

Handlingsplan

för medborgardialog

Gäller från: 2016-04-14
Gäller för: Ljungby kommun
Fastställd av: Demokratiberedningen
Utarbetad av: Demokratiberedningen
Revideras senast: 2020-04-14
Version: 1
Dokumentansvarig förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Cirkel- och triangeltid	3
Våra roller	3
Definiera påverkbarhet.....	4
Delaktighetstrappan.....	5
Information.....	5
Konsultation	6
Dialog	6
Inflytande/Samarbete	6
Planering.....	6
När ska vi ha dialog?.....	6
Vad ska dialogen handla om?.....	7
Vilka vill vi prata med?.....	7
Hur når vi ut till fler?.....	7
Kommunikationsplan	8
Metoder	8
Information.....	8
Konsultation	9
Enkät.....	9
Fokusgrupp.....	9
Områdesvandring	10
Medborgarpanel	11
Dialog	11
Kafédialog	11
Dialogseminarium	12
Dialoggrupp.....	13
Open space	13
Inflytande/Samarbete	14
Framtidsverkstad	14
Uppföljning	14
Utvärdering.....	15
Checklistor	17

Inledning

En medborgardialog ska ge de förtroendevalda mer kunskap genom att lyssna på medborgarna. Medborgardialogen har olika metoder som till exempel fokusgrupper, medborgarpanel och kafédialog. En bra dialog innehåller ofta en blandning av flera olika metoder.

Nedan redogörs för några av de metoder som förtroendevalda och tjänstemän ska använda sig av i Ljungby Kommun, men naturligtvis finns det utrymme för att utveckla nya dialogmetoder. För att medborgarna ska känna igen sig och få rätt förväntningar på dialogen, ska kommunens olika verksamheter använda samma benämningar på de olika metoderna.

Medborgardialog är inte detsamma som direktdemokrati. Någonstans går en gräns då dialogen slutar och den vanliga politiska beslutsprocessen tar vid. Var tydlig med den gränsen, så att deltagarna i dialogen förstår hur beslutet måste gå till.

Förhoppningen med denna handbok i medborgardialog är att man som förtroendevald eller tjänsteman lättare ska kunna välja en lämplig metod i de fall där medborgardialog ska användas. Därmed ökar chansen för en lyckad och väl utförd dialog samt ett lyckat resultat, men framförallt ökar chansen att få delaktiga och nöjda medborgare.

Cirkel- och triangeltid

Våra roller

Politikerna har ett huvudansvar för medborgardialog och därför måste innehåll, fokus och påverkansnivå hanteras av dem. Politikerna behöver dock stöd vad gäller design, metod och målgruppsanalyser. Detta stöd ska ges av tjänstemännen. Det är alltså politikerna som ska genomföra själva dialogen, stå för innehållet och lyssna på medborgarna.

Det finns två typer av dialog, nämligen *medborgardialog* och *brukardialog*. Medborgardialog behandlar frågor som gäller samhällsutvecklingen. Brukardialog är däremot till största delen en fråga för tjänstemännen, där man behandlar frågor som gäller relationen mellan verksamheten och kunden.

Något som är viktigt att komma ihåg när det gäller medborgardialog är politikernas roll i det hela. Som politiker måste man kunna skilja på sin roll som partipolitiker och kommunalt förtroendevald, vilket är extra viktigt i medborgardialogen.

Som *partipolitiker* ska fokus ligga på att:

- Sända ett budskap
- Svvara på frågor om varför
- Tydliggöra sin version av vad som är viktigast
- Värva röster till partiet
- Skapa intresse för partimedlemskap

Som *kommunalt förtroendevald* i en medborgardialog ska fokus ligga på att:

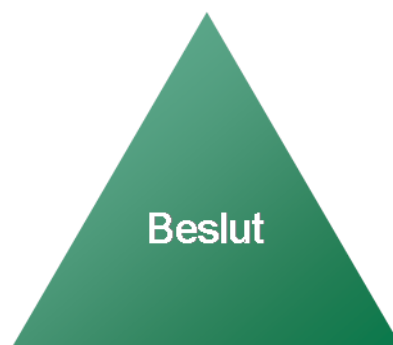
- Lyssna av värderingar, fokus och behov
- Fråga och lyssna till svaren
- Lyssna tidigt i processen, innan det blir partipolitik av frågan
- Förstå olika versioner av vad som är viktigast för medborgarna
- Skapa intresse för samhället i stort
- Dokumentera för att förstå och sprida kunskap

Skilj på att lära och besluta

Cirkel- och triangeltid



Dialog för lärande
Delaktighet för påverkan
Respekt för olikhet
Frågor ger kraft och energi
Skapa alternativ



Avkräva beslut
Fatta beslut
Göra vägval och prioritera
Tydliga roller
Accept och lojalitet

Definiera påverkbarhet

För att nå framgång i medborgardialogen krävs att frågan är påverkbar. Man måste fundera kring när medborgarna kan påverka och hur politikerna kommer att låta sig påverkas. För att förtydliga vad som menas med påverkbarhet används två centrala begrepp, cirkeltid och triangeltid. När man befinner sig i cirkeltid möts man i ett samspel där den aktuella frågan är påverkbar. Medborgare både kan och ska medverka med sina perspektiv, även om de är av helt motsatt karaktär.

- All medborgardialog bedrivs i cirkeltid
- I cirkeltid fattas inga beslut.

För att skapa en bra process bör man sätta gränser för frågan genom att plocka ut det som är påverkbart och det som inte är påverkbart, men som ändå är nödvändigt att förhålla sig till. Det sparar mycket energi och minskar frustrationen hos både politiker, tjänstemän och medborgare. Triangeltid fokuserar på beslutsfattandet. Ingen medborgardialog genomförs i triangeltid, utan här är det politikerna som fattar beslut och redovisar sina ställningstaganden.

Delaktighetstrappan

Former av delaktighet	Kännetecken	Medborgarna får	Exempel på metoder
Information	Envägskommunikation Frågor och svar	Veta	Media Stormöte Öppet Hus
Konsultation	Inhämta synpunkter Ofta punktinsats	Tycka	Enkät Fokusgrupp Områdesvandring Medborgarpanel
Dialog	Utbyte av tankar Ofta flera tillfällen	Resonera	Kafédialog Dialogseminarium Dialoggrupp Open Space
Inflytande	Aktiviteter planeras och genomförs	Genomföra	Framtidsverkstad



Information

Information är en envägskommunikation, där medborgarna blir upplysta om en viss fråga. Detta kan ske visuellt, skriftligt eller muntligt vid exempelvis ett informationsmöte. Den muntliga informationen ger även möjligheter för medborgarna att ställa frågor kring ämnet, men huvudsyftet är att endast ge medborgarna information.

Konsultation

Konsultation innebär att medborgarna ges möjlighet till att lämna synpunkter till de förtroendevalda i en väl avgränsad fråga inom givna ramar. Detta görs för att bredda beslutsunderlaget innan beslut tas och sker oftast vid enstaka tillfällen.

Dialog

Dialog är ett slags utbyte av erfarenheter, idéer och synpunkter. Detta innebär att de som deltar får komma med repliker och vidareutveckla sina resonemang. Dock ska dialogen inte leda till debatt där man försvarar olika positioner, utan dialogen är endast till för att man ska lära av varandra. Dialogen sker ofta under ett längre möte eller vid flera tillfällen och sker förutsättningslöst, vilket är viktigt att poängtera.

Inflytande/Samarbete

Inflytande/Samarbete innebär att medborgarna får möjlighet att vara med att planera och även genomföra en konkret aktivitet tillsammans med en eller flera förvaltningar i kommunen. Denna typ av delaktighet sker inom vissa givna ramar.

Det är viktigt att komma ihåg att ingen delaktighetsform är bättre än någon annan, utan de olika formerna passar olika bra beroende på syftet med dialogen.

Planering

När ska vi ha dialog?

En medborgardialog bör övervägas främst i frågor som direkt berör medborgarna och där de förtroendevalda ännu inte har intagit några partipolitiska ståndpunkter och därmed fortfarande är påverkbara. Detta sker lämpligast tidigt i ett ärende. Dock är alla frågor inte lika intressanta för medborgarna att delta i och därför bör medborgardialog endast ske gällande frågor som medborgarna är angelägna att påverka i och där de förtroendevalda vill veta vad medborgarna tycker.

För att enklare kunna avgöra när det är lämpligt med medborgardialog bör man kunna svara *ja* på följande fyra frågor:

- Är de förtroendevalda påverkbara?
- Är det troligt att medborgarna vill engagera sig och vara med och påverka i frågan?
- Behöver de förtroendevalda mer kunskap om medborgarnas värderingar, prioriteringar och åsikter kring frågan för att kunna fatta det bästa beslutet?
- Kan en medborgardialog i frågan ge medborgarna större kunskaper om kommunens ansvar och behov av prioriteringar?

Vad ska dialogen handla om?

Det måste vara tydligt vilket ämne en medborgardialog kommer att handla om och inom vilka ramar frågan ska diskuteras. Var också beredd att styra upp dialogen om deltagarna svävar utanför det bestämda ämnet. Detta innebär också att vara beredd på att svara på andra frågor som dyker upp, exempelvis kring kostnader även om det inte är tänkt att ingå i dialogen.

Finns det någon del i frågan som inte går att påverka så bör det talas om innan dialogen tar sin början så att medborgarna vet vilka förutsättningar som gäller. Fundera även över om ämnet är tillräckligt känt eller om deltagarna måste informeras innan aktiviteten börjar, till exempel genom en arbetsbok eller en kort information som inledning på själva dialogen.

Vilka vill vi prata med?

En enskild dialog kan rikta sig till en eller flera utvalda grupper eller till alla medborgare. För att kunna uppnå ett lyckat resultat krävs att man riktar sig till rätt målgrupp. Det är viktigt att se till att alla som kan ha något intresse i frågan får vara med vid dialogen, även ”dolda” grupper. Exempelvis om en fritidsgård ska göras om så bör man inte bara föra dialog med de ungdomar som brukar vara där, utan även med de ungdomar som inte går dit på grund av att de vill ha andra aktiviteter där. Frågan om man ska bjuda in föreningar och andra organisationer är också viktig att fundera över innan en inbjudan till dialog skickas ut.

Något som är viktigt att tänka på vid riktade dialoger är möjligheterna för alla grupper att göra sig hörda. Finns det exempelvis resursstarka eller högljudda påtryckargrupper bör dessa balanseras mot övriga intressenter. Man bör inte heller blanda lekmän med exempelvis arkitekter i en dialog om samhällsbyggnadsfrågor, eftersom det kan få lekmännen att tappa lusten att samtala.

Olika mycket ansträngning krävs för att få medborgare att delta i dialoger. Vissa kommer mer än gärna på dialogmöten, medan andra kan vara svårare att få med trots att de berörs mycket av frågan som det ska samtalas om. Det är denna senare gruppen som kanske är den viktigaste att få med på grund av deras, kanske unika, perspektiv.

Hur når vi ut till fler?

När man bjuder in till medborgardialog finns det en del saker att tänka på för att så många som möjligt ska vilja och kunna delta. Tillgänglighet är en sådan sak. Platsen för mötet bör vara välkänd och finnas i medborgarnas närhet. Den ska även vara ideologiskt och religiöst neutral. Viktigt är också att lokalen är tillgänglig för alla.

Tid är en annan viktig del för tillgängligheten. Dialogmötet bör göras så tidseffektivt som möjligt, genom att exempelvis kombinera med lunch. Man bör också tänka på att medborgarna har olika arbetstider och även firar olika högtider, varför man bör fundera över att lägga samma dialogmöte vid flera tillfällen. Om ett möte förväntas bli tidskrävande kan man ge deltagarna någon slags ersättning för deras tid.

Dialogen bör utföras på ett så ledigt sätt som möjligt för att deltagarna ska känna sig bekväma i situationen. För att kunna locka fler till att vilja delta kan man erbjuda saker som

barnpassning och språktolkar. Att aktivt söka upp de målgrupper man vill nå är ännu en metod för att nå ut till fler medborgare, exempelvis genom besök på en fritidsgård för dialog om just fritidsgårdar.

En viktig del i medborgardialog är att visa uppskattning för medborgarnas erfarenheter, tankar och kunskaper. Detta kan göras genom att exempelvis erbjuda tidsersättning eller bjuda på fika under dialogen. Genom att göra detta kan man bidra till att både dessa och andra medborgare vill delta i framtida dialoger.

Kommunikationsplan



I ett tidigt skede kan det vara en bra idé att upprätta en kommunikationsplan som en del i planeringen för kommunikationen med omvärlden. De viktigaste frågorna som bör besvaras i kommunikationsplanen är:

- Vilka aktiviteter och mål ska kommunikationen stödja och bidra till?
- Vilka är det vi vill nå?
- Vad vill vi säga?
- Vad vill vi uppnå – vad vill vi att de människor vi riktar oss till ska veta, känna eller göra?
- Vilka kanaler kan vi använda oss av?
- Vad behöver göras och när ska det ske?
- Vem ansvarar för vad och vad kommer respektive insats att kosta?
- Vad krävs för att vi ska lyckas uppnå det vi vill?

Metoder

Varje metod för medborgardialog kräver ett beslut i ett politiskt organ, samt ett beslut för hur frågan ska påverka beslutsfattandet. Utöver detta skiljer sig förfarandet i respektive metod något. Dels hur många steg som krävs för att utföra varje metod, men även hur mycket tid och engagemang som behöver läggas ner.

Information



	Bra när man vill få ut samma information till många samtidigt; enkelt; effektivt för att locka till aktiviteter
	Lätt att välja bort; bör inte användas för att föra dialog och få in synpunkter

- Media – webbplatser och trycksaker för att informera många samtidigt
- Stormöte – alla medborgare bjuds in till ett möte för att få samma information samtidigt

- Öppet hus – en mer ledig version av stormöte där man har chans att gå runt och ställa frågor och lämna förslag till förtroendevalda och tjänstemän

Konsultation

Enkät

	Brett kunskapsunderlag; enkel metod
	Ofta låg svarsfrekvens; svårt att fördjupa sig



Beskrivning

Enkäten är en lätthanterlig metod som gör det möjligt att få information från ett stort antal människor, vilket ger ett brett kunskapsunderlag. Då frågorna är formulerade på förhand finns ingen möjlighet att ställa spontana följdfrågor och därför kan inga djupgående analyser göras med endast denna metod.

Vid utformningen av en enkät är det viktigt att man är klar över syftet och vad man vill veta. Frågorna måste vara väl genomtänkta och tydligt formulerade för att inga missuppfattningar ska uppstå. Enkäten bör även hållas kort för att få så hög svarsfrekvens som möjligt.

För att öka svarsfrekvensen kan man ha med svarsalternativ där svarspersonen inte behöver ta någon definitiv ställning i frågan. Om svarsfrekvensen är under 70 procent bör man vara försiktig med att dra alltför generella slutsatser.

Fokusgrupp

	Enkelt; snabbt; billigt; fördjupning möjlig; stor känsla av delaktighet
	Samtalsledarens förmåga styr resultatet; utmaning att rekrytera; kan ta lång tid innan man ser resultat

Beskrivning

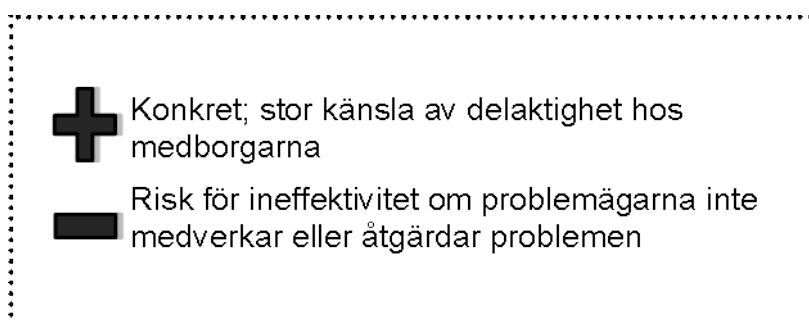
Fokusgruppen är en metod för konsultation som förekommer i flera varianter. Vanligtvis deltar cirka 10–20 personer som tillfrågas om sina känslor och attityder kring en produkt,

service, koncept, idé eller frågeställning under 2–3 timmar. Syftet är ofta att ta reda på vad deltagarna anser är viktigt för att de ska uppleva att det är god kvalitet i en specifik verksamhet, men kan även användas för andra typer av frågeställningar.

Fokusgruppen är en noggrant strukturerad intervju där deltagarnas kunskap och synpunkter om en avgränsad frågeställning tas fram och dokumenteras. Metodens styrka ligger i enkelheten och förmågan att stimulera till givande samtal. Gruppens sammansättning kan se olika ut beroende på syftet. Ibland är det en fördel att inte blanda olika intressenter och kategorier av brukare, medan det andra gånger är bra med en blandad grupp för att få med så många olika perspektiv som möjligt.

Fokusgruppen tillåter relativt djupgående samtal om en avgränsad frågeställning och kan ge upphov till många idéer och förslag. Deltagarna uppskattar ofta den delaktighet som fokusgruppen erbjuder. Då fokusgruppen ofta är en del av en längre process kan deltagarna inte alltid se snabba resultat av sin medverkan.

Områdesvandring



Beskrivning

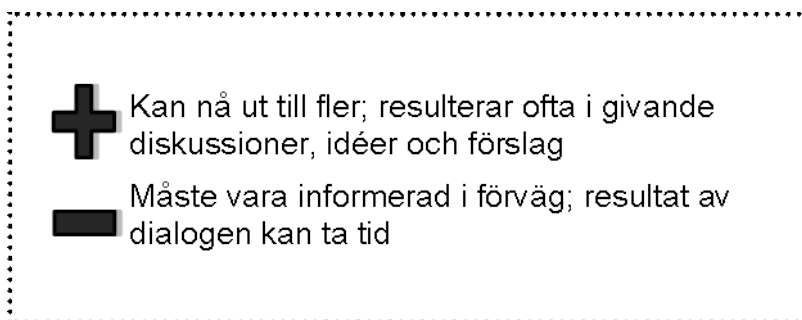
Områdesvandring är en metod för att prata med boende och verksamma i ett område om hur de upplever sin närmiljö. Medverkar gör också lokala politiker, gatukontor, bostadsbolag, polis och andra viktiga aktörer som ansvarar för olika delar av den fysiska miljön.

Områdesvandringen innebär att alla deltagare går tillsammans enligt en förutbestämd rutt i området för att se över den fysiska miljön med fokus på trygghet och trivsel. Det som anses behöva åtgärdas dokumenteras under vandringen och sammanfattas efteråt. Åtgärderna utförs sedan av ”problemägaren”. För att områdesvandringen ska bli lyckad krävs att kallelser går ut i tid; att rätt personer deltar; att fokus och geografiskt område avgränsas. Uppföljning sker lämpligast efter ett par månader där man går igenom vilka förbättringar som har genomförts.

Det är bra om deltagarna kan ges möjlighet att på ett diskret sätt framföra synpunkter till vandringsledaren under eller efter vandringen.

Då kvinnors och mäns upplevelser av trygghet kan skilja sig åt bör man sträva efter en jämn könsfördelning bland deltagarna. För att fånga in barnens perspektiv går det även att göra områdesvandringar särskilt för barn.

Medborgarpanel



Beskrivning

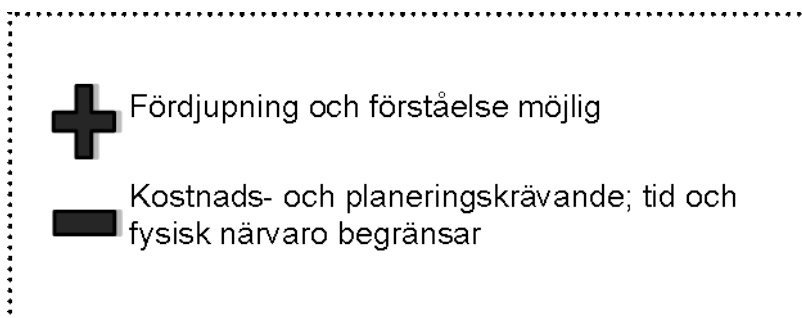
Medborgarpanel är en metod som förekommer i flera olika varianter. Grundläggande för medborgarpanelen är att deltagarna väljs ut genom ett statistiskt slumpmässigt urval av befolkningen i ett bostadsområde eller i en kommun. På så vis kan man nå andra människor än de som oftast dyker upp i liknande sammanhang.

Vanligtvis ingår ett eller flera röstningsmoment där deltagarna tar ställning i en fråga. För att diskussionen ska bli så bra som möjligt krävs ibland att deltagarna får ett visst informationsmaterial om den fråga som ska diskuteras innan dialogen genomförs. Ibland kan det även vara bra att bjuda in en expert på ämnet som kan ge information på plats. Kommunpolitiker som berörs av det aktuella ämnet bör också finnas med för att lyssna och svara på frågor.

En medborgarpanel kan pågå i en eller flera dagar och kan organiseras på olika sätt: med grupparbeten, diverse övningar eller diskussioner i stor grupp. För diskussioner i stor grupp krävs en erfaren moderator. Oavsett längd är medborgarpanelen en punktinsats där en eller några närliggande frågeställningar diskuteras vid ett tillfälle. Lämpligt antal deltagare är 30–50 personer.

Dialog

Kafédialog



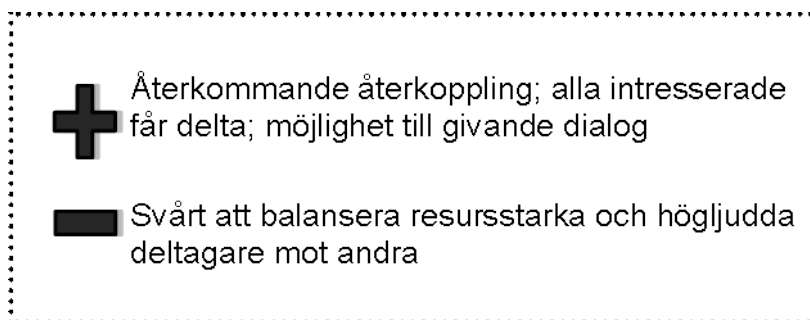
Beskrivning

I en kafédialog möts deltagarna i en kaféliknande miljö för samtal om frågor som angivits i förväg, ofta i en arbetsbok. Det ideala antalet deltagare för en lyckad kafédialog är 15-50 personer, som sedan delar in sig själva i mindre grupper för samtal. En opartisk tjänsteman är samtalsledare och talar om när det är dags att byta grupp. Förtroendevalda deltar också i grupperna och fokuserar på att lyssna.

I varje grupp finns en så kallas kafévård som har till uppgift att fördela ordet, samt att dokumentera samtalen i någon form. Denna kafévård kan vara en tjänsteman eller, om det råder resursbrist, en av deltagarna i varje grupp.

En kafédialog tar vanligtvis mellan 2-4 timmar.

Dialogseminarium

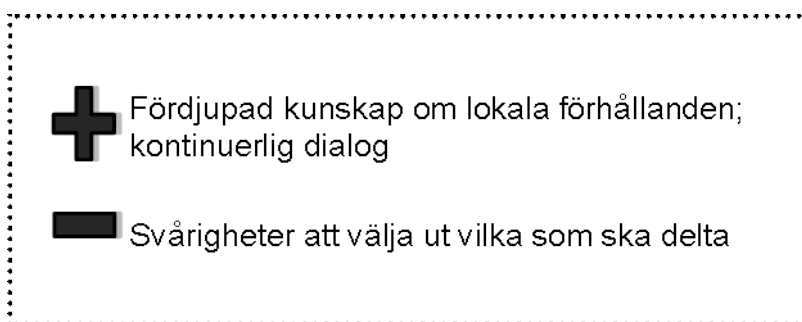


Beskrivning

Utmärkande för dialogseminariet är att det arrangeras återkommande 1–2 gånger om året eller vid flera tillfällen under en något kortare tidsperiod. Vid dessa tillfällen diskuteras vanligtvis närbesläktade teman eller olika frågeställningar under ett och samma tema. På så vis möjliggörs en mer djupgående dialog än om man träffas vid ett enstaka tillfälle. Samtidigt ges möjlighet att redovisa hur synpunkter och idéer från tidigare seminarier tagits till vara i kommunens arbete. Dialogseminariet kan utformas på olika sätt men inleds som regel med information och återkoppling. Därefter följer oftast diskussion i mindre grupper.

Dialogseminariet är öppet för alla som är intresserade – kommunmedborgare, politiker, tjänstemän och andra aktörer.

Dialoggrupp

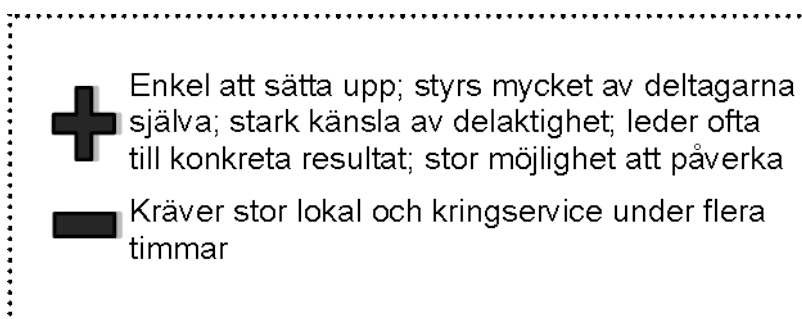


Beskrivning

En dialoggrupp är ofta lokalt baserad och syftar till att fungera som ett forum för dialog i angelägna frågor för bostadsområdet. Medverkar gör ofta både kommunmedborgare, berörda tjänstemän och politiker. Deltagarna i dialoggruppen kan antingen väljas utifrån särskilda kriterier eller så kan medverkan vara helt frivillig.

Vilka politiker som medverkar måste däremot avgöras av en formell demokratisk procedur. Lika viktigt är att de tjänstemän som medverkar verkligen känner engagemang och intresse för de frågor som diskuteras.

Open space



Beskrivning

Open space är en metod som kan omfatta ett stort antal deltagare och kräver därför stora lokaler. Deltagarna får själva nominera frågor, utifrån ett förbestämt öppet formulerat tema, som de sedan arbetar med i grupper. Frivillighet och öppenhet är grundläggande förutsättningar för denna metod, då stora krav på eget ansvar ställs på deltagarna.

Open space kännetecknas av fyra förutsättningar: *cirkeln*, *det angelägna ämnet*, *anslagstavlan* och *marknadsplatsen*. Detta innebär att deltagarna sitter i en cirkel där alla kan se varandra. Dessutom vet alla där vad de vill prata om och får även möjlighet att bestämma över dagordningen och därmed blir ämnet angeläget. På anslagstavlan synliggörs tankar och idéer så att alla kan ta del av detta och möjligheten finns även att gå runt och välja vilket ämne man vill vara med och diskutera om, vilket illustrerar marknadsplatsen.

Fyra principer som bör tas i åtanke under ”open space” är följande:

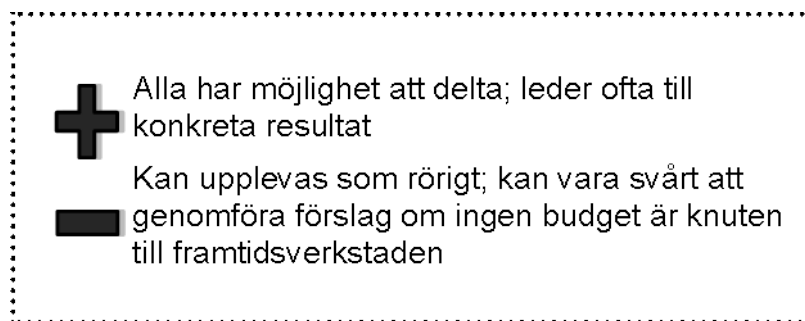


- att de som deltar är rätt personer, även om antalet deltagare är få
- att det som händer är det som ska hända, det vi uppnår är det som går att uppnå just nu
- att när det än börjar så är det rätt tid, då kreativitet inte kommer på beställning
- att när det är slut så är det slut, då ämnet kan bli utvattnat.

Open space brukar pågå i minst 6 timmar och upp till 3 dagar, med mellan 25 och 500 deltagare. Det ideala antalet deltagare är 40-60 personer, som sedan delas upp i mindre grupper på 6-12 personer. Deltagarna ska så långt möjligt matcha det demografiska idealet och därmed säkra en bred representation. Flera dialoger kan genomföras som en serie för att täcka in många olika målgrupper.

Inflytande/Samarbete

Framtidsverkstad



Beskrivning

Framtidsverkstaden är öppen för alla och pågår under en dag. Syftet med en framtidsverkstad kan vara många olika saker, bland annat hur man kan förbättra ett bostadsområde. För att framtidsverkstaden ska bli lyckad krävs att aktörer som har befogenhet att vidta åtgärder deltar; såsom förvaltningschefer, politiker och bostadsbolag.

Mötet inleds med information och en eventuell uppföljning från föregående år. Efter denna information är det fritt fram för alla deltagare att lämna förslag på saker som man skulle vilja genomföra i området. Dessa förslag skrivs så att alla kan se, sedan får deltagarna prioritera förslagen genom att rösta på varsitt förslag. De högst prioriterade förslagen diskuteras sedan i mindre grupper.

I slutet på dagen redovisar varje grupp vad de har kommit fram till. Arbetsgrupper kan sedan bildas för att genomföra vissa av idéerna som kommer fram under dagen.

Uppföljning

Det är viktigt att återkoppla både under och efter dialogen. Under dialogen bör den som organiserar mötet berätta om syftet med dialogen, vad för resultat som förväntas samt vad som händer med resultatet sen. På så sätt har deltagarna en ganska klar bild över hur förloppet kommer att gå till och hur pass mycket påverkan de faktiskt har.

Efter dialogen bör en första återkoppling ske, genom exempelvis ett återkopplingsmöte eller genom att skicka ut minnesanteckningar från dialogmötet.

Minnesanteckningar kan föras på olika sätt under dialogtillfället. Man kan antingen låta deltagarna sköta det själva eller så kan en oberoende tjänsteman få den uppgiften. Man kan bland annat använda sig av ett öppet protokoll, alltså ett protokoll som synliggörs under tiden som det skrivs. Det finns också många andra metoder för minnesanteckningar som man kan använda sig av.

Det som återkopplingen bör beröra är vad dialogen har lett fram till, alltså vad för resultat dialogen har bidragit till. En återkoppling kan göras på många olika sätt, men förutsättningen är att medborgarna får en tydlig bild av hur processen tar sig framåt och att ett slutresultat så småningom redovisas.

Återkopplingen är inte bara till för att medborgarna ska ha full koll på processen gällande den aktuella frågan. Den är även till för att medborgarna ska ha bättre insyn och därmed få ett förtroende för medborgardialog som arbetsätt.

Utvärdering

För att kunna förbättra medborgardialogen är en utvärdering lämplig. Där kan man använda sig av sina egna och deltagarnas erfarenheter av dialogen för att ta reda på vad som bör förändras till nästa dialogtillfälle.

Utvärderingen ska beskriva syftet med dialogen, ämnet, målgruppen, samt vilka metoder som användes. Följande frågor bör besvaras:

- Var ämnet lämpligt för medborgardialog?
- Var förtroendevalda öppna för dialog och inte låsta partipolitiskt?
- Nådde vi den målgrupp vi ville?
- Hur fungerade metoderna?
- Vad blev kostnaden för dialogen?
- Vad har fungerat bra och vad har fungerat dåligt? Vad beror det på?

En av de viktigaste delarna i utvärderingen är att se över vilka faktorer som var nycklar till resultatet.



LJUNGBY
KOMMUN

Glöm inte att ta reda på deltagarnas erfarenheter och synpunkter gällande dialogen, då dessa är en stor del av hur dialogen kan förbättras. Dessa synpunkter kan fås fram genom en enkel enkät med endast ett par väl utvalda frågor. Undvik att ta med för många frågor och använd inte enkäter som utvärderingsmetod alltför ofta då deltagarna kan tröttna på det. Flervalsfrågor i enkäterna istället för öppna svar är en bra metod för att få så hög svarsfrekvens som möjligt.

Även intervjuer eller fokusgrupper går att använda som ett alternativ för att få veta deltagarnas synpunkter kring dialogen.

Checklistor

CHECKLISTA NUMMER 1

- ett kort komihåg med de viktigaste punkterna

SYFTE – bestäm syftet med dialogen

NIVÅ – bestäm vilken nivå på dialog och inflytande du ska ha

RAMAR – bestäm avgränsning för vad dialogen gäller

DELTAGARE – bestäm vilka målgrupper du ska rikta dialogen till

METODER – bestäm vilka former och metoder din dialog ska använda

TIDPLAN – gör en kalender över dialogen med sikte på beslutet

ANSVAR – klargör vem eller vilka som har ansvar för olika aktiviteter

AKTIVITETER – säkerställ att deltagare, presentationer och material finns på plats

DOKUMENTATION – ta vara på vad som kommer fram i dialogen

ÅTERKOPPLING – berätta för deltagare och medborgare vad dialogen gav

UTVÄRDERING – använd erfarenheter för en ännu bättre dialog nästa gång

CHECKLISTA NUMMER 2

- Metoderna för dialogen är fastställda
- Tidsplan för dialogen innehåller alla moment
- Finansiering av dialogarbetet är klar
- Det finns finansiering för den åtgärd dialogen handlar om
- Alla medverkande förtroendemän och tjänstemän är underrättade
- Lokalen är naturlig för målgruppen och tillgänglig även för funktionsnedsatta
- Rätt kanaler för inbjudan är valda
- Dokumentation av dialogen är säkrad
- Kontakter med massmedia är planerade
- Återkoppling av resultatet sker till deltagarna efter processen
- Resultatet av dialogen sprids även till en bredare grupp.