

# FÖRBEREDELSE / CHECKLISTA INFÖR MÖTE ELLER WORKSHOP

Förberedelser och planering är A och O inför ett möte, en workshop eller en längre process.

Deltagaraktiva mötesmetoder betyder att man ger möjlighet för deltagarna att vara delaktiga, kreativa och engagerade i en fråga.

Det gäller att vara kristallklar och tydlig kring vilken eller vilka frågor deltagarna har möjlighet att påverka.

Om man öppnar upp för engagemang och under mötets gång, eller ännu värre, i efterhand talar om att det varken finns förutsättningar eller möjlighet att påverka kring frågan så förlorar man deltagarnas tillit och förtroende.

Den här checklistan vara bra att ha som stöd vid planerings-/förberedelsearbetet.

## VARFÖR? VAD?

- Varför ska vi ha mötet eller processen?
- Vad skall uppnås, åstadkommas med mötet?
- Vilken konkretiseringsnivå vill vi att mötet ska landa i?

Det är mycket vanligt att man inte är helt klar över vad man vill uppnå eller åstadkomma.

En bra fråga att ställa sig som initiativtagare kan vara:

- *Om jag fick önska eller drömma:  
Vart skulle jag då vilja att deltagarna är när mötet och processen är genomfört?*

Och/eller:

- *Vad ska deltagarna känna/veta/ kunna efter mötet?*

Det önskvärda kanske inte är rimligt eller realistiskt men det är ett sätt att formulera och bli tydlig med vad man vill.

- Vilka möjligheter och resurser finns för att följa upp resultatet av mötet?

Deltagarna behöver veta från början vilka ramar och möjligheter som finns för att kunna bidra med relevanta idéer och ha rimliga förväntningar.

## VILKEN/VILKA FRÅGOR BEHÖVER DÅ STÄLLAS?

När det är tydligt vad man vill åstadkomma är det lättare att formulera frågan till deltagarna.

**Det man frågar får man svar på!**

En luddig fråga – Luddiga resultat. Konkret fråga – Konkreta svar.

(Obs! Det *kan* vara önskvärt med luddiga eller svepande frågor och svar!)

## INITIATIV TILL MÖTET?

- Varför har vi bjudit in er för att engagera er i frågan?
- Hur ser kontexten/sammanhanget ut?

## VILKA?

För att uppnå syftet med mötet:

- Vilka behöver vara med?
- Vilka aktörer eller personer är berörda, engagerade, intresserade av frågan?

Det är vanligt att man tänker snävt här och utgår från sin organisation, de som *brukar* vara med och inte utifrån frågan/uppdraget.

För att få fokus på uppgiften/frågan istället för organisationens möjligheter och “gamla vanor” kan man behöva ha en process kring frågor som:

- Vilka är berörda av frågan?
- Vilka har intresse av frågan?
- Vilka kan tänkas ha ett engagemang kring frågan?
- Vilka skulle vi önska engagerade sig i frågan?
- Vilka har kunskap kring frågan?
- Vilka har makt kring frågan?
- Vilka kan ha andra ingångar till frågan?

Utifrån detta:

- Vilka behöver vara med för att vi ska uppnå syftet med mötet?

## I VILKET SKEDE ÄR PROCESSEN?

- Bjuds deltagarna in i ett idéstadium? Är processen redan igång?  
Är det en uppstart av kommande aktiviteter?
- Handlar det om genomförande och realisering av färdiga planer?
- Är processen i ett slutskede och det är dags att summera och identifiera hur man kan gå vidare? Uppföljning av tidigare arbete?

Alla scenarier är helt okej **om deltagarna är klara över vad som gäller.**

## VILKA RAMAR FINNS? HUR SER SPELPLANEN UT?

- Vilka beslut och ramar finns som inte är förhandlingsbara?
- Vad kan deltagarna vara med och påverka och besluta kring?

## MOBILISERING/REKRYTERING

- Hur och vem mobiliserar och bjuder in deltagarna?  
Det kan krävas en hel del arbete för att “rätt” personer eller aktörer ska komma.

## NÄR?

- När ska mötet äga rum?
- När har deltagarna möjlighet att vara med?

## MÖTETS LÄNGD

- Hur mycket tid kan avsättas för mötet?

Ofta är tiden kort och det gäller att vara realistisk och anpassa både frågeställning och mötesform till vad som är rimligt.

## LOKALER OCH UTRUSTNING?

- Vart ska mötet äga rum?
- Fungerar lokalerna för den möblering som behövs?
- Finns den utrustning som behövs?
- Är akustiken ok? (Många pratar på samma gång...)