

# Medvirkningshåndboka

2021

Metoder for å involvere  
barn og unge i viktige saker





# Medvirkningshåndboka

2021

Metoder for å involvere  
barn og unge i viktige saker

**Barneombudet**

post@barneombudet.no  
+47 22 99 39 50

**3. utgave**

ISBN 978-82-7987-217-7 (pdf)  
Desember 2021

# Innholdsfortegnelse

<b>6</b>	<b>Barn og unge som eksperter</b>
6	Barn er eksperter på å være barn
6	De ulike metodene
7	Konsultasjon vs deltakelse
7	Kan man snakke med barn om alt?
7	Hvordan rekrutterer man eksperter?
7	Eksposering
8	Om samtykke
<b>10</b>	<b>Møte med barn og unge - lurt å tenke på</b>
10	Før møtet
11	I møtet
12	Etter møtet
<b>13</b>	<b>Ekspertmøter - korte engangsmøter</b>
13	Hvor lenge kan et møte vare?
13	Hvordan bruke informasjonen?
<b>15</b>	<b>Møte med barn alene</b>
15	Kunnskap om eksperten
15	Samtalen
15	Relasjonsbygging
15	Kommunikasjon
15	Tips til enesamtaler

<b>17</b>	<b>Ekspertgrupper (gjentakende møter)</b>
17	Hvor lenge kan et møte vare?
17	Forslag til et opplegg med fire møter
18	Hvordan bruke informasjonen?
<b>19</b>	<b>Verktøykasse for ekspertmøter og ekspertgrupper</b>
21	Bli kjent-øvelser
23	Innhenting av informasjon
27	Evaluerings
28	Digital medvirkning og digitale metoder

# Barn og unge som eksperter

FNs barnekonvensjon artikkel 12 sier at barn og unge har rett til å bli hørt i saker som angår dem, og at barns meninger skal tillegges vekt i tråd med deres alder og modenhet. Det er også nedfelt i Grunnloven at barn har rett til å bli hørt i saker som angår dem. Det er derfor viktig at de som skal ta beslutninger for, eller på vegne av barn, innhenter kunnskap om hva barn og unge selv mener.

## Barn er eksperter på å være barn

Barneombudet skal overvåke barns rettigheter i Norge. For å kunne gjøre dette på en god nok måte, er det viktig at vi lytter til barn og unges erfaringer. Vi bruker betegnelsen «unge eksperter», når vi snakker om barn og unge som gir oss råd. Det er barn og unge selv som er eksperter på å være barn og unge. Samtidig er det voksne som tar beslutninger for dem. Derfor er det lett at voksne overser både små og store detaljer når de utformer lover, tilbud eller praksis. Det gjelder spesielt i tilbudet til barn og unge i utsatte situasjoner. Vi lytter til barn og unge for at deres meninger og erfaringer skal komme frem når myndighetene tar beslutninger som angår den aktuelle gruppen. Ekspertenes oppgave er først og fremst å gi Barneombudet råd om hva vi kan anbefale, men de kan også bidra med sine anbefalinger ut over vårt arbeid. Målet er at samfunnet bedre kan hjelpe barn og unge i en tilsvarende situasjon. Barneombudet erfarer at rådene fra ekspertene ofte er enkle og lett gjennomførbare. Informasjon fra barn og unge kan rett og slett være til stor hjelp for kommuner og andre offentlige myndigheter som skal tilby tjenester til barn.

I denne håndboken beskriver vi våre metoder når vi jobber med barn og unge som eksperter. Den er først og fremst et arbeidsverktøy for

Barneombudet, men vi håper den kan hjelpe andre til å jobbe med barn og unge som eksperter.

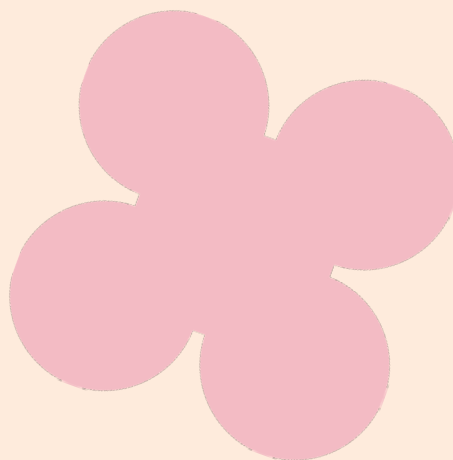
## De ulike metodene

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

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

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

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



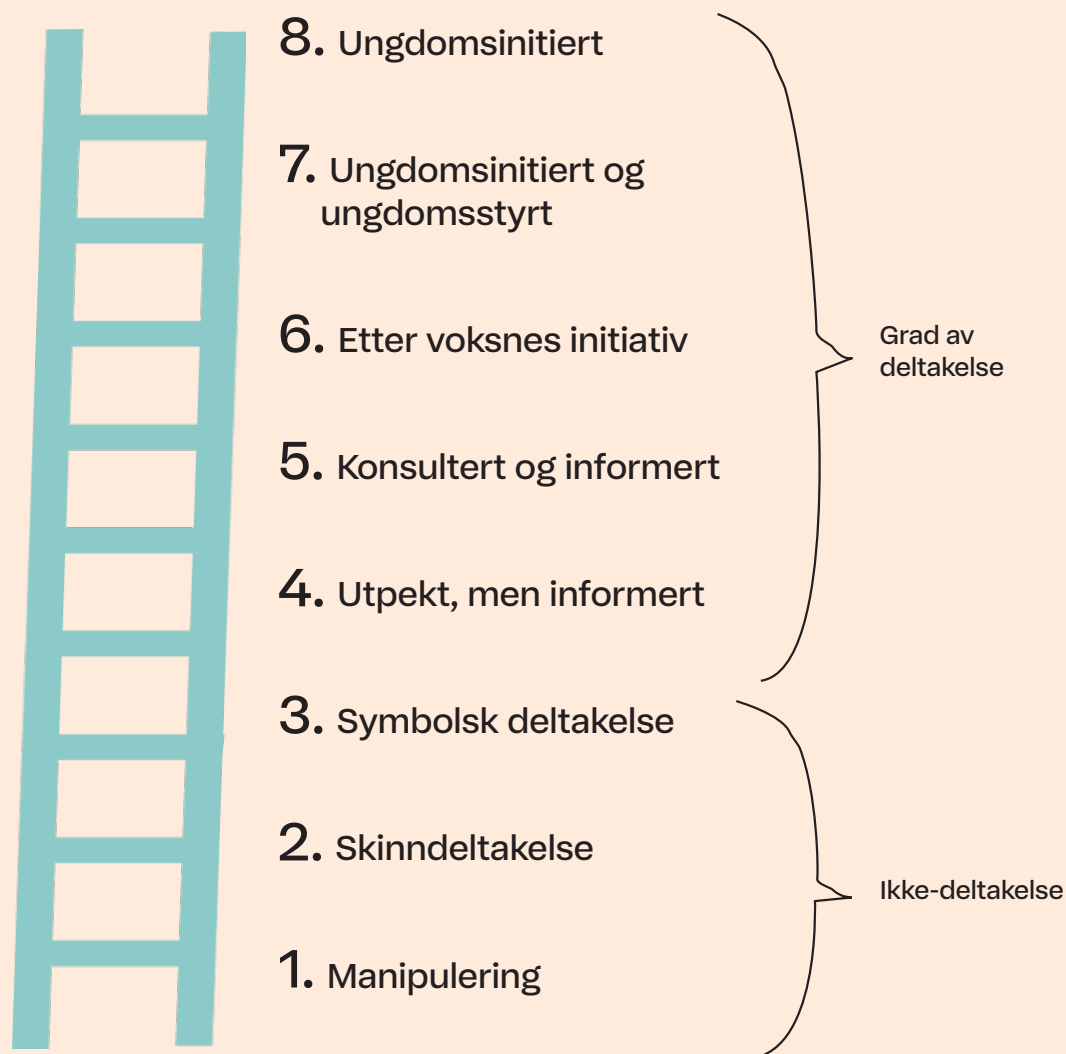
### Konsultasjon versus deltakelse

Det er viktig at dere på forhånd er bevisste på hva vi ønsker med å lytte til ekspertene. Vi må kommunisere hva vi ønsker med møtene til deltakerne, og så følge det opp.

Det krever også at vi reflekterer over om vi først og fremst vil konsultere ekspertene om de-

res meninger, eller om vi vil involvere dem i avgjørelser.

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



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

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

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

#### **Deltakerne må:**

- Forstå intensjonen med deltakelsen.
- Vite hvem som ønsker at de skal delta, og hvorfor.
- Ha en meningsfylt (og ikke-dekorativ) oppgave.
- Ha blitt med frivillig etter at prosjektet ble forklart for dem.

#### **Kan man snakke med barn om alt?**

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

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

#### **Hvordan rekrutterer man eksperter?**

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

Her er noen tips:

- Kontakt en rektor og be om å få snakke med en skoleklasse.
- Spør en frivillig organisasjon som jobber med barn.
- Spør en kommunal tjeneste som jobber med barn. Det kan være barnevern, helse, Nav eller andre.
- Kontakt Ungdommens fylkesting, elevrådet eller Ungdommens kommunestyre.
- Ta kontakt med barn som du allerede har hatt kontakt med fra før.
- Vær kreativ, det viktigste er å gi god informasjon slik at de som skal hjelpe til med å rekruttere skjønner hva oppgaven er.

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

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

#### **Eksponering**

Barneombudet er alltid varsom med eksponering av våre unge eksperter i sårbare situasjoner. Utgangspunktet vårt er anonymisering. Dette gjelder både i pressen og ved arrangementer og lansering. Vurderingene av eksponering er selvfølgelig avhengige av temaet som tas opp. Men det er alltid viktig å vurdere hvorvidt den enkelte ekspert sin situasjon tilsier større varsomhet. Vi kan fint finne alternative måter å fremme barnas syn på, for eksempel med digitale historier der vi kun har bruker stemmer, ved skuespillere eller ved aktiv bruk av sitater.

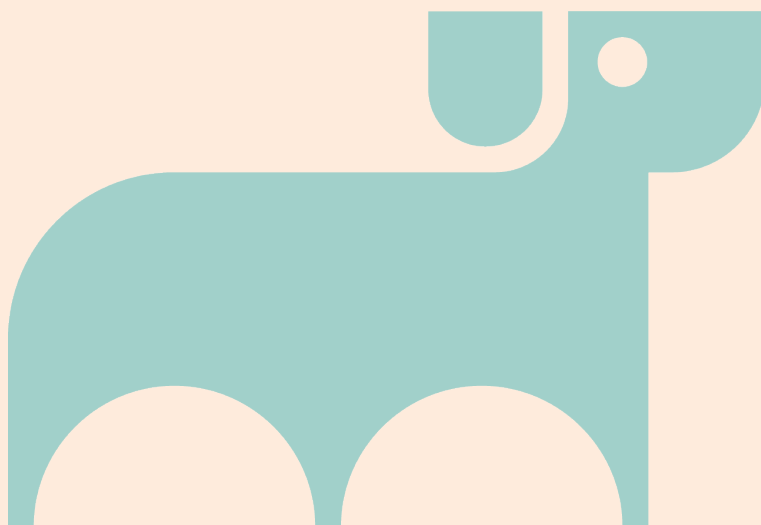


Eksponering innebærer fare for at det ekspertene forteller blir tilgjengelig til evig tid på nettet. For oss er det viktig at ekspertene går videre når de er ferdige med å samarbeide med oss. Selv om de har opplevelser eller erfaringer, trenger ikke disse henge ved dem for alltid. Dersom vi ønsker å spørre ekspertene om å fortelle noe i offentligheten, så må vi vurdere om de kan takle oppmerksomheten, hvilken oppmerksomhet de kan få, hvilke konsekvenser det kan medføre, om barna har noen rundt seg og om de bør være anonyme i eksponeringen i pressen.

### **Om samtykke**

Dersom man skal snakke med barn om ulike ting, er det lurt å lage en samtykkeavtale. Vi lager alltid et samtykke skjema til ekspertene. I dette skjemaet lister vi opp hva det er de samtykker til ved å bli med i en ekspertgruppe eller delta på et ekspertmøte. Det kan for eksempel være at de

ikke skal fortelle ting videre, om vi kan ta bilder av dem eller andre tema. Det må også alltid vurderes om samtykke skal innhentes fra foresatte. Det er vanlig å operere med en 15 års-grense for samtykke fra foreldre til innhenting av informasjon. Men det finnes også andre aldersgrenser, så det kan være lurt å søke mer konkret informasjon om hvorvidt det kreves samtykke. Datatilsynet kan bidra med dette.



# Møter med barn og unge – lurt å tenke på

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

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

## Før møtet:

- Rekrutter barn og/eller ungdommer med direkte eller indirekte tilknytning til saken. Informer og spør om dette er noe de vil være med på. Fortell også hva som skjer etter møtene.
- Alle deltakerne må få informasjon om bakgrunnen for at møtet finner sted, hva dere vil snakke om og hvordan dere vil gjøre det. Dersom det er mulig, kan dette gjøres på forhånd ved å sende en e-post til skolen, en kontaktperson eller direkte til barna/ungdommene. Husk å tilpasse språket til deltakernes alder.
- Må dere innhente samtykke fra foreldre? Hvis ungdommene er over 15 år, kan man anta at de har samtykkekompetanse selv. Må dere innhente samtykke til å opptre i media?
- Kartlegg dem som skal være med. Undersøk om dere trenger ekstra fagkompetanse eller tilrettelegging for noen av deltakerne. Det er viktig å sikre at man har fått tak i de riktige barna.
- Dersom dere skal ta opp spesielt vanskelige tema, skal en voksen

med tilknytning til ekspertene ta seg av oppfølgingen av barna og ungdommene i etterkant. Husk å gjøre din egen rolle tydelig - hva kan og skal du bidra med og hva skal andre hjelpe til med.

- Avklar hvem som har ansvar i møtet. Det er en fordel hvis det er minst to personer dersom en av møtelederne blir syk eller lignende. Bestem om du skal ta med noen som er med for å lære.
- La deltakerne være med på å bestemme møteplass. Vurder også om møtet kan foregå digitalt.
- Trenger dere å bestille servering, mat og drikke? Forhør dere med ungdommene eller voksne rundt dem om hvilken mat som kan passe. Mat er viktig for å kunne konsentrere seg gjennom hele møtet.
- Vurder om deltakerne skal få kostpenger/ reise penger eller en godtgjørelse. Tydeliggjør eventuelt at deltakerne får tilbakebetalt utlegg i forbindelse med reise. Det å ikke ha penger til reise, kan gjøre at noen ikke kan delta.
- Kommer deltakerne langveisfra? Vurder om deltakerne trenger tilsyn på reisen til og fra møtet.
- Avklar med de voksne som skal være med deltakerne hvilken rolle de har. Skal de være med på møtet eller vente utenfor?
- Undersøk hvilke hjelpemidler som er tilgjengelige. Flipover er til god hjelp, og bør alltid være på plass. Husk også tusjer og post-it-lapper.

- Gå gjennom lokalet dere skal være i på forhånd slik at du er forberedt.
- Gjør klare eventuelle papirer på forhånd, bekreftelser på deltakelse på møtet, samtykkeskjemaer, diplomer
- Sørg for å ha en kontaktperson deltakerne kan ta kontakt med om de lurer på noe eller trenger hjelp.
- Avklar hvilken informasjon som kan lagres og hva dere kan bruke den til. Lag en kjøreplan, velg hvilke meto-

- der som skal brukes og tidsplan. Lag også en sjekklister for alle involverte
- Øv gjerne med de andre som skal være med
- Hvis du skal ha ekspertmøte med enkeltbarn - lag en intervjuguide. Hvis du skal ha flere møter med eksperter- lag en mal for referat fra møtene så du får skrevet ned den samme informasjonen hver gang.
- Husk å ha en plan for hva du gjør hvis ting skjærer seg.

## I møtet

- Gjenta gjerne informasjonen som er sendt ut på forhånd.
- Følg planen du har laget.
- Lag noen grunnregler for møtet sammen med deltakerne.
- Velg en møteleder og en referent. Presenter dere selv dersom dette ikke er gjort på forhånd.
- Bruk enkelt språk. Tenk over om du stiller ledende spørsmål.
- Sett en tid for når dere skal ha pause. Vi anbefaler å ha maks 45 minutters økter uansett tidspress.
- Gi informasjon om deres taushetsplikt. Informere om deres meldepplikt til barnevernet. Alle offentlige ansatte har plikt til å melde fra til barnevernet når det er grunn til å tro at et barn blir utsatt for mishandling eller andre former for alvorlig omsorgssvikt.
- Gi informasjon om at man kan velge å forlate rommet/gruppen dersom man trenger det, og at en voksen stiller opp ved behov. Ivareta!
- Hva kan brukes av sitater? Informer deltakerne om at det de sier fremstilles anonymt.

- Om dere ikke allerede har navnene, så send rundt en navneliste slik at dere kan få tak i deltakerne i ettertid for å gi dem tilbakemeldinger, eller dobbeltsjekke, det de har sagt. Ellers kan viktig informasjon i verste fall være ubrukelig.
- Spør om det er greit å ta bilder, og avklar hvordan de kan bli brukt i ettertid.
- Om mulig, noter navnene og alderen til deltakerne på flipover, slik at alle kan lære de andres navn. Det er også hyggelig og inkluderende å bruke deltakernes navn aktivt.
- Ta alltid notater under møtet, og få med sitater som kan illustrere situasjonen. ≈ bruke flipover er lurt, for da får man synliggjort det som blir sagt, og det blir lettere for deltakerne å følge opp.
- Gjennomgå hovedpunktene i notatene med deltakerne, slik at de får mulighet til å legge til eller fjerne synspunkter.
- Avklar hvilken måte de vil ha tilbakemelding på før møtet er over.
- Husk at du ikke er terapeut.

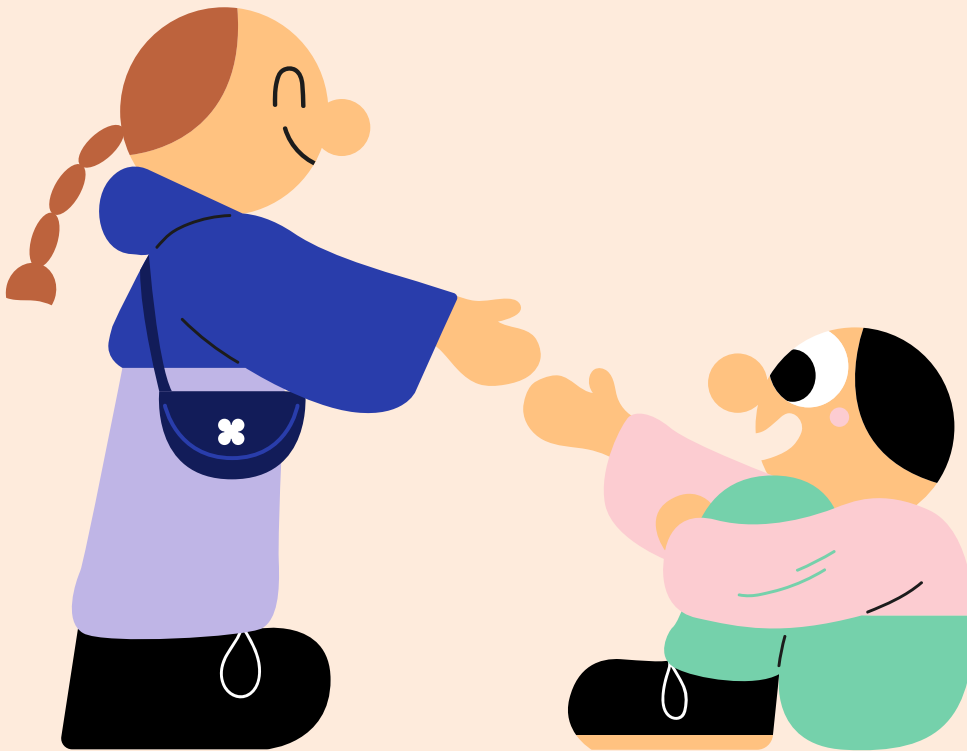
## Etter møtet

- Sørg for at deltakerne får attest for innsatsen og at alle kostnader dekkes
- Noen av deltakerne kan trenge oppfølging, avgjør hvilken hjelp du kan gi og hvem som skal følge opp videre. Ekspertene skal ikke bli klienter.
- Vurder hvor lenge man skal holde kontakten med ekspertene. Hold deg til avtalen dere har laget.
- Informasjonen man har fått i møtet skal brukes på den måten man har blitt enige om. Det betyr at annen bruk ikke er greit.
- Tilbakeføring av informasjon til deltakerne. Gi dem mulighet til å kon-

trollere og komme med innspill. Gi dem det ferdige produktet.

- Arkiver informasjon på riktig måte, makuler informasjon som ikke skal brukes.
- Foreta en intern debriefing og evaluering med de andre voksne tilretteleggerne.
- Send en questback eller annen form for evaluering til dem som har vært med
- Legg alle dokumentene du har brukt i en bank slik at de er tilgjengelige for andre.

Disse listene er ikke uttømmende, og utvides og justeres ettersom vi hos Barneombudet lærer mer.



# Ekspertmøter – korte engangsmøter

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

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

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

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

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

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

Det viktigste er allikevel bare å begynne. Legg listen lavt hvis dere er usikre. Men være tydelig på hva dere ønsker å oppnå. Husk at etter ett eneste ekspertmøte har dere erfaring som er

nyttig å ta med seg videre. Og ikke minst - dere er i gang.

## **Hvor lenge kan et møte vare?**

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

Når Barneombudet er ute på tur, er det ofte vanskelig å bestemme selv hvor lenge et møte skal vare, og som regel er vi avhengige av at noen bidrar med å kalle sammen deltagerne og finne et sted å være. Noen ganger har vi kun en time til rådighet, og da er det om å gjøre å ha forberedt seg godt på forhånd for å få mest mulig ut av tiden. Andre ganger får vi mer tid, og da kan vi bruke noen andre metoder for å gjøre det litt mer artig for deltagerne.

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

## **Hvordan bruke informasjonen?**

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

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

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

Ideelt sett bør barna/ungdommene få mulighet til å jobbe seg frem til noen konklusjoner

som alle kan være enige om, og som dere kan bruke i ettertid. Her er noen forslag:

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

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





# Møte med barn alene

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

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

## Kunnskap om eksperten

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

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

## Samtalen

Gjennomføring av et godt ekspertmøte forutsetter både en god planlegging, at du vet hvordan du skal etablere en relasjon til eksperten, at du følger de planene du har lagt, men at du samtidig er fleksibel og tilpasser deg ekspertens behov, og at du baserer hele møtet på en anerkjennende kommunikasjonsform.

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

## Relasjonsbygging

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

## Kommunikasjon

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

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

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

## Tips til enesamtaler

- Arranger rommet
  - Plasser stoler og bord før eksperten kommer, men endre hvis eksperten ønsker det annerledes.
- Husk at det ikke er sikkert at det mest behagelige er å sitte rett overfor hverandre.

- Vær oppmerksom på hvilke spørsmål du stiller. Noen spørsmål «lukker» for videre kommunikasjon mens andre «åpner». I ekspertmøter er det viktig at vi ikke legger opp dialogen slik at barnet sier det vi forventer at de skal si, men kommer frem med sine egne tanker og meninger. Da vil de såkalte «åpne» spørsmålene være de viktigste. Husk også at dine egne holdninger og erfaringer kan være med på å påvirke hvordan du spør og hva du forventer å få til svar.
- Kun ett spørsmål om gangen.
- Pauser i samtalen
  - Husk at voksne ofte tåler pauser dårligere enn barn/unge
  - Gi eksperten tid til å svare
  - Bruk en pause til å vurdere/se på eksperten, om vedkommende ser rolig/uroelig ut, trist, glad, redd, ettertenksom. Tør å ta tak der samtalen tas opp igjen av seg selv.
  - Hvis eksperten blir værende i pausen, spol tilbake til et tidligere tema og still et åpent spørsmål
- Barn som har vært eller er i en vanskelig livssituasjon blir ofte lei seg når de skal snakke om det som er vanskelig. Du må forberede deg på dette. Hvis du ser dette, kan du forsøke flere måter å komme videre på, men samtidig ta vare på eksperten og situasjonen, du kan:
  - Spørre om noe ble vanskelig når...
  - Bruk formuleringer som «ble du lei deg da vi snakket om», «Vil du ta en pause eller snakke om noe annet en liten stund?»

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



# Ekspertgrupper (gjentakende møter)

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

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

Hos Barneombudet har vi noen hovedregler når vi har ekspertmøter:

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

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

## Hvor lenge kan et møte vare?

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

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

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

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

## Forslag til et opplegg med fire møter:

### Møte 1

#### Bli kjent og definere hovedproblemstillinger.

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

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

## Møte 2

### Fokusere og utdype hovedproblemstillingene

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

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

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

## Møte 3

### Hvordan løse hovedproblemstillingene som ble definert i forrige møte?

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

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

## Møte 4

### Videre arbeid og oppsummering.

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

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

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

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

### Hvordan bruke informasjonen?

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

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

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

# Verktøykasse for ekspertmøter og ekspertgrupper

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

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

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

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

## Førsteintrykk

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

## Vær deg selv

Ikke prøv å etterligne den hippe, kule typen hvis du ikke er det, slikt gjennomskuer deltakerne raskt. Man kan også oppnå respekt gjennom for eksempel faglig kompetanse, lang erfaring, evne til å ivareta deltakerne eller en sterk personlig historie. Det viktigste er at du viser at du er trygg i rollen din.

## Deltakende metoder

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

## Gi klare instruksjoner

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

## Oppvarmingsøvelser

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

## Premier med sukker

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

### **Vær fleksibel, ha alltid en plan B**

Ingen grupper er like, og øvelser som fungerer supert og tar en time i Én gruppe kan fall på steingrunn i en annen gruppe. Derfor må du være forberedt på å improvisere og ta ting på sparket. Tenk gjennom hva du gjør dersom vanskelige situasjoner oppstår, og ha gjerne en alternativ øvelse eller metode i reserve.

### **Bygg deltakernes selvtillit**

Gi hver enkelt tro på at han eller hun har noe å bidra med, og at de kan gjøre en forskjell.

Gi komplimenter og ros, og vis at du ser deltakerne. Ikke gi inntrykk av at ett innspill er mer viktig og rett enn andre.

### **Evaluering**

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

### **Debriefing/oppsummering**

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

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

### **Prosessleder versus lærer**

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

### **Lærer:**

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

### **Prosessleder:**

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

### **TIPS:**

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

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

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

## Bli kjent-øvelser

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

### Ball-lek

**Tidsbruk:** 5-10 min

**Du trenger:** 3 små baller (f.eks tennis-baller)

**Antall ledere:** 1

**Mål:** lære navn + icebreaker + energi

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

### Stol-lek

**Tidsbruk:** 5 min

**Du trenger:** En ring med stoler

**Antall ledere:** 1

**Mål:** skape energi + icebreaker

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

### TAU-lek

**Tidsbruk:** 5-10 min

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

**Antall ledere:** 1

**Mål:** Lære om navn, bakgrunn og forventninger

**Gjennomføring:** Alle står i en sirkel og holder hverandre i hendene. En av lederne har et 1,5 meter langt tau knyttet i en sirkel over en av skuldrene.

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

### Bli kjent med-intervju

**Tidsbruk:** 20 min

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

**Antall ledere:** 1

**Mål:** Icebreaker, lære om navn og forventninger.

**Gjennomføring:** Deltakerne danner par med personen ved siden av seg og intervjuer hverandre ved å spørre hver-



andre tre gitte spørsmål. De har to minutter hver på å spørre den andre. Til slutt gjøres en presentasjonsrunde der ungdommene presenterer sin makker for alle i plenum.

Eksempel på spørsmål:

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

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



## Innhenting av informasjon

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

### Drømmelandet

**Tidsbruk:** ca 45 min

**Du trenger:** Flipover, tusjer, teip

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

#### Gjennomføring:

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

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

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

### Stem med føttene

**Tidsbruk:** 20 min.

**Du trenger:** Påstander som deltakerne skal ta stilling til.

**Mål:** Diskutere etiske problemstillinger.

**Gjennomføring:** Gruppen stiller seg i en klynge midt på gulvet. Fasilitator leser opp påstander, og deltakerne tar stilling til påstandene ved å bevege seg på en

akse av «enig» og «uenig». Aksen er en tenkt akse gjennom rommet. Diskuter med dem hvorfor de står der vi står. Vi har gode erfaringer med å starte med enkle spørsmål om vær eller trivsel, for så å spisse disse etter hvert.

### Post-it

**Tidsbruk:** 1-2 timer

**Du trenger:** Fargerike post-it lapper, eller andre ting som kan være med å understreke viktige ting. Klipp for eksempel ut papirlapper formet som nøkkelhull, skyer etc., tusjer, teip

**Mål:** Få så mange ideer/problemstillinger frem i lyset som mulig.

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

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

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

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

Bruk gjerne «deg selv, eller noen du kjenner» for å få de beskjedne i gang. Hva er de viktigste utfordringene som vi kan ta med oss til neste møte? Finn

hovedpunkter - men helst ikke flere enn fire.

## Barrierer

**Tidsbruk:** ca 45 min

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

### Mål:

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

### Gjennomføring:

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

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

**20-45 min:** Diskusjon - be deltakerne om å komme frem til muren for å kikke på de ulike barrierene. Start en diskusjon basert på følgende spørsmål:

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

- *Hva er de viktigste barrierene for deltakelse slik som de ser det?*
- *Kan vi kategorisere de ulike barrierene på noen måte?*
- *Er det noen som ligner på hverandre?*
- *Kan vi kategorisere dem etter hvor de finner sted?*

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

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

## Kafédialog

**Tidsbruk:** ca 75 min

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

**Mål:** Komme opp med ideer til hvordan man skal løse «problemene»

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

Introduser hvordan metoden fungerer: Man sitter ved hvert bord i ca 15 minutter og diskuterer temaet før man går videre. Ideer/tegninger skriver man ned på et flipoverark som ligger på bordet. Hvert bord har en kafévert som introduserer temaet, og er ansvarlig for å



holde diskusjonen i gang. Kaféverten kan også ta på seg å skrive ned ideene dersom ingen andre gjør det, og han fungerer som rapportør for bordet og blir sittende når resten av gruppen beveger seg videre. Fortell at vi har tre ulike temaer, for eksempel helsesøster, lege og psykolog, og at alle skal innom alle tre bordene.

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

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

**Forarbeid:** Velg en som kan lede prosessen. Kafédialogen må ha en prosessleder som har overordnet ansvar for tidsrammene, og som sikrer at kafédialogens enkle regler overholdes. Velg tema. Arrangøren og prosesslederen må på forhånd sette opp de temaene som man ønsker å få konkretisert og belyst. Det skal være ett tema for hvert bord formulert som et hovedtema med noen konkretiserende spørsmål under.

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

### Eksempel:

Helsetilbud for ungdom

→ Hva er bra med de helsetilbudene for ungdom som du kjenner til?

→ Hvordan kan de gjøres bedre?

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

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

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

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

### Fremgangsmåte

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

- Det er ikke lov å komme med kritikk av hverandres ideer og innspill.
- Alle ideer skal noteres på papirduken.

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

når de kommer til ett nytt bord. På den måten kan man unngå at alle gruppene repeterer hverandre.

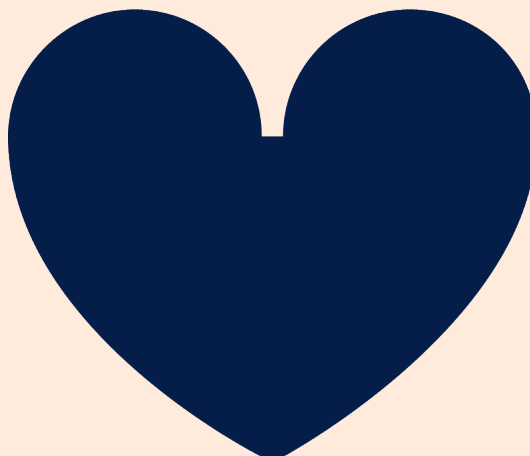
Etter tre runder avsluttes kafédialogen med en oppsummering fra hver kafévert om hva som har blitt snakket om tidligere.

### **Dokumentasjon**

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

### **Videreføring**

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



## Evaluering

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

### Post det på veggen

**Tidsbruk:** 15 min

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

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

**Gjennomføring:** Heng opp fire flipoverark på veggen med følgende spørsmål:

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

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

### Avsluttende sirkel

**Tidsbruk:** 15 min

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

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

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

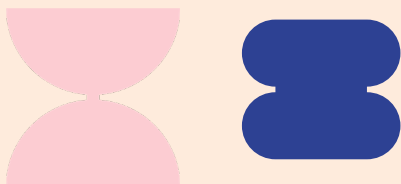
### Innledning

Digital medvirkning bygger på de samme prinsippene for medvirkning som er beskrevet tidligere i medvirkningshåndboka, og det er mulig også her å skille mellom ekspertgruppemøter og ekspertgrupper. Det som skiller denne arenaen fra fysiske møter, er bruken av teknologi og at vi ikke er samlet i samme rom. Det gjør at det åpner seg noen nye muligheter, for eksempel geografisk representativitet. Samtidig gjør det at vi i planleggingen og gjennomføringen må ta hensyn til særskilte ting knyttet til digitale møter.

Digital medvirkning gir mer fleksibilitet ved at det er mulig å ha flere møter av kortere varighet. Da kan det bli lettere å delta. Men digital medvirkning krever at de som arrangerer har god digital kompetanse og kjennskap til ulike verktøy. De verktøy og metoder vi tradisjonelt bruker når vi legger til rette for medvirkning, finnes kanskje ikke digitalt eller vi må tilpasse dem til digitale medier. Vår erfaring er at voksnes rolle endres i digital medvirkning.

Samtidig som digitale plattformer gir store muligheter er det viktig å huske at det også blir lite mindre småprat og vanskeligere for deltagerne å bli kjent. Dette kan gjøre det krevende å skape den tryggheten som er viktig for mange barn for å kunne gi uttrykk for sine synspunkter. Vi må derfor planlegge godt for å skape et inkluderende og trygt fellesskap.

Noen punkter som kan være lure å reflektere over før og under gjennomføring av digital medvirkning.



### Forberedelser til digitale møter

- Du kan ikke gjøre ting på samme måte digitalt – du må tilpasse til digitale miljø. Da er det viktig å tenke gjennom hva som er målet med møtet, hvilke metoder og hvilke verktøy du vil bruke. Hva er mulig digitalt og ikke?
- Dersom det er sensitive temaer eller ungdommer som ikke kjenner hverandre blir det sosiale ekstra viktig for at alle skal kunne delta på en god måte. Om mulig bør man ha minst en fysisk samling der alle kan bli kjent.
- “Safeguarding” – hvordan planlegger du for dette når du jobber med sensitive tema digitalt?
- Det er vanskeligere å følge opp barn og unge når dere snakker om sensitive tema. Her bør du tenke gjennom om det er noen tema som du bør være varsom med. En mulighet er å snakke om dette enkeltvis eller i gruppa på forhånd.
- På samme måte som ved fysiske møter kan barn og unge selv lage kjøreregler for møtene. Dere kan også avtale et tegn, at noen skruer av kamera dersom det blir for vanskelig eller avtale at en voksen ringer opp dersom noen forlater møtet uten å gi beskjed.
- Tilgang til digitalt utstyr og kvaliteten på nettet
- En digital enhet per person virker best. Hybride møter hvor noen er samlet og andre ikke kan være mu-

lig, men er ofte en vanskeligere form å få til å fungere.

- Ikke alle har sin egen digitale enhet eller har god kvalitet på nettet hjemme. Hvordan kan du sikre at alle kan delta? Bør du samarbeide med noen lokalt slik at de kan få tilgang til utstyr eller wifi?
- “Onboarding”
  - Dere bør tenke gjennom hvordan dere skal få ungdom til å føle seg trygge. Dersom ungdommene ikke har møttes før, er det viktig å planlegge for dette.
- Icebreakere? Det finnes en rekke tips til icebreakers på internett. Disse kan finnes ved enkle søk.
- Husk å be om samtykke til eventuelt opptak av møtene.

## Underveis i møtene

### Teknisk støtte underveis

- Det er lurt å ha avklart at en av de voksne som deltar har ansvar for å hjelpe om noen sliter med det tekniske.
- Oppgi tidlig hvem dette er og hvordan vedkommende kan kontaktes. Om det er noen som sliter med pålogging bør de få kontaktinfo som ikke krever innlogging i den plattformen som brukes til møtet. Telefon kan være et godt alternativ siden det ikke krever tilgang til internett.

### Samspillsregler i digitale møter

- Du bør tenke gjennom om det skal lages samspillsregler for møtet. Eksempler på tema kan være:
- Kamera på/ av? Dette bør diskuteres med ungdommene slik at dere blir enige. Noen barn og unge øn-

sker ikke å ha kamera på fordi de ikke ønsker å vise hvordan det ser ut hjemme hos dem, eller at det er vanskelig å sitte skjermet. Det kan være fint å alminneliggjøre problematikken – stille utforskende spørsmål om hvor de selv kan sitte slik at det oppleves trygt å ha kamera på.

- Er det mulig å bruke rom på skolen, på bibliotek (type studieceller) osv.?
- Bruk av privat chat? Skal dette skruses av eller skal den muligheten være åpen? Dersom den er åpen bør dere ha sagt noe om dette, samt at sagt fra at ungdommene kan gi beskjed til en voksen dersom de mottar private meldinger de ikke ønsker.
  - Snakke om hvordan man sikrer at alle føler seg trygge: språkbruk, respekt for andres synspunkter og hvordan vise støtte slik at alle får delta i samtalen
  - Hvordan signalisere når noen vil si noe? Skal det også være mulig å kommentere via chatten?
  - Et tips: Padlet fungerer fint for å lage regler for møtene (Padlet er en digital oppslagstavle hvor du kan samle ressurser, innspill og idéer).

### Metodikk og størrelse på grupper

- Mange av metodene som brukes fysisk kan også gjøres digitalt, men vi må finne digitale verktøy til å gjøre dem. Bruk av break out rom kan være klokt for å få til diskusjoner.
- Et tips dersom det brukes en del break out rom er å bruke et digitalt verktøy som gjør det mulig for gruppene skrive sine ideer i et program som gjør at andre kan logge seg på og se på dette i sanntid. Om delta-

kerne står fast kan de se på hva andre har skrevet.

- Det er mulig med idemyldring digitalt ved bruk av lapper. Her er det viktig at ting er forberedt i forkant (Ulike funksjoner i videokonferanseprogrammet dere bruker, for eksempel polls, Q & A, KAHOOT, Mentimeter, Slido, Padlet, Mural er tilgjengelige i 2021, her skjer det mye raskt. Let på nett).
- Størrelsen på gruppene avhenger både av metodene du bruker og om du ønsker å få til diskusjoner. Om du ønsker at deltakerne skal diskutere ting, bør gruppene være små. En gruppe på fem til seks personer fungerer ofte fint. Dersom gruppen blir større enn dette kan det lett være noen som ikke deltar i muntlige diskusjoner. Mindre grupper kan være tryggere ved sensitive tema.
- Det er viktig å tenke på hvordan vi kan sikre at alle får gitt uttrykk for sin mening. Tenk på om det er lurt å skifte mellom skriftlig og muntlig kommunikasjon, bruke chat, avstemninger osv som ikke innebærer at man må eksponere seg direkte i kamera.

### «Zoom-fatigue»? Hvor lenge orker de/ vi?

- Møtene bør ikke være for lange. Om de er lange er det viktig med gode pauser, men også å bruke deltakerne metoder.
- Det kan også være lurt å tenke gjennom bruk av energizers når både ungdom og voksne begynner å bli trøtte (Energizers er metoder for å skape energi i rommet. Det finnes mange ideer på nett).
- Følg med på gruppen og ta flere pauser enn du planla om det er nødvendig. Her kan det også være lurt å spørre ungdommene.

### Etter møtene

Det er viktig å sikre dokumentasjon av det som har blitt diskutert. En av fordelene ved digitale møter er at det er mulig å jobbe i digitale verktøy skriftlig. Det som skrives vil også være tilgjengelig i ettertid.

Husk også å gjøre en evaluering sammen med deltakerne. Dette kan gjøres på ulike måter, og du kan bruke en del av de samme metodene som vi bruker ved fysiske møter.



## Egne notater







