



LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



Riktlinjer för medborgardialog

Dokumenttyp: Riktlinjer
Dokumentnamn: Riktlinjer för medborgardialog
Dokumentansvarig: Anna Lindh Wikblad
Senast reviderad:
Fastställt: 2016-05-10
Beslutinstans: Kommundirektören
Giltighetstid: 2016-2020
Dokument gäller för: Alla förvaltningar

Förord

Luleå Kommun ansvarar för det mesta av den samhällsservice som finns i kommunen. Det handlar om allt från skola, omsorg om barn och gamla, socialtjänst till VA, vägar och renhållning. Det som kommunen gör berör därför så gott som alltid de som bor och vistas i Luleå. Att föra dialog med dem vi är till för kan därför tyckas vara en självklarhet och det har gjorts på olika sätt och på olika nivåer genom alla år.

I Program A – Alla Jämlika, slås det fast att Luleåborna är jämställda, har jämlika förutsättningar för hälsa och välfärd och är delaktiga i samhällsutvecklingen. För att nå denna målsättning ska dialoger med medborgarna ske på ett strukturerat sätt. Kommunfullmäktige har beslutat om Strategi för medborgardialog och i och med dessa riktlinjer ges nu en handfast hjälp i arbetet med att öka Luleåbornas delaktighet i Luleås utveckling.

Maritha Meethz
Kommunfullmäktiges ordförande

Mikael Lekfalk
Kommundirektör

För att lyckas med medborgardialoger

Det finns mycket skrivet om medborgardialog och det kan ibland te sig övermäktigt att ens försöka, men det behöver inte vara så svårt. Man behöver inte vara fullmatad med olika demokrati-teorier eller ha djupa kunskaper om alla olika metoder för dialog för att lyckas. Men avgörande för slutresultatet är att redan när planeringen påbörjas besvara följande tre frågor:

1. Går frågan att påverka, eller har vi redan bestämt oss?
2. Vad vill vi få veta av medborgarna?
3. Hur tar vi hand om resultatet?

Om svaret är **Nej** på första frågan, finns det ingen anledning att lägga resurser på att genomföra en medborgardialog. Är svaret däremot **Ja**, finns goda möjligheter att genom väl planerade dialoger stärka tilliten mellan förtroendevalda och medborgare. En tillit som är avgörande för att framtida beslut ska accepteras och ses som legitima.

Som stöd i planeringen av medborgardialogen har dessa riktlinjer tagits fram. Här finns de viktigaste hörnstenarna beskrivna, men även en kortare inblick i teorin kring medborgardialog. Riktlinjerna avslutas med en konkret checklista och smakprov på olika metoder som kan användas. Inom ramen för Arbetsmarknadsförvaltningens projekt *Våga* har en *Handbok för dialog* med unga utarbetats. Denna kan också vara ett bra stöd när dialoger med unga planeras. Handboken återfinns på Intranätet.

Hörnstenar vid medborgardialog

Dialog betyder helt enkelt samtal. Ett bra samtal kännetecknas av att man växlar mellan att lyssna och att tala men även aktivt tar del av varandras synpunkter och perspektiv. En bra dialog är därför aldrig någon förhandling där det handlar om att få igenom så mycket som möjligt.

En **medborgardialog** är ett samtal om samhällsfrågor där medborgare och förtroendevalda är delaktiga och där allmänintresset, det som är viktigt för alla, står i centrum. En medborgardialog omfattar inte bara de som bor i Luleå utan kan även inkludera till exempel unga som går i kommunens skolor eller näringsidkare som verkar i Luleå.

För att lyckas med medborgardialogen måste de frågor som behandlas upplevas som viktiga och relevanta för deltagarna. De flesta frågor, även de komplexa, är möjliga att ta upp vid dialog med medborgarna. Medborgardialog lämpar sig dock inte som forum för att förankra tidigare

fattade beslut, vilket innebär att dialogen bör ske tidigt i beslutsprocessen. I vissa frågor kan det även vara lämpligt att föra dialog vid flera olika skeden under processen.

Vid de allra flesta medborgardialoger består resultatet av medborgarnas dokumenterade synpunkter i form av ord. Resultatet är alltså kvalitativt och ger en bild av varför människor uppfattar något på ett visst sätt. Det är sällan som medborgardialogerna sker i en sådan omfattning att det är möjligt att sammanställa ett kvantitativt resultat. Om målet är att få ett sådant resultat bör en statistisk undersökning göras istället för en medborgardialog.

Det yttersta målet när medborgardialoger genomförs är att dialogerna ska öka tilliten mellan förtroendevalda och medborgare. Medborgardialogerna ska också bidra till bättre beslutsunderlag, stärka medborgarnas delaktighet och bidra till samhällsutvecklingen.

Nytta

Utöver det självklara, att mer deltagande ökar medborgarnas kunskaper om de demokratiska processerna, visar forskningen också att deltagande i olika sammanhang är gott i sig och stärker det sociala kapitalet både i samhället och hos individen. Enkelt uttryckt innebär det att demokratin stärks av väl genomförda medborgardialoger. Utgångspunkten för medborgardialogen är alltså att bygga förtroende och att se medborgarna som medskapare av samhällsbyggandet.

Det är dock inte bara demokratin som stärks genom systematiska dialoger utan dialogerna kan även bidra till en ökad effektivitet inom den kommunala förvaltningen. Detta då systematiska dialoger på sikt kan ge en bättre samstämmighet mellan kommunens utbud och medborgarnas behov. Dialogerna ställer också krav på ökad transparens från kommunens sida, vilket i sin tur ger goda förutsättningar för ökad kvalitet på de kommunala tjänsterna.

Roller

Varje person har i sig själv flera olika roller; vi kan vara medborgare, fastighetsägare, kommunanställda, förtroendevalda, anhöriga, föräldrar och så vidare. Till medborgardialog bjuds man dock i första hand in för att man har en koppling till Luleå. Man blir alltså inte inbjuden till medborgardialog för att representera ett visst intresse eller organisation.

Då medborgardialog ger ett kvalitativt resultat är inte det viktigaste att maximera antalet individer som deltar, utan det är mer betydelsefullt att få ta del av så många olika perspektiv som möjligt. När dialogen planeras bör därför en målgruppsanalys göras, se sidan 10 under rubriken "Vilka ska bjudas in?".

För att resultatet av medborgardialogen ska bli ett användbart underlag för de förtroendevalda behöver rollerna tydliggöras innan dialogen genomförs. Det ska inte råda några tvivel om vilka roller förtroendevalda respektive tjänstepersoner har, men även vad den förtroendevalde representerar vid medborgardialogen – sitt parti eller sin nämnd i Luleå Kommun.

Olika typer av dialoger

Att föra dialog med den kommunen är till för är inget nytt utan det har gjorts på olika sätt och på olika nivåer genom alla år. Avsikten med Strategin för medborgardialog, som dessa riktlinjer baseras på, är att ge förtroendevalda och tjänstepersoner en gemensam bild av hur kommunens arbete med medborgardialog kan stärka medborgarnas delaktighet och bidra till samhällsutvecklingen. För att skapa rätt sorts förväntningar och veta hur ansvaret ska fördelas måste det redan i planeringsskedet tydliggöras vilken sorts dialog det är frågan om. Är det en brukardialog, en dialog med organisationer, en politisk dialog, eller en medborgardialog som ska genomföras?

Brukardialoger

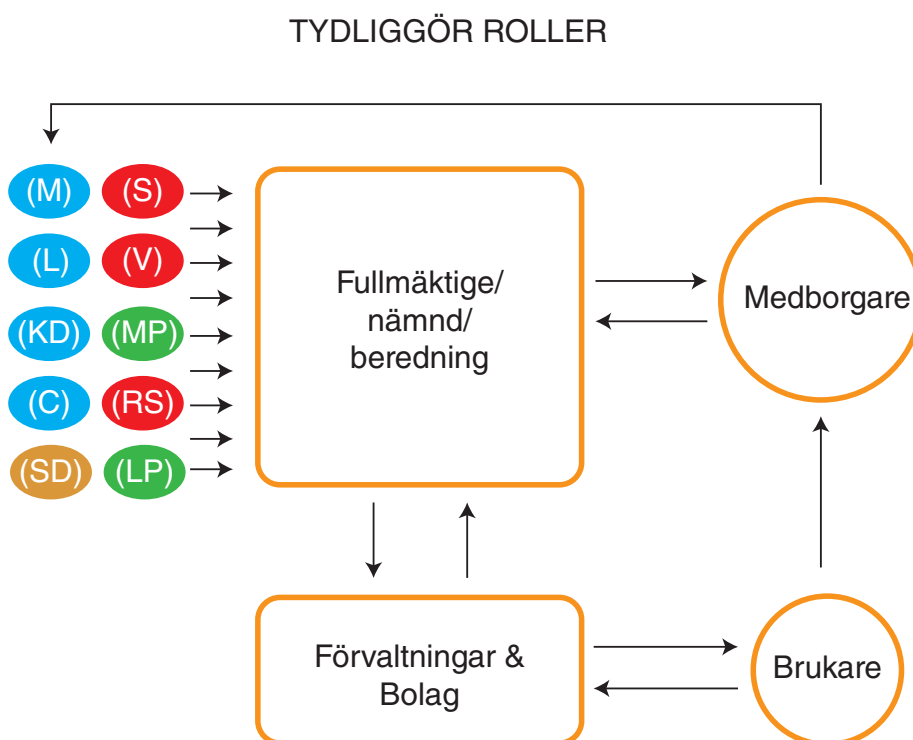
Brukardialogen är den dialogform som är vanligast inom både kommuner och landsting. Vid dessa dialoger deltar människor i rollen som användare av en specifik verksamhet/service och dialogen handlar ofta om hur kvaliteten ska förbättras eller utvecklas. Dessa frågor kräver ofta inte några politiska beslut varför dialogen främst sker mellan brukare och tjänstepersoner.

Dialog med organisationer

För att ta tillvara specifika grupper synpunkter finns i Luleå kommun formaliserade brukarråd och kommittéer (pensionärsråd, tillgänglighetsråd, invandrarråd respektive landsbygdskommittén). Dessa dialoger förs mellan representanter för olika intresseorganisationer och förtroendevalda. Tjänstepersoner finns med som administrativt stöd och för att bidra med fackkunskap. Dialogen i råd och kommittéer har inslag av både vad- och hur-frågor. Upplägg och vilken grad av inflytande råd och kommittéer har styrs via reglementen som beslutas av fullmäktige.

Politiska dialoger

Dialoger mellan medborgare och politiker pågår ständigt, både där den enskilda politikern möter medborgare i sitt dagliga liv men också organiserade dialoger inom utpekade frågeområden. I dessa samtal företräder politikern sitt politiska parti. Resultatet av dialogerna kan föras vidare inom den partipolitiska strukturen för att sedan lyftas i nämnder och fullmäktige.



Politiker kan företräda sitt parti eller sin nämnd medan tjänstepersoner alltid företräder förvaltningen.

Medborgardialoger

Vid medborgardialoger som initieras och arrangeras av en nämnd i Luleå kommun sker dialogen mellan de förtroendevalda och medborgarna. Den förtroendevalda företräder nämnden och Luleå kommun.

Politikens ansvar

Det är politiken som definierar när det finns behov av medborgardialog och vilka frågeställningar som är aktuella. Det är de förtroendevalda i

kommunens nämnder som initierar medborgardialog, ställer krav på att den genomförs på ett förtroendeskapande sätt och med tydliga intentioner. Dialoger som är komplexa eller spänner över flera nämnder beslutas av fullmäktiges presidium.

De förtroendevalda bär ansvar för att använda resultatet av medborgardialogen som en del av underlaget inför beslut.

Politikerrollen vid medborgardialoger innebär att vara en kunnig, lyssnande, tillgänglig och synlig representant för Luleå Kommun.

Förvaltningens ansvar

Tjänstepersonernas uppdrag vid medborgardialoger är att arrangera, stå för den praktiska planeringen och för genomförandet av dialogen. Detta ansvar vilar på respektive förvaltning som utser en ansvarig tjänsteperson för genomförandet. Förvaltningarna ska även vid behov bistå med sakkunskap och fakta i de ärenden som dialogerna avser. Kostnader förenade med medborgardialogen anslås av den förvaltning som arrangerar dialogen.

Kommunledningsförvaltningen bistår med metodstöd samt med kommunikationsinsatser.

Praktiskt tillvägagångssätt

När nämnden beslutar om att genomföra en medborgardialog ska beslutet även innefatta en budget och en utsedd styrgrupp. Styrgruppen ska bestå av nämndens ordförande, vice ordförande samt en representant som oppositionspartierna gemensamt utser. Till stöd för styrgruppen ska förvaltningschefen utse en tjänsteperson.

Styrgruppens uppgift är att med stöd av tjänstepersonen planera för den beslutade medborgardialogen. Styrgruppen behöver ta ställning till frågor som;

- Vilka är målgrupperna?
- Vilken/vilka geografisk(a) kommundel(ar) avses?
- Vilka frågeområden är lämpliga?
- Vilken/vilka metoder är lämpliga?
- Till vem och i vilken form ska resultatet av dialogen rapporteras?

Tjänstepersonen har i uppgift att ta fram förslag på hur genomförandet ska gå till. Förslaget bör bland annat innehålla en kommunikationsplan, plan för dokumentation och återkoppling och hur utvärderings ska ske.

För detaljerad information om tillvägagångssättet se Checklistan på sidan 13.

Grad av delaktighet

Definitionen av begreppet medborgardialog innebär att det ska ske en dialog. Då medborgardialoger kan genomföras på många olika nivåer har begreppet dock kommit att vidgas så att det omfattar allt från rena informationsinsatser till den högsta graden av delaktighet som är möjlig inom det representativa systemet - medbeslutande.

Värt att notera är att ingen delaktighetsform är bättre än en annan. Vilken form som väljs styrs av frågans karaktär samt hur mycket resurser som ska användas. För att inte skapa misstro eller besvikelse är det av yttersta vikt att redan i inledningsskedet tydliggöra vilken grad av inflytande de som deltar kan förvänta sig. Sveriges kommuner och landsting brukar illustrera de olika graderna av delaktighet genom inflytandetrappan.



Information – grunden för att kunna vara delaktig är att man som medborgare har tillgång till information.

Konsultation – medborgaren ges möjlighet att ta ställning mellan färdiga alternativ.

Dialog – ett ömsesidigt utbyte av tankar, åsikter och idéer. Dialogen syftar till ett gemensamt lärande och utgångspunkten är att konsensus inte behöver nås.

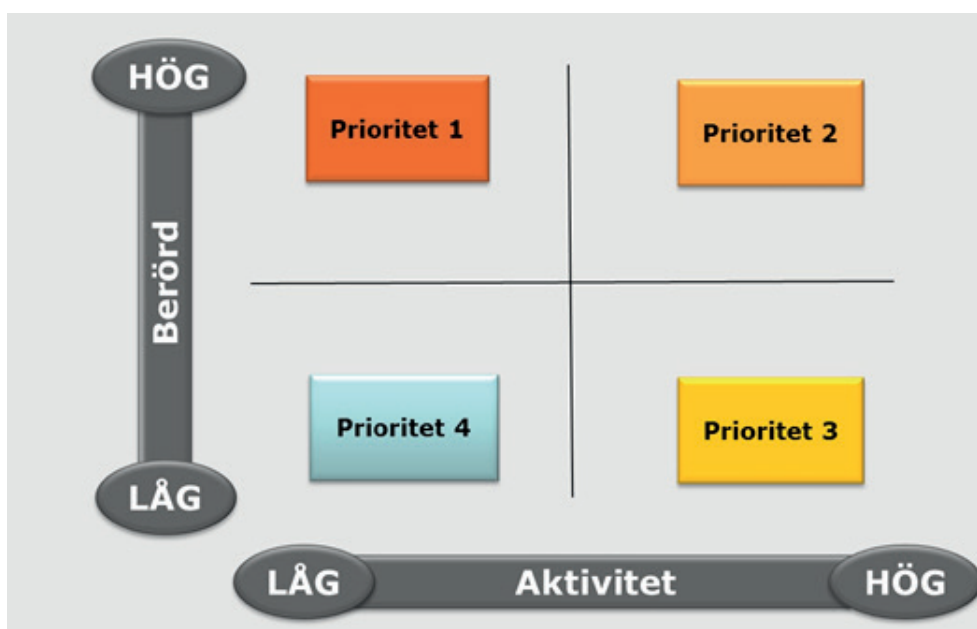
Inflytande – medborgarna medverkar under längre tid – från det vita pappret till ett färdigt förslag som utgör ett underlag inför det politiska beslutet.

Medbeslutande - medborgarna medverkar i viss mån i beslutsfattandet, till exempel genom så kallad medborgarbudget där medborgarna ges mandat att själva bestämma över en del av budgeten.

Vilka ska bjudas in?

Grundidén med att genomföra systematiska medborgardialoger är att skapa arenor även för de grupper som vanligtvis inte hörs i debatten. När dialogen planeras behöver därför en enklare kartläggning göras över vilka grupper som är viktigast att nå. Rimligen bör de största resurserna sedan läggas på de grupper som är mest berörda av frågan men sällan gör sin röst hörd, medan de som "alltid hörs" sannolikt kommer att delta även om inbjudan bara består av en enda annons i lokalpressen.

I detta skede bör även ett resonemang föras kring vilken dialogmetod som ska väljas – vissa gruppers åsikter kanske kommer fram bäst via fokusgrupper medan andra i högre grad nås via SMS-enkäter.



Exempel

En medborgardialog om **Livskvalitet i små barns liv** ska genomföras. Vid planeringen ser man att det är viktigt att nå småbarnsföräldrar, men att dessa inte brukar delta vid dialogtillfällen. Föräldrarna är högt berörda av frågan, men inte aktiva (se bild, Prioritet 1). Därför ska kommunen prioritera att gruppen småbarnsföräldrar enkelt kan bidra med sina synpunkter. Det kan handla om att välja en passande tid och plats för fysiska möten, att bjuda på frukt till barnen eller ge möjlighet att lämna synpunkter på andra sätt och under en längre period.

Samtidigt finns det en grupp engagerade människor som har mycket tid och resurser, som skriver insändare, startar facebookgrupper och går på många medborgardialoger som arrangeras inom olika ämnen. Dessa människor har också viktiga synpunkter, men kommunen behöver inte vidta specialåtgärder för att nå dem. De tillhör en målgrupp som är aktiv, men inte speciellt berörd av den aktuella frågan (se bild, Prioritet 3). Kommunens fokus bör i det här fallet ligga på att nå de upptagna småbarnsföräldrarna.

Återkoppling

Ett vanligt misstag när medborgardialoger genomförs är att det inte finns en genomtänkt plan för hur resultatet av dialogerna ska återkopplas. För att visa att kommunen tar medborgarnas synpunkter på allvar ska alltid information ges till deltagarna vid dialogtillfället om hur återkopplingen ska ske.

För att kunna återkoppla gäller det att dialogerna på något sätt dokumenteras, det behöver inte nödvändigtvis vara i skrift utan kan även ske genom ljudupptagningar eller att dialogen filmas. Beroende på vilken dialogmetod som används kan en tjänsteperson, den förtroendevalda eller medborgaren själv dokumentera. Sammanställningen av dokumentationen görs dock alltid av förvaltningen.

Hur återkopplingen ska ske är också beroende av vilken dialogmetod som används. I vissa fall passar det bäst att skicka brev direkt till deltagarna, i andra att annonsera i tidningen. Luleå kommuns webbplats är alltid en naturlig plats för att tillgängliggöra resultatet av genomförda dialoger då informationen även når de som inte deltagit i själva dialogen.

Återkopplingen ska ske i närtid efter genomförd dialog, men det finns ett stort värde att därefter fortsätta att informera kontinuerligt fram till beslut fattas och/eller verkställs.

Utvärdering

För att utveckla och förbättra medborgardialogerna ska alltid genomförda dialoger utvärderas. Utvärderingen görs av den tjänsteperson som organiserat dialogen och sparas på sidan om Medborgardialog på Intranätet. Utvärderingen behöver inte vara omfattande, en A4-sida räcker, men bör ske kort efter att dialogen avslutats och ge svar på frågor som:

- Vad fungerade bra?
- Vad kan göras bättre?
- Fick vi svar på de frågor vi ställde?

För att slippa göra onödiga misstag så ta för vana att alltid titta på tidigare utvärderingar vid planering av nya medborgardialoger.



Checklista för planering av medborgardialog

1	<p>Beslut om Medborgardialog</p> <p>I beslutet ska följande ingå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syftet med dialogen • Vilket ärende/framtida beslut ska medborgardialogen kopplas till (alternativt vilket tema dialogen ska ha) • Tidsperiod för när dialogerna ska genomföras respektive när beslut i frågan förväntas ske • Budget och resurser • Vilka förtroendevalda som utgör styrgrupp 	Nämnd eller Fullmäktiges presidium
2	<p>Planering</p> <p>Ansvarig tjänsteperson initierar diskussion om eventuella förtydliganden kring beslutet om medborgardialogen samt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vilka är målgrupperna? • Vilken/vilka geografisk(a) kommunal(ar) avses? • Vilka frågeområden är lämpliga? • Vilken/vilka metoder är lämpliga? • Till vem och i vilken form ska resultatet av dialogen rapporteras? • Tidsplan 	Ansvarig tjänsteperson och styrgrupp
3	<p>Ta fram förslag på genomförandet</p> <p>Förslaget bör innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodval • Varför föreslås just denna/dessa metoden/metoderna? • Moderator/processledare • Vem eller vilka håller i medborgardialogen eller dess olika delar (moderator, processledare)? • Kräver metoden en mötesledare/någon som modererar inlägg som görs på elektronisk väg? <p>Kommunikationsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vilken information behöver deltagarna få innan dialogen startar? Vem tar fram den? • På vilket sätt och av vem ska deltagarna informeras? • Vilka övriga bör informeras om vad och när ska detta ske? • Hur ska upplägget se ut för de inom, respektive utom, målgruppen? <p>Inbjudan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hur ska inbjudan utformas? • Behöver den målgruppsanpassas? • När och hur går påminnelse ut? <p>Dokumentation och återkoppling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vem eller vilka dokumenterar dialogerna? • Hur och när ska resultatet av medborgardialogen återkopplas till de medverkande och till övriga? • Lokal vid fysiska möten • Storlek, tillgänglighet? Varför väljer vi just den lokalen/de lokalerna? • Hur ska lokalen möbleras och dukas? Vem gör detta? • Vilken teknik behövs? Vem ansvarar för att allt finns på plats och fungerar? <p>Infrastruktur vid elektroniska möten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vilken teknik behövs? Vem ansvarar för att allt finns på plats och fungerar? • Innebär metoden kostnader för deltagarna (tex sms-taxa)? <p>Utvärdering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hur utvärderas medborgardialogen? • Hur återkopplar vi det och till vem (ansvarig nämnd, andra förtroendevalda, den egna/andra förvaltningen)? 	Ansvarig tjänsteperson
4	<p>Genomgång med styrgrupp</p> <p>Ansvarig tjänsteperson initierar ett avstämningsmöte av det planerade genomförandet tillsammans med styrgruppen.</p>	Ansvarig tjänsteperson och styrgrupp
5	<p>Förberedelser, genomförande och återkoppling</p>	Enligt ovan
6	<p>Sammanställning och utvärdering av medborgardialog</p> <p>Genomförandet, samt resultaten av genomförda medborgardialoger sammanställs, utvärderas och kommuniceras på kommunens webbplats. Det görs utifrån punkterna i detta dokument samt sammanställningarna av resultat och utvärderingar.</p>	

Metoder för medborgardialog – tio exempel

Nedan presenteras smakprov på tio olika metoder för medborgardialog. Metoderna är grupperade efter delaktighetstrappans fem nivåer för inflytande (se sidan 9). Åtta exempel är hämtade från SKLs Dialogguiden där metoderna också beskrivs mer utförligt. Dialogguiden är en interaktiv metod- och exempelsamling som är enkel att använda och kan ge god hjälp i planeringen av en medborgardialog. Dialogguiden hittar du här: www.dialogguiden.se.

De två metoderna som är märkta med * är hämtade från Region Skånes metodsamling. För utförligare beskrivning av dessa och för att se fler metoder från Region Skåne gå in på www.skane.se och sök på ordet Metodkatalog.

Information

1. Informationsmöte - Stormöte

När man vill informera många människor samtidigt om en viktig fråga är ett informationsmöte/stormöte ett bra sätt göra det på. Ett informationsmöte/ stormöte är i huvudsak envägskommunikation och ska inte förväxlas med dialog.

Metoden kan till exempel användas för att inleda ett större dialogprojekt och informera en stor grupp om hur man tänker arbeta. Ett annat exempel kan vara när ledningen vill informera om ett redan fattat beslut. Ett stormöte ställer mycket höga krav på den som ska leda mötet. I inbjudan måste syftet och dagordningen för mötet vara tydlig så att det framgår att det är just ett informationsmöte. Ofta blir det samtal på ett eller annat vis, men alla deltagare kommer inte att komma till tals.

Om frågan som behandlas är konfliktfylld riskerar många deltagare att ha svårt att ta till sig saklig information. I dessa fall är det ofta en fördel med en opartisk mötesledare som inte kopplas samman med kommunen.

2. Film som dokumentation av dialogresultat*

Istället för att endast dokumentera dialogprocessen och resultaten skriftligt kan film användas som verktyg. Dialogövningar filmas till exempel med gymnasieelever i klassrum. Detta klipps sedan ihop till en film och lämnas in som del av ett remissunderlag. Filmen läggs upp på hemsidan och i sociala medier vilket ökar spridningen av resultaten och främjar kännedomen om uppdraget. Genom spridning på hemsidan och i sociala medier som YouTube, Facebook och Twitter kan nya målgrupper av medborgare nås som inte hade tagit del av en skriftlig rapport. Att lämna en film som remissvar sticker dessutom ut bland övriga inkomna remissvar.

Filmen kan behandla vilket ämne som helst, men det är viktigt att filmen är av bra kvalitet, har bra ljud och inte är för lång. Den ska vara lätt att förstå, väcka tankar och reaktioner. Ju bättre film desto större spridning. Film förmedlar också känslor och en atmosfär på ett sätt som en skriftlig rapport ofta saknar.

Konsultation

3. Fokusgrupp

Metoden med fokusgrupper är ett snabbt och enkelt sätt att skapa delaktighet. Metoden kan användas som ett kartläggningsverktyg där man utgår från gruppens bedömning om vad som är viktiga faktorer i en viss fråga. Ofta kombineras kartläggningen med att också värdera dessa faktorer. Det som gruppen tycker är viktigt betygsätts och ger ett underlag om vad som är mest angeläget att ta tag i. Med detta tillvägagångssätt koncentreras arbetet och analysen runt en huvudfråga.

En av styrkorna med fokusgrupper är att de bygger på dialog och delaktighet och att det går snabbt att sammanställa och redovisa resultaten. En lämplig gruppstorlek är mellan 6 till 12 deltagare för att alla ska känna sig bekväma i att uttrycka sina åsikter. För att få en hög tillförlitlighet till resultatet kan flera fokusgrupper genomföras med samma fråga. Deltagarna i fokusgrupper kan väljas utifrån att vara representativ för befolkningen i stort, eller utgöra en viss grupp av befolkningen. Metoden ger goda förutsättningar att engagera marginaliserade grupper.

En fokusgrupp leds alltid av en moderator som är kunnig i metoden och väl insatt i ämnet/frågeställningen som ska diskuteras. Till sin hjälp behöver moderatören ha en medhjälpare som dokumenterar under intervjun.

4. SMS - panel

En medborgarpanel där kommunikationen sker genom textmeddelande via mobiltelefon. Medborgare bjuds in att registrerar sig på hemsidan för att delta i en medborgarpanel.

Används när man vill ha snabb återkoppling från många. Eftersom svaren ska kunna ges via SMS kan frågorna inte bli för komplicerade. Det kan vara:

- Ja/Nej/Vet ej frågor
- Frågor som rangordnar
- Frågor som väljer ut ett förslag
- Det finns även möjlighet till kortare textmeddelanden.

Inbjudan kan med fördel riktas till olika avgränsade grupper, t.ex. boende i ett visst område, unga, de som besöker en festival etc.

En SMS-panel är ett snabbt och enkelt sätt att få in synpunkter. Metoden är ofta populär bland yngre och fungerar väl om man vill föra en fortlöpande dialog. Viktigt att tänka på att om omyndiga ska delta krävs i de flesta fall tillstånd från vårdnadshavare.

5. Framtidsverkstad

Framtidsverkstad är ett pedagogiskt arbetssätt för att få fram konkreta idéer och visioner. Metoden utgår från en tydlig inramning som syftar till att skapa trygghet och stimulera deltagarnas lust och kreativitet. Metoden används för att de medverkande ska hitta en gemensam plattform där man sedan kan plocka fram och förverkliga sina idéer tillsammans. En lyckad Framtidsverkstad är en bra utgångspunkt för framtida handling och leder ofta till att det bildas arbetsgrupper som arbetar vidare med lösningar och nya utvecklingsprocesser.

Metodens huvudprinciper är deltagarstyrning, demokrati och struktur. Allas idéer och åsikter blir respektfullt hörda, diskuterade och införda i ett gemensamt sammanhang. För att genomföra metoden behövs moderatorer som är utbildade i tekniken.

Metoden bygger på deltagarnas aktiva medverkan och att de har möjlighet att närvara under hela processen. Det är en fördel att ha en blandad grupp med politiker, tjänstemän, medborgare och andra intressenter. Antalet deltagare bör inte överstiga 25 personer. Framtidsverkstaden genomförs under en, eller två, hela dagar men är strikt upplagd tidsmässigt.

6. SWOT modellen

En metod som är användbar då förslag och idéer ska analyseras. Genom att göra en SWOT-analys kan man få underlag för diskussioner om hur hinder och svagheter kan vändas till styrkor och möjligheter. Ordet SWOT står för: Strengths - Weaknesses - Opportunities - Threats och översatt till svenska: Styrkor - Svagheter - Möjligheter - Risker/hot.

Modellen avbildas ofta i en matrismodell med fyra rutor som ger en överblick över de viktigaste faktorerna att ta hänsyn till när man ska analysera en verksamhet, projekt, planer etc.

• Styrkor	• Möjligheter
• Svagheter	• Hot

För att få möjlighet till diskussioner i gruppen bör det inte vara mer än 15-20 deltagare. Upprepa gärna träffen med andra deltagare. Tidsåtgången är mellan två till fyra timmar.

Dialog

7. Spontana möten*

Politiker träffar medborgare på olika platser där medborgarna finns - det kan vara busshållplatser, bibliotek, torg, teatrar, affärer, festivaler eller marknader. På platsen finns ett kommunikations-material som berättar vad syftet med dialogen är. Det behöver även finnas material för att locka till dialog (tävlingar, möjlighet att tycka till och se vad andra har tyckt med mera). Viktigt att i förväg planera för hur de svar och synpunkter som medborgarna lämnar ska dokumenteras. Ett sätt att samla in synpunkter kan vara att använda minienkäter med ett fåtal frågor, antingen med färdiga svarsalternativ eller med öppna frågor.

De som prövat metoden vittnar om att de flesta frågeställningar går att prata om. Många medborgare vill berätta om egna upplevelser men många har också gärna pratat kring de frågeställningar som arrangören önskat föra dialog kring. Vid spontana möten går det bra att ta upp aktuella frågor. En naturlig begränsning är att det är svårt att gå på djupet med frågorna. Metoden bidrar till att öka de förtroendevaldas synlighet och organisationens legitimitet.

8. Walk & Talk

Metoden bygger på att när man är i det fria, utomhus, så tänker man på ett annat sätt än när man sitter i ett mötesrum. Målsättningen är att lösgöra kreativitet och få många idéer från deltagarna.

Metoden kan användas för en inbjuden, utvald, grupp om cirka 30 deltagare med ett fastställt program. Denna form kan användas vid frågor som rör planärenden, boendeaspekter m.m.

En annan variant är att politiker möter medborgare på "gator och torg", vandrar med och under tiden ställer frågor utifrån en given frågemall eller enkät.

I båda fallen är det viktigt att svaren antecknas löpande och att resultatet sammanställs och analyseras för att kunna användas i det fortsatta arbetet med frågan.

Resultatet återförs/presenteras för allmänheten i annons eller på det sätt som utlovats till de som blev intervjuade.

Inflytande

9. E-förslag (E-petition)

Ett e-förslag har vissa likheter med Medborgarförslag då initiativet ligger hos den som lämnar förslaget och att vilket ämne som helst kan tas upp. Skillnaden är att förslaget kopplas till webben så att det är möjligt att läsa för alla och de som gillar förslaget kan sedan ge sitt stöd. Ett e-förslag som får många underskrifter ger därigenom ett uttryck för vad flera medborgare ser som viktigt. Detta indikerar att frågan är av allmänt intresse och bör diskuteras vidare i lämplig politisk församling.

Ett e-förslag är därmed inte ett avsteg från den representativa demokratin utan ska ses som en möjlighet för medborgare att föra fram sina idéer till de förtroendevalda.

Medbeslutande

10. Medborgarbudget - simulering och dialog

Medborgarbudget är en metod där man bjuder in medborgare att ge sin syn på frågor relaterade till ekonomiska beslut. Metoden kan användas för att göra budgeten begriplig samt visa på komplexiteten i beslutsfattandet, både på kort och på lång sikt. Genom att bjuda in medborgare och be om deras synpunkter på prioriteringar, inkomster/utgifter kan man få ökad förståelse och acceptans för neddragningar i verksamheter.

Medborgarbudget följer alltid den ordinarie budgetprocessen och används inom en väl avgränsad del av budgeten. Det handlar ofta om att medborgare ges möjlighet att besluta om satsningar utifrån en given ekonomisk ram.

Metoden fungerar för de flesta grupper, men i de fall barn och unga bjuds in bör tidsramarna från idé till genomförande kortas så mycket det går. Genom att använda webbaserade verktyg når man andra grupper än de som ofta deltar på fysiska möten. Med hjälp av ett webbaserat simuleringsverktyg kan man även åskådliggöra budgeten på helt nya sätt.

Nio korta

Nio korta punkter som kan vara bra att tänka kring:

Feedback alltid
och hela tiden!

Påverkbarhet!
Fråga inte om du inte
är beredd på svaren.

Börja med vem, var
och varför, inte hur!

Skilj på brukar och
medborgardialog –
säkra makt och
mandat.

Starta tidigt – tänk på
vilkas perspektiv
som finns.

Fördela energi och
insats – före, under
och efter.

Tänk igenom: bygger
detta eller förstör
relationer.

Dålig dialog är värre
än ingen alls!

Process, inte ett
projekt!

