, K. (2025). Noorte dialoog kogukonnaga. Eesti Koostöö Kogu,
Eesti Noorteühenduste Liit.

Dialoogi pidamise sammud toetub Bohm'i dialoogile:

Wagner, D., Kafka, B., Blome, C., Krause, J. & Althoff, K. (2013). The AIZ Leadership Tool Box. Leadership for Global Responsibility. Bad Honnef.
https://www.giz.de/de/downloads/giz2013-de-aiz-toolbox-leadership-development.pdf

---

Juhendi koostasid: Piret Jeedas, Kairi Tilga, Triin Rõõmusoks
Kujundas: Koidu Pilve
Keeletoimetas: Refiner OÜ

DIALOOGI KAVANDAMINE

Kasuta töölehel olevaid küsimusi selleks, et läbi mõelda konkreetse vestlusringi kavandamine.

1

TEEMA
Miks see teema on just praegu aktuaalne ja vajalik? Keda see kõige rohkem puudutab ja kuidas? Mida sellest teemast praegu räägitakse? Millest aga vaikitakse?

2

OSALEJATE PROFIIL JA ARV
Kes on dialoogi otsene ja kaudne sihtrühm? Keda me ootame? Kelle hääl on kuulda? Kelle hääl on jäänud tagaplaanile? Kes veel võiks olla kutsutud (nt otsustajad)? Kuidas tagada vaatenurkade paljusus?

3

KANDEV MÕTE
Mis on dialoogi kandev mõte? Taotlus? Kese? (Nt uurida, mõtestada, selgitada, aru saada)

4

AEG JA KOHT
Milline on kohtumiseks hea aeg ja koht? Milline ruum toetab dialoogi pidamist?

5

MEESKOND
Kellega koos soovin dialoogi korraldada?

6

OSALEJA KOGEMUS
Mida võiksid inimesed sellel kohtumisel tunda ja kogeda? Mis toetab inimeste osalemist ja kaasatust?

7

DIALOOGI PIDAMISE SAMMUD
Milline on dialoogi ülesehitus (sh ajakava, rollid ja ülesanded)?
Milline on hästi sõnastatud dialoogi teemapüstitus?
Milliseid töövahendeid ja materjale on vaja?

KUTSE
Milline võiks olla siht-rühma kõnetav kutse, kanal ja sõnum?

8

EDASISED SAMMUD
Mis järgneb dialoogile?
Kuidas väljendada tänu?
Kuidas jagada olulisemaid tulemusi, säilitades osalejate anonüümsus?

9

VÄÄRIB TÄHELEPANU
Mida veel on oluline silmas pidada?

10

DIALOOGI PIDAMISE SAMMUD

Pane kavandamise käigus kirja iga etapi tegevused.
Siin on lühike näide, kuidas koostada kohtumise ajakava.

AEG	TEGEVUS	MÄRKUSED
	ETTEVALMISTUS	
16.00–17.30	Ruumi ettevalmistus: loon külalislahke, turvalise ja oodatud õhkkonna.	Toolid ringis, registreerimislaud.
17.45	Avan uksed.	Suunaviidad, taustamuusika.
	1 ALUSTAMINE, OSALEJATE TERVITAMINE JA DIALOOGI RAAMISTAMINE	
18.00	Tere tulemast vestlusringi. Minu nimi on... Täna kutsun arutlema teemal, mis on minu meelest väga aktuaalne, sest... Kas teadsite, et statistika järgi...	NB! Püsin teemas, ei jää pikalt lobisema.
	Miks kohtume just dialoogi vormis? Dialoog on...	

2 HÄÄLESTAMINE JA TUTVUMINE

18.10	Teeme kõigepealt tutvustusringi, mis aitab meil paremini tuttavaks saada ja tänase teemaga isiklikult suhestuda.	

3 DIALOOGI TEEMA KÄSITLEMINE

18.30	Tuletan veelkord meelde tänast dialoogi küsimust. Kasutame kõnepulka.	
19.00	Meie vestlus on juba väga põnevalt kulgenud. Mõtlesin, et toon siia veel paar küsimust, mis võiks meie vestlust rikastada.	

4 KOKKUVÕTE

19.30	Olemegi jõudnud vestlusringi lõpuossa ja on aeg teha kokkuvõtteid. Palun sul kirja panna kuni kaks mõtet...	

JÄRELTEGEVUSED

	Saadan nädala pärasta kõigile osalejatele kokkuvõtte.	
	Jagan olulisemaid järeldusi sotsiaalmeedias.	