

”GUIDELINES”

- FÖR ETT INKLUDERANDE MÖTESKLIMAT

PRAKTISK INFORMATION:

Tidsåtgång: Cirka 30 min.*

Du behöver: Penna, blädderblock/whiteboardtavla, sittning som möjliggör diskussioner i smågrupper.

Bra om du som samtalsledare: Läser igenom instruktionerna noggrant så att du känner dig trygg med upplägget.

* Tänk på att utsatt tid är det som **generellt** krävs för att genomföra övningen. I er grupp kan det kräva mer eller i enstaka fall mindre tid. Beroende på ämne och grupp kan det vara bra att boka in lite extra tid, boka in ett uppföljningsmöte eller undvika att boka in ett annat möte direkt efter som alla måste rusa till.

GÖR SÅ HÄR:

- Läs upp informationstexten för deltagarna och förankra syftet bakom, och vikten av, att tillsammans sätta guidelines som gäller för era arbetsplatsmöten.
- Låt deltagarna reflektera individuellt; ”Vad behöver jag för att kunna delta på möten, i samtal och sammanträden fullt ut?”. Påminn deltagarna om att det dels handlar om deras personliga preferenser (vi är alla olika och har olika behov), dels att en gärna får reflektera och sätta sig in i vilka behov andra än de själva kan tänkas ha. Be deltagarna att formulera ett praktiskt behov och två behov kopplat till samtalsklimat.
- Dela in deltagarna i grupper om 4–5 personer. Där får de presentera sina individuella behov och ska sedan enas om några gemensamma guidelines, förslagsvis två praktiska behov och fyra kopplade till samtalsklimat.
- Låt deltagarna gruppvis presentera sina överenskomna guidelines. Förslag är att använda så kallade mjölkkningsrundor, där respektive grupp får presentera ett behov i taget och där ni går varvet runt. Ni mjölkar så länge tills samtliga grupper fått redovisa sina behov. Du som samtalsledare skriver samtidigt ner alla punkter/behov utifrån behov kopplade till ”Praktiskt” och ”Samtalsklimat”.
- Avsluta med att tillsammans diskutera de framtagna punkterna. Är det några förslag som funkar mindre bra? Några som är diffusa eller otydliga? Krockar vissa med varandra? Kom överens om vilka guidelines ni tar med er från sittningen samt under vilka sammanhang dessa gäller.
- Kom överens om hur en går tillväga om en kollega bryter mot de överenskomna reglerna. Ett bra sätt är ofta att bara säga ”guidelines” för att påminna.
- Efter en tid, kanske 3-6 månader, är det bra att se över era guidelines igen för att se om de fungerat som ni önskat eller om ni bör göra justeringar.

ATT SKAPA ETT INKLUDERANDE KLIMAT:

Även något så vardagligt som ett möte riskerar att innehålla begränsande språkbruk, härskartekniker och exkluderande bemötande. Att tillsammans, innan ett möte, gruppaktivitet eller för att införa generella förhållningsregler på arbetsplatsen kan en komma överens om guidelines. Syftet är att hitta gemensamma förhållningsregler (en typ av värdegrund) som främjar ett mer öppet och inkluderande språkbruk, bemötande och även förebygger exkludering och diskriminering på arbetsplatsen. Det är viktigt att som arbetsplats arbeta för att alla ska bemötas med respekt, ges lika möjligheter och delta på lika villkor oavsett bakgrund, personlighet och identitet – något vi vet är särskilt svårt för personer som är normbrytare. Den handlar även om att vi alla är olika – vissa är extroverta och har lätt att ta plats med andra är blyga och behöver ett tryggt sammanhang för att verkligen kunna delge vad den tänker och känner. Vi behöver med andra ord vara lyhörda och inkännande för våra alla olika behov, och där är guidelines ett utmärkt verktyg för att uppnå det. Kortfattat handlar guidelines om att vi kommer överens om vissa konkreta förhållningssätt och beteenden som vi vill ska finnas hos oss.

EXEMPEL PÅ GUIDELINES

Ibland kan det vara svårt att få igång bra diskussioner i en arbetsgrupp, inte sällan när en ska testa nya saker. Därför kan du som chef/samtalsledare ha följande förslag på guidelines i åtanke när ni har er APT-träff. Om gruppen har svårt att komma igång kan du ge några exempel för att sätta igång deras tankar och diskussioner.

Praktiskt

- **Pauser var 45:e minut:** Forskning visar att vi människor har svårt att hålla energin uppe i mer än 45 minuter i sträck, därför kan det för allas välmående vara bra med regelbundna pauser. Pauser är nyttigt för alla men helt nödvändigt för vissa för att fungera.
- **Ansvar för egna behov:** Vi har alla olika behov, och litar på att var och en tar ansvar för just sina. En ska aldrig behöva sitta stressad under möte på grund av att en egentligen behöver gå på toaletten. Ibland väntar en ett viktigt samtal, och då kan det vara bra att informera sina kollegor om detta.

Samtalsklimat

- **Olika erfarenheter och kunskaper:** Vilka vi är och vilka erfarenheter vi har påverkar hur vi tolkar och uppfattar vår omgivning. Förutsätt inte att andra har samma erfarenheter som du och var ödmjuk och respektfull i mötet med andra utifrån denna vetskap. Vi har även olika kunskaper och expertisområden.
- **Provtänk och tolka snällt (utan kränk):** Ibland är det svårt och då kan det vara bra att öppna upp för möjligheten att testa nya tankar, perspektiv och insikter. Genom att säga "Nu provtänker jag ...", synliggör en att här prövar jag något som kanske inte alltid är helt genomtänkt. Genom att vara tillåtande, respektfulla, nyfikna och tolka snällt (utgå från att alla vill väl) kan ni som kollegor vidga perspektiven och få nya infallsvinklar. Med det sagt innebär inte "provtänka" att en kan säga vad som helst, utan en bör aldrig göra det på bekostnad av att andra riskerar att utsättas för kränkningar.