

MEDVIRKNINGSHÅNDBOKA

Metoder for å involvere barn og unge i viktige saker.



BARNEOMBUDET

Barneombudet
2. utgave - desember 2018

ISBN - bokmål 978-82-7987-200-9
ISBN - bokmål (pdf) 978-82-7987-201-6
ISBN - nynorsk 978-82-7987-204-7
ISBN - nynorsk (pdf) 978-82-7987-205-4

INNHALDSFORTEGNELSE

HVA ER EKSPERTER?

<i>Barn er eksperter på å være barn</i>	5
<i>De ulike metodene</i>	5
<i>Konsultasjon versus deltakelse</i>	6
<i>Kan man snakke med barn om alt?</i>	7
<i>Hvordan rekrutterer man eksperter?</i>	7
<i>Eksponeering</i>	7

MØTER MED BARN OG UNGE - LURT Å TENKE PÅ

<i>Før møtet</i>	8
<i>I møtet</i>	9
<i>Etter møtet</i>	10

EKSPERTMØTER - KORTE ENGANGSMØTER

<i>Hvor lenge kan et møte vare?</i>	11
<i>Hvordan bruke informasjonen?</i>	12

MØTE MED BARN ALENE

<i>Kunnskap om eksperten</i>	13
<i>Samtalen</i>	13
<i>Relasjonsbygging</i>	13
<i>Kommunikasjon</i>	13
<i>Tips til enesamtale</i>	14

EKSPERTGRUPPER - GJENTAGENDE MØTER

<i>Hvor lenge kan et møte vare?</i>	15
<i>Forslag til et opplegg med fire møter</i>	16
<i>Hvordan bruke informasjonen?</i>	17

VERKTØYKASSE FOR EKSPERTMØTER OG EKSPERTGRUPPER

<i>Deltakende metoder</i>	18
<i>Prosessleder versus lærer</i>	19
<i>Tips</i>	19
<i>Bli kjent-øvelser</i>	20
<i>Innhenting av informasjon</i>	21
<i>Evaluering</i>	24

HVA ER EKSPERTER?

FNs barnekonvensjon artikkel 12 sier at barn og unge har rett til å bli hørt i saker som angår dem, og at barns meninger skal tillegges vekt.

Barneombudet holder ekspertmøter og oppretter ekspertgrupper for at barn og unge med ulike erfaringer skal bli hørt, og for at deres meninger og erfaringer skal komme frem når myndighetene tar beslutninger som angår den aktuelle gruppen.

Ekspertenes oppgave er først og fremst å gi Barneombudet råd om hva vi kan anbefale. Målet er at samfunnet bedre kan hjelpe barn og unge i en tilsvarende situasjon.

BARN ER EKSPERTER PÅ Å VÆRE BARN

Det er barn og unge selv som er eksperter på å være barn og unge. Samtidig er det de voksne som tar beslutninger for dem. Derfor er det lett at voksne overser både små og store detaljer når de utformer tilbudene, det gjelder spesielt i tilbudet til barn og unge i utsatte situasjoner.

I denne eksperthåndboken vil vi dele våre metoder og tips for å jobbe med barn og unge som eksperter. Vi tenker at alle som tar avgjørelser på vegne av barn og unge kan få mye ut av å snakke med dem det gjelder direkte. Spesielt gjelder dette administrasjon på statlig og kommunalt nivå.

DE ULIKE METODENE

Barneombudet skiller mellom ekspertmøter og ekspertgrupper. Når vi snakker om **ekspertmøter** mener vi engangsmøter med en gruppe barn og unge. Det kan være om et tema vi er opptatt av der og da.

Slike ekspertmøter kan bestå av et møte på en skole, besøk på en ungdomsklubb osv. Det varer som oftest mellom én og fire timer.

Ekspertgrupper er en gruppe barn og unge med erfaringer på et gitt område, som over en periode skal jobbe med viktige problemstillinger sammen med Barneombudets rådgivere. Varighet: tre til fire møter over to til fire måneder.

Først i denne håndboken går vi gjennom hvordan man kan ha korte, spesifikke ekspertmøter, for så å utdype hvordan man kan jobbe over tid med en ekspertgruppe. I tillegg har vi et eget kapittel om møtet med enkeltbarn. Bakerst i denne publikasjonen har vi laget en verktøykasse med noen metoder og tips til som kan brukes ved behov.

Vi har i hovedsak erfaring med barn mellom 9 og 17 år på ekspertmøtene og i ekspertgruppene, men vi har ikke satt en definitiv aldersgrense for hvor gammel man bør være for å delta. Vær bevisst på at stort språk i alderssammensetning i en gruppe krever mer

*«Rådene fra ekspertene er ofte enkle
og lett gjennomførbare.»*

Barneombudet erfarer at rådene fra ekspertene ofte er enkle og lett gjennomførbare. Samtidig har voksne ofte ikke tenkt over det ekspertene anbefaler, til tross for at de er har lang erfaring innenfor fagene sine. Informasjon fra barn og unge kan rett og slett være til stor hjelp for kommuner og andre offentlige myndigheter som skal tilby tjenester til barn.

av ledsagere og metoder. Men alle barn og unge kan bidra på sine premisser.

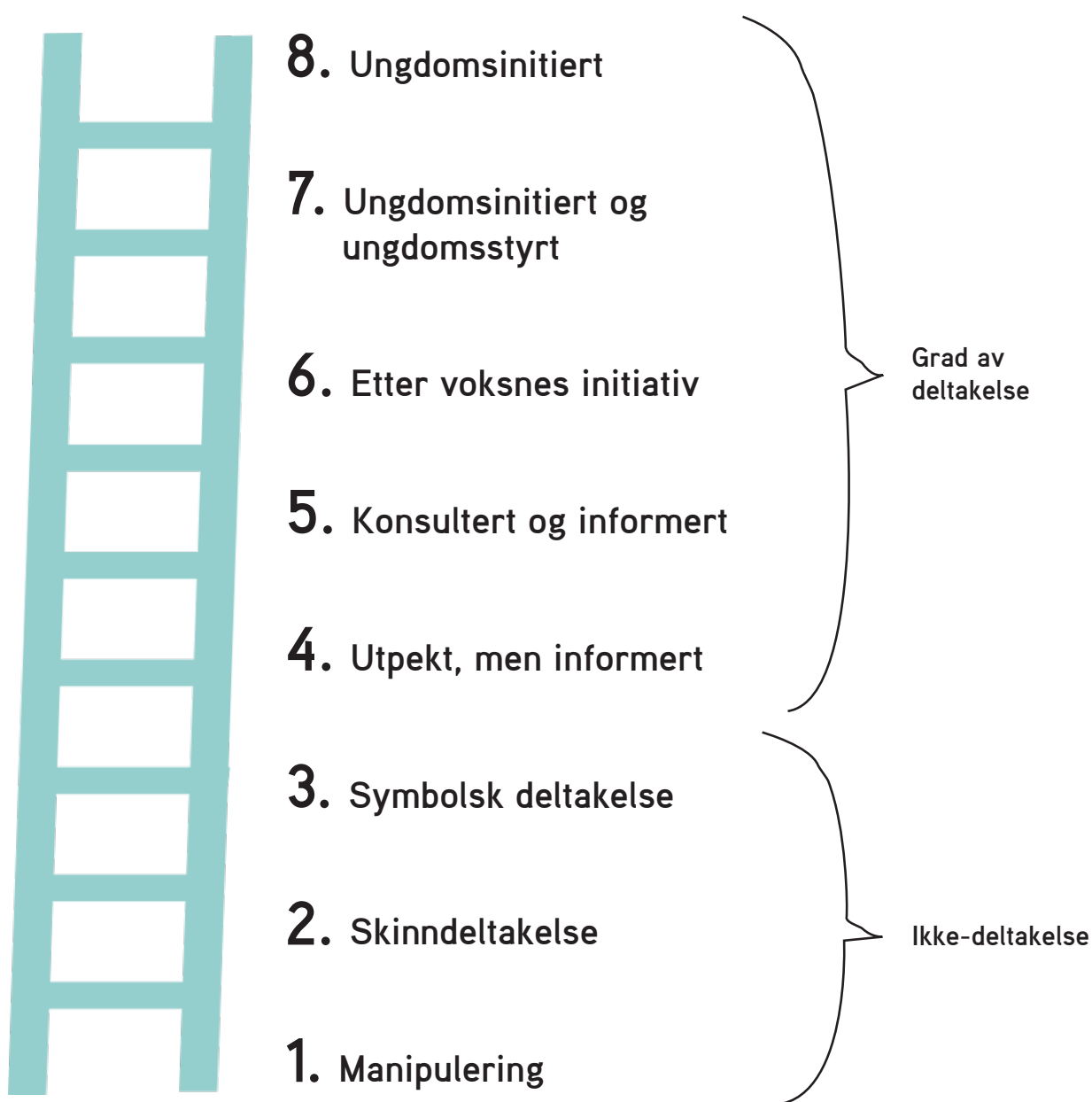
På www.barneombudet.no/eksperter finner dere flere ressurser, blant annet maler og lenker til mer informasjon.

KONSULTASJON VERSUS DELTAKELSE

Det er viktig at dere på forhånd er bevisste på hva dere ønsker med å høre barn og unge. Dere må kommunisere hva dere ønsker med møtene til deltakerne, og så følge det opp.

Det krever også at dere reflekterer over om dere først og fremst vil konsultere barn om deres meninger, eller om dere vil involvere dem i avgjørelser.

Noen bruker en deltakelsesstige når de skal måle barn og unges reelle deltakelse for eksempel i et prosjekt:



Stigen bygger på Arnstein sin teori fra 1969, tilpasset til ungdomsdeltakelse av Roger Hart.

Ifølge Roger Hart, som har utviklet deltakelsesstigen, er det først på trinn fire - utpekt, men informert - at kan man snakke om reell deltakelse, men med følgende forutsetninger:

- Det er ikke alltid nødvendig at deltakelsen skjer på det øverste nivået. Noen ganger kan ungdommene selv ønske å ha mindre ansvar. Poenget er at de unge selv må få mulighet til å velge om de vil delta, og på hvilket nivå de vil delta, der det er mulig.
- Deltakelsesstigen har sine begrensninger, men kan likevel være et viktig verktøy når man skal gjennomføre ekspertmøter eller ekspertgrupper. Stigen kan også brukes som et mål på ungdoms politiske innflytelse i en kommune.
- Uansett form er det viktig at de som arrangerer ekspertmøter og ekspertgrupper sørger for at alle deltagerne deltar på egne premisser og at alle slipper til i møtene.

DELTAKERNE MÅ:

Forstå intensjonen med prosjektet.

Vite hvem som ønsker at de skal delta, og hvorfor.

Ha en meningsfylt (og ikke-dekorativ) oppgave.

Ha blitt med frivillig etter at prosjektet ble forklart for dem.

KAN MAN SNAKKE MED BARN OM ALT?

Det er mange som lurer på om man kan skade barn ved å snakke med dem om vanskelige ting. Vår erfaring er at barn gjerne ønsker å hjelpe andre som kan havne i samme situasjon som dem selv. De ønsker å være med på å gjøre en forskjell for andre.

Å snakke med barn om ting som kan være vanskelige å snakke om, bør ikke skremme voksne fra å gjøre det. Det handler mer om å sikre god informasjon, et reelt samtykke og gode rammer for samtalen. Dette skriver vi mer om under hvordan vi kan legge opp møtene.

HVORDAN REKRUTTERER MAN EKSPERTER?

Når man vet hva man vil snakke med barn om, må man gå i gang med å finne dem. Hvilke barn man vil snakke med, handler jo mye om hvilket tema som skal diskuteres. Det er mange som kan kontaktes for å rekruttere.

Her er noen tips:

- Kontakt en rektor og be om å få snakke med en skoleklasse.

- Spør en frivillig organisasjon som jobber med barn.

- Spør en kommunal tjeneste som jobber med barn. Det kan være barnevern, helse, Nav eller andre.

- Kontakt Ungdommens fylkesting, elevrådet eller Ungdommens kommunestyre.

- Ta kontakt med barn som du allerede har hatt kontakt med fra før.

- Vær kreativ, det viktigste er å gi god informasjon slik at de som skal hjelpe til med å rekruttere skjønner hva oppgaven er.

Uansett hvordan man rekrutter eksperter - husk at du må overbevise om betydningen av det som skal gjøres.

På de neste sidene går vi grundigere inn i hva som kan være viktig å huske på i forbindelse med de ulike høringsformene når man skal ha ekspertmøter- eller grupper.

EKSPONERING

Barneombudet har alltid vært veldig varsom med eksponering av våre unge eksperter i sårbare situasjoner. Dette gjelder både i pressen og ved arrangementer og lansering. En kan fint finne alternative måter å fremme barnas syn på, for eksempel med digitale historier der en kun har bruker stemmer, ved skuespillere eller ved aktiv bruk av sitater.

For oss er det viktig at barna ikke havner i en rolle der de forblir eksperter. Selv om de har opplevelser eller erfaringer, trenger ikke disse henge ved barna for alltid. Dersom dere ønsker å spørre ekspertene om å fortelle noe i offentligheten, så må dere vurdere om de kan takle oppmerksomheten, hvilken oppmerksomhet de kan få, hvilke konsekvenser det kan medføre, om barna har noen rundt seg og om de bør være anonyme i eksponeringen i pressen.

MØTER MED BARN OG UNGE

- lurt å tenke på

Enten dere skal arrangere et kort ekspertmøte eller en lengre ekspertgruppe, er det noen ting det kan være lurt å tenke på. Derfor har vi samlet våre erfaringer i en punktliste som vi presenterer her.

Her har vi tatt høyde for ekspertmøter med både tunge og lette tema, både de som krever mye, og de som krever lite. Hvis man skal holde et ekspertmøte med unge som har opplevd mye vondt, er det spesielt viktig å forberede seg godt.

Det er ikke sikkert at dere skal begi dere ut på de tyngste temaene først, men også hvis det er typisk "lette" tema, som for eksempel hvilke fritidsaktiviteter man skal utvikle, kan det være smart å tenke over en del ting som vil gjøre det lettere for ungdommene å dele av sine erfaringer.

Punktlisten nedenfor kan være til hjelp når dere planlegger deres møter med barn og unge.

Før møtet

- Rekrutter barn og/eller ungdommer med direkte eller indirekte tilknytning til saken. Informer og spør om dette er noe de vil være med på. Fortell også hva som skjer etter møtene.
- Alle deltakerne må få informasjon om bakgrunnen for at møtet finner sted, hva dere vil snakke om og hvordan dere vil gjøre det. Der som det er mulig, kan dette gjøres på forhånd ved å sende en e-post til skolen, en kontaktperson eller direkte til barna/ungdommene. Husk å tilpasse språket til deltakernes alder.
- Må dere innhente samtykke fra foreldre? Hvis ungdommene er over 15 år, kan man anta at de har samtykkekompetanse selv. Må dere innhente samtykke til å opptre i media?
- Kartlegg dem som skal være med. Undersøk om dere trenger ekstra fagkompetanse eller tilrettelegging for noen av deltakerne
- Dersom dere skal ta opp spesielt vanskelige tema, skal en voksen med tilknytning til ekspertene ta seg av oppfølgingen av barna og ungdommene i etterkant. Husk å gjøre din egen rolle tydelig - hva kan og skal du bidra med og hva skal andre hjelpe til med.
- Avklar hvem som har ansvar i møtet. Det er en fordel hvis det er minst to personer dersom en av møtelederne blir syk eller lignende.
- Trenger dere å bestille servering, mat og drikke? Forhør dere med ungdommene eller voksne rundt dem om hvilken mat som kan passe. Mat er viktig for å kunne konsentrere seg gjennom hele møtet.
- Vurder om deltakerne skal få kostpenger/ reisepenger eller en godtgjørelse. Tydeliggjør eventuelt at deltakerne får tilbakebetalt utlegg i forbindelse med reise. Det å ikke ha penger til reise, kan gjøre at noen ikke kan delta.
- Kommer deltakerne langveisfra? Vurder om deltakerne trenger tilsyn på reisen til og fra møtet.
- Avklar med de voksne som skal være med deltakerne hvilken rolle de har. Skal de være med på møtet eller vente utenfor?

- Undersøk hvilke hjelpemidler som er tilgjengelige. Flipover er til god hjelp, og bør alltid være på plass. Husk også tusjer og post-it-lapper.
- Gå gjennom lokalet dere skal være i på forhånd slik at du er forberedt.
- Gjør klare eventuelle papirer på forhånd, bekreftelser på deltakelse på møtet, samtykkeskjemaer, diplomer
- Sørg for å ha en kontaktperson deltakerne kan ta kontakt med om de lurer på noe eller trenger hjelp.
- Avklar hvilken informasjon som kan lagres og hva dere kan bruke den til. Lag en kjøreplan, velg hvilke metoder som skal brukes og tidsplan. Lag også en sjekkliste for alle involverte
- Øv gjerne med de andre som skal være med
- Hvis du skal ha ekspertmøte med enkeltbarn - lag en intervjuguide
- Husk å ha en plan for hva du gjør hvis ting skjærer seg.

I møtet

- Gjenta gjerne informasjonen som er sendt ut på forhånd.
- Følg planen du har laget.
- Lag noen grunnregler for møtet sammen med deltakerne.
- Velg en møteleder og en referent. Presenter dere selv dersom dette ikke er gjort på forhånd.
- Bruk enkelt språk.
- Sett en tid for når dere skal ha pause. Vi anbefaler å ha maks 45 minutters økter uansett tidspress.
- Gi informasjon om deres taushetsplikt. Informere om deres meldeplikt til barnevernet. Alle offentlige ansatte har plikt til å melde fra til barnevernet når det er grunn til å tro at et barn blir utsatt for mishandling eller andre former for alvorlig omsorgssvikt.
- Gi informasjon om at man kan velge å forlate rommet/gruppen dersom man trenger det, og at en voksen stiller opp ved behov. Ivareta!
- Hva kan brukes av sitater? Informer deltakerne om at det de sier fremstilles anonymt.
- Om dere ikke allerede har navnene, så send rundt en navneliste slik at dere kan få tak i deltakerne i ettertid for å gi dem tilbakemeldinger, eller dobbeltsjekke, det de har sagt. Ellers kan viktig informasjon i verste fall være ubrukelig.
- Spør om det er greit å ta bilder, og avklar hvordan de kan bli brukt i ettertid.
- Om mulig, noter navnene og alderen til deltakerne på flipover, slik at alle kan lære de andres navn. Det er også hyggelig og inkluderende å bruke deltakernes navn aktivt.
- Ta alltid notater under møtet, og få med sitater som kan illustrere situasjonen. Å bruke flipover er lurt, for da får man synliggjort det som blir sagt, og det blir lettere for deltakerne å følge opp.
- Gjennomgå hovedpunktene i notatene med deltakerne, slik at de får mulighet til å legge til eller fjerne synspunkter.
- Husk at du ikke er terapeut.

Etter møtet

- Sørg for at deltakerne får attest for innsatsen og at alle kostnader dekkes
- Noen av deltakerne kan trenge oppfølging, avgjør hvilken hjelp du kan gi og hvem som skal følge opp videre. Ekspertene skal ikke bli klienter.
- Vurder hvor lenge man skal holde kontakten med ekspertene. Hold deg til avtalen dere har laget.
- Informasjonen man har fått i møtet skal brukes på den måten man har blitt enige om. Det betyr at annen bruk ikke er greit.
- Tilbakeføring av informasjon til deltakerne. Gi dem mulighet til å kontrollere og komme med innspill. Gi dem det ferdige produktet.
- Arkiver informasjon på riktig måte, makuler informasjon som ikke skal brukes.
- Foreta en intern debriefing og evaluering med de andre voksne tilretteleggerne.

Denne listen er ikke uttømmende. Den er et resultat av Barneombudets egne erfaringer. Dere kommer til å gjøre deres egne. Legg dem til, bruk dem og spre dem til andre som skal jobbe med eksperter.



EKSPERTMØTER

- korte engangsmøter

Et ekspertmøte er et engangsmøte med en gruppe barn og unge som gir oss informasjon om et emne som vi ønsker å se nærmere på.

Hos Barneombudet bruker vi ekspertmøter både i prosjekter og for å få kunnskap om barns erfaringer hvis vi skal svare på en høring eller komme med anbefalinger til myndighetene.

For ansatte i en kommune kan det være nyttig å ha ekspertmøter når man er på befaring i en bydel eller besøker en skole. Bruk muligheten til å hente informasjon fra unge når dere er i nærheten.

Det er en stor fordel at dere har diskutert på forhånd hva dere ønsker å ta opp på møtet. Det kan for eksempel handle om disse spørsmålene:

- **Hvordan er innemiljøet på denne skolen?**
- **Hvor bør den nye idrettshallen stå?**
- **Hva er bra og hva er mindre bra med kollektivtransporten i kommunen?**
- **Hvordan kan kommunen bli bedre til å høre på ungdom?**
- **Hvordan kan barnevernet bli mer synlig?**

Her er det mange muligheter. Men det er viktig at dere legger det opp slik at dere får informasjon som kan brukes, og at deltakerne får tilbakemelding om hva informasjonen skal brukes til.

Det viktigste er allikevel bare å begynne. Legg listen lavt hvis dere er usikre. Men være tydelig på hva dere ønsker å oppnå. Husk at etter ett eneste ekspertmøte har dere erfaring som er nyttig å ta med seg videre. Og ikke minst - dere er i gang.

*Diskuter på forhånd hva dere
ønsker å ta opp i møtene
med barna og ungdommen*

HVOR LENGE KAN ET MØTE VARE?

Det er ingen regler på hvor kort eller langt et møte kan være. Som oftest vil tiden dere faktisk har til rådighet begrense lengden på møtet. I tillegg har ofte barna og ungdommene begrenset med tid, spesielt hvis de går på skolen.

Når Barneombudet er ute på tur, er det ofte vanskelig å bestemme selv hvor lenge et møte skal vare, og som regel er vi avhengige av at noen bidrar med å kalle sammen deltagere og finne et sted å være. Noen ganger har vi kun en time til rådighet, og da er det om å gjøre å ha forberedt seg godt på forhånd for å få mest

mulig ut av tiden. Andre ganger får vi mer tid, og da kan vi bruke noen andre metoder for å gjøre det litt mer artig for deltagerne.

Bruk uansett 5-10 minutter på slutten av møtet til å evaluere, gjerne med en evalueringssøvelse fra verktøykassen. Slik får deltakerne gitt tilbakemelding på deres bidrag, og dere får muligheten til å bli enda bedre på å holde ekspertmøter.

HVORDAN BRUKE INFORMASJONEN?

Det er viktig å ha en plan for hva som er målet med ekspertmøtet. Informasjonen som kommer frem på møtet bør brukes aktivt. Hvordan skal man håndtere informasjonen? Dere må alltid vurdere hva dere kan bruke av det som har blitt sagt i høringen av barna i foredrag og andre samtaler i etterkant. Dette er utrolig viktig for å bevare integriteten og anonymiteten til ekspertene.

Noen ganger snakker man om vanskelige ting. Husk at dersom ekspertene befinner seg i små lokalsamfunn, så kan de ha ekstra behov for anonymitet. Dette er spesielt viktig dersom temaet er sensitivt.

Det betyr at dere bør sette av tid til å gå gjennom materialet i etterkant, slik at dere er bevisst på hvilke deler av informasjonen dere kan bruke. Vurder for eksempel nøye hvilke sitater som eventuelt skal brukes. Det er også viktig å se informasjonen opp mot eventuell taushetsplikt.

Ideelt sett bør barna/ungdommene få mulighet til å jobbe seg frem til noen konklusjoner som alle kan være enige om, og som dere kan bruke i ettertid. Her er noen forslag:

- Er deltagerne enige om noe, eller har dere bare mange sitater?
- Bruk tid på å rendyrke noen få tema
- Lag en prioriteringsliste (3 tips fra ungdom om...)

Alle deltakerne bør få tilbud om å få tilsendt eventuelle resultater av ekspertmøtet, enten det bare er informasjon om forbedringer i det kommunale systemet som et resultat av deres informasjon, eller publikasjoner og andre relevante resultater.

«Man må snakke med dem som var der [Utøya]. Hvis ikke skolen klarer å tilpasse seg oss i det hele tatt blir det veldig vanskelig å komme tilbake til det normale. Det at skolen klarer å tilrettelegge for hvert enkelt menneske som har vært gjennom traume, det er veldig viktig.»

FRA RAPPORTEN "KATASTROFEEKSPERTENE"

MØTE MED BARN ALENE

«Barn er akkurat så gode til å uttrykke seg som voksne er til å lytte og oppfatte det enkelte barn»

(Gamst og Langballe 2010)

Noen ganger er det mer naturlig å møte barn alene. Det kan være tilfeller der barnet har det så vanskelig at det ikke orker belastningen med å være i en gruppe, det kan være at barnet ikke ønsker å snakke i gruppe.

Du skal være sikker på at barnet er ivaretatt av andre før du gjennomfører et ekspertmøte med et barn eller en ungdom som er i en vanskelig livssituasjon. Dette er kanskje det aller viktigste punktet i dine forberedelser. Et annet viktig punkt er å være bevisst at du ikke er barnas terapeut.

KUNNSKAP OM EKSPERTEN

Det er viktig at du vet hvem eksperten er for å kunne forberede møtet/møtene best mulig. Informasjon du trenger å finne ut av er om barnet kan utsettes for noen slags farer ved at du snakker med dem.

Kartlegg også om man trenger tolking, spesiell tilrettelegging (for eksempel matpreferanser eller funksjonsnedsettelse).

SAMTALEN

Gjennomføring av et godt ekspertmøte forutsetter både en god planlegging, at du vet hvordan du skal etablere en relasjon til eksperten, at du følger de planene du har lagt,

men at du samtidig er fleksibel og tilpasser deg ekspertens behov, og at du baserer hele møtet på en anerkjennende kommunikasjonsform.

Det er mange ting du må tenke på i gjennomføringen av ekspertmøtet. Nedenfor har vi forsøkt å gi deg tips om både kontaktetablering, kommunikasjon, trygging av eksperten og andre sider av møtet du skal ha.

Relasjonsbygging

- Presentasjon av dere selv, - husk at det er lov å være litt personlig uten å være privat
- Snakk litt om «Løst og fast»
- Gjenta noe av informasjonen eksperten har fått på forhånd. Hvorfor vil vi snakke med eksperten, hva skal informasjonen brukes til, kan eksperten spørre dere om noe, hva er det å være anonym?
- Informer om at de kan trekke seg fra samtalen nå hvis de ikke har lyst til å gjennomføre/har ombestemt seg

KOMMUNIKASJON

Det er vanskelig å lage en «oppskrift» for hvordan dere skal lykkes med kommunikasjonen med eksperten. Noe av det viktigste har vi nevnt i avsnittet over. I tillegg har vi

tidligere sagt at det er viktig

- at kommunikasjonen er preget av respekt
- at dere anerkjenner det ekspertene sier og gjør
- at dere er interessert/viser interesse
- at dere tåler pauser i kommunikasjonen.

Utover dette er det noen kjøreregler som det kan være lurt å ta med seg:

Tips til enesamtaler

- Arranger rommet
 - Plasser stoler og bord før ekspertene kommer, men endre hvis ekspertene ønsker det annerledes.
 - Husk at det ikke er sikkert at det mest behagelige er å sitte rett overfor hverandre.
- Vær oppmerksom på hvilke spørsmål du stiller. Noen spørsmål «lukker» for videre kommunikasjon mens andre «åpner». I ekspertmøter er det viktig at vi ikke legger opp dialogen slik at barnet sier det vi forventer at de skal si, men kommer frem med sine egne tanker og meninger. Da vil de såkalte «åpne» spørsmålene være de viktigste.
- Kun ett spørsmål om gangen.
- Pauser i samtalen
 - Husk at voksne ofte tåler pauser dårligere enn barn/unge
 - Gi ekspertene tid til å svare
 - Bruk en pause til å vurdere/se på ekspertene, om vedkommende ser rolig/uroelig ut, trist, glad, redd, ettertenksom. Tør å ta tak der samtalen tas opp igjen av seg selv.
 - Hvis ekspertene blir værende i pausen, spol tilbake til et tidligere tema og still et åpent spørsmål
- Barn som har vært eller er i en vanskelig livssituasjon blir ofte lei seg når de skal snakke om det som er vanskelig. Du må forberede deg på dette. Hvis du ser dette, kan du forsøke flere måter å komme videre på, men samtidig ta vare på ekspertene og situasjonen, du kan:
 - Spørre om noe ble vanskelig når...
 - Bruk formuleringer som «ble du lei

deg da vi snakket om....», «Vil du ta en pause eller snakke om noe annet en liten stund?»

- Følg opp ekspertenes svar
 - «Du fortalte oss akkurat at (...), har vi forstått det riktig?»
 - «Du sier at (...)?» (vent på svar/bekreftelse..)
- Oppsummer, evaluer og "sjekk ut"
 - Hva har vi snakket om?
 - Hva har vi skrevet ned?
 - Har vi fått med det du fortalte?
 - Er det noe mer du vil si?
 - Hvordan har dette møtet vært for deg, - hva har vært bra og hva kunne du ønske var annerledes?
- Gjenta hva ekspertene kan forvente i etterkant av:
 - Tilbakemeldinger fra dere
 - Informasjon om rapporten (hvis dere skal skrive en rapport)
 - Hvem kan ekspertene kontakte hvis det er behov for å si noe mer
- Hva med "annen" informasjon?
 - Hvis dere har fått informasjon som ikke handler om tema, hva ønsker ekspertene at dere gjør med denne informasjonen?
 - Er det noe informasjon dere må formidle videre selv om ekspertene ikke vil?
- Oppfølging/etterarbeid
 - Ta en telefon til kontaktperson etter noen dager for å sjekke om ekspertene har det bra og at videre oppfølging er ivare tatt
 - Rutine for å følge opp bekymringer for ekspertenes helse (fysisk og psykisk)

EKSPERTGRUPPER

(gjentakende møter)

Ekspertgrupper er utvidede ekspertmøter. Noen viktige tema krever at en går dypere inn i dem. Derfor kan det også være nyttig at man møtes flere ganger.

Gruppens sammensetning kan avhenge av alder og tema. Dere bør diskutere hvilken gruppestørrelse og metoder som vil være best med en voksen hjelper som kjenner barna/ungdommene, og om barna er kjent med å bruke spesielle metoder.

Hos Barneombudet har vi noen hovedregler når vi har ekspertmøter:

- Fagrådgiverne skal være hovedkontaktpersoner og stille seg til disposisjon med e-postadresse og telefonnummer.
- Det må innhentes godkjenning fra foreldre der det er aktuelt.
- Barna må følges av voksne de kjenner, i hvert fall den første gangen. Ofte har vi fått kontakt med barna gjennom forskjellige frivillige organisasjoner, og da er det naturlig at en voksen derfra blir med.
- Det skal skrives referat fra hvert møte, og dette skal sendes alle deltakerne for kommentarer.

For øvrig er det lurt å bruke tipsene for ekspertmøter og ekspertgrupper som beskrevet på de forrige sidene.

HVOR LENGE KAN ET MØTE VARE?

Gruppen bør ha mellom fire og seks møter. Dette bør man avklare sammen på første møte. Nok en gang er det verdt å understreke at man ikke trenger å gjøre for mye for fort. La for eksempel hvert møte vare i to timer, og forbered deltakerne på hvor mye tid dere tenker å bruke. Da blir det lettere for dem å forholde seg til opplegget.

Under presenterer vi hvordan et firemøters opplegg kan legges opp. Her er det tenkt at hvert møte skal vare i to timer med et kvarters pause. Se verktøykassen bak i håndboken for nærmere beskrivelse av metodene vi har brukt.

Det er lett for å falle for fristelsen til å fortsette å møte deltakerne etter at man er ferdig med de avtalte møtene. Det skapes ofte gode bånd mellom de voksne og barn og ungdom som kan være i en vanskelig situasjon.

Tenk nøye gjennom om dere som voksne har mer å tilby barna og ungdommene hvis dere vil ha flere møter enn planlagt. Som oftest er det best å avslutte etter planen, selv om deltakerne (eller dere) synes det hadde vært hyggelig med flere møter.

FORSLAG TIL ET OPPLÉGG MED FIRE MØTER:

MØTE 1:

Bli kjent og definere hovedproblemstillinger.

Siden det er det første møtet, er det viktig å få en god start. Etter at dere har presentert dere, hent ut en "Bli kjent-øvelse" fra verktøykassen.

I det første møtet kan dere definere hovedproblemstillingene til den gruppen unge som deltakerne representerer. Bruk for eksempel Post-it-metoden, og få mange ideer på bordet med en gang. Bli enig om og fokuser for eksempel på tre hovedproblemstillinger som skal være utgangspunkt for de fremtidige møtene.

MØTE 3:

Hvordan løse hovedproblemstillingene som ble definert i forrige møte?

Bruk for eksempel en enkel gruppeoppgave: Del deltakerne inn i grupper og bruk hovedpoengene dere identifiserte i de foregående møtene til å finne løsningsmetoder for å overkomme hindringene. Vær kreativ. Voksne kan gi råd og tips til hva dere kan bidra med tilgang til media, politikere, departement osv. Hver gruppe noterer hovedpoeng til en felles diskusjon på flippoveren.

Gruppene presenterer sine forslag i løpet av 3 minutter. Det blir anledning til korte spørsmål og innspill.

MØTE 2:

Fokusere og utdype hovedproblemstillingene

Ta fram igjen de viktigste utfordringene og jobb videre med dem.

Bruk f. eks. Kafédialog eller Barrierer: Del inn i 3-4 grupper som går til hvert sitt bord. Deltakerne får ved hvert bord utdelt en utfordring/hovedproblemstilling som ble hamret ut på forrige møte.

Nå går dere enda dypere inn i problemstillingene, og deltakerne får mulighet til å utdype innspillene sine fra sist gang. Ta dette som en ja-fase der alt skal opp og frem.

MØTE 4:

Videre arbeid og oppsummering

På det siste møtet har dere mulighet til å ta opp løse/uklare tråder, men mest av alt til oppsummering. Lag en attest til deltakerne og del den ut på høytidelig vis.

Det kan være bra å ha et møte med aktuelle maktpersoner som har mulighet til å gjøre de forandringene som dere har kommet frem til. Inviter eller dra på tur. Dette kan eventuelt gjøres i et ekstra møte.

Informert også deltakerne om hva som vil skje med informasjonen som har kommet frem, hvordan de kan få tak i den osv. Mer om metoder i Verktøykassen.

Til slutt er det lurt å dra ut en evalueringsaktivitet fra verktøykassen, hva var bra og hva var mindre bra med ekspertgruppen?

HVORDAN BRUKE INFORMASJONEN?

Informasjonen fra flippover og notater må nå systematiseres. Det kan være lurt å lage en kort rapport hvor følgende elementer bør være med:

- En presentasjon av ekspertgruppen og målet med å holde en slik høring.
- Hvem som har deltatt - alder, kjønn, relevant erfaringsbakgrunn.
- Metodene vi har brukt.
- Hovedkonklusjoner/resultater. Disse kan sammenstilles med relevanta tall og forskning.
- Forslag til tiltak.

En tydelig rapport med bilder, sitater, forskning, forslag kan få betydelig gjennomslagskraft. Men det finnes også andre måter å presentere stoffet på. Involver barna og ungdommene og bli enige om hvordan informasjonen kan brukes.

Læreren har vel egentlig aldri spurt meg om hva jeg trenger, eller hva jeg vil lære. Jeg må gå og si det selv.

Jeg skulle gjerne ønske at de hørte etter oftere og mer.

Elever i Barneombudets rapport
"Uten mål og mening?"

VERKTØYKASSE

for ekspertmøter og ekspertgrupper

Det er du som skal lede ekspertgruppen, selv om «lede» kanskje ikke er helt det riktige ordet å bruke i denne sammenhengen. For enkelthetens skyld kommer vi nå til å bruke begrepet prosessleder. Det er altså prosessleder du skal være når du skal holde et ekspertmøte eller en ekspertgruppe. Den rollen er både morsom, lærerik og krevende.

Som prosessleder for en ungdomsgruppe – uansett bakgrunn – skal man få deltakerne til å reflektere og finne svarene selv. Da nytter det ikke å kjøre gjennom en powerpoint-presentasjon, be dem komme med kommentarer og takke for seg. I stedet kan man sammen med deltakerne reflektere og lære nye ting.

I denne delen presenterer vi noen enkle øvelser som kan hjelpe deg å komme i gang med å holde ekspertmøter og ekspertgrupper med barn. Men før det kan det være nyttig å klargjøre litt om det med roller. Derfor har vi samlet litt informasjon som sier noe om den rollen du skal ha som leder/ arrangør.

Her kommer noen tips til hva du bør tenke på før du går i gang med høringer. De fleste tipsene kommer fra en publikasjon som "Dømmer du?", utgitt av Norges Fredslag, men som er tilpasset Barneombudets arbeid med ekspertmøter og ekspertgrupper.

FØRSTEINTRYKK

Har du en dårlig dag? Ta på gladmaska idet du kommer inn: Humør smitter. Den energien og entusiasmen du utstråler, er den deltakerne sender tilbake. Ikke unnskyld deg for at du kan lite, eller er dårlig forberedt med mindre du har en VELDIG god grunn.

VÆR DEG SELV!

Ikke prøv å etterligne den hippe, kule typen hvis du ikke er det, slikt gjennomskuer del-

takerne raskt. Man kan også oppnå respekt gjennom for eksempel faglig kompetanse, lang erfaring, evne til å ivareta deltakerne eller en sterk personlig historie. Det viktigste er at du viser at du er trygg i rollen din.

DELTAKENDE METODER

Det sies at av det man leser husker man 10 %, av det man hører husker man 35 % og av det man gjør husker man 90 %. Gjennom enkle rollespill og aktiv deltakelse kan deltakerne få erfaring med ukjente situasjoner, og bli direkte konfrontert med sine egne holdninger.

GI KLARE INSTRUKSER

Tenk nøye gjennom hvordan du vil presentere øvelsene deltakerne skal gjøre. Uklare instruksjoner skaper lett forvirring og negative holdninger. Tenk over hvordan du vil dele dem inn i grupper, hvor gruppene skal sitte, hvor lenge de skal jobbe, hva de skal gjøre osv.

OPPVARMINGSØVELSER

Start gjerne kurset med en kort, fysisk øvelse der deltakerne får anledning til å bli litt kjent og bevege seg litt. Er kurset langt, kan man gjerne gjøre slike øvelser underveis slik at man våkner.

PREMIER MED SUKKER

En sjokolade til den som svarer først, eller til laget som vinner konkurransen. Så får man opp både adrenalin og blodsukker! Vi vil ha frem energien – i dette tilfellet er sukker bra.

VÆR FLEKSIBEL, HA ALLTID EN PLAN B

Ingen grupper er like, og øvelser som fungerer supert og tar en time i én gruppe kan falle

på steingrunn i en annen gruppe. Derfor må du være forberedt på å improvisere og ta ting på sparket. Tenk gjennom hva du gjør dersom vanskelige situasjoner oppstår, og ha gjerne en alternativ øvelse eller metode i reserve.

BYGG DELTAKERNES SELVTILLIT

Gi hver enkelt tro på at han eller hun har noe å bidra med, og at de kan gjøre en forskjell. Gi komplimenter og ros, og vis at du ser deltakerne. Ikke gi inntrykk av at ett innspill er mer viktig og rett enn andre.

EVALUERING

Evaluerer er viktig for din egen lærings skyld. Det enkleste er å be deltakerne skrive noen positive og negative stikkord til opplegget på en post-it-lapp før du går. Det finnes flere metoder (sjekk verktøykassen).

DEBRIFING/OPPSUMMERING

Debrifing er viktig for å gjøre deltakerne bevisst på tanker og reaksjoner som oppstår i løpet av øvelsen, og for å tydeliggjøre formålet med den enkelte øvelse.

Sett av nok tid og tenk gjennom noen spørsmål på forhånd. Dersom deltakerne ikke kjenner hverandre, kan det ta litt tid før de tør å komme med sine synspunkter i plenum.

PROSESSLEDER VERSUS LÆRER

Det kan være nyttig å reflektere litt over rollen du skal ta som "leder". For å tydeliggjøre hva som ligger i begrepet "prosessleder", har vi satt det opp mot en stereotypi av noe alle kjenner; en vanlig lærer. Men selv om man skal være fleksibel og lite autoritær, er det viktig å sette grenser!

Lærer:

- Sitter på fasiten selv
- Kjører et fast opplegg
- Har en mer autoritær holdning overfor elevene.
- Forelesning

Prosessleder:

- Har ingen fasit, målet er å få deltakerne til å reflektere over gitte tema og få frem deres erfaringer
- Fleksibel, tilpasser opplegget til gruppa etter hvert
- Bruker deltakende metoder

TIPS:

Gi deltagerne tid til å diskutere spørsmålene i par eller små grupper. Da er alle aktive, samtidig som det blir tryggere å diskutere svarene i plenum etterpå. Fortell gjerne om dine egne erfaringer, eller "en god venn av meg sine erfaringer", da er det lettere for deltakerne å dele sine.

Et annet triks er å be dem skrive stikkord på post-it-lapper som du samler inn eller ber deltakerne henge opp. Da kan deltakerne dele sine tanker på en anonym måte. Be for eksempel barna og ungdommene å tegne en superman, superlærer, superbarnevernspedagog. På den måten kan de beskrive hva de savner i en ressursperson. Men øvelsen kan også brukes på deltakeren selv.

Hovedpoenget i en høring er å senke terskelen for å bidra – ikke alle er like komfortabel muntlig eller i plenum - og det må vi legge til rette for.

BLI KJENT-ØVELSER

Begynnelsen av et møte kan noen ganger være vanskelig. Din oppgave er å løsne litt på stemningen og skape et godt miljø for resten av høringen. Begynn derfor med en liten ice-breaker. Det er viktig at alle får mulighet til å vite litt om hvem som er samlet. Noen ganger er det unge som aldri har møtt hverandre, og noen ganger er det en gruppe som kjenner hverandre godt. Finn en lek som passer for din gruppe. Bli varm i trøyen og le litt før dere begynner på alvor! Velg for eksempel en av disse:

BALL-LEK

Tidsbruk: 5-10 min

Du trenger: 3 små baller (f.eks tennisballer)

Antall ledere: 1

Mål: lære navn + icebreaker + energi

Vi stiller oss i en sirkel og deltakerne får anledning til kort å si navnet sitt. Deltakerne får deretter i oppgave å kaste en liten ball til hverandre. De skal si navnet på den de kaster ballen til, og kaster hele tiden ballen til den samme personen. Etter hvert kan vi øke tempoet, introdusere flere baller samtidig, og be deltakerne bevege seg rundt i rommet mens de kaster ballen. Dette blir ofte kaos, men er morsomt!

STOL-LEK

Tidsbruk: 5 min

Du trenger: En ring med stoler

Antall ledere: 1

Mål: skape energi + icebreaker

Alle sitter i en ring med hver sin stol. Du står i midten (og har følgelig ikke stol). Du kommer med et utsagn, og alle som er enige med deg må bytte plass. "for eksempel alle som ikke har lissert på skoene", etc. En blir stående igjen, og må finne på et nytt utsagn.

TAU-LEK

Tidsbruk: 5-10 min

Du trenger: Et tau (to sammenknyttede skjerf gjør susen!)

Antall ledere: 1

Mål: Lære om navn + bakgrunn + forventninger

Alle står i en sirkel og holder hverandre i hendene. En av lederne har et 1,5 meter langt tau knyttet i en sirkel over en av skuldrene. Tau skal flyttes gjennom sirkelen uten at man bruker hendene. Hver deltaker presenterer seg og hvilke forventninger de har til dagen mens de beveger seg gjennom tauløkken og får den videre til nestemann. Grunnen til at vi snakker om forventninger, er så vi på et tidlig tidspunkt kan klarlegge hva man ønsker å få ut av møtet og rette opp i eventuelle misforståelser. Dessuten er det morsomt å stresse med tauet rundt hodet og kropp!

BLI KJENT MED-INTERVJU

Tidsbruk: 20 min

Du trenger: Penn og papir til alle deltakerne, tre forhåndsbestemte spørsmål

Antall ledere: 1

Mål: Icebreaker+ lære om navn + forventninger.

Deltakerne danner par med personen ved siden av seg og intervjuer hverandre ved å spørre hverandre tre gitte spørsmål. De har to minutter hver på å spørre den andre. Til slutt gjøres en presentasjonsrunde der ungdommene presenterer sin makker for alle i plenum.

Eksempel på spørsmål:

- Navn og favorittrett
- En hobby og hvorfor
- En ting den andre gleder seg til

Hvis gruppen er ny for hverandre, start med lette og trygge spørsmål. Jo bedre gruppen kjenner hverandre, jo mer utfordrende eller personlige kan spørsmålene være.

INNHEMING AV INFORMASJON

I møtene er det selve innhentingen av informasjon som er viktig. Det er mange måter å gjøre dette på. Her skal vi presentere noen som er ganske lett å bruke. Finn en øvelse som passer til din gruppe. Av og til kan det være lurt å la deltakerne være kreative, mens andre ganger kan man bare snakke, eller ramse opp. Gjør research på gruppen, vær fleksible.

DRØMMELANDET

Tidsbruk: ca 45 min

Du trenger: Flipover, tusjer, teip

Mål: La deltakerne reflektere over temaet de er der for å snakke om, og fortelle gjennom tegninger hvordan det hadde vært hvis alt var perfekt for dem.

0-20 min: Fortell deltakerne at de akkurat har vært på besøk til "drømmelandet", hvor barn og unge har full deltakelse i samfunnet. Del dem i grupper, og be dem om å lage en tegning av hvordan dette drømmelandet ser ut og hvordan det fungerer. De har 20 minutter til å lage disse tegningene.

20-35 min: Deltakerne henger bildene på veggen, og presenterer hva de har tegnet. Hva er felles i de ulike tegningene? Hva er forskjellig? Er det noen hovedpoenger som vi alle er enige om? Ta notater. Her kommer det mange gode sitater.

35-45 min: Bruk 10 minutter på å diskutere hvor langt dette er fra virkeligheten. Skriv opp på flipover, og heng opp ved siden av tegningene.

STEM MED FØTTENE

Tidsbruk: 20 min.

Du trenger: Påstander som deltakerne skal ta stilling til.

Mål: Diskutere etiske problemstillinger.

Gruppen stiller seg i en klynge midt på gulvet. Fasilitator leser opp påstander, og deltakerne tar stilling til påstandene ved å bevege seg på en akse av «enig» og «uenig». Aksene er en tenkt akse gjennom rommet. Diskuter med dem hvorfor de står der vi står. Vi har gode erfaringer med å starte med enkle spørsmål om vær eller trivsel, for så å spisse disse etter hvert.

POST-IT

Tidsbruk: 1-2 timer

Du trenger: Fargerike post-it lapper, eller andre ting som kan være med å understreke viktige ting. Klipp for eksempel ut papirlapper formet som nøkkelhull, skyer etc., tusjer, teip
Mål: Få så mange ideer/problemstillinger frem i lyset som mulig.

Dette kan gjøres ved post-it metoden/brainstorming, og foregår på følgende måte:

Alle deltakerne får utdelt post-it-lapper og beskjed om å skrive ned noen (hvor mange?) hovedutfordring som handler om deres erfaringer. Disse lappene settes opp på veggen, og deltakerne får komme bort til veggen for å kikke på dem. Møtelederen starter deretter en diskusjon basert på følgende spørsmål:

Er det noen utfordringer som ligner på hverandre, og som vi kan kategorisere sammen?

Her gjør du en stor jobb dersom du grupperer lappene – spør om de passer sammen. Har deltakerne selv opplevd noen av disse utfordringene?

Bruk gjerne "deg selv, eller noen du kjenner" for å få de beskjedne i gang. Hva er de viktigste utfordringene som vi kan ta med oss til neste møte? Finn hovedpunkter – men helst ikke flere enn fire.

BARRIERER

Tidsbruk: ca 45 min

Du trenger: Flipover, tusjer, papirark (formet som murstein?) små røde klistremerker, evt. gråpapir

Mål:

- 1) La deltakerne reflektere over hva de viktigste utfordringene samfunnet har når det gjelder temaet til denne gruppen.
- 2) Kategoriser de ulike ideene og diskuter hvilke barrierer som er viktigst.

0-5 min: Fortell deltakerne at vi skal bygge videre på hovedutfordringer/drømmeland/kafédialog. Vi skal nå ha en brainstorming hvor spørsmålet er hvilke barrierer barn og unge møter når det gjelder den aktuelle problemstillingen. Vi tenker da vidt rundt alle ting som eventuelt setter begrensinger på at ting skal fungere.

5-20 min: Brainstorming - deltakerne deles opp i mindre grupper og får utdelt papirark utformet som mursteiner. De får 10 minutter til å brainstorme hvilke barrierer barn og unge møter når det gjelder deltakelse, og skrive en barriere på hver av mursteinene. Når de er ferdige, henger de lappene opp på veggen og lager en mur av mursteinene.

20-45 min: Diskusjon - be deltakerne om å komme frem til muren for å kikke på de ulike

barrierene. Start en diskusjon basert på følgende spørsmål:

Er det noen av barrierene på mursteinene de ikke forstår eller er uenige i?

Hva er de viktigste barrierene for deltakelse slik som de ser det?

Kan vi kategorisere de ulike barrierene på noen måte?

Er det noen som ligner på hverandre?

Kan vi kategorisere dem etter hvor de finner sted?

Under diskusjonen kan dere flytte mursteinene inn i nye kategorier med innspill fra deltakerne. Ha klar ekstra mursteiner i bakhånd for nye ideer.

Hvis det er vanskelig å finne ut hvilke barrierer som er de viktigste, kan vi bruke en liten øvelse. Hver deltaker får utdelt tre små røde klistremerker. Be dem fordele klistremerkene på de barrierene de synes er viktigst. De kan selv velge om de vil putte alle klistremerkene på en barriere, eller spre dem utover.

KAFÉDIALOG

Tidsbruk: ca 75 min

Du trenger: Flipoverark, tusjer til alle i forskjellige farger, telys, musikk, snacks kaffe/te etc.

Mål: Komme opp med ideer til hvordan man skal løse "problemene".

0-10 min: Introduksjon - Ønsk deltakerne velkommen til kafédialogen. Fortell at denne bolken skal bygge videre på det de har gjort i dag, eller på tidligere møter. Definer hva som skal diskuteres mer, for eksempel: Hva kan myndighetene gjøre for å gjøre det lettere for gruppen? Her er det mange muligheter.

Introduser hvordan metoden fungerer: Man sitter ved hvert bord i ca 15 minutter og diskuterer temaet før man går videre. Ideer/tegnin-

ger skriver man ned på et flipoverark som ligger på bordet. Hvert bord har en kafévert som introduserer temaet, og er ansvarlig for å holde diskusjonen i gang. Kaféverten kan også ta på seg å skrive ned ideene dersom ingen andre gjør det, og han fungerer som rapportør for bordet og blir sittende når resten av gruppen beveger seg videre. Fortell at vi har tre ulike temaer, for eksempel helsesøster, lege og psykolog, og at alle skal innom alle tre bordene.

10-55 min: Kafédialog - be deltakerne om å fordele seg på bordene. Kursholdere/ansatte fra Barneombudet er kaféverter. Ta gjerne med lister fra tidligere øvelser inn i diskusjonen hvis det passer. Etter 15 minutter, be alle

unntatt kaféverten om å rotere et bord.

55-75 min: Oppsummering - Vi lager et lite «galleri» ved å henge flippoverarkene opp på veggen. Gi deltakerne først noen minutter til å kikke på de ulike temaene. Deretter får hver kafévert tre minutter til å oppsummere diskusjonen ved bordet sitt. Spør deltakerne om det er noe de lurer på, er uenige i eller ønsker å legge til.

FORARBEID:

Velg en som kan lede prosessen. Kafédialogen må ha en prosessleder som har overordnet ansvar for tidsrammene, og som sikrer at kafédialogens enkle regler overholdes.

Velg tema. Arrangøren og prosesslederen må på forhånd sette opp de temaene som man ønsker å få konkretisert og belyst. Det skal være ett tema for hvert bord formulert som et hovedtema med noen konkretiserende spørsmål under.

Spørsmålene må være åpne nok til at det kommer mange innspill, men samtidig fokusert og avgrenset.

EKSEMPEL:

Helsetilbud for ungdom

- Hva er bra med de helsetilbudene for ungdom som du kjenner til?
- Hvordan kan de gjøres bedre?

Velg en kafévert til hvert tema. Disse må få en enkel innføring i metoden og kafévertens rolle.

Gjør klart selve rommet. Teip fast gråpapir på alle bord som papirduker, og plasser riktig antall stoler rundt hvert bord. Juster dette etter antall deltakere. Skriv opp temaene som er valgt ut - ett tema på midten av hvert bord. I tillegg kan det være greit å lage et lysbilde med alle temaene for å få bedre oversikt.

KAFÉVERTENES ROLLE:

Kafévertens oppgave er å tilrettelegge for dialog og å oppfordre alle deltakerne i prosessen til å bidra med sine tanker og innspill til temaet. Kaféverten bør også stille spørsmål som setter tankene i gang. Hvis ikke deltakerne selv skriver, er det viktig at verten sørger for å notere i stikkord det som blir sagt. Verten skal også sørge for at gruppen ikke bruker tiden på å diskutere «for og imot», men oppfordre til at ulike tanker og ideer kan stå side om side på

duken.

Når en ny gruppe kommer til bordet skal verten ønske velkommen og kort oppsummere hva den første gruppe kom frem til. I oppsummeringen av kafédialogen skal verten gjengi kort i plenum det som kom frem på hennes bord/tema.

FREMGANGSMÅTE:

Prosesslederen starter med å introdusere temaene for dagen. Deretter gjør han/hun rede for de enkle reglene for Kafédialogen:

Det er ikke lov å komme med kritikk av hverandres ideer og innspill.

Alle ideer skal noteres på papirduken.

Deltakerne oppfordres så til å fordele seg likt mellom de ulike bordene/temaene. Vertene ønsker velkommen, og oppfordrer alle til å komme med tanker og innspill. Sett av ca. 15 minutter til hver runde pluss 3 minutter til bordskifte. På signal fra prosesslederen oppfordres deltakerne til å gå videre til et annet bord/tema. Hver enkelt bestemmer hvilket tema hun synes er interessant. Man skal ikke bytte bord gruppevis. Det viktigste er at man fordeler seg etter interesse. En ny runde går i gang. Verten ønsker velkommen til den nye gruppen, oppsummerer kort hva de(n) tidligere gruppen(e) kom frem til, og spør så hva den nye gruppen har av innspill og ideer. Det er fint å oppfordre deltakerne til å fortsette der den forrige gruppen slapp, når de kommer til ett nytt bord. På den måten kan man unngå at alle gruppene repeterer hverandre.

Etter tre runder avsluttes kafédialogen med en oppsummering fra hver kafévert om hva som har blitt snakket om tidligere.

DOKUMENTASJON:

Da det meste av det som deltakerne i Kafédialogen har bidratt med er notert på dukene, er det enkelt å lage et referat hvor alle stikkord som er kommet frem noteres under hvert enkelt tema.

VIDEREFØRING:

Som en videreføring av kafédialogen kan det være lurt å notere hovedidéene på post-it-lapper og prioritere hva man skal jobbe videre med.

EVALUERING

Denne delen er viktig både for å få en god avslutning på seansen for deltakerne, og for at du/ dere skal få tilbakemelding. Har dere brukt metoder som fungerer?

POST DET PÅ VEGGEN

Tidsbruk: 15 min

Du trenger: Flipoverark, tusj, post-it-lapper

Mål: Få tilbakemeldinger på hvordan deltakerne har opplevd høringen og metodene.

Heng opp 4 flipoverark på veggen med følgende spørsmål:

- a) Hva synes du om de ulike metodene vi har brukt i dag?
- b) Hva har du lært/oppdaget i dag?
- c) Hva synes du om den praktiske gjennomføringen av dagen?
- d) Hva kan vi forbedre hvis vi skal gjennomføre høringer i fremtiden?

Gi deltakerne 5-10 minutter til å skrive svarene sine på post-it-lapper, en kommentar på hver post-it. De må gjerne putte flere post-it-lapper på hver flippover. Gi til slutt alle noen minutter til å kikke på de ulike lappene. Spør deltakerne om det er noen som har kommentarer eller noe de ønsker å fremheve.

AVSLUTTENDE SIRKEL

Tidsbruk: 15 min

Du trenger: En ball, stolsirkel (kan alternativt stå oppreist)

Mål: Få tilbakemeldinger på hvordan deltakerne har opplevd møtet og metodene.

Alle sitter i en sirkel. Forklar at dette er en mulighet for deltakerne til å si det de ønsker om høringen vi har gjennomført og hvordan de opplevde den. Vi sender en ball rundt i sirkelen, og bare den som har ballen har lov til å snakke.



BARNEOMBUDET
www.barneombudet.no