

# HANDBOK FÖR JÄMSTÄLLDA MÖTEN





## Maktsalongen

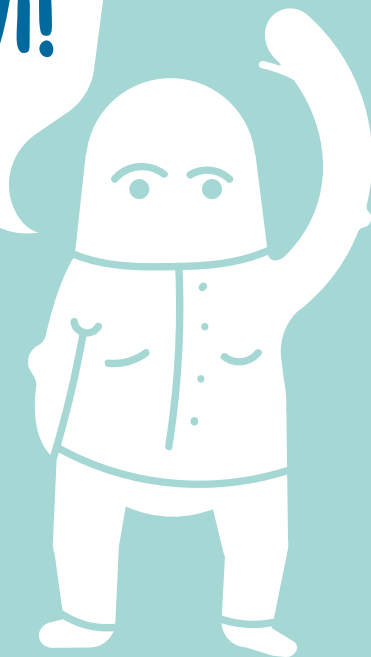
### FÖRFATTARE:

**Sara Haraldsson.** Grundare av och generalsekreterare för Maktsalongen.

Maktsalongens mål är ett jämställt samhälle, där makt och inflytande fördelas rättvist. De arbetar för att fler unga kvinnor ska kunna ta ledarpositioner i samhället. Genom att arbeta med att stärka och lyfta unga engagerade kvinnor kan normer, som sätter snäva ramar för hur makt ser ut och vad en ledare kan vara, utmanas tidigt.

Maktsalongen har arbetat tillsammans med och på uppdrag av TCO för att ta fram denna handbok. Du kan läsa mer om dem på [maktsalongen.se](http://maktsalongen.se)

**NU  
KÖR Vi!**



## Innehåll

FÖRORD .....	5
INLEDNING .....	7
INNAN MÖTET .....	10
1. Mål för mötet .....	12
2. Deltagarna på mötet .....	13
3. Förberedelse av deltagare .....	16
4. Förberedelse av mötesfunktionärer .....	21
5. Tillgänglighet på mötet .....	22
UNDER MÖTET .....	28
1. Introduktion för medlemmar och ombud .....	30
2. Till mötesordföranden .....	34
3. Plena .....	35
4. Alternativ eller komplement till plena .....	40
5. Släpp in mötet i prioriteringarna .....	43
6. Härskar- och främjartekniker .....	44
EFTER MÖTET .....	54
1. Deltagarnas utvärdering .....	56
2. Mötesarrangörernas utvärdering .....	57
3. Uppföljning gentemot deltagare och medlemmar .....	58
AVSLUTNING .....	62

# FÖRORD

**Jag var 19 år när en kompis till mig ställde en av de svåraste frågorna jag fått. Frågan ”hur gör ni när ni har demokrati?”, apropå mitt engagemang i olika föreningar. Först tänkte jag så klart på årsmöten, men nej, demokratin är så mycket bredare än så.**

Vi gör inte demokrati bara på våra årsmöten, att demokratin är levande i föreningen eller förbundet är en grundförutsättning och ett förhållningssätt som vi har med oss hela tiden. Det är något av det finaste jag vet.

Årsmöten är däremot ett av de forum där våra demokratiska former behövs som mest. Här använder vi oss av demokratin för att alla ska kunna delta, göra sig hörda och vara med om att fatta beslut. Årsmötet är ett tillfälle att samlas, att lära något nytt, fira det man har åstadkommit och diskutera framtiden.

Den här boken handlar om hur vi inom den fackliga rörelsen kan utveckla våra demokratiska former. En grundläggande del i fackföreningens modell och vår legitimitet som part på arbetsmarknaden är att vi är representativa. För det krävs att vi är inkluderande, så att alla kan känna sig välkomna att vara med och bidra. Nästan hälften av TCO-förbundens medlemmar är ideellt engagerade på sin fritid och många av oss är vana mötesdeltagare. På oss vilar ett extra stort ansvar att våga utmana normer och invanda mönster, om vi ska kunna utvecklas.

Några av mina mest minnesvärda årsmöten har ägt rum på en buss på väg till en hockeymatch, eller på ett museum, där vi också fick chans att njuta av en härlig utställning i anslutning till mötet. Jag har också varit på möten med varvade talarlistor och andra verktyg som syftar till att synliggöra strukturer och öka jämställdheten i talarstolen. Det går att göra på olika sätt!

Jag hoppas att du som läser den här boken, oavsett på vilken nivå du verkar, kommer känna dig inspirerad att testa något nytt!

Eva Nordmark, Ordförande TCO.

**NI KOMMER  
KUNNA GÖRA  
SKILLNAD!**



# INLEDNING

**Årsmöten. Kongresser. Ombudsmöte. Förbundsstämma.  
Kärt barn har många namn, men den gemensamma nämnaren  
för alla är att de är föreningarnas och förbundets högsta  
beslutande organ. Ett tillfälle att samlas för att diskutera  
föreningen eller förbundets framtid och besluta om nästa steg.  
Ett tillfälle för alla att påverka. Eller?**

Våra organisationer bygger på demokrati, något som i sin tur förutsätter jämställdhet, jämlikhet, tillgänglighet och inkludering. Att arbeta med inkluderingsfrågor är därför ett sätt att arbeta med att bli ett mer demokratiskt förbund. Att bli mer demokratisk är att låta fler röster bli hörda och få ta del av fler perspektiv, allt för att kunna fatta ännu bättre beslut. Jämställdhet är en förutsättning för demokrati. Det går inte att vara demokratisk om kvinnor och män inte har samma möjligheter att påverka föreningen eller förbundet. Och det gäller heller inte bara kön; vi måste kunna se till alla diskrimineringsgrunder och hur de påverkar möjligheterna att ta utrymme och makt. De påverkar vem vi ser som en god talare, som expert, som en lämplig ledare.

Fackförbund och föreningar är inte isolerade öar som är fria från samhällets övriga normer. Vi lever i ett ojämnt samhälle där män som grupp har mer makt än kvinnor som grupp. Det syns inte bara i lönekuvertet, i bolagsstyrelsen eller i fördelningen av VAB-dagar: det syns också på våra årsmöten och kongresser. Vi får inte tro att de osynliga regler som präglar övriga samhället inte gäller hos oss.

Mycket görs redan ute i föreningar och förbund. Men det kan göras mer. Den här handboken är till för er som vill göra mer. Som vill vara modiga och skapa förändring. För förändring känns och det ska det göra, annars är det inte en förändring. Ni kommer möta motstånd, ni kommer behöva testa att göra helt nya saker och ni kommer misslyckas med en del av dem. Men ni kommer också lyckas. Ni kommer också kunna göra skillnad.

Det finns ett uttryck som säger att definitionen av idioti är att upprepa samma sak om och om igen, men förvänta sig ett annat resultat. För att verkligen göra skillnad krävs därför att ni vågar testa nya saker. För den här handboken är till för er som vill göra skillnad. Som vill att era årsmöten ska bli mer jämställda, jämlika, tillgängliga och inkluderade.

Det här är en metodbok. Syftet är att presentera konkreta och enkla sätt att skapa mer demokratiska och inkluderande årsmöten. Hur ni vill använda handboken är helt upp till er. Testa allt eller plocka russinen ur kakan. Läs boken från pärm till pärm eller fokusera på de avsnitt ni är nyfikna på. Låt boken bli en praktisk guide, en hand att hålla i när ni planerar, genomför och utvärderar ert årsmöte.

*PS. I resten av boken kommer det, för enkelhetens skull, bara att stå "årsmöte".  
Er förening eller förbunds högsta beslutande organ kanske heter något annat,  
men det är det vi syftar på.*





VÅGA  
TESTA  
NYTT!

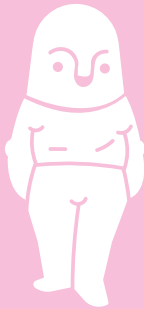
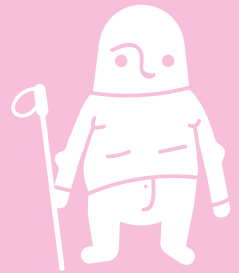
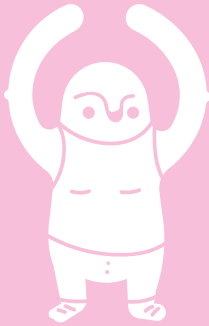
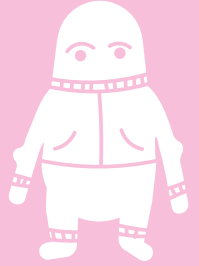
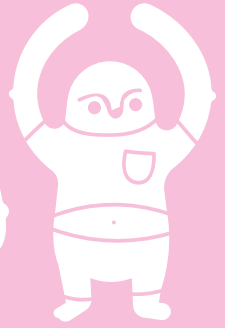
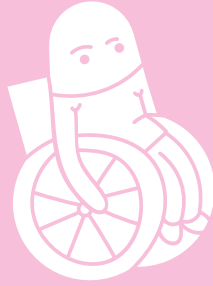
# INNAN MÖTET

**En stor del av demokratiarbetet sker innan mötet ens har börjat. Genom att förbereda både organisationen och de som kommer att delta på vad som ska hända under mötet ökar ni förutsättningarna för att alla ska kunna delta på lika villkor.**

Mötet och dess demokratiska processer börjar redan innan ordförandeklubban slås i bordet och mötet öppnas. Om ni ska kunna skapa ett demokratiskt, jämställt och inkluderande årsmöte är det som ni gör innan mötet precis lika viktigt. Att lägga tid, kraft och resurser på förberedelser kan få stor effekt på mötet.

Jämställda och inkluderande årsmöten skapas på flera sätt. Representation är viktigt, eftersom de som finns i rummet påverkar vilka röster och åsikter som hörs. Vilka demokratiska processer som används påverkar hur olika personer kan komma till tals. Det är viktigt att inte fastna i det ena eller andra: för att kunna skapa jämställda och inkluderande årsmöten är det viktigt att kunna fokusera på flera olika perspektiv samtidigt.

*Det här kapitlet fokuserar på förberedelser inför ert årsmöte. Här finns metoder kring att få deltagare till möten, val av ombud, förberedelser av ombud och förberedelser av mötesfunktionärer. Kapitlet avslutas med en checklista för att skapa tillgängliga årsmöten.*



## 1. Mål för mötet

Allt förändringsarbete bör inledas med att ni sätter mål. Målen är viktiga för att ni ska få en gemensam riktning och för att ni ska ha något att utvärdera resultaten mot. Målen sätter ni innan mötet så att ni kan ha med dem i hela processen.

### Här kommer tips på vad ni kan tänka på när ni sätter mål för mötet:

- Sätt en gemensam vision. Formulera i en eller ett par meningar vad ni vill åstadkomma med ert inkluderingsarbete. Vilka resultat vill ni se? Vilken känsla vill ni att deltagarna lämnar mötet med?
- Kvalitativa och kvantitativa mål. Ta fram både kvalitativa mål, alltså mål som handlar om innehåll, och kvantitativa mål, som handlar om konkreta saker som är mätbara. Kvalitativa mål kan handla om hur diskussioner förs eller hur stämningen är på mötet. Kvantitativa mål kan handla om representation bland deltagarna, talartidsfördelning eller poäng deltagarna ger i utvärderingen efter mötet.
- Sätt indikationer för måluppfyllelse. Bestäm redan nu hur och när målen ska följas upp. Hur ska ni veta om ni nått målen eller inte?
- Kommunicera målen. Se till att alla som är involverade i planeringen av mötet känner till målen.

## 2. Deltagarna på mötet

Det första steget i förberedelserna är att bestämma vilka som ska delta på mötet. Till en del årsmöten är alla medlemmar inbjudna, till andra ska ombud väljas. Det här avsnittet handlar om hur ni kan arbeta för att få medlemmar att komma på era möten och hur ni kan arbeta för att skapa jämställd representation bland era valda ombud.

### Få medlemmar att komma

Om alla medlemmar är välkomna är en av era viktigaste uppgifter att få så många medlemmar som möjligt att vilja komma på mötet. För att välja att gå på ett möte krävs att en förstår varför en ska gå dit, vad syftet med mötet är och vad en har möjlighet att påverka om en går på mötet.

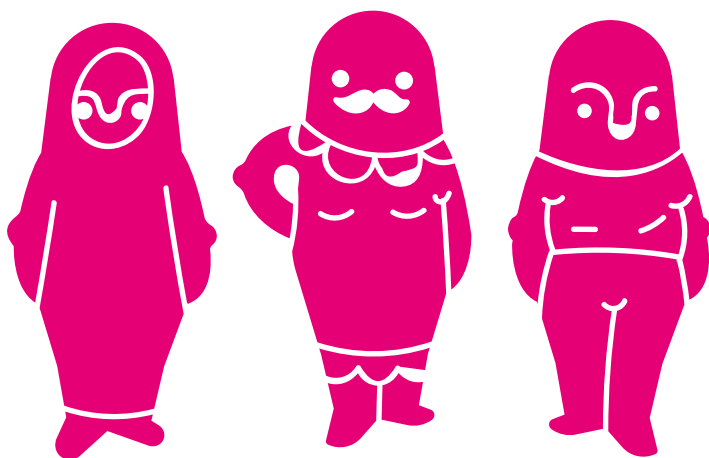
#### **Här kommer tips på hur ni kan göra för att uppmuntra medlemmar att komma på era möten:**

- Berätta om vilka beslut som ska fattas och hur de kommer påverka deras arbetsplats, så att alla, även de som tidigare inte varit på ett årsmöte, förstår syftet med att just de ska gå dit. Det här handlar inte om att sätta upp en dagordning för mötet på en anslagstavla; ni måste förklara vad som ska ske på mötet.
- Fråga medlemmarna innan ni bjuder in vad de vill diskutera. För att ni ska kunna lyfta ämnen som är relevanta för deltagarna måste ni fråga dem vad de är intresserade av att diskutera.
- Skapa mervärde genom intressanta och relevanta aktiviteter. Ta tillfället i akt och diskutera en fråga, bjud in en föreläsare eller panel kring ett ämne som är intressant och relevant för just era medlemmar. Här kan ni välja ämne utifrån om ni vill locka någon speciell målgrupp: om ni exempelvis vill locka fler unga att komma, håll ett seminarium om unga på arbetsmarknaden.
- Rikta marknadsföringen. Det finns antagligen personer som alltid kommer på årsmötet. Lägg inte tid på att marknadsföra mötet gentemot dem, de kommer att komma oavsett. Fokusera på att nå de som inte brukar komma.

## Välj ombud

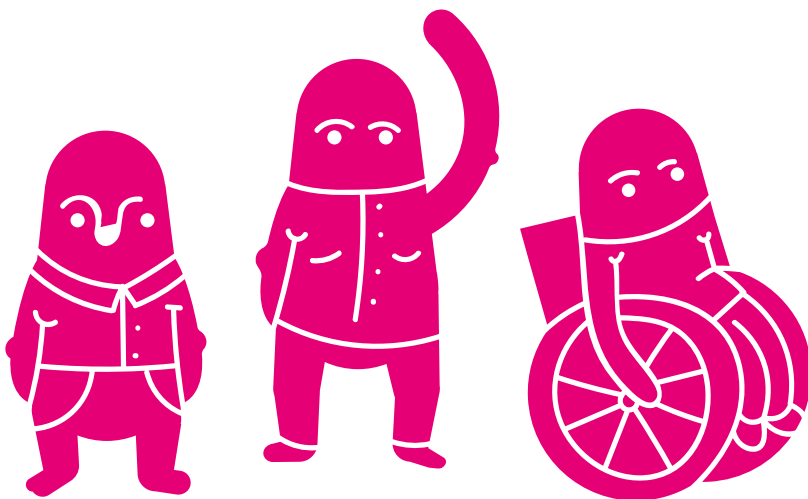
Inför ett årsmöte ska ombud, delegater eller representanter väljas eller utses innan mötet genom en demokratisk process. Beroende på förbundets storlek kan dessa val ske i flera steg inom organisationen; först väljer lokalföreningarna representanter till regionråd (eller liknande) och sedan väljer regionråden ombud eller så kan styrelsen utse representanter.

En utmaning när det gäller att skapa jämställd representation bland ombud är att de väljs i olika delar av förbundet. Det är svårt för en lokalförening att veta eller anpassa sig efter vilka som väljs i en annan förening. Det finns dock sätt att arbeta på för att skapa en jämställd representation bland ombud.



### Här kommer några förslag på hur ni skulle kunna påbörja arbetet med detta:

- Sätt konkreta mål. Om ni sätter mål för representationen har alla lokala valberedningar något att förhålla sig till när de ska sätta ihop sina förslag. Diskutera tillsammans med nationella och de lokala valberedningarna vad som kan vara relevanta mål för er.
- Samordning mellan valberedningarna. Genom att ha kommunikation mellan valberedningar kan de tillsammans ta ansvar för att skapa en bred representation bland ombuden i stort. Arbeta därför med att hitta forum för samordning mellan valberedningarna.
- Se bredden. När representation diskuteras är det viktigt att förstå att representation kan mätas utifrån många olika grunder. Kön, ålder, yrkesgrupp, utomnordisk bakgrund, tidigare erfarenheter i förbundet med mera är bara några av de faktorer som kan vara relevanta.
- Ifrågasätt era normer. Vilka ser ni som bra ledare? Hur ska en vara för att vara ett bra ombud enligt er? Våga vara självkritiska!



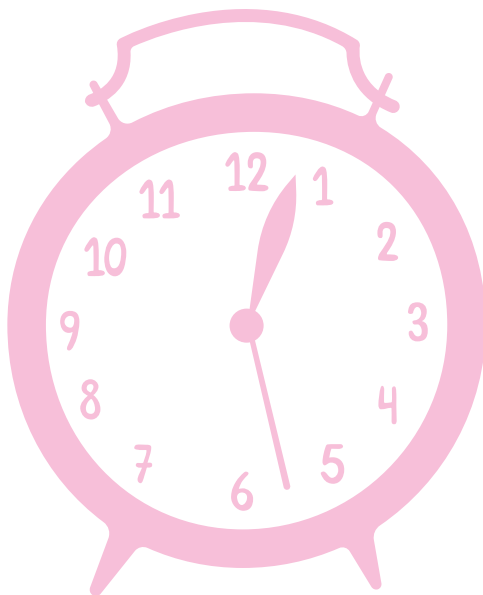
### 3. Förberedelse av deltagare

När medlemmarna är inbjudna och ombuden valda är det dags att gå vidare till nästa steg. Nu handlar det om att skapa bra förutsättningar för deltagarna att vara delaktiga och påverka under mötet. Det innebär att ni måste hjälpa medlemmar och ombud att förbereda sig.

Det finns stora skillnader i vilka förberedelser som är möjliga inför olika sorters möten. Inför kortare, lokala årsmöten har medlemmarna oftast kort tid på sig att läsa igenom handlingarna inför mötet, medan inför större årsmöten kan ombuden ha dagar på sig för förberedelser. Därför måste de förberedelser ni gör anpassas efter deltagarnas förutsättningar.

#### Förberedelser inför kortare möten

Tiden för förberedelser är ofta begränsad inför kortare årsmöten. Därför måste sättet som ni arbetar på för att underlätta deltagarnas förberedelser anpassas efter detta.





### **Här kommer några förslag på hur ni kan hjälpa medlemmarna att förbereda sig:**

- Gör materialet enkelt och tillgängligt. Att få en tjock lunta papper är varken lockande eller roligt. Hitta andra sätt att komplettera informationen med. Spela in ett ljudklipp, en podd eller en film där ni går igenom huvuddragen i handlingarna.
- Gör det enkelt att skumläsa. Gör det enkelt att hitta kärnan i varje dokument. Inled handlingarna med en innehållsförteckning, sammanfatta innehållet i början av varje dokument och kom med förslag på vad deltagaren ska prioritera i sin läsning om den inte har möjlighet att läsa allt.
- Dela upp förberedelserna. Inför mötet vill ni skapa intresse och då behöver ni berätta vilka beslut som ska fattas. När en anmält sig vill en veta det övergripande innehållet för mötet. När mötet närmar sig skickar ni ut handlingar, både i sammanfattad version och i sin helhet.
- Arrangera förberedande träffar. Skriv en manual till arbetsplatserna så att de själva kan hålla ett kort förberedande pass inför årsmötet över en fika. Det sprider information om mötet, kan locka fler medlemmar, ger medlemmar som inte har möjlighet att delta på själva mötet möjligheten att komma med input och ger de som ska vara med på mötet en bra chans att förbereda sig.
- Inled mötet med ett förberedande pass. Om ni inte har haft möjlighet att ha för-möten, bjud in deltagarna att komma en stund innan mötet börjar för genomgångar och diskussion.

## Förberedelser inför längre möten

I teorin kan förberedelserna inför ett längre årsmöte påbörjas i samma stund som det senaste årsmötet avslutas. Det är sällan nödvändigt att börja så tidigt (om en inte inkluderar utvärderingen av årsmötet i förberedelser för nästkommande, för det ska såklart göras direkt), men att börja i god tid med förberedelserna är viktigt för att ge ombuden bästa möjliga förutsättningar till inflytande.

Hur förberedelserna ska gå till beror på hur ert årsmöte brukar fungera och vad syftet med mötet är. Vissa årsmöten syftar framförallt till att fatta beslut, medan andra handlar om att skapa dialog för att komma fram till förslag på beslut. De flesta årsmöten är en blandning av de två. I det första fallet handlar förberedelserna om att få alla ombud att förstå vad de olika förslagen innebär och ge dem möjlighet att diskutera förslagen. I det andra fallet kan förberedelserna fokusera mer på att förbereda ombuden för diskussionerna som kommer att ske inför kongressen.

The illustration consists of three stylized hands in a vibrant pink color. One hand is positioned at the top left, another at the bottom left, and the third at the bottom right. All three hands are oriented with fingers pointing upwards, as if reaching towards the central text. The hands are simple in design, with visible fingers and palms.

GÖR HANDLINGARNA  
LÄTTILGÄNGLIGA &  
BEGRIPLIGA

### **Här kommer några förslag på hur ni kan hjälpa ombuden att förbereda sig:**

- Gör handlingar lättillgängliga och begripliga. Förenkla för ombuden att sätta sig in i handlingarna genom att arbeta medvetet med hur handlingarna presenteras för ombuden. Skicka med en innehållsförteckning, inled varje handling med en sammanfattning och tänk på i vilken ordning handlingarna kommer.
- Framhäv de viktigaste handlingarna. Ett sätt att presentera handlingar på, istället för att ha dem enligt dagordningen, är att lägga de viktigaste handlingarna först. Vilka är då de viktigaste handlingarna? Självklart är det upp till varje förbund och styrelse att bestämma, men ett förslag är att börja med handlingarna som fokuserar på framtiden, exempelvis verksamhetsplanen eller politiska ställningstaganden, och avsluta med rapporter och liknande.
- Arrangera förberedande träffar, antingen fysiskt eller digitalt. Ju mer tid och möjlighet ombuden får till att diskutera handlingarnas innehåll, desto mer förberedda kommer de att vara. De kommer då att ha möjlighet att kunna skapa sig en egen uppfattning och kan bidra mer under mötet.
- Skicka med förslag på hur handlingarna kan diskuteras i den egna föreningen. Ombuden representerar de andra medlemmarna i föreningen och därför är det viktigt att samla in input också från dem. Gör det enkelt för ombuden att starta diskussioner med medlemmarna i deras förening, exempelvis genom att skicka med ett förslag på hur ett möte där handlingarna diskuteras skulle kunna gå till.
- Gör er själva tillgängliga för frågor. Ju fler frågetecken som hanteras innan mötet, desto mer tid kommer det finnas till diskussion av innehållet och förslagen. Hitta därför ett bra system för att ta in frågor. Ha en speciell mailadress dit en kan skicka frågor eller ha ett speciellt telefonnummer en kan ringa.
- Skapa diskussionsforum där alla redan finns. Har ni ett väl fungerande intranät som majoriteten redan använder? Skapa då forum för diskussion där. Utnyttja möjligheten att diskutera på sociala medier. Skapa inga speciallösningar enbart för detta möte eftersom det innebär en tröskel att hitta in i och förstå ytterligare ett forum.

## Förbereda deltagarna på hur mötet går till

Alla som deltar på mötet behöver ha koll på och känna sig trygga i hur mötet kommer att gå till. Att förstå processen är nödvändigt för att kunna vara med och påverka. Utgå från att det kommer att finnas deltagare som aldrig tidigare har varit på ett årsmöte och därför inte är helt säkra på hur det kommer att gå till.

Att inleda årsmötet med att förklara hur mötet går till är ett måste, oavsett hur långt mötet kommer att vara. För att skapa ännu större kännedom bland deltagarna kan ni redan innan mötet förklara för deltagarna hur mötet kommer att gå till.

### **Här är förslag på hur ni kan förbereda deltagarna på hur mötet fungerar:**

- Förklara på ett tillgängligt sätt. Om ni inte redan har en arbetsordning för möten, skriv då en sådan. Om ni har en, se till att den är enkel och pedagogisk, även för den som är ny i årsmötessammanhang. Komplettera gärna arbetsordningen med en ordlista över de begrepp som kommer att användas under mötet.
- Om ni arrangerar förberedande träffar eller liknande, förklara då hur mötet kommer att gå till. Det ger alla deltagare en möjlighet att förbereda sig, exempelvis genom att skriva förslag eller förbereda uttalanden.

#### 4. Förberedelse av mötesfunktionärer

De som leder mötet påverkar i stor utsträckning hur demokratiskt mötet blir. Det är de som skapar möjlighet för inflytande och som sätter tonen. De har stor möjlighet att påverka hur inkluderande mötet blir och vad deltagarnas upplevelse av mötet kommer att vara.

Vilka som behöver förberedas beror såklart vilka roller som kommer att finnas på mötet. Mötespresidium, styrelse, kansli och eventuella samtalsledare är de vanligaste rollerna.

##### **Här följer förslag på hur ni kan arbeta med förberedelser av mötesfunktionärer:**

- Gå igenom visionen och målen. Ni har redan satt en vision och mål för mötet. Alla som är med och ledare måste ha koll på visionen och målen för att kunna arbeta i enlighet med dem.
- Mötespresidiet behöver endast ha koll på formen. En tydlig ansvarsfördelning är A och O i ett demokratiskt möte. Mötespresidiets uppdrag är att leda deltagarna genom mötet. För det krävs sällan specifik och djup kunskap om de frågor som behandlas på mötet. I förberedelserna med mötespresidiet behöver ni därför inte lägga tid på innehåll och handlingar, utan fokusera på mötets form, ansvarsfördelning, tider, mandat och liknande.
- Bestäm innan vem som går igenom mötesformen i början av mötet. Någon behöver hålla en genomgång om hur mötet kommer att fungera på plats. Genom att bestämma innan vem som ska göra det har den ansvarige tid att planera en bra genomgång.
- Fördela områden inom styrelsen. Bestäm vem i styrelsen som ska föredra vilken punkt. Tänk på vem som pratar i vilka frågor och vilka signaler det skickar ut.
- Tydliggör kansliets roll. Exakt vilken roll de anställda har kan variera, men det är viktigt att ni har bestämt det innan. Är kansliet på plats för att se till att allt löper på praktiskt? Ska kansliet kunna hoppa in och bidra med expertkunskap? Ska kansliet vara diskussionsledare eller liknande? Detta kräver olika förberedelser.

## 5. Tillgänglighet på mötet

Det finns många saker som avgör hur tillgängligt ett årsmöte är. För att kunna delta fullt ut i den demokratiska processen är det viktigt att det inte finns andra saker som stör, exempelvis otillgängliga lokaler, stress över att kanske inte kunna äta maten eller att alla har möjlighet att ta sig upp i talarstolen.

Det är viktigt att ni anpassar mötet efter de behov som finns bland deltagarna, men det är dyrt, tidskrävande och onödigt att göra anpassningar som ingen behöver. Börja därför med att ta reda på vilka behov som finns. Det kan ni göra genom att i anmälan vara tydliga med att ni kommer jobba för att tillgodose alla deltagares behov och därför be dem ange speciella behov.

Det finns många olika aspekter att tänka på när det kommer till tillgänglighet. Här kommer en checklista från LSU – Sveriges ungdomsorganisationer som handlar om att skapa tillgängliga möten. Se den som en vägledning och inspiration, använd det som är relevant i just ert förbund.



## CHECKLISTA

### Anmälan

- Undvik att fråga efter personnummer
- Fråga om kostpreferenser och allergier
- Fråga deltagare om behov av skriv-, syn- eller teckenspråkstolk
- Kolla av om alla som anmält behov av tolk fått en tolk beviljad
- Fråga om behov av annat format av dokument eller information
- Fråga om behov av hjälpmedel, pauser eller annat
- Vid fråga efter könsidentitet använd han/hon/hen alt. man/kvinna/annan

### Info, utskick, marknadsföring

- Skicka material till teckenspråkstolkar innan arrangemanget
- Skriv ut powerpoints på papper innan
- Be deltagare att komma så fria som möjligt från dofter och djurhår
- Saker som skrivs på whiteboard eller flipchart ska läsas upp, så att allt som refereras till bilder och text också hörs och inte bara ses
- Skyltar, information och texter ska vara väl synliga
- Allt som skickas ut ska finnas i både pdf och word
- Informera om hur pass tillgängliga ni är i inbjudan

### Program, schema, dagordning

- Programmet ska innehålla pauser, gärna var 45 min med några som är längre än ”kisspaus”.
- Informera och presentera schema och program muntligt och varje dag
- Undvik förändringar, om det ändå sker informera tydligt

### Lokaler, rummet, platsen

- Möjlighet till hörselslinga
- Den som talar ska vara synlig för alla
- Synlig plats för teckenspråkstolk
- Tyst och lugn miljö utan störande sidoljud
- Möjlighet att koppla in skrivtolkar (bland annat en projektor + duk)
- Möjlighet till medhavd dator
- Kontrastmarkeringar (trappor, trösklar, stora glasytor)
- Ledstång i trappor
- Berätta hur lokalen ser ut på samlingar och vid ankomst
- Använd endast svarta pennor på whiteboard, flipchart med mera
- Bra belysning
- Se till att lokalerna är välstädade, inga allergener i luften (pälsdjur, citrus, nötter, parfym, blommor)
- Undvik att vädra med öppna fönster under pollensäsong
- Oparfumerad tvål
- Placera rökruta långt bort från entrén (anvisad plats)
- Häng rökjackor på separat plats
- Inga heltäckningsmattor i lokalerna
- En ingång ska gälla för alla deltagare (inga särlösningar)
- Dörröppnare för entrédörren
- Alla ska komma in i alla lokaler (hiss, ramp), inga särlösningar!
- Utrymme framför hiss ska vara fri
- Inga trösklar
- Tillgängliga toaletter (lift finns att hyra på SLL)
- Inga barbord
- Alla ska kunna komma upp på scen
- Handikapparkering nära ingången
- Vägen fram till entrén ska vara tillgänglig
- Passagemått i dörrar och gångar på 80 cm
- Borden kan användas med rullstol eller permobil
- Bärbar mikrofon för publikfrågor
- Toaletter ska vara utan könsmarkeringar



### Logi, övernattnig

- Inga duntäcken
- Inget mögel
- Tillgängliga sovrum
- Tillgänglig dusch och toalett
- Alla ska kunna bo på samma boende
- Möjlighet att duscha separat
- Duschar utan könsspecifika markörer
- Undvik könsspecifika sovsalar, om det ändå görs låt deltagarna definiera sig själva
- Se även under avsnittet Lokal

### Kost

- Gör det möjligt att i anmälan ange kostpreferenser
- Tydliga infolappar om vad all kost och dryck har för ingredienser
- Presentera maten, ingredienser etcetera muntligt.
- Servera alla mat på samma ställe, ingen separat utlämning för specialmat
- Kost och dryck ska kunna nås av alla
- Alla skålar ska ha egna bestick för att undvika kontaminering
- Se till att såser och rinniga rätter står så att de inte riskerar att droppa ned i de övriga rätterna

### Övrigt

- Föreläsarna håller sina tider och vet om dem
- Informera föreläsarna om vilka tillgänglighetsregler som råder exempelvis mikrofon, inte använda röd penna
- Tydliga värdar/funktionärer som man kan vända sig till vid behov av information, hjälp, stöd eller dylikt är utsedda och synliga
- Undvik att dela upp gruppen efter kön. Om det ändå görs låt deltagarna definiera sig själva

### Transport, resor

- Tydlig vägbeskrivning, gärna bilder
- Möjlighet att komma med färdtjänst hela vägen till dörren
- Undvik resor där det krävs att deltagare visar legitimation/pass

**Här kan du anteckna egna tankar och funderingar!**



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# UNDER MÖTET

**Deltagarna är på plats. Ordförandeklubban svingas i bordet och mötet öppnas. Nu inleds mötet. Nu kommer ni att märka vilka effekter era förberedelser får. Nu ska de huvudsakliga diskussionerna hållas och besluten fattas.**

En central del i att skapa jämställda och inkluderande årsmöten är att komma ihåg att alla är olika. Det behöver inte handla om ålder, bakgrund eller kön; vi är helt enkelt olika som individer. Det gäller också under årsmöten. Det ena sättet att hålla mötet på kommer att passa vissa bättre än andra. Därför är det viktigt att under mötet variera mötesformerna. Ens möjlighet till inflytande ska inte påverkas av vilka mötesformer en är bekväm med.

Det är viktigt att komma ihåg när en läser detta avsnitt att förändringar kräver handling, tar tid och ni kommer aldrig kunna veta om de fungerar innan ni testat dem. Om ni är vana vid att hålla möten på ett speciellt sätt kan det krävas fler än ett årsmöte innan ni verkligen landar i förändringen. Den nya formen känns främmande och kanske hamnar ni inte helt rätt vid första försöket. Det får inte bli ett hinder för att våga testa igen eller för att testa något annat som är nytt. En av de farligaste saker en organisation kan göra är att fastna i ett tankesätt av ”det där testade vi en gång för X antal år sen och det fungerade inte” och därför inte välja att testa igen.

*Det här kapitlet fokuserar på att skapa demokrati och inkludering under själva mötet. Här finns metoder kring att arbeta med introduktion i början av mötet, hur ni kan skapa forum för diskussion, hur ni kan göra plenumdiskussioner mer inkluderande, mötesmetoder som är ett alternativ eller komplement till plenum och ett avsnitt som handlar om härskar- och främjartekniker. I kapitlet finns även konkreta checklistor ni kan använda för introduktion vid mötet och en ordlista över ord som förekommer under ett möte.*

DET HAR  
VI REDAN  
TESTAT!



## 1. Introduktion för medlemmar och ombud

I viljan att komma igång med mötet är det många som glömmer något av det viktigaste: att gå igenom hur mötet ska fungera. Att förstå och känna sig trygg i formen är själva grunden i att kunna påverka. Vissa av de som deltar på mötet har varit på flera möten förut, men allt som oftast sitter det också några där som kanske aldrig har varit på ett årsmöte. Därför är det viktigt att gå igenom hur mötet kommer att gå till.

Det är viktigt att alla deltagare får samma information, oavsett om en har deltagit i möten tidigare eller inte. Gör därför inte introduktionen frivillig eller något som bara är öppet för nya deltagare. Detta gäller framförallt om ni kommer göra förändringar kring hur mötet ska gå till, då måste alla ha fått samma information. Även om ni inte har gjort några förändringar så fungerar genomgången på samma sätt som genomgången av säkerhetsrutinerna i början av en flygning: genom att få höra genomgången, trots att vi har hört den förut, så minns vi bättre eftersom vi har den färskt i huvudet.

I samband med introduktionen är det även bra att berätta om den vision och de mål ni satt gällande mötets demokratiska process och inkludering. Det ger deltagarna en möjlighet att aktivt vara med i arbetet för att nå visionen och uppnå målen.

## Checklista för introduktion till mötet

Vad är då viktigt att gå igenom i början av ett möte? Här följer en checklista på saker som ni bör ta upp på en sådan genomgång:

- Hur går en dagordningspunkt till från början till slut? Förklara hur hela förloppet går till. Punkten öppnas, någon föredrar punkten, ordet lämnas fritt, mötesordföranden frågar om mötet är redo att gå till beslut när talarlistan är tom och sedan fattas beslutet. Poängtera att mötesordföranden kommer vara tydlig med att markera vilket steg i punkten ni är i (och se såklart till att mötesordföranden sedan gör det).
- Hur anmäler deltagarna att de vill tala? Görs det via handuppräckning eller i ett digitalt system? Berätta hur deltagarna ska göra.
- Hur lämnar deltagarna in ett förslag? Görs detta via lappar, muntligt i talarstolen eller ett digitalt system? Behöver en lämna in förslaget både skriftligt och presentera det muntligt eller räcker det med något av dem? Berätta vad som gäller på ert möte.
- Hur fattas ett beslut? Vanligaste sättet att fatta beslut är med acklamation, alltså genom ja-rop. Två frågor ställs mot varandra och en säger ja på det en vill rösta på; ingen säger alltså nej på en fråga. Ibland finns regler kring särskilda majoriteter (ofta vid ändring av stadgan) – berätta då att ni kommer gå igenom hur det fungerar när ni kommer till den punkten (och kom ihåg att göra det). Vissa beslut fattas genom slutna omröstning, exempelvis personval. Berätta då att ni kommer gå igenom hur det fungerar när ni kommer till den punkten (och kom ihåg att göra det).
- Finns digitala hjälpmedel? Många föreningar och förbund har, framförallt vid större möten, börjat använda sig av digitala hjälpmedel under mötet. Gå igenom hur det digitala hjälpmedel som ni använder fungerar och låt gärna deltagarna testa. Berätta vad en ska göra om något skulle strula och vad ni har för back up-plan ifall systemet skulle sluta fungera.
- Kommer ni ha regler för talartid? Senare i detta kapitel finns förslag på hur olika regler och begränsningar av talartiden kan se ut. Presentera eventuella regleringar för alla deltagare.
- Genomgång av dagordning och schema. Det är viktigt att alla har tillgång till samma information och vet när olika frågor kommer att behandlas. På större möten hanteras inte alltid frågorna i enlighet med dagordningen och det är viktigt att upplysa om detta i början av mötet så att alla kan förbereda sig på det.

## Ordlista under mötet

Under mer formella möten används ofta ord som sällan används i dagligt tal. En viktig del i att skapa ett inkluderande möte är att alla känner sig bekväma med och förstår alla de ord som används under mötet. Därför bör ni gå igenom ordlistan i början av mötet och den ska finnas tillgängliga i alla deltagares handlingar så att de kan gå tillbaka till dem. Här kommer en ordlista som ni kan använda som mall. Den bygger på ordlistor från Unionen och Sveriges elevråd – SVEA:

**Acklamation:** omröstning med ja-rop.

**Ajournera:** mötet pausas tillfälligt, exempelvis för lunch eller fika.

**Arbetsordning:** ett dokument som beskriver hur någon/några ska jobba. Arbetsordningen för mötet beskriver hur mötet ska fungera. Det kan också finnas arbetsordningar för vissa uppdrag som beslutas om under mötet, exempelvis en arbetsordning för revisorer.

**Avslag:** ett förslag som inte godkänns. Innebär alltså att mötet säger nej till förslaget.

**Beslutsordning/propositionsordning:** sättet som ordföranden ställer olika förslag mot varandra när det är dags att fatta beslut.

**Bifall:** ett förslag som godkänns. Innebär alltså att mötet säger ja till förslaget.

**Bordlägga:** beslut om att skjuta upp en punkt, exempelvis tills nästa möte.

**Dubbel majoritet/kvalificerad majoritet:** när det krävs mer än 2/3 av mötet för att bifalla något.

**Enkel majoritet:** när det krävs mer än 1/2 av mötet för att bifalla något.

**Föredragningslista:** mötets dagordning som anger vilka punkter som ska lyftas under mötet.

**Godkännande av dagordning:** när mötet beslutar att de punkter som finns på dagordningen är de som ska diskuteras under mötet. I samband med godkännande av dagordningen ska eventuella övriga punkter, alltså punkter som inte redan finns med i dagordningen, föreslås.

**Justera:** efter mötet kontrolleras att det som står i protokollet stämmer överens med det som faktiskt beslutades.

**Jämka:** när flera förslag slås samma eller det sker en kompromiss mellan liknande förslag.

**Motion:** förslag från ombud eller medlemmar som är inskickade innan mötet.

**Mötesordförande:** den som leder mötet.

**Mötessekreterare:** den som för protokoll under mötet.

**Mötespresidium:** mötesordförande och mötessekreterare.

**Ordningsfråga:** fråga eller synpunkt som gäller själva mötet. Kan exempelvis vara förslag på streck i debatten (se nedan) eller förslag om paus. Ordningsfråga bryter alltid den ordinarie talarlistan.

**Plena:** när alla ombud eller deltagare är samlade och besluten fattas.

**Praxis:** oskrivna regler om hur saker brukar göras. Om en viss situation inte är reglerad



i arbetsordningen så hanteras det i enlighet med praxis, alltså hur saker brukar göras. Vad som är praxis kan såklart diskuteras, men oftast är det upp till mötesordförande att komma med ett förslag som mötet sedan kan förhålla sig till.

**Proposition:** förslag från styrelsen som är utskickade innan mötet.

**Replik:** om någon blivit personligt angripen kan personen begära replik. Om mötesordförande godkänner repliken bryter det den ordinarie talarlistan.

**Reservation:** om något/några ombud inte håller med om ett beslut och vill att det ska framgå i protokollet. En reservation måste lämnas in skriftligt innan mötets slut.

**Riva upp:** att ändra ett redan fattat beslut.

**Röstlängd:** de närvarande som har rätt att rösta på mötet. Röstlängden kan justeras flera gånger under mötet för att säkerställa hur många ombud som finns på mötet. Det kan göras exempelvis efter pauser eller inför beslut som kräver särskild majoritet.

**Rösträknare:** personer som väljs i början av mötet för att räkna röster om det skulle behövas.

**Sakupplysning:** om någon har en fråga eller viktig information som krävs för att kunna fatta ett beslut kan någon begära att få en sakupplysning eller begära att få lämna en sakupplysning. Om sakupplysningen beviljas av ordföranden bryter den ordinarie talarlistan.

**Sluten votering:** omröstning via valsedlar där det inte framgår hur något enskilt ombud röstat. Är framförallt vanligt vid personval.

**Streck i debatten:** debatten under punkten avslutas. Streck i debatten är en ordningsfråga. Om streck i debatten sätts så får alla som vill möjlighet att sätta upp sig på talarlistan, men sen sätts ett streck och efter det går det inte att sätta upp sig mer. När talarlistan är slut går mötet direkt till beslut.

**Talarlista:** listan med ordningen som personer ska få prata i. Ombud anmäler sig till ordförande för att få vara med på talarlistan. Det är ordförande som håller koll på talarlistan och ser till att ombuden får tala i rätt ordning.

**Votering:** omröstning.

**Yrkande:** förslag som lämnas in under mötet.

*Kom ihåg att bara för att det finns speciella ord att använda måste ni inte använda de orden. Det går faktiskt lika bra att säga "omröstning" som "votering" eller "förslag" istället för "yrkande". Däremot är det viktigt att tänka på att använda samma ord genomgående.*

## 2. Till mötesordföranden

### Mötesordföranden

Mötesordförandes uppdrag är att leda deltagarna genom mötet. Mötesordförandes viktigaste roll och funktion är att fokusera på och ansvara för processen, så att deltagarna kan fokusera på innehållet. Som mötesordförande är det viktigt att vara tydlig och inkluderande gällande vad som händer på mötet, så att alla kan hänga med och känna trygghet i vad som händer.

Det är viktigt att tänka på vilka signaler en skickar ut som mötesordförande. Som mötesordförande är en med och sätter stämningen för mötet. Det är viktigt att inte värdera inlägg från olika talare, exempelvis genom att tacka dem på olika sätt efter att de har sagt något i talarstolen. Mötesordförandens roll är enbart att leda mötet, inte att påverka mötet.

### 3. Plena

Det vanligaste sättet att ha årsmöte på är genom det som kallas plena. Det är det mer formella sättet där alla sitter i ett rum, det finns talarlista och diskussionen sker i direkt samband med att beslutet fattas.

Fördelarna med plena är att alla får höra samma förslag och argument. Alla har, i teorin, samma möjlighet att yttra sig och påverka debatten. Alla har, i teorin, samma möjlighet att komma med förslag. En annan fördel är att organisationer och deltagare ofta är vana vid att ha möten på det sättet och kan därför känna en trygghet i mötesformen.

Nackdelarna med plena är att det kan uppfattas som otillgängligt. Alla är inte bekväma med att prata inför en stor grupp människor. Det finns begränsad tid för varje punkt vilket gör att alla de facto inte kommer ha möjligheten att yttra sig. Personer som tidigare inte har varit på årsmöten kan tycka att mötesformen känns formell och främmande och vågar därför inte ta plats med risk att göra fel.

Plena som mötesform har alltså både för- och nackdelar. Det är en form som passar vissa, men inte andra. Det är en form som passar bra i vissa sammanhang och mindre bra i andra.

Det här avsnittet kommer att fokusera på hur plena kan göras mer inkluderande. I nästa avsnitt presenteras alternativa mötesformer som kan ersätta eller fungera som ett komplement till plena.

#### Talarlistor, talartid och talartidsmätning

I plena talar en person åt gången. Att påverka möjligheterna och formerna för att tala påverkar därför mötetets innehåll. Det finns sätt att arbeta med talarlistor och talartidsbegränsningar för att möjliggöra att så många som möjligt har möjlighet att yttra sig.

Vissa av de metoder som presenteras i detta avsnitt kan vara svåra att använda om ni inte använder er av ett digitalt mötessystem. Anpassa metoden efter de förutsättningar som ni har på just ert möte.

## Talarlistor

Det finns flera sätt att arbeta med talarlistor. Den som antagligen är vanligast är att ha en talarlista där personer hamnar på listan i den ordning som de anmäler sig att tala. Men det finns alternativa sätt att föra talarlistor på, som kan uppmuntra till större deltagande.

### Här kommer förslag på hur ni kan arbeta med talarlistor:

**1**  
Förstagångstalare. En person som talar för första gången under denna punkt hamnar automatiskt högst upp på listan. Personer som yttrar sig för andra eller tredje gången får helt enkelt vänta. På så sätt blir det enklare för alla att komma till tals.

**2**  
Förstagångsdeltagare. De som är på årsmötet/kongressen för första gången åker automatiskt högst upp på talarlistan när hen anmäler sig. På så sätt uppmuntras de som deltar första gången att vara med i diskussion, vilket är bra eftersom förstagångsdeltagare tenderar att tala i mindre utsträckning än de som varit med på många möten.

**3**  
Kvoterat baserat på kön. Ni har tre listor, en för män, en för kvinnor och en för personer som identifierar sig på annat sätt. Alla får i samband med incheckning själva identifiera sig själv utifrån kön. Baserat på vilket kön en anmält hamnar en på den ena eller den andra talarlistan. Sedan kör ni varannan talare från vardera lista, oavsett när en har anmält sig. När den ena listan är slut, och talarstolen endast domineras av ett kön, kommer representationen i talarstolen bli väldigt tydlig. Ett sätt att göra representationen i talarstolen ännu mer korrekt är att ordet fördelas i enlighet med antalet närvarande av olika kön. Om det är 70 procent kvinnor i rummet ska de stå för 70 procent av talartidsutrymmet.

*Alla dessa varianter av listor går att anpassa beroende på vilken målgrupp just ni känner är underrepresenterad bland talarna hos er. Det kan vara unga, personer som rasifieras, personer med funktionsvariationer eller liknande.*

## Talartid

Talartidsbegränsningar är ett annat sätt att se till att fler får komma till tals. Tiden som ni kan lägga på varje punkt är begränsad och därför finns bara x antal minuter för diskussion. Hur de används påverkar såklart diskussionen.

### Här kommer förslag på hur ni kan arbeta med talartidsbegränsningar:

- Allmän talartidsbegränsning. Ni bestämmer hur lång tid varje person får prata per gång hen yttrar sig.
- Olika tider vid första- och andragångsinlägg. Första gången någon yttrar sig får hen tala i två minuter, nästa gång får hen tala i en minut. På så sätt begränsas tiden för de som vill prata flera gånger vilket lämnar mer tid till andra deltagare.
- Maximal talartid. En person har en maximal talartid under varje punkt, ett visst antal minuter som gäller för alla deltagare. När tiden är slut så får personen inte yttra sig igen på denna punkt.
- Undantag. Många gör undantag i talartidsbegränsningen för inledande dragningar, där de får längre tid. En dragning kan få pågå i tre minuter och sedan får övriga inlägg vara en minut.

Oavsett vilken metod för talartidsbegränsning ni använder är det viktigt att ni är konsekventa och att håller på tiden; när tiden är slut får personen sluta tala, inga undantag. Ha en klocka i talarstolen så att den som talar själv kan se hur lång tid den har kvar.

Om ni vill ha talartidsbegränsningar är det bäst att ha dem under hela mötet, istället för att införa dem när ni märker att ni börjar få kort om tid. Att införa dem under mötets gång kan skicka ut signalen att ni inte vill att folk ska prata.

När ni har talartidsbegränsningar är det bra att, både vid introduktionen till mötet och längs vägen, påminna deltagarna att det är bra om de är förberedda innan de ska tala och att de ska försöka vara korta och koncisa. Det ni vill åstadkomma med talartidsbegränsningar är inte att folk inte ska tala, utan att de inte tar onödigt lång tid på sig och därmed tar talartid från någon annan.

## Mätning

Att mäta vilka som yttrar sig och hur länge de talar är ett sätt att se på delaktigheten under mötet. Vid mindre möten är finns det redan verktyg i form av bland annat appar (ett exempel är appen ”GenderTimer”) som kan vara bra verktyg. I appen anger du hur många deltagare det finns av varje kön. Sedan trycker du på symbolerna för de olika könen så fort någon talar. Då ser ni hur talartidsfördelningen ser ut i relation till antalet deltagare.

Vid större möten kan det dock bli lite svårt att använda appar för att mäta talartiden, det är helt enkelt för många deltagare. Bäst är då att ha någon eller några mötesfunktionärer som ansvarar för att göra en manuell talartidsmätning genom att ta tid och anteckna. I vissa digitala årsmötessystem går det att göra sådana mätningar automatiskt.

I alla dessa mätningar utgår ni från det kön som deltagarna själva har identifierat sig som i samband med incheckningen.

För att dessa mätningar inte bara ska kunna utgöra ett underlag för utvärdering, vilket såklart är positivt och viktigt, utan också kunna göra skillnad under mötet kan ni kontinuerligt rapportera till mötet hur det ser ut. Exempelvis kan varje mötessession inledas med en rapport från talartidsmätarna. Då får mötesdeltagarna möjlighet att själva vara med och ta ansvar för en jämställd talartidsfördelning under mötet. Talartidsmätarna kan också ha som uppdrag att analysera inläggen kvalitativt, exempelvis om det används härskartekniker eller om andra typer av maktstrukturer förekommer.

Det går såklart att bryta ner talartidsmätning på många olika sätt och titta på flera aspekter. Saker som kan vara intressant att titta på är hur ofta män respektive kvinnor talar, hur länge de talar och i vilken ordning de talar (har någon grupp en tendens att inleda/avsluta debatten). Det är såklart både möjligt och intressant att titta på andra faktorer än kön. Representation gällande etnisk bakgrund, ålder och förstagångsdeltagare är exempel på andra faktorer att mäta utifrån.



#### 4. Alternativ eller komplement till plena

Plena är ett sätt att ha möte på, inte det enda sättet ha möten på. Det är ett bra sätt att fatta beslut på, men ett mindre bra sätt för att inkludera många i en diskussion. Att variera vilka metoder ni arbetar med under mötet är ett sätt att öka förutsättningen för att fler ska kunna hitta ett sätt som funkar för dem.

I detta avsnitt kommer vi gå igenom andra metoder som kan fungera som ett alternativ eller komplement till plena. Det finns såklart ännu fler alternativ än de som presenteras här och alla går också att anpassa så att de kan passa i just ert förbund.

##### Diskussionsgrupper

Inled varje punkt med en dragning. Pausa sedan, innan ni går in på diskussion i helgrupp, och låt deltagarna diskutera med de som sitter närmast dem i mindre grupper. Vad handlar denna fråga om? Vilka förslag på beslut finns? Vilka frågor och åsikter har de? Om ni inleder med en stund för diskussion får alla deltagare en chans att tänka till, få prata med andra och höra vad de tycker. Deras åsikter blir då mer genomtänkta och diskussionen från talarstolen kan bli mer tydlig eftersom alla är mer förberedda. Frågor kan besvaras redan i diskussionsgrupperna och behöver därför inte ställas i helgrupp. Vid varje bord kan det sitta någon från styrelsen eller kansliet som finns där för att svara på frågor och ge bakgrundsinformation.

Att jobba med diskussionsgrupper och göra det under varje punkt kommer göra det enkelt att hänga med i möten och se till att besluten som fattas är väl förankrade. De ger alla deltagare under mötet en möjlighet att yttra sig, oavsett om det är från talarstolen eller inte. På så sätt ökar delaktigheten och inflytanden.

En bra metod för att verkligen ser till att alla är med i diskussionen är att inleda varje diskussionsstund med en runda. En runda innebär att ni går bordet runt och alla får uttala sig. På så sätt vet ni säkert att alla får yttra sig. Det är viktigt att det finns någon som leder gruppen och som kan se till att även diskussionsgrupperna är inkluderande för alla.



Diskussionsgrupperna bör inte vara för stora. Beroende på mötets storlek bör grupperna vara mellan fyra och åtta personer i varje grupp. Beroende på gruppens, mötets och den aktuella punktens storlek bör diskussionerna få pågå i 5 till 30 minuter. Behåll samma diskussionsgrupper under hela mötet. Det kommer öka tryggheten i gruppen och på så sätt kommer fler känna sig bekväma med att tala.

## Utskott

Utskott är som diskussionsgrupper, fast större och mer formella. Den största skillnaden är att diskussionerna i utskotten sker innan punkten lyfts i plena eller efter en inledande dragning, men innan debatt.

Deltagarna delas in i olika utskott, antingen genom att få välja utskott eller bli tilldelad ett. Utskottens sammansättning fastställs av mötet och på så sätt ges utskottet ett mandat att bereda en viss fråga inför hela mötet. Varje utskott har en egen punkt på dagordningen eller liknade, exempelvis kan det finnas ett utskott för verksamhetsplanen, ett för stadgarna och ett för politiska programmet, beroende på vilka frågor som finns på agendan.

Utskottets uppgift är att fokusera på en specifik punkt på dagordningen och gå igenom de förslag som finns kopplat till den punkten. Efter diskussion tas eventuella ändringsförslag fram. Att jobba på så här är ett sätt för mötet som helhet att delegera majoriteten av diskussionerna till de olika utskotten, istället för att ta allt i plena. De nya förslagen presenteras sedan i plena och bör behandlas som huvudförslag. Därefter är det dags för debatt och beslut.

Att jobba med utskott säkerställer att alla deltagare får vara med och påverka ordentligt i någon punkt på mötet och förhoppningsvis den punkt som de själva känner att de brinner för mest. Det ökar också känslan av att årsmötet generellt har fått mer inflytande över besluten; även om en själv inte har varit med i alla utskott så vet en att andra ombud har det.

Utskott passar bäst på större möten där det finns lite mer tid. Utskotten bör kunna få åtminstone en till två timmar på sig för att kunna bereda sina förslag.

## Påverkanstorg

Påverkanstorg är en metod som utvecklats av Scouterna och kan liknas vid en mässa för diskussion. Det finns många sätt att använda metoden på och ni kan anpassa den efter vad som passar ert möte.

Principen är denna: ni har ett rum där varje punkt får en egen del av rummet. På väggarna/skärmar/liknande tejpar ni upp de underlag och förslag som finns. Deltagarna får sedan gå runt och läsa, diskutera med varandra och komma med nya förslag. Vid varje station står en värd som både kan svara på frågor och leda diskussionen.

Påverkanstorg kan användas som ett forum för att sätta sig in i frågor och diskutera. Det kan också användas som ett forum för att lämna in nya förslag. Om nya förslag lämnas in under påverkanstorget sammanställs förslagen efteråt i ett protokoll som delas ut till alla ombud inför nästa plenasession.

Det går att ha ett eller flera påverkanstorg under samma möte. Om det är många frågor som ska behandlas under mötet finns en poäng med att ha flera olika påverkanstorg och diskutera några frågor åt gången. Sedan har ni en session med plena som behandlar frågorna som diskuterats innan påverkanstorget och sedan har ni ett till påverkanstorg med nya frågor.

## 5. Släpp in mötet i prioriteringarna

Beslut kan fattas på många sätt. Det finns flera sätt att presentera beslut och beslutsunderlag för att öka demokratin och inflytandet i beslutsfattandet.

I tidigare avsnitt har vi gått igenom hur förslag till beslut kan arbetas fram av deltagarna under mötet genom utskott eller påverkanstorg. Men det finns också sätt att arbeta på, både innan och under mötet, som ökar delaktigheten. Ett sätt att göra detta på är att presentera olika alternativ till beslut.

I vissa frågor kan det vara svårt för deltagarna att få så pass bra kännedom om en fråga att de kan komma med egna inspel och förslag. Ett sätt att ge deltagarna inflytande är då att presentera olika alternativ till beslut för dem. Att göra det gällande alla beslut som fattas kan vara svårt och tidskrävande, exempelvis kanske ni inte vill skriva två helt olika verksamhetsplaner. Men ni kan föreslå en verksamhetsplan och sedan presentera tre olika alternativ till prioriterad verksamhet. Eller lägga fram en budget med en viss pott pengar som kan gå till en verksamhet som mötet tycker är extra prioriterade. Eller låta mötet välja vad som ska vara den prioriterade politiska frågan för kommande period.

Genom att låta mötet ta ställning till vissa förberedda alternativ vet ni att deltagarna kommer att få påverka och ni har också möjlighet att på ett bra sätt förbereda er. Att arbeta på detta sätt måste som alltid kompletteras med en diskussion där deltagarna ska ha möjligheten att komma med egna förslag. Men det är enklare för deltagarna att förhålla sig till färdiga, väl genomarbetade förslag än att komma på egna.

## 6. Härskar- och främjartekniker

Härskartekniker kan beskrivas som ett fult och osjysst sätt att ta makt.

Det handlar om att använda sätt för att minska andras möjlighet till inflytande och på så sätt ta inflytandet från dem. De fem ursprungliga härskarteknikerna är nedskrivna av den norska forskaren och politikern Berit Ås i slutet av 70-talet och sedan la hon själv till ytterligare två. Det finns motstrategier som en kan använda sig av i situationen där en utsätts för härskartekniker. Främjarteknikerna har tagits fram för att arbeta proaktivt för att skapa ett mötesklimat utan härskartekniker.

Kring de sju härskarteknikerna råder enighet kring vilka de är, men när det kommer till motstrategier och främjartekniker finns det lite olika uppfattningar om vilka som är de bästa. Här presenteras några alternativ, men om ni vill se fler eller läsa mer om några av dem finns det mycket information att hämta på internet, en enkel googling bort.



### **Osynliggörande**

Det finns många sätt att få personer att känna sig osynliga. Det kan handla om att låtsas om att en inte hört att en person pratat eller ignorera någons förslag eller argument. Det kan också handla om att hålla på med annat medan en person pratar och verka ointresserad. Det kan också göras genom att upprepa det någon just sagt, men presentera det som ens eget argument eller idé.

### **Motstrategi: ta plats**

Kräv den platsen som är din. Uppmärksamma deltagarna på att du pratar och att du förväntar dig att de ska lyssna. Säg ifrån när någon lyfter det du just sagt, men presenterar det som sin egen idé. Tala med personen som osynliggjort dig efter mötet och berätta att du i fortsättningen uppskattar att hen lyssnar på dig.

### **Främjarteknik: synliggörande**

Arbeta för att se alla i gruppen. Bekräfta att ni hört varandra genom att säga saker som ”precis som XX sa förut...”. Visa att ni lyssnar på varandra.

**Förlöjligande**

Detta handlar om att förminska en person genom att få den att framstå som fånig, korkad eller löjlig. Det kan göras genom att tala på ett nedsättande sätt om hens argument eller person.

**Motstrategi: ifrågasätta**

Fråga vad personen menar när en skämtar på din eller någon annans bekostnad. Att bara ställa den enkla frågan ”vad menar du när du säger så?” gör att personen måste förklara sig, något som sällan går att göra på ett snyggt sätt.

**Främjarteknik: upphöjande**

Lyft fram varandra och erkänn varandras prestationer, idéer och argument. Skapa ett klimat av att alla idéer är bra idéer som, oavsett om de realiseras eller inte, kommer föra gruppen framåt i sin process. Säg till när du tycker att någon gör något bra.

# 2

### **Undanhållande av information**

För att kunna påverka effektivt krävs information. Genom att inte dela med sig av underlag, tidigare fattade beslut eller information om när möten ska hållas blir det svårt för den som undanhåller informationen att påverka. Ett annat sätt att undanhålla information är att fatta beslut i informella sammanhang, sammanhang som inte alla har tillgång till.

### **Motstrategi: korten på bordet**

Kräv att få all information. Kräv att möten ska skjutas upp till du har haft möjlighet att förbereda dig, så att du kan delta i mötet på lika villkor som alla andra. Om beslut fattats i informella sammanhang, kräv att besluten ska fattas i enlighet med beslutsvägen ni bestämt.

### **Främjarteknik: framhållande av information**

Arbeta för att alla berörda parter ska få all information de behöver. Arbeta för att hålla diskussioner på de möten de ska diskuteras så att alla som ska delta i diskussionen har möjlighet att påverka.



### **Dubbelbestraffning**

Det spelar ingen roll vad du gör eller hur du gör det; det ses alltid som fel. Damned if you do, damned if you don't. Det kan vara att någon påpekar att du är långsam för att du är för noggrann, men när du jobbar snabbare kallas du slarvig. Om du inte bidrar med idéer anklagas du för att vara oengagerad, men alla idéer du kommer med skjuts ner direkt. Du kan helt enkelt inte göra rätt.

### **Motstrategi: bryt mönstret**

För att kunna bryta detta mönster krävs ifrågasättande. Påpeka orimligheten i de krav som ställs och att det är omöjligt att tillfredsställa personens förväntningar.

### **Främjarteknik: hänsynstagande**

Bygg en kultur där ni lutar på att alla gör sitt allra bästa. Erkänn allas försök och bekräfta det ni anser är positivt i varandras ansträngningar. Ni behöver också sätta rimliga krav och förväntningar: det är svårt att vara både snabb och noggrann samtidigt.

A large, bold, green number '4' is positioned to the right of the text blocks, spanning the height of the 'Motstrategi' and 'Främjarteknik' sections.



# 5

## **Påförande av skuld och skam**

Att få någon att skämmas eller känna skuld över vad den gör eller vem den är. Om du inte informeras om något viktigt så läggs skulden på dig för att du själv borde tagit reda på det. Du anklagas för att sätta organisationen i en dålig situation när du ifrågasätter något om hur ni arbetar. Denna kan hänga ihop med förlöjligande; någon använder förlöjligande för att du ska känna dig dum och skämmas.

## **Motstrategi: intellektualisera**

Försök att för dig själv sätta ord på vad som hänt och vilka händelser/kommentarer/liknande som skapat känslor av skuld och skam hos dig. Genom att intellektualisera dessa känslor kan du tydligare se att detta faktiskt inte handlar om dig.

## **Främjarteknik: bekräftelse**

Genom bekräftelse, att se och erkänna varandra, skapas ett klimat där alla känner uppskattade. Känslor av skuld och skam skapas inom oss och genom bekräftelse skapas istället känslan av att vara uppskattad och bra.

### **De två sista härskarteknikerna**

Dessa två härskartekniker har Ås lagt till efter att hon presenterade de första fem. Även om de funnit med ett tag så finns det inte formulerade motstrategier och främjartekniker. Därför är det viktigt att ni i er organisation pratar om hur ni ska kunna arbeta för att förebygga, förhindra och hantera dessa härskartekniker.

### **Objektifiering**

Att objektifiera handlar om att se på någon som ett objekt istället för ett subjekt. Det kan exempelvis göras genom att kommentera eller diskutera någons utseende i helt irrelevanta sammanhang.

### **Våld eller hot om våld**

Genom att använda våld eller påtala möjligheten att våld kan användas (exempelvis genom att en person är fysiskt starkare än någon annan) skapas en rädsla som gör att den starkare personen kan ta makt.



## Sammanfattning

Härskartekniker är som sagt osjyssta sätt att ta makt. Ett mötesklimat där härskartekniker förekommer kommer aldrig kunna vara ett demokratiskt och inkluderande mötesklimat. De som använder härskarteknikerna kommer nästan alltid få mer makt än de andra deltagarna. För att skapa ett demokratiskt möte måste ni ha en nolltolerans mot härskartekniker.

Trots att vi i detta avsnitt går igenom en rad motstrategier är det viktigt att poängtera att dessa inte bara är till för personen som drabbas av en härskarteknik, tvärtom är de ännu viktigare för de andra deltagarna som observerar härskartekniker. Att säga ifrån när en utsätts för en härskarteknik är svårt och ibland tar det tid innan en förstår vad som hänt. Därför är det viktigt att personer som observerar situationen går in och säger ifrån. Och kom ihåg att det är okej att säga till även efteråt! Det kan ta ett tag att förstå och landa i vad som har hänt och då måste det få vara okej att säga till även om det har gått en timme, en dag eller en vecka.

Som mötesarrangör är det ert ansvar att se till att det inte förekommer härskartekniker. Det är ert ansvar att säga ifrån när härskartekniker förekommer och ert ansvar att arbeta förebyggande med främjartekniker. Ett viktigt steg i att arbeta förebyggande är att se till att alla som deltar i mötet har kunskap om härskarteknikerna för att kunna känna igen dem och får kännedom om främjarteknikerna så att de kan använda dem.

**ETT DEMOKRATISKT MÖTE  
MÅSTE HA NOLLTOLERANS  
MOT HÄRSKARTEKNIKER**



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# EFTER MÖTET

**Mötet är slut. Alla har åkt hem. Ni lutar er tillbaka och tänker att det är ett, två eller tre år kvar till nästa gång och ni tills dess kan släppa alla tankar på årsmöten och kongresser. Men så är det inte.**

Många glömmer vikten av att följa upp möten efter att de är slut. Uppföljningen är precis lika viktig som förberedelserna. En väl genomförd uppföljning innehåller flera delar. Deltagarna ska ges en möjlighet att utvärdera mötet. Och ni ska följa upp vad ni faktiskt kom fram till under mötet.

I detta avsnitt går vi igenom utvärdering och uppföljning och hur ni kan arbeta med det.



## 1. Deltagarnas utvärdering

Efter ett möte är det viktigt att ni ger deltagarna möjlighet att utvärdera mötet. Det är viktigt att lyfta alla delar av mötet för utvärdering.

Här finns förslag på områden som ni kan lyfta i era utvärdering:

- Hur uppfattade deltagarna förberedelserna? Hjälpte de förberedande insatser ni gjort dem att känna sig väl förberedda inför mötet?
- Introduktion till mötet. Upplevde deltagarna att de i början av mötet fick tillräcklig information för att veta hur de skulle delta i mötet?
- Former för diskussion. Fråga deltagarna vad de tyckte om de olika former för diskussion (exempelvis diskussionsgrupper, påverkanstorg eller utskott) som fanns under mötet. Hjälpte det dem att få bättre förståelse för besluten? Hjälpte det dem att forma en åsikt? Upplevde de att de kunde bidra med idéer och förslag?
- Former för beslut. Fråga deltagarna om hur de tyckte att beslutsförandet fungerade. Förstod de alltid vilka beslut de fattade? Hur bra var mötespresidiet i att leda dem genom mötet? Upplevde de att de hade möjlighet att påverka besluten som fattades?
- Var deltagarna en del av diskussionen? Uttalade sig deltagaren under mötet/ i plena? Om nej, varför inte?
- Upplevelse av inkludering. Upplevde deltagaren att mötet var öppet, demokratiskt och jämställt där alla hade samma möjlighet att påverka?



## 2. Mötesarrangörernas utvärdering

När ni har fått deltagarnas utvärdering är det dags för er att som arrangörer göra en egen utvärdering.

Det ni ska ha i fokus för er utvärdering är att följa upp den vision och de mål ni satte innan mötet. Nådde ni målen? Uppnådde ni er vision? Sedan kan ni börja bryta ner diskussionen i mindre frågor.

Här finns förslag på områden som ni kan diskutera:

- Vad var er egen upplevelse av demokratin under mötet? Deltog alla på lika villkor? Hade alla samma möjligheter att påverka? Var det vissa som tog större plats under mötet än de andra? Varför tror ni att de blev så?
- Vad säger deltagarnas utvärderingar? Stämmer de överens med er uppfattning om mötet? Om inte, vad är det som skiljer sig åt och varför tror ni att det är så?
- Gå igenom alla delar av mötet. Förhoppningsvis har ni, efter att ha läst denna handbok, genomfört en del förändringar i hur ni har årsmöten eller kongresser. Vilka förändringar genomförde ni? Hur tycker ni att de fungerade? Förändrade de deltagarnas möjlighet att delta och påverka? Vad fungerade bra och vad behöver justeras framöver?
- Gå igenom mätningar ni gjort under mötet, exempelvis talartidsmätning. Vad säger den? Vad säger resultaten er? Är ni nöjda med resultaten? Varför/varför inte?
- Vad tar ni med er till nästa gång? Det är enkelt att tänka att ni kommer att komma ihåg hur det var, men vi glömmet snabbt. Skriv ner era lärdomar och fokusera på vad ni vill ta med er till nästa möte.

**SKRIV NER ERA LÄRDOMAR &  
FOKUSERA PÅ VAD NI VILL TA  
MED ER TILL NÄSTA MÖTE.**



### **3. Uppföljning gentemot deltagare och medlemmar**

Det avslutande ni ska göra är att följa upp mötet gentemot deltagare och medlemmar. Det är viktigt för alla i organisationen att få en sammanfattning av vilka beslut som fattades. För deltagarna handlar det om att se att deras beslut tas vidare i föreningen/förbundet och kommer att påverka arbetet den kommande perioden. För medlemmar som inte deltog på mötet handlar det om att sprida informationen så att de vet vad som kommer hända i deras förening/förbund framöver. Det är också de valda ombudens uppdrag att återkoppla till de som de är valda av. Ni kan förbereda material och underlag som de kan använda, för att underlätta deras arbete.

Att följa upp blir ett sätt att knyta ihop säcken kring hela mötet. Oavsett om ni gör det som ett reportage i medlemstidningen, ett avsnitt i nyhetsbrevet, direktutskick till alla deltagare eller på något helt annat sätt är det viktigt att det görs. Det är bra att ha en plan för hur ni ska göra detta redan innan mötet så att det inte glöms bort.

A stylized illustration of a hand holding a megaphone. The hand is orange and is shown from the side, gripping the handle of the megaphone. The megaphone is white with a yellow-orange bell. Inside the bell, the text "VI BESTÄMDE FÖLJANDE..." is written in a bold, orange, sans-serif font. The background is a solid light orange color.

VI BESTÄMDE  
FÖLJANDE...



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# AVSLUTNING

**Möten handlar om demokrati. Att fatta demokratiska beslut. Att på ett demokratiskt och inkluderande sätt föra förbundet framåt. Ambitionen med denna handbok har varit att hjälpa er att skapa ännu mer demokratiska och inkluderande årsmöten. Jämställdhet och jämlikhet är målet, inkludering är vägen dit.**

Förändring är ständigt pågående. Det handlar om att göra en nulägesanalys, sätta mål, agera, utvärdera och börja om från början. Det är något som ni aldrig blir klara med.

Att skapa förändring kräver två saker: handling och mod. Några verktyg för att handla har ni fått i denna handbok. Metoderna för att skapa förändring finns i er hand. Kommer ni kunna lösa alla era utmaningar gällande demokratin på era årsmöten eller kongresser genom att göra det som står i denna handbok? Antagligen inte. Men de kommer kunna hjälpa er en bit på vägen. Sätta en boll i rullning. Ta första stegen, för att ta er till en plats där ni kan se vilka steg ni måste ta sen.

Som det står i inledningen till denna handbok är definitionen av idioti att göra samma sak om och om igen, men förvänta sig ett annat resultat. Ni måste alltså agera. Att läsa en bok är steg ett, nu är det dags för er att på egen hand, med denna handbok till hjälp, att ta nästa steg. Och nästa. Och nästa.

Lycka till!

LYCKA  
TILL!

## **Det här är en metodbok.**

Syftet är att presentera konkreta och enkla sätt att skapa mer demokratiska och inkluderande årsmöten. Låt boken bli en praktisk guide, en hand att hålla i när ni planerar, genomför och utvärderar ert årsmöte.

**Tco**