

MEDVERKNADSHANDBOKA

Metodar for å involvere barn og unge i viktige saker.



BARNEOMBODET

Barneombodet
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

KVA ER EKSPERTAR?

<i>Barn er ekspertar på å vere barn</i>	5
<i>Dei ulike metodane</i>	5
<i>Konsultasjon versus deltaking</i>	6
<i>Kan ein snakke med barn om alt?</i>	7
<i>Korleis rekrutterar ein ekspertar?</i>	7
<i>Eksponeering</i>	7

MØTER MED BARN OG UNGE - LURT Å TENKJE PÅ

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

EKSPERTMØTER - KORTE EINGONGSMØTE

<i>Kor lenge kan eit møte vare?</i>	11
<i>Korleis bruke informasjonen?</i>	12

MØTE MED BARN ALEINE

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

EKSPERTGRUPPER - GJENTAKANDE MØTE

<i>Kor lenge kan eit møte vare?</i>	15
<i>Forslag til eit opplegg med fire møter</i>	16
<i>Korleis bruke informasjonen?</i>	17

VERKTØYKASSE FOR EKSPERTMØTER OG EKSPERTGRUPPER

<i>Deltakande metodar</i>	18
<i>Prosessleiar versus lærar</i>	19
<i>Tips</i>	19
<i>Bli kjent-øvingar</i>	20
<i>Innhenting av informasjon</i>	21
<i>Evaluering</i>	24

KVA ER EKSPERTAR?

FNs barnekonvensjon artikkel 12 seier at barn og unge har rett til å bli høyrte i saker som handlar om dei, og at ein skal leggje vekt på barn sine meiningar.

Barneombodet held ekspertmøter og opprettar ekspertgrupper for at barn og unge med ulike erfaringar skal bli høyrte, og for at deira meiningar og erfaringar skal komme fram når styresmaktene bestemmer noko som handlar om den aktuelle gruppa.

Opgåva til ekspertane er først og fremst å gi Barneombodet råd om kva vi kan anbefale. Målet er at samfunnet kan hjelpe barn og unge i ein tilsvarande situasjon på ein betre måte.

BARN ER EKSPERTAR PÅ Å VERE BARN

Det er barn og unge sjølv som er ekspertar på vere barn og unge. Samtidig er det dei vaksne som tar avgjerder for dei. Derfor er det legg at vaksne overser både små og store detaljar når dei utformar tilboda. Det gjeld spesielt i tilbodet til barn og unge i utsette situasjonar.

I denne eksperthandboka vil vi dele våre metodar og tips for å jobbe med barn og unge som ekspertar. Vi tenkjer at alle som bestemmer på vegner av barn og unge kan få mykje ut av å snakke med dei det gjeld direkte. Spesielt gjeld dette administrasjon på statleg og kommunalt nivå.

DEI ULIKE METODANE

Barneombodet skil mellom ekspertmøter og ekspertgrupper. Når vi snakkar om **ekspertmøter**, meiner vi eingangsmøter med ei gruppe barn og unge. Det kan vere om eit tema vi er opptatt av der og då.

Slike ekspertmøter kan bestå av eit møte på ein skule, besøk på ein ungdomsklubb osv. det varar som oftast mellom ein og fire timar.

Ekspertgrupper er ei gruppe barn og unge med erfaringar på eit gitt område, som over ein periode skal jobbe med viktige problemstillingar saman med rådgivarane til Barneombodet. Varigheit: tre til feire møter over to til fire månader.

Først i denne handboka går vi gjennom korleis ein kan ha korte, spesifikke ekspertmøter, for så å utdjupe korleis ein kan jobbe over tid med ei ekspertgruppe. I tillegg har vi eit eige kapittel om møtet med enkeltbarn. Lengst bak i denne publikasjonen har vi laga ein verktøykasse med nokre metodar og tips til som kan brukast ved behov.

Vi har i hovudsak erfaring med barn mellom 9 og 17 år på ekspertmøta og i ekspertgruppene, men vi har ikkje sett ei definitiv aldersgrense for kor gammal ein bør vere for å delta. Ver bevisst på at store sprik i alderssamansetjinga i ei gruppe krev meir av følgesvenner og metodar. Men alle barn og unge kan bidra på sine premisser.

*«Rådane frå ekspertane er ofte enkle
og lett gjennomførbare»*

Barneombodet erfarer at råda frå ekspertane ofte er enkle og lette å gjennomføre. Samtidig har vaksne ofte ikkje tenkt over det ekspertane anbefaler, trass i at dei har lang erfaring innanfor faga sine. Informasjon frå barn og unge kan rett og slett vere til stor hjelp for kommunar og andre offentlege styresmakter som skal tilby tenester til barn.

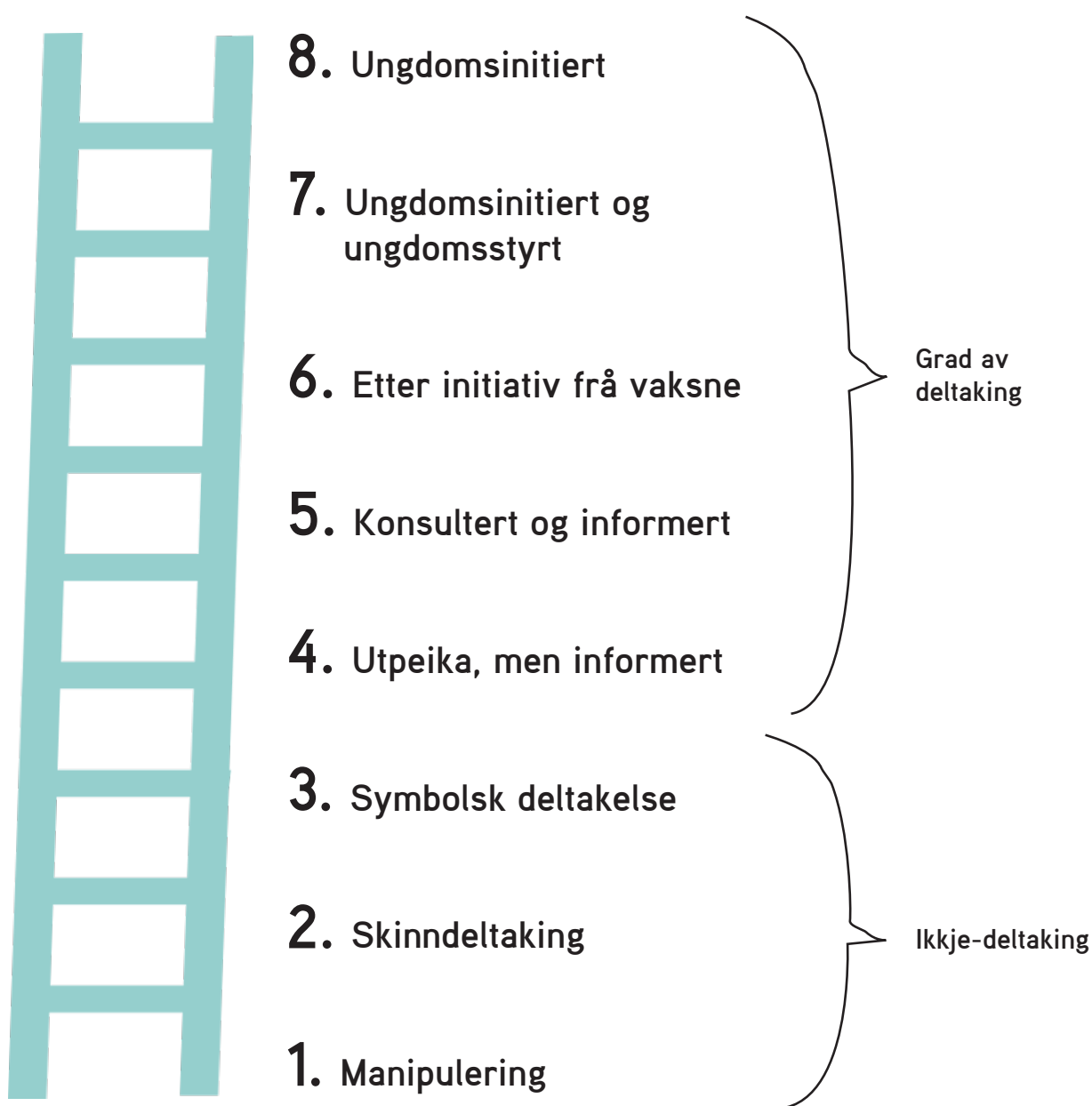
På www.barneombudet.no/eksperter finn de fleire ressursar, blant anna malar og lenker til meir informasjon.

KONSULTASJON VERSUS DELTAKING

Det er viktig at de på førehand er bevisste på kva de ønskjer med å høyre barn og unge. De må kommunisere kva de ønskjer med møta til deltakarane, og så følgje det opp.

Det krev også at de reflekterer over om de først og fremst vil konsultere barn om meiningane deira, eller om de vil involvere dei i avgjerder.

Nokre brukar ein deltakingsstige når dei skal måle den reelle deltakinga til barn og unge, for eksempel i eit prosjekt.



Stigen byggjer på Arnstein sin teori frå 1969, tilpassa til ungdomsdeltaking av Roger Hart.

Ifølgje Roger Hart, som har utvikla deltakingsstigen, er det først på trinn fire – utpeika, men informert – at ein kan snakke om reell deltaking, men med desse føresetnadane:

- Det er ikkje alltid nødvendig at deltakinga skjer på det øvste nivået. Nokre gonger kan ungdommane sjølv ønskje å ha mindre ansvar. Poenget er at unge sjølv må få høve til å velje om dei vil delta, og på kva nivå dei vil delta, der det er mogleg.
- Deltakingsstigen har sine avgrensingar, men kan likevel vere eit viktig verkøy når ein skal gjennomføre ekspertmøter eller ekspertgrupper. Stigen kan også brukast som eit mål på den politiske påverknaden ungdom har i ein kommune.
- Uansett form er det viktig at dei som arrangerer ekspertmøter og ekspertgrupper syter for at alle deltakarane deltar på eigne premissar, og at alle slepp til i møta.

DELTAKARANE MÅ:

Forstå intensjonen med prosjektet.

Vite kven som ynskjer at dei skal delta, og kvifor.

Ha ei meiningsfylt (og ikkje-dekorativ) oppgåve.

Ha blitt med frivillig etter at prosjektet blei forklart for dei.

KAN EIN SNAKKE MED BARN OM ALT?

Det er mange som lurar på om ein kan skade barn ved å snakke med dei om vanskelege ting. Vår erfaring er at barn gjerne ønskjer å hjelpe andre som kan hamne i same situasjn som dei sjølv. Dei ønskjer å vere med på å gjere ein forskjell for andre.

Å snakke med barn om ting som kan vere vanskelege å snakke om, bør ikkje skremme vaksne frå å gjere det. Det handlar meir om å sikre god informasjon, eit reelt samtykke og gode rammer for samtalen. Dette skriv vi meir om under korleis vi kan legge opp møta.

KORLEIS REKRUTTERER EIN EKSPERTAR?

Når ein veit kva ein vil snakke med barn om, må ein gå i gang med å finne dei. Kva barn ein vil snakke med, handlar jo mykje om kva tema som skal diskuterast. Det er mange som kan kontaktast for å rekruttere.

Her er nokre tips:

- Kontakt ein rektor og be om å få snakke med ein skuleklasse.
- Spør ein frivillig organisasjon som jobbar med barn.
- Spør ei kommunal teneste som jobbar med barn. Det kan vere barnevern, helse, NAV eller andre.
- Kontakt Ungdommens fylkesting, elevrådet eller Ungdommens kommunestyre.
- Ta kontakt med barn som du allereie har hatt kontakt med frå før.

• Ver kreativ. Det viktigaste er å gi god informasjon, slik at dei som skal hjelpe til med å rekruttere skjønner kva oppgåva er.

Uansett korleis ein rekrutterer ekspertar, hugs at du må overtyde dei om kor viktig det du gjer er.

På dei neste sidene går vi grundigare inn i kva som kan vere viktig å hugse på om dei ulike høyringsformene når ein skal ha ekspertmøter – eller grupper.

EKSPONERING

Barneombodet har alltid vore veldig varsame med å eksponere våre unge ekspertar i sårbare situasjonar. Dette gjeld både i pressa og ved arrangement og lanseringar. Ein kan fint finne alternative måtar å fremje barna sine synspunkt på. Du kan for eksempel bruke digitale historiar med berre stemmer, skodespelarar eller sitat.

For oss er det viktig at barna ikkje hamnar i ein rolle der dei held fram med å vere ekspertar. Sjølv om dei har opplevd eller erfart noko spesielt, treng det ikkje henge ved barna for alltid. Dersom de ønskjer å spørje ekspertane om fortelje noko offentleg, må de vurdere om dei kan takle merksemda. De må også vurdere kva merksemd ekspertane kan få, kva konsekvensar det kan føre til, om barna har nokon rundt seg og om dei bør vere anonyme i eksponeringa i pressa.

MØTER MED BARN OG UNGE

- lurt å tenkje på

Anten de skal arrangere eit kort ekspertmøte eller etablere ei ekspertgruppe som skal vare over tid, er det nokre ting det kan vere lurt å tenkje på. Derfor har vi samla erfaringane våre i ei punktliste som vi presenterer her.

Her har vi tatt høgde for ekspertmøter med både tunge og lette tema, både dei som krev mykje, og dei som krev lite. Viss ein skal halde eit ekspertmøte med unge som har opplevd mykje vondt, er det spesielt viktig å førebu seg godt.

Det er ikkje sikkert at de skal våge dykk ut på dei tyngste temaa først. Men også viss det er typisk «lette» tema, som for eksempel å utvikle fritidsaktivitetar, kan det vere smart å tenkje over ein del ting som vil gjere det lettere for ungdommane å dela av erfaringane sine.

Punktlista nedanfor kan vera til hjelp når de planlegg møta dykkar med barn og unge.

Før møtet

- Rekrutter barn og/eller ungdommar med direkte eller indirekte tilknytning til saka. Informer og spør om dette er noko dei vil vere med på. Fortel også kva som skjer etter møta.
- Alle deltakarane må få informasjon om bakgrunnen for at du arrangerer møtet, kva du vil snakke om og korleis du vil gjere det. Viss det er mogleg, kan du gjere dette på førehand ved å sende ein e-post til skulen, ein kontakt person eller direkte til barna/ungdommane. Hugs å tilpasse språket til alderen på deltakarane.
- Må du hente inn samtykke frå foreldre? Viss ungdommane er over 15 år, kan ein gå ut frå at dei har samtykkekompetanse sjølv. Må du hente inn samtykke til å opptre i media?
- Kartlegg dei som skal vere med. Undersøk om de treng ekstra fagkompetanse eller tilrettelegging for nokre av deltakarane.
- Viss de skal ta opp spesielt vanskelege tema, skal ein vaksen med tilknytning til ekspertane ta seg av oppfølginga av barna og ungdommane i etterkant. Hugs å gjere di eiga rolle tydeleg. Kva kan og skal du bidra med, og kva skal andre hjelpe til med?
- Avklar kven som har ansvar i møtet. Det er ein fordel viss de er minst to personar, viss ein av møteiarane blir sjuk eller liknande.
- Treng de bestille servering, mat og drikke? Spør ungdommane eller vaksne rundt dei kva mat som kan passe. Mat er viktig for å kunne konsentrere seg gjennom heile møtet.
- Vurder om deltakarane skal få kostpenar/ reisepengar eller ei godtgjering. Tydeleggjer eventuelt at deltakarane får tilbakebetalt utlegg i samband med reisa. Det å ikkje ha pengar til å reise, kan gjere at nokon ikkje kan delta.
- Kjem deltakarane langvegsfrå? Vurder om deltakarane treng tilsyn på reisa til og frå møtet.
- Avklar med dei vaksen som skal vere med deltakarane kva rolle dei har. Skal dei vere med på møtet, eller vente utanfor.

- Undersøk kva hjelpemiddel som er tilgjengelege. Flippover er til god hjelp, og bør alltid vere på plass. Hugs også tusjar og post-it-lappar.
- Gå gjennom lokalet de skal vere i på førehand, slik at du er førebudd.
- Gjer klar eventuelle papir på førehand, stadfesting av deltaking på møtet, samtykkeskjema, diplom osv.
- Syt for å ha ein kontaktperson deltakarane kan ta kontakt med om dei lurar på noko, eller treng hjelp.

- Avklar kva informasjon som kan lagrast, og kva de kan bruke den til.
- Lag ein køyreplan, vel kva metodar de skal bruke og tidsplan.
- Lag ei sjekklister for alle involverte.
- Øv gjerne med dei andre som skal vere med.
- Viss du skal ha ekspertmøte med enkeltbarn, lag ein intervjuguide.
- Hugs å ha ein plan for kva du gjer viss ting skjer seg.

I møtet

- Gjenta gjerne informasjonen som er sendt ut på førehand.
- Følg planen du har laga.
- Lag nokre grunnreglar for møtet saman med deltakarane.
- Vel ein møteleiar og ein referent. Presenter dykk sjølv, om dette ikkje er gjort på førehand.
- Bruk enkelt språk.
- Set ei tid for når de skal ha pause. Vi anbefalar å ha maks 45-minutts-øker uansett tidspress.
- Gi informasjon om teieplikta dykkar. Informer om meldeplikta de har til barnevernet. Alle offentlege tilsett har plikt til å melde frå til barnevernet når det er grunn til å tru at eit barn blir utsett for mishandling eller andre former for alvorleg omsorgssvikt.
- Gi informasjon om at deltakarane kan velje å forlate rommet/gruppa viss dei treng det, og at ein vaksen stiller opp ved behov.
- Kva kan du bruke av sitat etterpå? Informer

deltakarane om at det dei seier blir framstilt anonymt.

- Om de ikkje allereie har namna, send rundt ei namneliste slik at de kan få tak i deltakarane i ettertid. Dette kan vere nødvendig for å gi dei tilbakemeldingar eller dobbeltsjekke det dei har sagt. Elles kan viktig informasjon i verste fall vere ubrukeleg.
- Spør om det er greitt å ta bilde, og avklar korleis dei kan brukast i ettertid.
- Om mogleg, noter namn og alder på deltakarane på flip-over, slik at alle kan lære namna på dei andre. Det er også hyggeleg og inkluderande å bruke namna på deltakarane aktivt.
- Ta alltid notat under møtet, og få med sitat som kan illustrere situasjonen. Å bruke flip-over er lurt, for då får ein synleggjort det som blir sagt, og det blir lettare for deltakarane å følgje opp.
- Gå gjennom hovudpunkta i notatet med deltakarane, slik at dei får høve til å leggje til eller fjerne synspunkt.
- Hugs at du ikkje er terapeut.

Etter møtet

- Syt for at deltakarane får attest for innsatsen og at alle kostnader blir dekt.
- Nokre av deltakarane kan behøve oppfølging. Avgjer kva hjelp du kan gi, og kven som skal følgje opp vidare. Ekspertar skal ikkje bli klientar.
- Vurder kor lenge du skal halde kontakten med ekspertane. Hald deg til avtalen de har laga.
- Informasjonen du får i møtet skal brukast på den måten de er blitt einige om. Det betyr at å bruke den til noko anna er ikkje greitt.
- Gi tilbake informasjon til deltakarane. Gi dei høve til å kontrollere og komme med innspel. Gi dei det ferdige produktet.
- Arkiver informasjon på rett måte, og makuler informasjon som ikkje skal brukast.
- Debrif og evaluer møtet med dei andre vaksne tilretteleggjarane.

Denne lista er ikkje uttømmande. Den er eit resultat av Barneombodet sine egne erfaringar. De kjem til å gjere dykkar egne erfaringar. Legg dei til, bruk dei og spreid dei til andre som skal jobbe med ekspertar.



EKSPERTMØTE

- korte eingangsmøte

Eit ekspertmøte er eit eingangsmøte med ei gruppe barn og unge som gir oss informasjon om eit emne som vi ønskjer å sjå nærare på.

Hos Barneombudet brukar vi ekspertmøte både i prosjekt, og for å få kunnskap om barn sine erfaringar i andre høve. Det kan for eksempel vere når vi skal svare på høyringar eller komme med anbefalingar til myndighetene.

For tilsette i ein kommune kan det vere nyttig å ha ekspertmøte når ein er på synfaring i ein bydel eller besøker ein skule. Bruk moglegheita til å hente informasjon frå unge når de er i nærheita.

Det er ein stor fordel at de har diskutert på førehand kva de ønskjer å ta opp på møtet. Det kan for eksempel handle om desse spørsmåla:

- **Korleis er innemiljøet på denne skulen?**
- **Kor bør den nye idrettshallen stå?**
- **Kva er bra, og kva er mindre bra med kollektivtransporten i kommunen?**
- **Korleis kan kommunen bli betre til å høyre på ungdom?**
- **Korleis kan barnevernet blir meir synleg?**

Her er det mange moglegheiter. Men det er viktig at de legg det opp slik at de får informasjon som kan brukast, og at deltakarane

får tilbakemelding om kva informasjonen skal brukast til.

Det viktigaste er likevel berre å begynne. Legg lista lågt viss de er usikre. Men ver tydelege på kva de ønskjer å oppnå. Hugs at etter eitt einaste ekspertmøte har de erfaring som er nyttig å ta med vidare. Og ikkje minst – de er i gang!

*Diskuter på førehand kva de
ynskjer å ta opp i møta med
borna og ungdomen*

KOR LENGE KAN EIT MØTE VARE?

Det er ingen reglar om kor kort eller langt eit møte kan vere. Som oftast vil tida de faktisk har til rådighet avgrense lengda på møtet. I tillegg har ofte barna og ungdommane avgrensa med tid, spesielt viss dei går på skulen.

Når Barneombudet er ute på tur, er det ofte vanskeleg å bestemme sjølv kor lenge eit møte skal vere. Vi er som regel avhengige av at nokon bidrar med å kalle saman deltakarane og finne ein stad å vere. Nokre gonger har

vi berre ein time til rådighet. Då er det om å gjere å ha førebudd seg godt på førehand for å få mest mogleg ut av tida. Andre gonger får vi meir tid, og då kan vi bruke nokre andre metodar for å gjere det litt meir artig for deltakarane.

Bruk uansett 5-10 minutt på slutten av møtet til å evaluere, gjerne med ei evalueringsøving frå verktøykassen. Slik får deltakarane gitt tilbagemelding på bidraga sine, og de får høve til å bli endå betre på å halde ekspertmøte.

KORLEIS BRUKE INFORMASJONEN?

Det er viktig å ha ein plan for kva som er målet med ekspertmøtet. Informasjonen som kjem fram på møtet bør brukast aktivt. Korleis skal de handtere informasjonen? De må alltid vurdere kva de kan bruke a det som har blitt sakt i høyringa av barna i foredrag og andre samtalar i etterkant. Dette er utruleg viktig for å bevare integriteten og anonymiteten til ekspertane.

Nokre gonger snakkar ein om vanskelege ting. Hugs at viss ekspertane bur i små lokal-

samfunn, kan dei ha ekstra behov for å vere anonyme. Dette er spesielt viktig om det er snakk om eit sensitivt tema.

Det betyr at de bør setje av tid til å gå gjennom materialet i etterkant, slik at de er bevisst på kva deler av informasjonen de kan bruke. Vurder for eksempel nøye kva sitat de eventuelt kan bruke. Det er også viktig å sjå informasjonen opp mot ei eventuell teleplikt.

Ideelt sett bør barna eller ungdommane få høve til å jobbe seg fram til nokre konklusjonar som alle kan vere einige om, og som de kan bruke i ettertid. Her er nokre forslag:

- Er deltakarane einige om noko, eller har de berre mange sitat?
- Bruk tid til å reindyrke nokre få tema.
- Lag ei prioriteringsliste (3 tips frå ungdom om...)

Alle deltakarane bør få tilbod om å få tilsendt eventuelle resultat av ekspertmøtet, anten det berre er informasjon om forbetringar i det kommunale systemet som eit resultat av deira informasjon, eller publikasjonar og andre relevante resultat.

«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 ALEINE

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

(Gamst og Langballe 2010)

Nokre gonger er det meir naturleg å møte barn aleine. Det kan vere tilfelle der barnet har det så vanskeleg at han eller ho ikkje orkar belastninga med å vere med i ei gruppe. Det kan vere at barnet ikkje ønskjer å snakke i gruppe.

Du skal vere sikker på at barnet er varetatt av andre før du gjennomfører eit ekspertmøte med eit barn eller ein ungdom som er i ein vanskeleg livssituasjon. Dette er kanskje det aller viktigaste punktet i førebuingane dine. Eit anna viktig punkt er å vere bevisst at du ikkje er terapeuten til barna.

KUNNSKAP OM EKSPERTEN

Det er viktig at du veit kven ekspertten er for å kunne førebu møtet/møta best mogleg. Informasjon du treng å finne ut av er om barnet skal utsetjast for nokon slags fare ved at du snakkar med dei.

Kartlegg også om du treng tolking eller spesiell tilrettelegging, for eksempel matpreferansar, allergiar eller funksjonsnedsettingar.

SAMTALEN

Føresetnader for å gjennomføre eit godt ekspertmøte er

- at møtet er planlagt godt

- at du veit korleis du skal etablere ein relasjon til ekspertten

- at du følgjer planane du har lagt, men samtidig er fleksibel og tilpassar deg behova til ekspertten

- at du baserer heile møtet på ei anerkjennande kommunikasjonsform

Det er mange ting du må tenkje på når du gjennomfører ekspertmøtet. Nedafor har vi forsøkt å gi deg tips om både det å etablere kontakt, kommunisere, trygge ekspertten og andre sider av møtet du skal ha.

Relasjonsbygging

- Presenter dykk sjølv. Hugs at det er lov å vere litt personleg, utan å vere privat.
- Snakk litt om «laust og fast.»
- Gjenta noko av informasjonen ekspertten har fått på førehand. Kvifor vil vi snakke med ekspertten? Kva skal informasjonen brukast til? Kan ekspertten spørje dykk om noko? Kva er det å vere anonym?
- Informer om at ekspertten kan trekkje seg frå samtalen no, viss han eller ho ikkje har lyst til å gjennomføre, eller har ombestemt seg.

KOMMUNIKASJON

Det er vanskeleg å lage ei «oppskrift» for korleis de skal lukkast med kommunikasjonen med ekspertten. Noko av det viktigaste har vi nemnt i avsnittet over. I tillegg har vi tidlegare

- sagt at det er viktig
- at kommunikasjonen er prega av respekt
 - at de anerkjenner det ekspertene seier og gjer
 - at de er interessert/viser interesse
 - at de toler pauser i kommunikasjonen

Utover dette er det nokre køyrereglar som det kan vere lurt å ta med seg:

Tips til einesamtalar

- Arranger rommet
 - Plasser stolar og bord før ekspertene kjem, men forandre på det viss ekspertene ønskjer det annleis.
 - Hugs at det ikkje er sikkert at det mest behagelege er å sitje rett overfor kvarandre.
- Ver merksam på spørsmåla du stiller.
 - Nokre spørsmål «lukkar» for vidare kommunikasjon, medan andre «opnar». I ekspertmøter er det viktig å ikkje legge opp dialogen slik at barnet seier det vi forventar dei skal seie, men kjem fram med sine egne tankar og meiningar. Då vil dei såkalla «opne» spørsmåla vere dei viktigaste.
- Berre eit spørsmål om gangen.
- Pauser i samtalen
 - Hugs at vaksne ofte toler pausar dårlegare enn barn og unge.
 - Gi ekspertene tid til å svare.
 - Bruk pausane til å vurdere/sjå på ekspertene. Ser vedkommande uroleg/trist/glad/redd/ettertenksom ut?
 - Tør å ta tak der samtalen blir tatt opp igjen av seg sjølv.
 - Viss ekspertene blir verande lenge i pausen, «spol» tilbake til eit tidlegare tema, og still eit ope spørsmål.
- Barn som har vore eller er i ein vanskeleg livssituasjon blir ofte leis eg når dei skal snakke om det som er vanskeleg. Du må førebu deg på dette. Viss du ser dette, kan du prøve fleire måtar å komme vidare på, samtidig som du tar vare på ekspertene og situasjonen. Du kan
 - spørje om noko blei vanskeleg når...
 - bruke formuleringar som «blei du lei deg då vi snakka om...»
 - vil du ha ein pause, eller snakke om noko anna ei lita stund...
- Følg opp svaret frå ekspertane
 - «Du fortalte oss akkurat at (...), har vi forstått det rett?»
 - «Du seier at (...)?» (vent på svar/stadfesting)
- Summer opp, evaluer og «sjekk ut»
 - Kva har vi snakka om?
 - Kva har vi skrive ned?
 - Har vi fått med det du fortalde?
 - Er det noko meir du vil seie?
 - Korleis har dette møtet vore for deg?
 - Kva har vore bra, og kva kunne du ønskje var annleis?
- Gjenta kva ekspertane kan forvente i etterkant av møtet
 - Tilbakemeldingar frå dykk
 - Informasjon om rapporten (viss de skal skrive ein rapport)
 - Kven kan ekspertene kontakte viss det er behov for å seie noko meir?
- Kva med «annan» informasjon?
 - Viss de har fått informasjon som ikkje handlar om temaet, kva ønskjer ekspertene at de gjer med denne informasjonen?
 - Er det noko informasjon de må formidle vidare sjølv om ekspertene ikkje vil?
- Oppfølging/etterarbeid
 - Ta ein telefon til kontaktpersonen etter nokre dagar for å sjekke om ekspertene har det bra, og at vidare oppfølging er varetatt.
 - Rutine for å følgje opp bekymringar for helse til ekspertene. (fysisk og psykisk)

EKSPERTGRUPPER

(gjentakande møte)

Ekspertgrupper er utvida ekspertmøter. Nokre viktige tema krev at ein går djupare inn i dei. Derfor kan det også vere nyttig å møtast fleire gonger.

Samansetninga av gruppa kan avhenge av alder og tema. De bør diskutere kva gruppestørrelse og metodar som vil vere best med ein vaksen hjelper som kjenner barna/ungdommane, og om barna er kjent med å bruke spesielle metodar.

Hos Barneombodet har vi nokre hovudreglar når vi har ekspertmøter:

- Fagrådgivarane skal vere hovudkontaktpersonar, og stille seg til disposisjon med e-postadresse og telefonnummer.
- Vi må hente inn godkjenning frå foreldre der det er aktuelt.
- Barna må følgjast av vaksne dei kjenner, i alle fall den første gongen. Ofte har vi fått kontakt med barna gjennom forskjellige frivillige organisasjonar, og då er det naturleg at ein vaksen der i frå blir med.
- Fagrådgivarane skal skrive referat kvart møte, og sende det til alle deltakarane for kommentarar.

Elles er det lurt å bruke tipsa for ekspertmøter og ekspertgrupper vi har skildra på dei førre sidene.

KOR LENGE KAN EIT MØTE VARE?

Gruppa bør ha mellom fire og seks møter. Dette bør de avklare saman på det første møtet. Nok ein gong er det verdt å understreke at ein ikkje treng å gjere for mykje for fort. Lat for eksempel kvar møte vare i to timar, og førebu deltakarane på kor mykje tid de tenkjer å bruke. Då blir det lettare for dei å vite kva dei kan forvente seg av opplegget.

Under presenter vi korleis eit opplegg på fire møter kan leggst opp. Her er det tenkt at kvart møte skal vare i to timar med eit kvarters pause. Sjå verktøykassen bak i handboka for ei nærare skildring av metodane vi har brukt.

Det er lett å falle for freistnaden til å halde fram med å møte deltakarane etter at ein er ferdig med ei avtalte møta. Det blir ofte skapt gode band mellom vaksne og barn og ungdom som kan vere i ein vanskeleg situasjon.

Tenk nye gjennom om de som vaksne har meir å tilby barna og ungdommane viss de vil ha fleire møter enn planlagt. Som oftast er det best å avslutte etter planen, sjølv om deltakarane (eller de) synest det hadde vore hyggeleg med fleire møter.

FORSLAG TIL EIT OPPLEGG MED FIRE MØTER

MØTE 1:

Bli kjent og definere hovudproblemstillingar

Sidan det er det første møtet, er det viktig å få ein god start. Etter at de har presentert dykk, hent ut ei «Bli kjent-øving» frå verktøykassen.

I det første møtet kan de definere hovudproblemstillingane til den gruppa unge som deltakarane representerer. Bruk for eksempel Post-it-metoden, og få mange idear på bordet med ein gong. Bli einig om og fokuser på for eksempel tre hovudproblemstillingar som skal vere utgangspunktet for dei framtidige møta.

MØTE 2:

Fokusere og utdjupe hovudproblemstillingane

Ta fram dei viktigaste utfordringane og jobb vidare med dei. Bruk for eksempel Kafédialog eller Barrierer: Del inn i 3-4 grupper som går til kvart sitt bord. Ved kvart bord får deltakarane utdelt ei utfordring eller hovudproblemstillinga som blei hamra ut på førre møte.

No går de endå djupare inn i problemstillingane, og deltakarane for høve til å utdjupe innspela sine frå sist gong. Ta dette som ein ja-fase, der alt skal opp og fram.

MØTE 3:

Korleis løyse hovudproblemstillingane som blei definert i førre møte?

Bruk for eksempel ei enkel gruppeoppgåve: Del deltakarane inn i grupper og bruk hovudpoenga de identifiserte i dei føregåande møta til å finne løysingsmetodar for å overkomme hindringane. Ver kreativ. Vaksne kan gi råd og tips til kva dei kan bidra med, korleis ein får tilgang til media, politikarar, departement osv.

Kvar gruppe noterer hovudpoenga til ein felles diskusjon på flippoveren.

Gruppene presenterer forslaga sine i løpet av tre minutt. Det blir anledning til korte spørsmål og innspel.

MØTE 4:

Vidare arbeid og oppsummering

På det siste møtet har de høve til å ta opp lause/uklare trådar, men mest av alt til oppsummering. Lag ein attest til deltakarane, og del den ut på høgtideleg vis.

Det kan vere bra å ha eit møte med aktuelle maktpersonar som har høve til å gjere dei forandringane som de har komme fram til. Inviter eller dra på tur. Dette kan eventuelt gjerast i eit ekstra møte.

Informer også deltakarane om kva som vil skje med informasjonen som har komme fram, korleis dei kan få tak i den, osv. meir om metodar i Verktøykassen.

Til slutt er det lurt å dra ut ein evalueringsaktivitet frå verktøykassen. Kva var bra, og kva var mindre bra med ekspertgruppa?

KORLEIS BRUKE INFORMASJONEN?

Informasjonen frå flippover og notat må no systematiserast. Det kan vere lurt å lage ein kort rapport kor desse elementa bør vere med:

- Ein presentasjon av ekspert-gruppa og målet med å halde ei slik høyring.
- Kven som har deltatt – alder, kjønn, relevant erfaringsbakgrunn.
- Metodane vi har brukt.
- Hovudkonklusjonar/resultat. Desse kan samanstillast med relevante tal og forskning.
- Forslag til tiltak.

Ein tydeleg rapport med bilde, sitat, forskning og forslag kan få betydeleg gjennomslagskraft. Men det finst også andre måtar å presentere stoffet på. Involver barne og ungdommane og bli einige om korleis informasjonen kan brukast.

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 leie ekspertgruppa, sjølv om «leiar» kanskje ikkje er heilt det rette ordet å bruke i denne sammenhengen. For å gjere det enklare kjem vi no til å bruke omgrepet «prosessleiar». Det er altså prosessleiar du skal vere når du skal halde eit ekspertmøte eller ei ekspertgruppe. Den rolla er både morosam, lærerik og krevjande.

Som prosessleiar for ei ungdomsgruppe – uansett bakgrunn – skal du få deltakarane til å reflektere og finne svara sjølv. Då nyttar det ikkje å køyre gjennom ein powerpoint-presentasjon, be dei komme med kommentarar og takke for seg. I staden skal du reflektere og lære nye ting saman med deltakarane.

I denne delen presenterer vi nokre enkel øvingar som kan hjelpe deg å komme i gang med å halde ekspertmøter og ekspertgrupper med barn og unge. Men før det kan det vere nyttig å klargjere litt om dette med roller. Derfor har vi samla litt informasjon som seier noko om den rolla du skal ha som leiar/arrangør.

Her kjem nokre tips til kva du bør tenkje på før du går i gang med høyringar. Dei fleste tipsa kjem frå ein publisasjon som «Dømmer du?», gitt ut av Norges Fredslag. Den er tilpassa Barneombodet sitt arbeid med ekspertmøter og ekspertgrupper.

FØRSTEINTRYKK

Har du ein dårleg dag? Ta på «gladmaska» i det du kjem inn. Humør smittar. Den energien og entusiasmen du strålar ut, er den deltakarane sender tilbake. Ikkje orsak deg for at du kan lite, eller er dårleg førebudd, med mindre du har ein SVÆRT god grunn.

VÆR DEG SJØLVI

Ikkje prøv å etterlikne den hippe, kule typen viss du ikkje er det. Slikt gjennomskodar del-

takarane raskt. Ein kan også oppnå respekt gjennom for eksempel fagleg kompetanse, lang erfaring, evne til å vareta deltakarane eller ei sterk personleg historie. Det viktigaste er at du er trygg i rolla di.

DELTAKANDE METODAR

Det seiest at av det ein les, hugsar ein 10 %, av det ein høyrer hugsar ein 35 % og av det ein gjer hugsar ein 90 %. Gjennom enkle rollespel og aktiv deltaking kan deltakarane få erfaring med ukjente situasjonar, og bli direkte konfrontert med sine egne haldningar.

GI KLARE INSTRUKSAR

Tenk nøye gjennom korleis du vil presentere øvingane deltakarane skal gjere. Uklare instruksjonar skapar lett forvirring og negative haldningar. Tenk over korleis du vil dele dei inn i grupper, korleis gruppene skal sitje, kor lenge dei skal jobbe, kva dei skal gjere, osv.

OPPVARMINGSØVINGAR

Start gjerne med ei kort, fysisk øving der deltakarane får anledning til å bli litt kjent og bevege seg litt. Er kurset langt, kan ein gjerne gjere slike øvingar undervegs, slik at ein vaknar.

PREMIER MED SUKKER

Ein sjokolade til den som svarar først, eller til laget som vinn konkurransen. Så får ein opp både adrenalin og blodsukker! Vi vil ha fram energien – i dette tilfellet er sukker bra.

VÆR FLEKSIBEL OG HA ALLTID EIN PLAN B

Ingen grupper er like, og øvingar som fungerer supert og tar ein time i ei gruppe, kan falle

på steingrunn i ei anna gruppe. Derfor må du vere førebudd på å improvisere og ta ting på sparket. Tenk gjennom kva du gjer viss det oppstår vanskelege situasjonar. Ha gjerne ei alternativ øving eller ein metode i reserve.

BYGG SJØLVTILLITEN TIL DELTAKARANE

Gi kvar enkelt tru på at han eller ho har noko å bidra med, og at dei kan gjere ein forskjell. Gi komplimentar og ros, og vis at du ser deltakarane. Ikkje gi inntrykk av at eitt innspel er viktigare enn andre.

EVALUERING

Å evaluere er viktig for at du skal lære av erfaringa. Det enklaste er å be deltakarane skrive nokre positive og negative stikkord til opplegget på ein post-it-lapp før du går. Det finst fleire metodar (sjekk verktøykassen).

DEBRIFING/OPPSUMMERING

Debrifing er viktig for å gjere deltakarane bevisst på tankar og reaksjonar som oppstår i løpet av øvinga, og for å tydeleggjere formålet med den enkelte øvinga.

Sett av nok tid, og tenk gjennom nokre spørsmål på førehand. Viss deltakarane ikkje kjenner kvarandre, kan det ta litt tid før dei tør å komme med synspunkta sine i plenum.

PROSSESSLEIAR VERSUS LÆRAR

Det kan vere nyttig å reflektere litt over rolla du skal ta som «leiar». For å tydeleggjere kva som ligg i omgrepet «prosessleiar», har vi sett det opp mot ein stereotypi av noko alle kjenner – ein vanleg lærar. Men sjølv om ein skal vere fleksibel og lite autoritær, er det viktig å setje grenser!

Læraren:

- sit på fasiten sjølv
- køyrer eit fast opplegg
- har ein autoritær haldning overfor elevane
- føreles

Prosessleieren

- har ingen fasit – målet er å få deltakarane til å reflektere over gitte tema og få fram erfaringane deira
- er fleksibel – tilpassar opplegget til gruppa etter kvart
- brukar deltakande metodar

TIPS:

Gi deltakarane tid til å diskutere spørsmåla i par eller små grupper. Då er alle aktive, samtidig som det blir tryggare å diskutere svara i plenum etterpå. Fortel gjerne om dine eigne erfaringar, eller «ein god venn av meg sine erfaringar», då er det lettare for deltakarane å dele sine.

Eit anna triks er å be dei skrive stikkord på post-it-lappar som du samlar inn, eller ber deltakarane henge opp. Då kan deltakarane dele tankane sine på ein anonym måte. Be for eksempel barna og ungdommane om å teikne ein supermann, superlærar, superbarnevernspedagog eller liknande. På den måten kan dei skildre kva dei saknar i ein ressursperson. Men øvinga kan også brukast på deltakaren sjølv.

Hovudpoenget i ei høyring er å senke terskelen for å bidra. Ikkje alle er like komfortable muntleg eller i plenum, og det må vi leggje til rette for.

BLI KJENT-ØVINGAR

Starten på eit møte kan nokre gonger vere vanskeleg. Oppgåva di er å løyse litt på stemninga og skape eit godt miljø for resten av høyringa. Begynn derfor med ein liten «icebreaker». Det er viktig at alle for moglegheita til å vite litt om kven som er samla. Nokre gonger er det unge som aldri har møtt kvarandre før, og nokre gonger er det ei gruppe som kjenner kvarandre godt. Finn ein lek som passar for gruppa di. Bli varme i trøya og le litt før de begynner på alvor. Vel for eksempel ein av desse:

BALLEIK

Tidsbruk: 5-10 min

Du treng: 3 små ballar (for eksempel tennisballar)

Talet på leiarar: 1

Mål: Lære namn + icebreaker + energi

Vi stiller oss i ein sirkel, og deltakarane får anledning til kort å seie namnet sitt. Deltakarane får deretter i oppgåve å kaste ein liten ball til kvarandre. Dei skal seie namnet på den dei kastar ballen til, og kastar heile tida ballen til den same personen. Etter kvart kan vi auke tempoet, introdusere fleire ballar samtidig og be deltakarane bevege seg rundt i rommet mens dei kastar ballen. Dette blir ofte kaos, men er morosamt!

TAULEIK

Tidsbruk: 5-10 min

Du treng: Eit tau (to samanknytte skjerf gjer susen)

Talet på leiarar: 1

Mål: Lære namn + bakgrunn + forventingar

Alle står i ein sirkel og held kvarandre i hendene. Ein av leiarane har eit 1,5 meter langt tau knytt i ein sirkel over ein av skuldrane sine. Tauet skal flyttast gjennom sirkelen utan at ein brukar hendene. Kvar deltakar presentere seg og kva forventningar dei har til dagen, mens dei bevegar seg gjennom tau-løkka og får den vidare til nestemann. Grunnen til at vi snakkar om forventningar, er så vi på eit tidleg tidspunkt kan klarleggje kva ein ønskjer å få ut av møtet. Då kan vi også rette opp i eventuelle misforståingar. Dessutan er det morosamt å stresse med tauet rundt hovudet og kroppen!

STOLLEIK

Tidsbruk: 5 min

Du treng: Stolar i ein ring

Talet på leiarar: 1

Mål: skape energi + icebreaker

Alle sit i ein ring på kvar sin stol. Du står i midten (utan stol). Du kjem med ei utsegn, og alle som er einige med deg må byte plass. For eksempel «alle som ikkje har lissert på sko» osv. Ein blir ståande igjen, og må finne på ei nytt utsegn.

BLI KJENT MED-INTERVJU

Tidsbruk: 20 min

Du treng: Penn og papir til alle deltakarane, tre spørsmål bestemt på førehand

Talet på leiarar: 1

Mål: Icebreaker + lære namn + forventingar

Deltakarane dannar par med personen ved sidan av seg, og intervjuar kvarandre ved å spørje kvarandre tre gitte spørsmål. Dei har to minutt kvar på å spørje den andre. Til slutt har vi ein presentasjonsrunde der ungdommane presenterer makkeren sin for alle i plenum.

Eksempel på spørsmål:

- namn og favorittrett
- ein hobby og kvifor
- ein ting den andre gler seg til

Viss deltakarane er nye for kvarandre, start med lette og trygge spørsmål. Jo betre gruppa kjenner kvarandre, jo meir utfordrande eller personlege kan spørsmåla vere.

INNHEMING AV INFORMASJON

I møta er det sjølve innhentinga av informasjon som er viktig. Det er mange måtar å gjere dette på. Her skal vi presentere nokre metodar som er ganske lette å bruke. Finn ei øving som passar til gruppa di. Av og til kan det vere lurt å la deltakarane vere kreative, mens andre gonger kan ein berre snakke eller ramse opp. Gjer resarch på gruppa di, og ver fleksibel.

DRAUMELANDET

Tidsbruk: ca 45 min

Du treng: Flippover, tusjar og teip

Mål: Lat deltakarane reflektere over temaet dei er der for å snakke om. Lat dei fortelje gjennom teikningar korleis det hadde vore viss alt var perfekt for dei.

0-20 min: Fortel deltakarane at dei akkurat har vore på besøk til «draumelandet», kor barn og unge deltar fullt og heilt i samfunnet. Del dei i grupper, og be dei om å teikne korleis dette draumelandet ser ut, og korleis det fungerer. Dei har 20 minutt på å lage desse teikningane.

20-35 min: Deltakarane heng bilda på veggen, og presenterer kva dei har teikna. Kva er felles i dei ulike teikningane? Kva er forskjellig? Er der nokre hovudpoeng som vi alle er einige om? Ta notat. Her kjem det mange gode sitat.

35-45 min: Bruk ti minutt på å diskutere kor langt dette er frå verkelegheita. Skriv opp på flippoveren, og heng den opp ved sidan av teikningane.

STEM MED FØTENE

Tidsbruk: 20 min.

Du treng: Påstandar som deltakarane skal ta stilling til

Mål: Diskutere etiske problemstillingar

Gruppa stiller seg i ei klynge midt på golvet. Prosessleiaren les opp påstandar, og deltakarane tar stilling til påstandane ved å bevege seg på ein akse av «einig» og «ueinig». Aksa er ein tenkt akse gjennom rommet. Diskuter med dei kvifor dei står der dei står. Vi har gode erfaringar med å starte med enkle spørsmål om vêr eller trivsel, for så å spisse dei etter kvart.

POST-IT

Tidsbruk: 1-2 timer

Du treng: Fargerike post-it-lappar, eller andre ting som kan vere med å understreke viktige ting Klipp for eksempel ut papirlappar forma som nøkkelhol, skyer etc., + tusjar og teip

Mål: Få så mange idear/problemstillingar som mogleg fram i lyset

Dette kan gjerast ved post-it-metoden eller idédugnad, og går føre seg slik:

Alle deltakarane får utdelt post-it-lappar, og beskjed om å skrive ned nokre (kor mange?) hovudutfordringar som handlar om deira erfaringar. Så limer dei lappane opp på veggen, og deltakarane får komme bort til vegge for å kikke på dei. Møteleiaren startar deretter ein diskusjon basert på dette spørsmålet:

Er det nokre utfordringar som liknar på kvarandre, og som vi kan plassere saman?

Her gjer du ein stor jobb dersom du grupper lappane – spør om dei passar saman. Har deltakarane sjølv opplevd nokre av desse utfordringane?

Bruk gjerne «deg sjølv eller nokon du kjenner» for å få dei beskjedne i gang. Kva er dei viktigaste utfordringane som vi kan ta med oss til neste møte? Finn hovudpunkt, men helst ikkje meir enn fire.

BARRIERAR

Tidsbruk: ca 45 min

Du trenger: Flippover, tusjar, papirark (forma som murstein?) små raude klistremerke, evt. gråpapir

Mål:

1) Lat deltakarane reflektere over kva dei viktigaste utfordringane samfunnet har når det gjeld temaet til denne gruppa.

2) Kategoriser dei ulike ideane, og diskuter kva barrierar som er viktigast.

0-5 min: Fortel deltakarane at vi skal byggje vidare på hovudutfordringar/draumeland/kafédialog. Vi skal no ha ein idédugnad der spørsmålet er kva barrierar barn og unge møter når det gjeld den aktuelle problemstillinga. Vi tenkjer då vidt rundt alle ting som eventuelt avgrensar ting frå å fungere.

5-20 min: Idédugnad – del deltakarane opp i mindre grupper og del ut papirark utforma som mursteinar. Dei får 10 minutt på å komme med idéar til kva deltakingsbarrierar barn og unge møter på, og skrive ein barriere på kvar av mursteinane. Når dei er ferdige, heng dei lappane opp på veggen og lagar ein mur av mursteinane.

20-45 min: : Diskusjon – be deltakarane om å komme fram til muren for å kikke på dei ulike barrierane. Start ein diskusjon basert på desse

spørsmåla:

Er det nokre av barrierane på mursteinane dei ikkje forstår eller er ueinige i?

Kva er dei viktigaste barrierane for deltaking, slik dei ser det?

Kan vi kategorisere dei ulike barrierane på nokon måte?

Er det nokon som liknar på kvarandre?

Kan vi kategorisere dei etter kor dei finn stad?

Under diskusjonen kan de flytte mursteinane inn i nye kategoriar med innspel frå deltakarane. Ha klar ekstra mursteinar i bakhand for nye idear.

Viss det er vanskeleg å finne ut kva barrierar som er dei viktigaste, kan de bruke ei lita øving. Kvar deltakar får utdelt tre små raude klistremerke. Be dei fordele klistremerka på dei barrierane de synest er viktigast. Dei kan sjølv velje om dei vil putte alle klistremerka på ein barriere, eller spreie dei utover.

KAFÉDIALOG

Tidsbruk: ca 75 min

Du treng: Flippoverark, tusjar til alle i forskjellige fargar, telys, musikk, snacks, kaffi/te etc.

Mål: Komme opp med idear til korleis ein skal løyse «problema»

0-10 min: Introduksjon. Ønsk deltakarane velkommen til kafédialogen. Fortel at denne bolken skal byggje vidare på det dei har gjort i dag, eller på tidlegare møter. Definer kva som skal diskuterast meir, for eksempel: Kva kan myndighetene gjere for å gjere delt lettare for gruppa? Her er det mange moglegheiter.

Introduser korleis metoden fungerer: Deltakarane sit ved kvart bord i ca 15 minutt, og diskuterer temaet før dei går vidare. Dei skriv ned idear/teikningar på eit flippoverark som ligg på

bordet. Kvart bord har ein kafévert som introduserer temaet, og er ansvarleg for å halde diskusjonen i gang. Kaféverten kan også ta på seg å skrive ned ideane viss ingen andre gjer det. Han fungerer som rapportør for bordet, og blir sitjande når resten av gruppa bevegar seg vidare. Fortel at vi har tre ulike tema, for eksempel helsesøster, lege og psykolog, og at alle skal innoom alle tre borda.

10-55 min: Kafédialog. Be deltakarane om å fordele seg på borda. Kurshaldarar/tilsette frå Barneombodet er kafévertar. Ta gjerne med lister frå tidlegare øvingar inn i diskusjonen, viss det passar. Etter 15 minutt, be alle unntatt kaféverten om å rotere eitt bord.

55-75 min: Oppsummering. Vi lagar eit lite «galleri» ved å henge flippoverarka opp på veggen. Gi deltakarane først nokre minutt til å kikke på dei ulike temaa. Etterpå får kvar kafévert tre minutt til å summere opp diskusjonen ved bordet sitt. Spør deltakarane om det er noko dei lurar på, er ueinige i eller ønskjer å legge til.

FORARBEID:

Vel ein som kan leie prosessen. Kafédialogen må ha ein prosessleiar som har overordna ansvar for tidsrammene, og som sikrar at deltakarane held dei enkle reglane i kafédialogen. Vel tema. Arrangøren og prosessleiarane må på førehand sette opp dei temaa dei ynskjer få konkretisert og sett lyset på. Det skal vere eitt tema for kvart bord, formulert som eit hovudtema med nokre konkretiserande spørsmål under.

Spørsmåla må vere opne nok til å at det kjem mange innspel, men samtidig fokusert og avgrensa.

EKSEMPEL:

Helsetilbod for ungdom

- Kva er bra med dei helsetilboda for ungdom som du kjenner til?
- Korleis kan helsetilboda gjerast betre?

Vel ein kafévert til kvart tema. Desse må få ei enkel innføring i metoden og rolla til kaféverten.

Gjer klar sjølve rommet. Teip fast gråpapir på alle bord som papirdukar, og plasser rett tal stolar rundt kvart bord. Juster dette etter talet på deltakarar. Skriv opp temaa som er valt ut, eitt tema på midten av kvart bord. I tillegg kan det vere greitt å lage eit lysbilde med alle temaa, for å få betre oversikt.

ROLLA TIL KAFÉVERTEN

Oppgåva til kaféverten er å legge til rette for dialog, og oppfordre alle deltakarane i prosessen til å bidra med sine tankar og innspel til temaet. Kaféverten bør også stille spørsmål som set tankane i gang. Viss ikkje deltakarane sjølv skriv, er det viktig at verten syter for å notere i stikkord det som blir sagt. Verten skal også syte for at gruppa ikkje brukar tida på å diskutere «For og i mot», men oppmode til at ulike tankar og idear kan stå side om side på duken.

Når ei ny gruppe kjem til bordet, skal verten ønske velkommen og kort summere opp kva den første gruppa kom fram til. I oppsummeringa av kafédialogen skal verten gjenfortelje kort i plenum det som kjem fram på verten sitt bord/tema.

FRAMGANGSMÅTE:

Prosessleiarane startar med å introdusere temaa for dagen. Etterpå gjer han eller ho greie for dei enkle reglane for kafédialogen.

Det er ikkje lov å komme med kritikk av andre sine idear og innspel.

Alle idear skal noterast på papirduken.

Deltakarane fordeler seg så likt mellom dei ulike borda/temaa. Vertane ønskjer velkommen og oppmodar alle til å komme med tankar og innspel. Sett av ca 15 minutt til kvarrunde pluss tre minutt til bordskifte. Prosessleiarane oppmodar ved signal deltakarane om å gå vidare til eit anna bord/tema. Kvar enkelt deltakar bestemmer kva tema ho eller han synest er interessant. Deltakarane skal ikkje byte bord gruppevis. Det viktigaste er at dei fordeler seg etter interesse. Ein ny runde går i gang. Verten ønskjer velkommen til den nye gruppa, summerer kort opp kva den tidlegare gruppa eller gruppene kom fram til, og spør kva den nye gruppa har av innspel og idear. Det er fint å oppmode deltakarane til å halde fram der den førre gruppa slapp, når dei kjem til eit nytt bord. På den måten unngår ein at alle gruppene repeterer kvarandre.

Etter tre rundar avsluttar vi kafédialogen med at kvar kafévert summerer opp kva gruppene har snakka om.

DOKUMENTASJON:

Då det meste av det som deltakarane i kafédialogen har bidratt med er notert på dukane, er det enkelt å lage eit referat kor alle stikkord som er komne fram blir notert under kvart tema.

VIDAREFØRING:

Som ei vidareføring av kafédialogen kan det vere lurt å notere hovudideane på post-it-lappar, og prioritere kva ein skal jobbe vidare med.

EVALUERING

Denne delen er viktig både for å få ei god avslutning på økta for deltakarane, og for at du/de skal få tilbakemelding. Har de brukt metodar som funkar?

POST DET PÅ VEGGEN

Tidsbruk: 15 min

Du treng: Flippoverark, tusj, post-it-lappar

Mål: Få tilbakemeldingar på korleis deltakarane har opplevd høyringa og metodane

Heng opp fire flippoverark på veggen med desse spørsmåla:

- a) Kva synest du om dei ulike metodane vi har brukt i dag?
- b) Kva har du lært/oppdaga i dag?
- c) Kva synest du om den praktiske gjennomføringa av dagen?
- d) Kva kan vi forbetre viss vi skal gjennomføre høyringar i framtida?

Gi deltakarane 5-10 minutt til å skrive svara sine på post-it-lappar, ein kommentar på kvar lapp. Dei skal så henge lappane opp på flippoverarka. Dei må gjerne putte fleire post-it-lappar på kvar flippover. Gi til slutt alle nokre minutt til å kikke på dei ulike lappane. Spør deltakarane om det er nokon som har kommentarar eller noko dei ynskjer framheve.

AVSLUTTANDE SIRKEL

Tidsbruk: 15 min

Du treng: Ein ball, stolar i sirkel (kan alternativt stå oppreist)

Mål: Få tilbakemeldingar på korleis deltakarane har opplevd møtet og metodane

Alle sit i ein sirkel. Forklar at dette er ein moglegheit for deltakarane til å seie det dei ønskjer om høyringa vi har gjennomført, og korleis dei opplevde den. Vi sender ein ball rundt i sirkelen, og berre den som har ballen har lov til å snakke.



BARNEOMBODET
www.barneombodet.no