

VoresStemmer*

VORES- STEMMER HÅNDBOG

- LAV DIT EGET BORGERMØDE





VORESSTEMMER HÅNDBOG

- lav dit eget borgermøde

Tænk tanken Mandag Morgen

Ny Kongensgade 10

1472 København K

Tlf. 33 93 93 23

Tænk tanken Mandag Morgen

Clara Dawe, projektchef

Mathias Heilesen, analytiker

Trine Frydkjær, senioranalytiker

Stine Pedersen, projektkoordinator

Design

Anne Sofie Bendtson

Indhold

5

INTRO

6

OM VORESSTEMMER

7

LÆSEVEJLEDNING

8

FASE 1

De første skridt: Tema, invitation
og mobilisering

18

FASE 2

Praktiske forberedelser: Lokale,
forplejning og andre små detaljer

22

FASE 3

Afvikling af VoreStemmer
borgermøder: Program, drejebog
og andre materialer

46

FASE 4

Efterspil: Hvordan kommer vi
videre med de gode ideer



Intro

Det er ofte helt almindelige borgere, der skaber positive forandringer i lokalsamfundet. Det kan være villavejens beboere, der går sammen om at bygge et nyt forsamlingshus. Byens unge, der omdanner en nedlagt bygning til et spillested. Eller den lokale fodboldklub, der inviterer socialt udsatte børn ind i fællesskabet ved at tilbyde dem gratis fodboldtræning.

Fælles for mange positive forandringer er, at det er lokalområdets borgere, der tager fat om de udfordringer som de oplever i hverdagen, og løser dem sammen. Denne håndbog er til dig, der gerne vil tage initiativ og skabe positiv forandring, der hvor du bor og lever dit liv. Håndbogen giver dig redskaberne til at afholde et lokalt borgermøde, hvor du, sammen med en gruppe mennesker fra dit lokalområde, udvikler ideer og konkrete løsninger, der kan skabe positiv forandring i jeres lokalområde

Ved at tage initiativ til et VoresStemmer borgermøde, bliver du en del af et fællesskab af borgere, foreninger, organisationer og kommuner, der tror på, at almindelige menneskers drømme og ønsker for nærmiljøet skal høres. Og at alle borgere kan bidrage til at gøre deres lokalområde til et bedre sted at leve.

VoresStemmer*

Om VoresStemmer

VoresStemmer er startet af Tænketa-
ken Mandag Morgen, fordi vi mener, der
er behov for at forny den demokratiske
samtale i Danmark og give initiativet
tilbage til borgerne.

Der er flere tegn på, at demokratiet står
over for en krise. Tilliden til vores politi-
kere er faldende, og mange borgere tror
ikke på, at politikerne kan løse samfun-
dets udfordringer. Vender man blikket
ud mod resten af verden er der grund
til bekymring. I mange vestlige lande er
borgernes opbakning til den demokrati-
ske styreform faldet, og særligt i USA
er de yngre generationer skeptiske over
for demokratiet.

Heldigvis er der - både ude i verden og
herhjemme - masser af initiativer, der
nytænker borgernes deltagelsesmulighe-
der og eksperimenterer med nye demo-
kratiske samtaleformer. Borgerstyrede
budgetter, politikudviklingslaboratorier,
borgerforslag og mini-publics er eksem-
pler på initiativer, der forsøger at bygge
bro mellem borgere og politikere, styrke
den demokratiske samtale og give magt-
ten tilbage til befolkningen.

I VoresStemmer vil Tænketa-
ken Mandag Morgen - sammen med en masse
forskellige samarbejdspartnere - skubbe
på den positive udvikling. Det gør vi bl.a.
ved at igangsætte en række konkrete ak-
tiviteter, der nytænker den demokrati-
ske samtale og giver borgerne mulighed
for at skabe løsninger på de udfordrin-
ger, de oplever. Vi vil bl.a.:

- **Afvikle en række borgermøder**, hvor
300-500 tilfældigt udvalgte borgere i
en specifik kommune mødes for at ud-
vikle løsninger på en kommunal pro-
blemstilling

- **Stille værktøjer til rådighed til afvik-
lingen af borgermøder**, hvor helt almin-
delige borgere overalt i landet kan tage
initiativ til at mødes og udvikle løsnin-
ger på helt lokale problemstillinger

- **Afvikle et nationalt borgermøde**, hvor
1.000 tilfældigt udvalgte danskere mø-
des for at udvikle løsninger på en natio-
nal problemstilling

Hvis du vil læse mere om det samle-
de projekt VoresStemmer, så gå ind på
www.voresstemmer.mm.dk.

Læsevejledning

I denne håndbog finder du konkrete råd,
redskaber og værktøjer til at afvikle et
VoresStemmer-borgermøde i dit lokal-
område. Det kan være hjemme hos dig,
på den lokale skole, bibliotek, forsam-
lingshus - eller et helt femte sted. Hånd-
bogen tager dig igennem de fire faser,
der indgår i et VoresStemmer-forløb.

Undervejs opsummerer vi de tre vigtig-
ste pointer fra det, du lige har læst, så
du let og overskueligt kan danne dig et
overblik.

Du vil også kunne finde links til forskel-
lige videoklip, samt konkrete øvelser og
eksempler, der hjælper dig på vej. Hvis
du har spørgsmål, kommentarer eller in-
put til håndbogen kan du kontakte Ma-
thias Kjær Heilesen fra Mandag Morgen
på mkh@mm.dk eller 2990 1589.



FASE 1:
De første skridt:
Tema, invitation
og mobilisering



FASE 2:
Praktiske forberedel-
ser: lokale, forplejning
og andre små detaljer



FASE 3:
Afvikling af Vores-
Stemmer borgermøde:
program, drejebog og
andre materialer



FASE 4:
Efterspil: Hvordan
kommer vi videre
med de gode idéer?



Fase I

De første skridt

Tema, invitation
og mobilisering

Dette kapitel gennemgår principperne bag et VoresStemmer-borgermøde og giver dig gode råd til, hvordan du kommer godt i gang.

Afsnit I

Hvad er Open Space Technology?

Før vi går rigtig i gang, skal du vide lidt om den arbejdsmetode, som man bruger i VoresStemmer. Det skal du, fordi den har betydning for alt i forhold til planlægningen af mødet: lige fra hvordan man inviterer deltagerne til hvordan mødet skal foregå. Arbejdsmetoden hedder Open Space Technology. Det lyder indviklet, men faktisk er det en meget simpel og effektiv metode til at skabe en god samtale – og det har intet med teknologi at gøre.

Open Space Technology er en internationalt anerkendt metode til at facilitere samtale og idéudvikling. Metoden er særlig effektiv, hvis en gruppe af mennesker – fra 5 til 500 personer – skal udvikle kreative løsninger på svære problemstillinger. Metoden er bl.a. gavnlig, fordi den frigør deltagerne

energi og kreativitet på en anden måde end andre, mere traditionelle mødeformater.

Den overordnede idé med Open Space Technology er, at det er deltagerne, der selv skaber dagsordenen og finder frem til løsningerne inden for et overordnet tema. Udgangspunktet er, at deltagerne skal tale om det, de brænder for, i grupper som de selv organiserer. Der er altså ingen ledere, der bestemmer, hvad deltagerne skal snakke om, og hvad det endelige slutprodukt skal være. Det stiller krav til deltagerne eget engagement, og det betyder også, at deltageren i et Open Space Technology-møde altid skal være frivillig. I Open Space Technology gælder ganske få regler. Der er fire overordnede principper og en lov, som man skal følge:

1 princip: *Det er altid de rigtige folk, der er til stede.*

Princippet understreger, at det ikke er vigtigt, hvem eller hvor mange deltagere, der er med til mødet. Det vigtigste er, hvad der foregår.

2 princip: *Det der sker, er det, der skal ske.*

Når man indgår i samtaler, der skal skabe nye idéer og løsninger, er det bedst, hvis man ikke klammer sig til de forestillinger og idéer, man har i forvejen. Princippet understreger, at man skal være åben for, at samtalen kan tage en anden drejning, end det, man havde forventet.

3 princip: *Det starter, når det starter.*

Man kan ikke på forhånd bestemme, hvornår inspiration og de gode idéer kommer. Selvom en øvelse starter klokken 15, er det ikke sikkert, at de gode idéer kommer klokken 15. Princippet understreger, at man ikke skal lade sig styre af de tidspunkter, der er fastsat i programmet.

4. princip. *Det slutter, når det slutter.*

Nogle gange kommer de kreative idéer på ganske kort tid. Andre gange må man være mere tålmodig. Princippet understreger, at man ikke skal føle sig forpligtet til at blive siddende i en gruppediskussion, hvis der ikke kommer noget konstruktivt ud af det. Omvendt skal man heller ikke lade sig styre af tidsplanen, hvis man har gang i en god diskussion, der går ud over de programsatte tidspunkter.

Loven hedder "de to fødders lov". Den lyder: *Enhver, der befinder sig i en situation, som han eller hun ikke bidrager til eller lærer noget af, er forpligtet til at bruge sine fødder og gå et mere produktivt sted hen.*

Loven gør det tydeligt, at det er den enkelte deltager, der har ansvaret for at tiden bruges bedst muligt. Arrangørerne sørger for



OPEN SPACE
TECHNOLOGY
FIRE PRINCIPPER:

- princip: Det er altid de rigtige folk, der er til stede.
- princip: Det der sker, er det, der skal ske.
- princip: Det starter, når det starter.
- princip: Det slutter, når det er forbi.

ÉN LOV:

Enhver, der befinder sig i en situation, som han eller hun ikke bidrager til eller lærer noget af, er forpligtet til at bruge sine fødder og gå et mere produktivt sted hen.

rammerne, men det er deltagerne, der har ansvaret for at bidrage i de diskussioner, hvor deres engagement er størst.

Hvis du vil læse mere om Open Space Technology, kan vi anbefale Harrison Owens bog "Open Space Technology – A User's Guide". Den finder du her. Med denne håndbog får du dog nok viden til at kunne gennemføre et møde med udgangspunkt i metoden. Du får en nærmere vejledning til opbygning af programmet for mødet i kapitlet Kapitel 3, s. 22.

Næste skridt er at komme i gang med planlægningen. Det betyder, at du skal:

- Finde et tema for borgermødet
- Invitere deltagerne
- Skabe interesse for borgermødet

Afsnit 2

Tema for borgermødet

Det første, du skal spørge dig selv om er, hvorfor du gerne vil lave et VoresStemmer-borgermøde. Hvilken udfordring ser du et behov for, at der bliver taget hånd om, eller hvilke forandringer ønsker du at skabe? Med andre ord: Hvad er temaet for dit borgermøde?

Når du bruger Open Space Technology som metode er det som tommelfingerregel en god idé med et forholdsvis bredt tema. Det

skyldes bl.a., at Open Space Technology er en god metode til at bringe forskellige mennesker med forskellige holdninger, idéer og værdier sammen om en svær problemstilling. Temaet kan dog også blive for bredt eller abstrakt. Borgermødet er baseret på, at deltagerne er der frivilligt. Hvis ikke de føler sig inspirerede af temaet, eller hvis de ikke forstår det, kommer de ikke.

Derudover er det en god idé at stille temaet som et spørgsmål. Det skaber fokus og klarhed om, hvad deltagerne skal arbejde hen i mod.

Nedenfor kan du se nogle eksempler på temaer, der er velegnede til et VoresStemmer-borgermøde.:



TEMA FOR BORGERMØDET
TRE GODE RÅD:

- Spørg: Hvilken udfordring er der behov for at blive taget hånd om?
- Hold temaet forholdsvis bredt, så forskellige mennesker kan bidrage med forskellige holdninger og idéer
- Formulér temaet som et spørgsmål

- Hvordan kan vi skabe mere fællesskab mellem beboerne på Solvænget?
- Hvordan sikrer vi større tryghed i nattelivet?
- Hvad kan vi gøre for, at flere børnefamilier har lyst til at slå sig ned i landsbyen?
- Hvordan får vi flere frivillige i idrætsforeningen?

Afsnit 3

Invitationer til deltagere

HVEM SKAL JEG INVITERE MED?

Når du har temaet på plads, skal du overveje, hvem du gerne vil have til at deltage. Her er det vigtigt at huske på, at mange forskellige grupper af borgere kan have interesse i temaet – og at der ofte kommer et bedre borgermøde ud af at bringe mange forskellige perspektiver i spil.

Hvis temaet eksempelvis er ”Hvordan sikrer vi større trykthed i nattelivet?”, er det ikke sikkert, det kun er byens unge, det er interessant for. Måske har byens ældre borgere, de lokale buschauffører, eller byens virksomheder også holdninger og idéer, som kan være gavnlige at få bragt i spil. Derfor er det vigtigt, at du først identificerer alle relevante aktører - eksempelvis virksomheder, foreninger og andre borgergrupper – der kan have interesse i dit tema, før du beslutter dig for, hvem du skal invitere. En anden mulighed er, at du inviterer alle i dit lokalområde, men det afhænger naturligvis af temaet for dit borgermøde.

HVORDAN SKAL JEG INVITERE?

Når du har besluttet dig for, hvem du skal invitere med til borgermødet, skal du beslutte, hvordan du vil invitere. Det afhænger først og fremmest af, hvor mange du gerne vil invitere. Er dit borgermøde for villavejens 20 beboere, kan en mundtlig invitation være en mulighed. Oftest vil det dog være en god idé med en skriftlig invitation.

Tip

Identificér alle relevante aktører på en stor tavle og skriv ned, hvorfor de hver især kunne have interesse i dit borgermøde. På den måde får du et overblik over, hvem du bør invitere.

Den skriftlige invitation kan sendes ud på flere måder. Det kan være via mail, et event på Facebook, med brev eller noget helt fjerde. Dit valg afhænger af, hvilke kontaktoplysninger du har på dem, du gerne vil invitere, og om mødet er åbent for alle eller blot for en skare af udvalgte.

Erfaringer fra andre borgermøder viser, at deltagerne oftere dukker op, når de har modtaget invitationen som et brev. Derfor kan du overveje det som en mulighed. Men skal du invitere en stor gruppe af mennesker, kan det være både tidskrævende og dyrt i porto. Overvej derfor, hvor mange ressourcer, du har til at sende invitationer ud.

HVAD SKAL JEG SKRIVE I INVITATIONEN?

Næste skridt er selve invitationsteksten. Når du bruger Open Space Technology som metode for dit borgermøde, er invitationsteksten afgørende for et succesfuldt arrangement. Det er vigtigt, at deltagerne bliver tændte af invitationen og får lyst til at dukke op.

Det betyder dog ikke, at invitationsteksten skal være spækket med informationer. Tværtimod. Mange begår den fejl, at de vil forklare alt, hvad der skal ske på borgermødet, i invitationsteksten. Det efterlader for lidt plads til deltagerens fantasi. Kunsten ligger i at skrive nok til at vække interesse, men samtidig efterlade plads til, at nysgerrigheden kan få frit løb. Vi har lavet en 5-punkts tjekliste med de elementer, der i hvert fald skal med i invitationsteksten:

- Borgermødets tema – gerne stillet som spørgsmål
- Motivation: Hvorfor de skal komme?
- Sted
- Dato og tidspunkt
- Hvordan tilmelder man sig?

På næste side finder du et eksempel på en invitationstekst, hvor temaet er ”Hvordan får vi flere frivillige i Brønderslev Idrætsforening?”. Du kan bruge den som inspiration, men husk, at den gode invitationstekst selvfølgelig er forskellig fra borgermøde til borgermøde.



INVITATION TIL BORGERMØDET TRE GODE RÅD:

1. Lav en kortlægning over de personer og borgergrupper, der kunne have interesse i at deltage. På den måde sikrer du, at alle relevante perspektiver bringes i spil
2. Tænk over, hvordan du vil invitere og gør op med dig selv, hvor mange ressourcer, du skal afsætte til det
3. Hold invitationsteksten kort og præcis, og fokuser på at vække deltagerens nysgerrighed

Invitation

Hvordan får vi flere frivillige i Brønderslev Idrætsforening?

I Brønderslev har vi oplevet en tilbagegang i antallet af frivillige i vores idrætsforening. Frivilliges engagement er fuldstændig afgørende for, at vi kan drive foreningen i fremtiden og tilbyde alle byens borgere et idrætsfællesskab. Unge, gamle og alle derimellem.

Du er inviteret med til et borgermøde, hvor vi sammen skal finde ud af, hvordan vi gør det mere attraktivt at være frivillig i Brønderslev Idrætsforening.

Vi kender ikke selv svaret på udfordringen. Men vi tror på, at den kan løses, hvis vi løfter opgaven i fællesskab. Vi har inviteret dig, fordi netop din viden og dit engagement kan være afgørende for, at vi kan få vendt den negative udvikling og igen gjort Brønderslev Idrætsforening til en fantastisk forening at være frivillig i.

Vi håber derfor meget at se dig til en dag, hvor vi lader kreativiteten og idéerne få frit løb!

Praktiske informationer:

Borgermødet finder sted torsdag den 22. september 2018 kl. 16-21 i Idrætscentret på Gl. Agdrupvej 17-23, 9700 Brønderslev. Der vil blive serveret aftensmad undervejs.

Tilmelding skal ske senest d. 15. september 2018 til XX@XX.dk

*Mange hilsner
XXX*

Afsnit 4 Skab interesse for borgermødet

Når du har invitationerne på plads, kan du overveje, om det kræver en ekstra indsats at få folk til at dukke op på dagen. Hvis du holder et borgermøde for få deltagere, som alle er en del af din omgangskreds, er det ikke sikkert, det er nødvendigt. Men i de tilfælde, hvor du ønsker en større deltagerkreds, og gerne vil have mange forskellige aktører med, kan det være en gavnligt at lave en aktiv mobiliseringsplan.

Derfor kan du overveje følgende:

- 1) Presseindsats
- 2) Kommunikation
- 3) Involvering af centrale personer i lokalområdet

PRESSEINDSATS

Holder du et større borgermøde, der har bred interesse for borgerne i din by eller kommune, kan det være en god idé at skabe synlighed ved at få lokalpressen (fx lokalavisen eller en lokal radiostation) til at fortælle om dit event.

Vi anbefaler, at du kontakter pressen 4-6 uger før dit arrangement. Fortæl dem åbent

om dit projekt, hvilken udfordring, du vil løse og hvordan du vil gøre det.

Undersøg også gerne, om der er en "nyhedskrog", du kan hænge dit borgermøde op på. Hvis mødet for eksempel handler om, hvordan I kan skaffe flere frivillige i idrætsforeningen, kan en nyhedskrog være, at der er kommet nye tal på frivilligheden i din kommune. Fortæl gerne pressen om nyhedskroge, da det ikke er sikkert, de er opdaterede på alt, der rører sig i dit lokalområde.

KOMMUNIKATION

Det er langt fra alle, der læser lokalavisen eller hører lokalradio, og derfor er det oplagt at gøre brug af andre kommunikationskanaler til at skabe synlighed om dit arrangement.

De sociale medier vil være et godt sted at starte. Overvej, hvem målgruppen for dit borgermøde er og målret din kommunikation herefter, eksempelvis i relevante grupper på Facebook. Overvej også at oprette dit borgermøde som begivenhed på Facebook.

En anden effektiv, men ofte undervurde-

ret måde at mobilisere deltagere på, er den analoge kommunikation. Det er ikke uden grund, at politikerne bruger både tid og penge i valgkampe på at hænge valgplakater op i lygtepælene. Det er nemlig en effektiv måde at skabe synlighed på. På samme måde, kan du – hvis dit borgermøde er åbent for alle – vælge at hænge plakater op eksempelvis i sportshallen, på biblioteket, i supermarkedet eller andre steder, hvor du ved, at din målgruppe kommer.

INVOLVERING AF CENTRALE PERSONER I LOKALOMRÅDET

En tredje effektiv måde at sprede budskabet om dit arrangement kan være at tage kontakt til udvalgte personer i dit lokalområde. Mund-til-mund metoden er særligt effektiv, hvis du kan få udvalgte, lokale borgere med et stort netværk til at dele dit budskab. På den måde kan du mobilisere enkelte lokale "ambassadører" for dit projekt, der kan hjælpe med at sikre deltagere til dit borgermøde.

Skal du eksempelvis holde et borgermøde på det lokale bibliotek, kan du få den vellid-



SKAB INTERESSE FOR DIT BORGERMØDE TRE GODE RÅD:

1. Kontakt lokalpressen, hvis dit borgermøde har bred interesse for borgerne i din by eller kommune
2. Skab synlighed om dit borgermøde både gennem de sociale medier og analog kommunikation
3. Brug centrale personer i lokalområdet til at sprede dit budskab

te bibliotekar til at fortælle bibliotekets gæster om dit arrangement. Eller skal du holde mødet i fodboldklubben, hvor din målgruppe er forældre til børn, der træner i klubben, kan det være en god idé at alliere sig med klubbens trænere.



Fase 2

Praktiske forberedelser

Lokale, forplejning
og andre små detaljer



Dette kapitel handler om praktiske forberedelser, når du skal holde et borgermøde. I kapitlet gennemgår vi, hvad du skal overveje ift. lokale, tidsforbrug, forplejning, hjælpere og materialer.

AFSNIT 1: HVOR SKAL VI VÆRE?

Hvor du skal holde dit borgermøde, afhænger selvfølgelig af, hvor mange deltagere, du inviterer. Hvis borgermødet er for vil-lavejens 20 beboere, kan det være, du har plads hjemme hos dig selv. Hvis du holder et større borgermøde, bør du nok overveje at finde et andet sted. Det kan for eksempel være, at du kan få lov til at låne det lokale forsamlingshus, skolens gymnastiksal eller et lokale på biblioteket. Det er en god idé at beslutte, hvor du vil holde borgermødet, før du sender invitationerne ud, så du kan skrive adressen i invitationen.

Der er nogle få krav til rummet og dets indretning, når man bruger Open Space Technology. Der skal være adgang til:

1) Et stort fællesrum

Der skal være plads til, at alle deltagere kan sidde i en stor cirkel eller alternativt flere cirkler, hvis I er mange (se tegning).

2) En stor, tom væg

I starten af borgermødet skaber deltagerne selv dagsordenen for mødet. Det foregår konkret ved, at dagsordenspunkterne hænges op på en tom væg, som deltagerne til sidst orienterer sig i og laver gruppedannel-

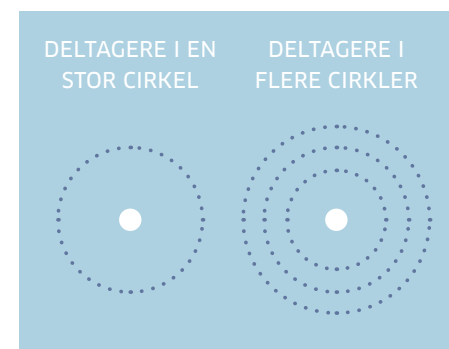
ser på baggrund af. Læs mere om, hvordan dagsordenen skabes i kapitel 3, s. 26.

3) Plads til gruppearbejde

Store dele af borgermødet foregår i grupper. Derfor skal der være plads til, at deltagerne kan placere sig i grupper, enten i forskellige områder af det samme lokale eller i forskellige tilstødende lokaler. Lokalerne må dog ikke være for langt fra hinanden, da det skal være muligt at skifte gruppe undervejs.

AFSNIT 2: HVOR LANG TID SKAL BØRGERMØDET VARE?

Open Space Technology metoden er blevet brugt til borgermøder, der varer lige fra 50 minutter til tre dage. Vi anbefaler, at du som



minimum afsætter fire timer, så deltagerne både kan nå at blive komfortable med den anderledes måde at arbejde på og har tilpas tid til at udvikle nye idéer og løsninger.

AFSNIT 3: HVAD SKAL VI SPISE OG DRIKKE?

Det er vigtigt, at deltagerne ikke går sukkerkolde undervejs til dit borgermøde. Så du skal sørge for, at der er noget at spise og drikke. Det er også med til at skabe en hyggelig stemning og et godt fællesskab om dit borgermøde. Sørg derfor for, at der er adgang til vand, te, kaffe og snacks. Holder du borgermødet hen over frokost eller aftensmad kan du overveje, om du skal byde på en sandwich. Er pengene små, kan du overveje at lave sammenskudsgilde, hvor en deltager kommer med kaffe, en anden kage osv.

AFSNIT 4: HAR JEG BRUG FOR HJÆLPERE?

Som mødeleder har du ansvaret for at styre deltagerne sikkert igennem dagen. Skal du holde et borgermøde med mere end 20 deltagere, kan det være en god idé at alliere dig med nogle hjælpere, som kan give en hånd med til alt det praktiske: Sætte mad frem, fjerne skrald, lave kaffe og lignende. På den måde kan du holde fokus på din rolle som mødeleder.

AFSNIT 5: HVILKE MATERIALER HAR JEG BRUG FOR?

Vi har lavet en huskeliste med materialer, som du skal bruge til borgermødet. I kapitel 3 på side 40 finder du en drejebog med udgangspunkt i et borgermøde for 50 deltagere. Her kan du se, hvor meget af de forskellige materialer, du har brug for.

HUSKELISTE

- ✓ Stole til alle deltagerne
- ✓ Flipovers eller plancher
- ✓ Tuscher i forskellige farver
- ✓ Kuglepenne
- ✓ A4-papir
- ✓ Elefantsnot
- ✓ Malertape
- ✓ Post-its
- ✓ En klokke eller lignende
- ✓ Klistermærker til at skrive navneskilte, hvis deltagerne ikke kender hinanden
- ✓ Små klistermærker



PRAKTISKE FORBEREDELSESTRE GODE RÅD:

1. Overvej i god tid, hvor borgermødet skal afholdes, da metoden stiller krav til rummets indretning
2. Spørg kollegaer, venner, familie-medlemmer eller andre, om de vil hjælpe med den praktiske afvikling, så du kan koncentrere dig om at styre mødet
3. Lav en huskeliste til dig selv til med materialer, der skal bruges til borgermødet



Fase 3

Afvikling af VoresStemmer- borgermøde

Program, drejebog
og andre materialer



Du har styr på temaet. Du har deltagerkredsen på plads. Og der er sørget for alle de praktiske forberedelser. Du ved at være klar til at afvikle dit VoresStemmer-borgermøde.

I dette kapitel tager vi dig igennem de vigtigste elementer i programmet for selve borgermødet. Vi giver dig bl.a. konkrete råd og tips, som du kan bruge, når du står i rollen som mødeleder. Og så viser vi en udførlig drejebog for et borgermøde med 50 deltagere, der varer 4,5 timer.

Afsnit 1

Eksempel på program

Næste side er et eksempel på et program til 4,5-timers borgermøde for 50 personer. Vi forklarer de enkelte programpunkter i afsnit 2.

Er dit borgermøde større, kan du overveje at afsætte mere tid af til nogle af program-

punkterne – særligt gruppearbejdet i anden halvdel af programmet.

Vær opmærksom på, at der ikke er afsat tid til forplejning og pauser i programmet. Deltagerne vurderer selv, hvornår de har brug for pauser og forfriskninger.

PROGRAM

16.30-16.45

Velkomst, motivation og hilse-på-øvelse

16.45-17.15

Dagsordenen bliver skabt

17.15-17.30

Markedspladsen åbner – grupperne dannes

17.30-18.55

Første runde gruppearbejde

18.55-19.00

Gruppeskift

19.00-20.25

Anden runde gruppearbejde

20.25-20.40

Orientering på produktvæg og afstemning

20.40-20.50

Optælling og præsentation af afstemningsresultat

20.50-21.00

Hvad gør vi nu?

21.00

Evt. mulighed for socialt samvær

Afsnit 2

Forklaring af program-punkter og tips til mødelederen

Her uddyber vi de enkelte programpunkter og giver dig tips til, hvad du som mødeleder skal gøre under hvert enkelt punkt.

16.30-16.45: VELKOMST, MOTIVATION OG HILSE-PÅ-ØVELSE

Formålet med det første programpunkt er at byde deltagerne velkommen og skabe en fælles forståelse af, hvad der skal ske. Start med at fortælle, hvorfor du har taget initiativ til mødet, og hvorfor du har inviteret dem, du har inviteret.

Det kan være en god idé at starte med en lille øvelse, der bryder isen – særligt hvis deltagerne ikke kender hinanden i forvejen. Det kan være, at I starter med en fællessang, at deltagerne i grupper af 2-3 personer introducerer sig selv og siger, hvorfor de er kommet, eller at der er en fælles præsentationsrunde. Sidstnævnte anbefales dog kun for grupper på 5-20 personer.

Efter øvelsen bør du kort forklare, hvad der skal ske i løbet af borgermødet. Det væsentligste, du skal huske, er:

1) At du står i midten af den cirkel, som del-

tagerne sidder i fra start, så alle uden besvær kan se og høre dig

2) At du introducerer temaet og forklarer hvorfor, det er vigtigt, I er samlet

3) At du forklarer, hvad du forventer, der kommer ud af mødet

4) At du forklarer, hvordan I skal komme derhen, dvs. programmet for borgermødet. De enkelte punkter i programmet uddybes nedenfor.

5) At du forklarer de fire principper og de to fødders lov (se kapitel 1, s. 10 for uddybning)

I afsnit 3, s. 34 kan du finde et eksempel på en introtale, som du kan lade dig inspirere af. Men husk på, der ikke er én rigtig måde. Den rigtige introtale afhænger af deltagerkredsen, temaet og selvfølgelig din personlighed.

16.45-17.15: DAGSORDENEN BLIVER SKABT

Når du er færdig med introtalen, skal deltagerne på banen. Det første, der skal ske, er, at de sammen skal lave dagsordenen. Det

er svært at forudsige præcist, hvor lang tid program punktet varer, fordi det afhænger af, hvad deltagerne gerne vil have på dagsordenen inden for det overordnede tema.

Konkret laves dagsordenen ved, at deltagerne én ad gangen går ind i midten af cirklen, skriver deres navn samt et undertema, spørgsmål eller udfordring, som de brænder for og gerne vil arbejde med, ned på et papir og kort præsenterer det for de andre deltagere.

Hvis der er mange deltagere til borgermødet, kan det være en god idé at indlægge et par minutter ind til, at deltagerne kan tale med sidemakkeren, inden ordet bliver givet frit – og det kan også være en idé at der ligger papir og tuscher på stolene, så deltagerne ikke behøver at skrive deres seddel i midten af cirklen, men at de i stedet kan skrive den i ro og mag, mens de sidder på deres plads.

Når en deltager har præsenteret sit undertema eller spørgsmål, går vedkommende op

Tip

Hvis ingen af deltagerne har skrevet noget til dagsordenen efter fem minutter, kan du foreslå dem at snakke i to minutter med sidemakkeren om mulige emner til dagsordenen. Eller du kan selv lave det første punkt til dagsordenen.

til den store, tomme væg i den ene side af lokalet, hvor der i forvejen er lavet et skema med steder og tidspunkter. Her sætter deltageren sit papir op under et bestemt sted og tidspunkt. På denne måde dannes en samlet dagsordenen for mødet.

Processen fortsætter, indtil der ikke er flere deltagere, der har noget, de vil sætte på dagsordenen. Det er ikke alle deltagere, der behøver at bidrage med et punkt til dagsordenen – tværtimod skal deltagelsen her, ligesom i selve borgermødet, være baseret på frivillighed. Med en gruppestørrelse på

Eksempel på hvordan skabelonen til dagsordenen på den tomme væg kan se ud med udgangspunkt i programmet til 4,5-timers borgermøde:

| 17.30-18.55 | 19.00-20.25 |
|---------------|-------------|
| DET BLÅ RUM | |
| DET GULE RUM | |
| STUEN | |
| DET OVALE RUM | |
| KÆLDEREN | |
| DET NYE RUM | |

50 personer kan du som tommelfingerregel forvente ca. 20 dagsordenspunkter – men omfanget varierer naturligvis i forskellige deltagerkredse og med forskellige temaer.

Hvis du vil se, hvordan processen med at skabe dagsordenen ser ud i praksis, kan du se denne video fra et Open Space Technology møde i Sverige. Dagsordenen skabes fra 3:28-4:55 minutter inde i videoen.

17.15-17.30: MARKEDSPLADSEN ÅBNER – GRUPPERNE DANNES

Når dagsordenen er færdig, åbner markedspladsen. Det betyder, at deltagerne skal orientere sig i dagsordenen på væggen og beslutte, hvad de vil arbejde med på resten af mødet.

Som mødeleder bør du være opmærksom på flere ting i denne del af borgermødet:

1) Konflikter: Konflikter kan opstå, når en deltager gerne vil være med til at arbejde med to forskellige undertemaer eller spørgsmål, der er placeret på samme tidspunkt. Reglerne i det tilfælde er simple: Vedkommende må enten overtale én af de to initiativtagere til at slå grupperne sammen eller til at lægge dem på forskellige tidspunkter.

2) Sammenlægning af grupper: Initiativtagerne til de enkelte punkter på dagsordenen vil måske af sig selv begynde at diskutere, om der er overlap mellem deres dagsordenspunkter, og om det dermed kan give mening at lægge dem sammen. Som mødeleder bør du hverken opfordre til det ene eller det andet, men bare oplyse deltagerne om, at det er en mulighed at slå grupper sammen og dermed flytte rundt på dagsordenen.

3) Risiko for forvirring: Hvis der er mange deltagere til dit borgermøde, vil du måske

opleve, at åbningen af markedspladsen kan være lidt kaotisk, fordi mange mennesker skal orientere sig i dagsordenen samtidig og på relativt lidt plads. Har du hjælpere med til dagen, kan det være en god idé at aktivere dem og hjælpe deltagerne med at få overblik over dagsordenen.

4) Hvornår er der pause? Nogle deltagere vil på nuværende tidspunkt spørge, hvornår der er pause. Kom dem gerne i forkøbet og forklar, at pauserne er flydende, og at det er op til dem selv og resten af gruppen, hvornår de har brug for forfriskninger eller en pause.

I afsnit 3, s. 38 kan du finde et eksempel på en kort og fokuseret besked, du som mødeleder kan give deltagerne, lige før markedspladsen åbner. Lad dig endelig inspirere af den, men husk på, der ikke kun er én rigtig måde at få budskaberne ud på.

17.30-18.55: FØRSTE RUNDE GRUPPEARBEJDE

Når deltagerne har fordelt sig ud i grupperne, starter gruppearbejdet. Her er dine rolle som udgangspunkt meget simpel, nemlig at lade deltagerne selv styre processen.

Tip

Forsøg så vidt muligt at lad deltagerne styre processen i grupperne selv. Mind dem gerne om de to fødders lov og de fire principper, hvis du fornemmer, at engagementet i nogle af grupperne er ved at dø.

Der kan være mange holdninger til, hvor styret processen i gruppearbejdet skal være. Vi beskriver her to modeller, som du kan lade dig inspirere af:

MODEL 1: HJÆLPERMODELLEN

I hjælpermodellen hjælpes deltagerne på vej af hjælpespørgsmål, øvelser og et produktark, som grupperne kan bruge. Formålet er at guide deltagerne, når de skal udvikle løsninger på den udfordring, de arbejder med.

HJÆLPEØVELSER



Øvelse 1: Besøg en anden gruppe: Måske kan det være en idé, hvis alle eller nogle i gruppen besøger de andre grupper for at se og høre, hvad de laver? Nogle gange kan det give et friskt pust at lade sig inspirere af andres diskussioner eller måder at gribe arbejdet an på. Så overvej at sende et par stykker ud "i marken" i for eksempel ti minutter – og se om de kommer tilbage med noget, I kan lade jer inspirere af.

Øvelse 2: Frisk luft og en kop kaffe: Hold en pause og tal om noget andet: Måske er alt, hvad I har brug for, at I strækker benene, tager en kop kaffe eller en mundfuld frisk luft – og at I giver jer selv lov til at tale om noget andet. En pause på fem minutter kan nogle gange være alt, der skal til, for at tankerne og diskussionerne glider igen.

HJÆLPESPØRGSMÅL



- **Motivation:** Hvorfor er temaet interessant for jer? Hvorfor har I valgt denne gruppe?
- **Definition:** Hvad er det for et tema, I har valgt at arbejde med? Hvordan forstår I hver især temaet? Hvad handler det om?
- **Løsninger:** Hvad er jeres idéer? Hvad er jeres løsningsforslag ift. temaet/problemstillingen?
- **How to:** Hvordan kan man komme til at realisere denne løsning?
- **Interessenter:** Hvilke aktører berører løsningen? Dvs. hvem skal involveres/høres?
- **Økonomi:** Koster løsningen penge? I så fald, hvem skal betale/hvordan skal den finansieres?
- **Next steps:** Hvordan kommer vi videre? Hvad skal vi gøre herfra? Hvad er næste skridt?

Hver gruppe får udleveret to plancher: Én der er fortrykt med en skabelon og én, der er blank. På den måde kan de selv vælge, om de vil følge skabelonen eller om de vil lave deres egen afrapportering. På s. 30 og 31 kan du se de to forskellige plancher.



MODEL 2: DEN FRIE MODEL

I den frie model lader man indholdet og diskussionspunkterne være fuldstændig op til deltagerne i gruppearbejdet. Det eneste krav er, at grupperne til sidst har et skriftligt produkt, der præsenterer, hvad de har snakket om, når gruppearbejdet er overstået.

Hvilken model for gruppearbejdet, du vælger, afhænger af mange forskellige faktorer, bl.a. karakteren af det overordnede tema og deltager-sammensætningen.

Uanset hvad du beslutter dig for, skal deltagerne i slutningen af gruppearbejdet have produceret et skriftligt produkt, som de kan hænge op på produktvæggen, så det er synligt for andre. Det kan fx være en flip-over eller en planche som den på side 31.

Det kan også være en god ide at minde deltagerne om princippet ”det slutter, når det slutter”, og at gruppearbejdet derfor gerne må fortsætte, selvom det går ind i tidspunkterne for det næste runde gruppearbejde.

18.55-19.00: GRUPPESKIFT

Når første runde gruppearbejde er slut, skal deltagerne skifte gruppe. Det kan være en god anledning til (igen) at minde deltagerne om princippet ”det slutter, når det slutter”, og at gruppearbejdet derfor gerne må fortsætte i grupper, hvor energien er til det, selvom det betyder, at det overlapper med anden runde gruppearbejde.

19.00-20.25: ANDEN RUNDE GRUPPEARBEJDE

Anden runde gruppearbejde forløber på samme måde som første runde.

20.25-20.40: ORIENTERING I PRODUKTIONSVÆG OG AFSTEMNING

Når anden runde gruppearbejde er slut, ringer du igen med klokken og beder deltagerne tage plads i samme cirkel, som de sad i, da I indledte borgermødet. Fortæl deltagerne, at de nu skal stemme om, hvilke idéer og løsninger, de synes bedst om, og som de mener, der bør arbejdes videre med.

Til det formål går deltagerne hen til produktvæggen, hvor alle de skriftlige produkter fra gruppearbejdet er hængt op. Deltagerne læser de forskellige præsentationer, og stemmer på dem, de synes, er de bedste. Det kan de f.eks. gøre ved at sætte et klistermærke eller et kryds med en tusch på planchen.

Tip

Brug klokken til at lade deltagerne vide, at det er tid til gruppeskifte. Sørg desuden for, at forfriskningerne er klar ved gruppeskiftet. Selvom pauserne er flydende, vil det for mange være rart med en pause, inden de går videre til anden runde gruppearbejde.

Tip

Beslut dig inden borgermødet for, hvor mange stemmer, hver deltager skal have. Med en workshop på 50 personer, vil 3-5 stemmer pr. person som udgangspunkt være passende.

I afsnit 3, s. 38 kan du finde et eksempel på en kort og fokuseret besked, du som mødeleder kan give deltagerne forud for afstemningen. Lad dig endelig inspirere af den, men husk på, der ikke kun er én rigtig måde at få budskaberne ud på.

20.40-20.50: OPTÆLLING OG PRÆSENTATION AF AFSTEMNINGRESULTAT

Når deltagerne har stemt, skal stemmerne tælles sammen. Hvis du har hjælpere med, så bed dem om at hjælpe dig, så I kan få optællingen hurtigt overstået.

Imens I tæller stemmer sammen, kan deltagerne eksempelvis summe videre med hinanden om dagens diskussioner.

Når du kender resultatet af afstemningen, så stil dig i midten af cirklen, som ved borgermødets begyndelse, og præsentér kort og præcist, hvilke idéer og løsninger, der har fået flest stemmer.

20.50-21.00: HVAD GØR VI NU?

Når afstemningen er færdig, står I tilbage med en prioriteret liste af idéer og løsninger, i har udviklet i fællesskab. Spørgsmålet er, hvad der nu skal ske, så workshoppen ikke bare bliver et møde, hvor I har udviklet en masse spændende idéer, der aldrig bliver til noget i praksis. Vi har lavet 5 spørgsmål, du kan bruge som inspiration til den sidste del af mødet, så I sammen kan danne jer et overblik over, hvad der er brug for nu.

Hvad gør vi nu-spørgsmål:

- Kan vi gå ud og implementere nogle af løsningerne i morgen eller er der brug for videreudvikling?
- Berører løsningerne foreninger, virksomheder, borgergrupper, borgere eller andre, der ikke har været med til at udvikle i dag? Er der behov for, at vi involverer dem? Og hvordan?
- Berører løsningerne kommunen? Er der behov for, at vi involverer dem? Og hvordan gør vi det?
- Er der behov for, at vi mødes og videreudvikler på de løsninger, der fik flest stemmer? Eller er der behov for at nedsætte nogle mindre arbejdsgrupper, der arbejder videre?
- Hvem gør hvad herfra? Hvem er ansvarlig for hvad – og hvordan følger vi op?

I kapitel 4 kan du finde yderligere inspiration til, hvordan I kommer fra idé til handling.

Tip

Sørg for at denne sidste del af borgermødet også har fokus på, at deltagerens holdninger er i centrum, så de ikke føler, at du træffer beslutninger hen over hovedet på dem. Du kan fx lægge op til, at I tager en fælles brainstorm over, hvem idéerne påvirker og hvem der skal inddrages, og du kan opfordre deltagerne til at melde sig til at være ansvarlige for at arbejde videre med idéerne.

AFSNIT 3

Eksempler på taler, der hjælper dig på vej

Nedenfor er tre eksempler på taler, som du kan holde i løbet af borgermødet. Husk dog på, at det virker bedst, hvis talen er tilpasset til dit arrangement og din målgruppe.

En vigtig ting at være opmærksom på, når du taler til borgermødet, er dog, at du skal forklare deltagerne hvad der skal ske og motivere dem, men ikke forme dem og deres idéer. Metoden virker kun, hvis deltagerne kan tænke og tale frit – så det er vigtigt at skabe et rum, der er fri for fordomme og forudindtagede meninger.

I

Indledende tale til borgermøde i Brønderslev Idrætsforening

Hej alle sammen og velkommen til.

Tak fordi I havde lyst til at komme til dette borgermøde. Jeg har inviteret jer, fordi vi i den seneste tid har oplevet nogle udfordringer i Brønderslev Idrætsforening med, at de frivillige falder fra – og at der er færre nye frivillige, der melder sig til. Det gælder både trænere, men også i bestyrelsen, i caféen og i andre dele af vores forening.

Som vi alle ved, er de frivillige fuldstændig afgørende for, at vi kan drive foreningen videre og tilbyde et idrætsfællesskab til alle her i Brønderslev. Unge såvel som gamle. Derfor handler borgermødet i dag om, hvordan vi kan få flere frivillige med i Brønderslev Idrætsforening.

Jer der sidder her i cirklen i dag, er inviteret, fordi I på den ene eller den anden måde er forbundet til Brønderslev Idrætsforening. Og at I er dukket op i dag viser, at I har det engagement, der skal til for, at vi sammen kan løse udfordringerne.

Når vi går herfra kl. 21, så vil vi oppe på den hvide væg have et væld af gode idéer og forslag, som kan løse udfordringen med frivillige i Brønderslev Idrætsforening. Og vi vil have prioriteret i idéerne, så vi ved, hvilke vi skal arbejde videre med.

Hvis I er nysgerrige på, hvordan vi skal nå dertil, forstår jeg det godt. Men vi skal arbejde med en metode, som er blevet brugt massevis af gange, når en gruppe af mennesker skal udvikle idéer og løsninger i fællesskab. Den har virket rigtig godt før. Og det er jeg også sikker på, at den kommer til i aften.

Problemstilling/
tema



Motivation



Procesforklaring
– Dagsordenen
skabes



Om lidt vil jeg bede jer overveje, om I har en idé, et emne, et problem, en mulighed eller et spørgsmål, som er forbundet til vores overordnede udfordring. Det, I tænker på, skal være noget, I gerne vil arbejde videre med i løbet af aftenen. Noget, I er engageret i og brænder for. Hvis ikke, I kan komme på noget, er det helt fint. Men hvis I får noget på hjerte, skal I skrive jeres idé eller emne ned på et stykke papir sammen med jeres navn, gå herind i midten af cirklen og sige jeres navn og emnet højt for de andre deltagere. Derefter skal I hænge jeres papir op på den tomme dagsorden, der er herovre på væggen.

Det er vigtigt for mig at understrege, at man ikke behøver at være ekspert på det emne man skriver ned. Det vigtigste er, at man brænder for det og er klar til at arbejde videre med det.

Når I skal placere emnet på væggen, skal I vælge et sted og et tidspunkt, I gerne vil arbejde videre med emnet, så andre efterfølgende kan danne sig overblik over dagsordenen og melde sig på jeres gruppediskussion. Som I kan se på væggen, er der to tidspunkter og otte rum. Hvis der kommer flere emner end det, der er plads til heroppe, finder vi bare nogle flere steder at være.

Vi fortsætter på den måde, indtil der ikke er flere forslag til dagsordenen. Herefter åbner markedspladsen. Det betyder, at I alle sammen går op til dagsordenen og vælger, hvilke sessioner I gerne vil deltage i. Måske fører det til, at der er nogle emner, der kun er 1-2 personer, der vil tale om. Det er alene op til de to personer, om de vil fortsætte, selvom gruppen er lille, eller om de vil lukke den ned og finde nogle andre sessioner at være med i. Det kan også være, at der er flere emner, der ligger meget tæt op ad hinanden. I det tilfælde er det helt op til dem, der har præsenteret emnerne til at starte med, om de vil slå deres sessioner sammen eller om de vil fortsætte hver for sig. Begge dele er helt i orden.

Når I har besluttet jer for, hvilke sessioner I gerne vil deltage i, går gruppearbejdet i gang. Dem der oprindeligt har taget initiativ til sessionen, er ansvarlig for, at I får lavet et produktark, så alle til sidst kan se, hvad I har snakket om og de idéer og løsninger, I er nået frem til. Men I er selvfølgelig velkomne til at hjælpes ad omkring det.

Det sidste jeg gerne vil forklare, er de principper, der gælder for det arbejde, I lige om lidt begiver jer ud i. De er gode at have i baghovedet, og I må gerne minde hinanden om dem undervejs i gruppearbejdet.

Første princip lyder: Det er altid de rigtige folk, der er her. Det er især vig-



Procesforklaring
- markedspladsen

Procesforklaring
- gruppearbejdet

Forklaring af de
fire principper og
de to fødders lov

tigt for jer, som er ansvarlige for sessionerne at huske på. Det kan jo ske, at der ikke kommer så mange eller nogle overhovedet og deltager i jeres session. Det kan betyde, at dit emne ikke vandt genklang hos så mange andre. Men det kan også betyde, at det var en rigtig god ide, men at I bare kun er få til at arbejde med den. Derfor kan I sagtens arbejde videre i en lille gruppe – selv 1-2 personer – fordi I er de rigtige til det.

Det andet princip lyder: Det der sker, er det, der skal ske. Det skal minde jer om, at for at udvikle gode løsninger og idéer er det bedst, hvis ikke man klamrer sig til de forestillinger og forståelser, man har i forvejen. Forsøg at vær åben for, at samtalen og idéerne kan tage en anden drejning, end det I måske forventede fra start.

Det tredje princip lyder: Det starter, når det starter. I kan ikke altid bestemme, hvornår I vil være kreative. Inspiration indtræffer ikke altid på kommando. Acceptér derfor, at det sagtens kan tage lidt tid, før I kommer rigtigt i gang.

Sidste princip er, at det slutter, når det slutter. I nogle møder kommer ideerne eller erkendelsen af, at der ikke er mere at snakke om på ganske kort tid. Så er I velkomne til at stoppe diskussionerne og gøre noget andet i stedet for. Og I skal heller ikke lade jer styre af tidsplanen, hvis I er i gang i en god diskussion, der går ud over de programsatte tidspunkter.

Til sidst, så har vi de to fødders lov, som lyder: "Enhver, der befinder sig i en situation, som han eller hun ikke bidrager til eller lærer noget af, er forpligtet til at bruge sine fødder og gå et mere produktivt sted hen." Det betyder, at det er jeres ansvar at bruge tiden bedst muligt, og at I derfor skal huske at flytte jer, hvis jeres engagement ikke længere er i den gruppe, I sidder i. I kan bruge de to fødders lov hele tiden undervejs i gruppearbejdet.

Det var de fire principper og de to fødders lov. Der er ikke så meget andet at sige, end at vi mødes igen i samme cirkel som nu, når jeg ringer med klokken kl. 20.25. Husk selv at sørge for at holde pauser og få forfriskninger undervejs. Det står ude ved væggen, og I styrer selv i jeres grupper, hvornår I har brug for en pause eller en kop kaffe.

Og med disse ord: De af jer, der har lyst, vil jeg nu gerne invitere herind i midten af cirklen og skrive et tema, emne, problem eller spørgsmål ned på et stykke papir, læse det højt for de andre og hænge det op på væggen.

Værsgo at begynde!



Sidste praktiske
info

2

Når markedspladsen åbner

Er der flere, der har et emne, en idé eller en udfordring, de gerne vil have med på dagsordenen? Nej? Så åbner markedspladsen. Mine to hjælpere, [indsæt navn] og [indsæt navn], vil hjælpe jer med at orientere jer i dagsordenen og evt. forklare, hvor lokalerne ligger.

Husk, at det er tilladt at slå grupper sammen, hvis I synes, der er store overlap i temaerne, men det er helt op til jer, så det skal I selv blive enige om.

Så snart I har valgt hvilke sessioner, I vil deltage i, må I gerne gå ud i grupperne og begynde at arbejde. God fornøjelse!

3

Før afstemningen

Velkommen tilbage fra grupperne. De af jer, der endnu ikke har hængt jeres produktark op på væggen, må meget gerne gøre det nu.

Om lidt er det tid til afstemning. I fik hver udleveret tre stemmer i form af klistermærker, da I kom – har I mistet dem, så kan I få tre nye af [indsæt hjælpers navn].

Jeres opgave er nu at gå op til væggen og læse de produktark, som grupperne hver især har lavet. Afgør med jer selv, hvilke tre idéer, I synes er bedst, og giv dem en stemme. I må kun give én stemme pr. idé. Når I har afgivet jeres tre stemmer, kan I sætte jer tilbage i cirklen. Når jeg ringer med klokken om 15 minutter er afstemningen overstået, og så skal vi se, hvilke idéer, I har prioriteret højest.

God fornøjelse.



Afsnit 4

Drejebog for borgermøde på 4 timer og 45 minutter

Vi har lavet en skabelon til en drejebog som hjælper til dig, der skal gennemføre et VoresStemmer-borgermøde for første gang. Drejebogen er en grundig plan for et borgermøde for ca. 50 deltagere, og den hjælper dig til at komme glat igennem dagen og inden for tidsrammerne.

Husk, at drejebogen blot er en skabelon, og at du selvfølgelig skal tilpasse den til dit eget møde. Skal du f.eks. holde et borgermøde på 6 eller 8 timer eller for flere mennesker, skal du selvfølgelig justere tidspunkterne.

MATERIALER

- ✓ 50 stole
- ✓ 20 flipovers eller store A2-papirer/plancher
- ✓ Tuscher i forskellige farver
- ✓ 50 kuglepenne
- ✓ En stak A4-papir
- ✓ 1 pakke elefantsnot
- ✓ Malertape
- ✓ Post-its
- ✓ En klokke
- ✓ Navneskilte til alle deltagerne - eller klistermærker til at skrive navneskilte på
- ✓ Ca. 200 små klistermærker

Drejebog til VoresStemmer-borgermøde, ca. 5 timer for ca. 50 deltagere

| TID | PROGRAM-PUNKT | FORMÅL | INDHOLD OG KOMMENTARER | PRAKTIK |
|--------------------|--|---|---|--|
| 15.00-16.15 | Forberedelse: Opstilling og indretning | At indrette rummet og gøre alle materialer klar | - Skabelon til dagsorden (tidspunkter og lokaler) hænges op på væg - 4 principper og lov om to fødder hænges op på væg - Stole sættes i stor cirkel - Papir, tusch og elefantsnot placeres i midten af cirklen | Hjælper stille kaffe og te frem |
| 16.15-16.30 | Deltagerne ankommer | At få deltagerne på plads | Du byder velkommen, udleverer afstemningsklistermærker og evt. navneskilte til deltagerne og beder dem tage plads på en stol i cirklen, efter de har forsynet sig med kaffe | Hjælper udleverer navneskilte og afstemningsklistermærker til deltagerne |
| 16.30-16.45 | Velkomst og intro | At byde deltagerne velkommen og forklare, hvad der skal ske | 16.30: Kort velkomst Du byder velkommen og motiverer, hvorfor vi er samlet 16.35: Processen forklares Du forklarer processen - hvad kommer der til at ske? (For inspiration se afsnit 3, eksempel 1: Indledende tale til borgermøde i Brønderslev Idrætsforening) | |

| TID | PROGRAM-PUNKT | FORMÅL | INDHOLD OG KOMMENTARER | PRAKTIK |
|--------------------|--------------------|--|---|--|
| 16.45-17.15 | Dagsordenen skabes | At lade deltagerne byde ind med de emner, de brænder for | <p>16.45: Deltagerne skaber dagsordenen</p> <p>Du træder tilbage og byder kun ind, hvis der er spørgsmål fra deltagerne, eller hvis de har brug for hjælp til at forstå, hvordan dagsordenen skabes</p> <p>Husk: Acceptér stilheden, og at der godt kan gå flere minutter, hvor deltagerne ikke byder ind, fordi de skal tænke sig om.</p> <p>16.50: Overvej summesnak</p> <p>Har deltagerne endnu ikke sat noget på dagsordenen, kan du give dem mulighed for at tale 2 og 2 med hinanden i 2 minutter for at løsne stemningen op.</p> <p>17.13: Du stiller om til markedspladsen</p> <p>Du genopfrisker kort, hvad der skal ske, når markedspladsen åbner (for inspiration se afsnit 3, eksempel 2: Når markedspladsen åbner)</p> | Hjælperen sørger for, at der er te og kaffe klar til deltagerne. |

| | | | | |
|--------------------|------------------------|--|---|---|
| 17.15-17.30 | Markedspladsen er åben | At lade deltagerne vælge sig ind på de sessioner, som de brænder for og vil arbejde videre med | <p>17.15: Deltagerne vælger sessioner</p> <p>Du er ved dagsordenen og hjælper, hvis der er tvivlsspørgsmål blandt deltagerne. Og du udleverer produktionsark til de deltagere, der er ansvarlige for de respektive sessioner.</p> <p>17.27: Sidste mulighed for valg af sessioner:</p> <p>Du siger, at der er 3 minutter til gruppearbejdet starter, så det er sidste mulighed for at orientere sig i dagsordenen og vælge grupper.</p> | Hjælperen stiller evt. sandwich og vand frem, så deltagerne kan tage det, når de har lyst. Du og hjælperen guider deltagerne ud i de respektive lokaler eller områder, hvor der skal laves gruppearbejde. |
|--------------------|------------------------|--|---|---|

| TID | PROGRAM-PUNKT | FORMÅL | INDHOLD OG KOMMENTARER | PRAKTIK |
|--------------------|----------------------------|---|---|---|
| 17.30-18.55 | Første runde gruppearbejde | At deltagerne udvikler idéer og løsninger på de emner/udfordringer, de har valgt at arbejde med | <p>17.30: Deltagerne arbejder i grupper</p> <p>Du driver rundt blandt grupperne. Husk, at du har en meget tilbagetrukket rolle – svar på spørgsmål, hvis der er nogle, men ellers hold dig i baggrunden.</p> <p>18:52: Du varsler om afslutning på første runde</p> <p>Du ringer med klokken, så deltagerne ved, at de skal til at afslutte første runde gruppearbejde, hvis de har lyst. Du nævner, at man ikke er tvunget til at skifte – hvis energien er god i gruppen, er man velkommen til at fortsætte arbejdet. Du minder desuden deltagerne om at hænge produktionsark op på væggen.</p> | Hjælperen sørger for, at der løbende er forfriskninger til deltagerne. |
| 18.55-19.00 | Gruppeskift | At deltagerne skifter grupper, hvis de ønsker det | <p>18.55: Gruppeskift</p> <p>Du ringer med klokken og minder deltagerne om, at anden runde gruppearbejde begynder om lidt.</p> | Hjælperen guider deltagerne ud i nye sessioner, hvis de er i tvivl om, hvor de skal være. |

| | | | | |
|--------------------|---------------------------|---|---|--|
| 19.00-20.25 | Anden runde gruppearbejde | At deltagerne udvikler idéer og løsninger på de emner/udfordringer, de har valgt at arbejde med | <p>19.00: Deltagerne arbejder i grupper</p> <p>Du driver rundt blandt grupperne. Husk, at du har en meget tilbagetrukket rolle – svar på spørgsmål, hvis der er nogle, men ellers hold dig i baggrunden.</p> <p>20:22: Du ringer til samling</p> <p>Du ringer med klokken, så deltagerne ved, at de skal finde tilbage til cirklen. Du minder deltagerne om at hænge produktionsark op på væggen.</p> | Hjælperen sørger for, at der løbende er forfriskninger til deltagerne. |
| | | | | Hjælperen guider deltagerne tilbage i cirklen, hvor de startede, når gruppearbejdet slutter. |

| TID | PROGRAM-PUNKT | FORMÅL | INDHOLD OG KOMMENTARER | PRAKTIK |
|-------------|---|--|---|--|
| 20.25-20.40 | Afstemning | At deltagerne læser og stemmer på de idéer og løsninger, de synes bedst om | <p>20.25: Forklaring af afstemning Du forklarer, hvordan afstemningen foregår (for inspiration se afsnit 3, eksempel 3: Før afstemningen)</p> <p>20.27: Læsning af produktionsark og afstemning Deltagerne læser produktionsarkene og stemmer på de løsninger og idéer, de bedst kan lide.</p> <p>20.38: Sidste udkald Du minder deltagerne om, at de har to minutter tilbage til at stemme.</p> <p>20.40: Du ringer med klokken og lukker afstemningen</p> | Hjælperne udleverer afstemningsklistermærker til deltagerne, hvis de mangler. |
| 20.40-20.50 | Optælling og præsentation af afstemning | At afgøre, hvilke idéer, der har fået flest stemmer | <p>20.40: Optælling Du og hjælperne tæller stemmerne op og finder frem til de 3/5/7 idéer/løsninger, der har fået flest stemmer.</p> <p>20.45: Præsentation Du præsenterer de 3/5/7 idéer/løsninger, der har fået flest stemmer</p> | |
| 20.50-21.15 | Hvad gør vi nu? | At diskutere, hvad der skal ske med de gode idéer og løsninger efter borgermødet | <p>20.50: Diskussion i plenum Mulige spørgsmål, der kan diskuteres af deltagerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan vi gå ud og implementere idéerne/løsningerne i morgen eller er der brug for, at de videreudvikles? - Berører idéerne/løsningerne foreninger, virksomheder, bor- | Hjælperne sætter evt. øl/vand/vin og snacks frem til deltagerne til efter mødet. |

| TID | PROGRAM-PUNKT | FORMÅL | INDHOLD OG KOMMENTARER | PRAKTIK |
|-------|---------------|-----------------------|---|---------|
| | | | <p>gergrupper, borgere eller andre, der ikke er med i dag? Er der behov for, vi involverer dem? Og hvordan?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berører idéerne/løsningerne kommunen? Er der behov for, vi involverer dem? Og hvordan gør vi det? - Er der behov for, at vi mødes og arbejder videre med de idéer, der fik flest stemmer? Er der behov for, at vi nedsætter nogle mindre arbejdsgrupper, der arbejder videre? - Hvem gør hvad herfra? Hvem er ansvarlig for hvad - og hvordan følger vi op? <p>21.10: Afrunding Facilitator siger tak til deltagerne for deres engagement og inviterer dem, der har lyst, til at nyde en øl/vand/glas vin bagefter.</p> | |
| 21.15 | Afslutning | Uformel snak og hygge | | |

Fase 4

Efterspil

Hvordan kommer vi videre med de gode ideer?



Når mødet er slut, står I forhåbentlig med en masse gode ideer og løsninger, der kan gøre en forskel for jeres lokalsamfund. Men hvordan sikrer man, at de føres ud i livet? At komme fra idé til handling er noget af det sværeste, da det ofte kræver involvering af andre, fundraising, myndighedstilladelser mv. Og ikke mindst kræver det engagerede mennesker, der er klar til at investere deres tid og kræfter.

Vi har lavet en liste med fire væsentlige spørgsmål, du bør stille enten i slutningen af borgermødet eller efter borgermødet, som kan hjælpe dig med at komme fra ide til handling.

SPØRGSMÅL 1: ER DER BEHOV FOR ET NYT MØDE?

I slutningen af borgermødet har I formegentlig en ide, om de ideer og løsninger, der er kommet på bordet, er tilpas konkrete til at blive ført ud i handling, eller om der er behov for at tale mere sammen og videreudvikle yderligere på ideerne. Det kan derfor være en ide at foreslå, at I mødes igen i løbet af et par uger. Du kan evt. spørge, om nogle af deltagerne har lyst til at stå for mødet. På den måde skaber du et større ejerskab over projektet.

SPØRGSMÅL 2: ROLLEFORDELING: HVEM GØR HVAD EFTER BORGERMØDET?

Noget af det vigtigste at have klarhed omkring, når I går hjem fra borgermødet, er rollefordelingen. Uanset om I har besluttet

Tip

Lav en facebookgruppe, hvor deltagerne på mødet og andre relevante personer kan snakke videre om emnet på borgermødet. I facebook-gruppen kan I også diskutere og planlægge nye møder og aktiviteter, og koordinere, hvem der gør hvad.

at mødes igen eller ej, er det afgørende, at alle er klar over, hvilke opgaver de har. Mange ideer strander, fordi for få mennesker tager det nødvendige ansvar for at få ideerne ført ud i livet. Husk på, at deltagerne på borgermødet er kommet frivilligt, fordi de er engageret i det emne eller den problemstilling, du har inviteret dem til. Derfor kan du også have en forhåbning om, at de er klar til at lægge flere kræfter i at få ført ideerne ud i livet.

SPØRGSMÅL 3: HVILKE ANDRE AKTØRER SKAL INVOLVERES?

Mange gode ideer involverer ofte et samarbejde mellem flere personer, borgergrupper, organisationer mv. Derfor kan det være en rigtig god ide – enten på borgermødet eller på et nyt møde – at skabe et overblik over, hvilke personer og organisationer, jeres ideer berører, og hvad I skal gøre for at involvere dem. Hvis I f.eks. på et borgermøde i idrætsforeningen har fået en ide om at involvere skolerne mere aktivt ift. rekruttering af frivillige, kunne det eksempelvis være en god ide at holde endnu et borgermøde, hvor I inviterer forældre, skoleledelse og lærere for at få deres inputs og synspunkter.

SPØRGSMÅL 4: KRÆVER IDEEN FUNDRAISING, OG HVORDAN GØR VI DET?

Nogle ideer og løsninger er så konkrete og simple, at de kan føres ud i livet uden involvering af andre aktører og uden økonomiske omkostninger. Men mange ideer vil være forbundet med udgifter, og derfor kan det være en god ide at tænke, hvordan I fundrer penge til at forløse de ideer, I har udviklet på borgermødet.

Der findes mange måder at fundraise penge på, og jeres fundraisingsbehov afhænger naturligvis af karakteren af de ideer, I har udviklet på borgermødet. Vi har oplyst tre fundraising muligheder, som I kan overveje, men husk, at der findes mange andre måder at samle penge til at få gode ideer ført ud i livet.

1. Kommunale tilskud

De fleste kommuner har puljer, man kan søge, hvis man har behov for midler til at realisere et projekt, der vil gøre gavn for lokalsamfundet. Start derfor med at undersøge, hvilke puljer og tilskudsmuligheder, der er i din kommune, og om de er relevante for jeres idé.

Tip

Sæt gerne – i fællesskab – deadlines på de opgaver, der skal løses. På den måde sikrer du dig, at opgaverne bliver løst og at projektet skrider fremad.

Tip

Lav en video, der præsenterer din projektide. Erfaringerne fra crowdfunding har vist, at der er meget større sandsynlighed for at rejse penge i dit netværk, hvis du præsenterer din ide gennem billede frem for tekst.

2. Private fonde og legater

Der findes tusindvis af fonde i Danmark, som giver støtte til alt fra nybyggeri til sociale projekter eller nye spillertrøjer til den lokale fodboldklub. Der findes flere databaser, som kan hjælpe dig med at finde de fonde, I kan søge. Databaser som fonde.dk giver et fint overblik samt vejledning til fonds- og legatansøgninger, men de kræver dog betaling. Et gratis alternativ er Legatbogen, der indeholder beskrivelser af 12.500 fonde og legater samt 3.500 offentlige puljer.

3. Crowdfunding

Crowdfunding går ud på, at man bruger sit netværk og sociale medier til at rejse penge til sine projekter og gode idéer. Konceptet er, at man præsenterer sin ide på en crowdfundingplatform og lader det op til venner, familie, kollegaer og andre interesserede, om projektet skal blive en succes. De mest kendte crowdfunding-platforme som Kickstarter og Indiegogo er internationale, men der findes også danske platforme såsom Boomerang, hvor det er lykket gode iværksættere at rejse tusindvis af kroner til deres projekter.



EFTERSPIL – HVORDAN KOMMER VI VIDERE MED DE GODE IDEER? TRE GODE RÅD:

1. Lav en klar rollefordeling, så alle ved, hvem der gør hvad efter borgermødet. Opret gerne en Facebook-gruppe til at fortsætte kommunikationen, eksempelvis hvis der skal planlægges nye borgermøder
2. Gå i dialog med de personer og organisationer, ideen berører. Lav eventuelt et nyt borgermøde, hvor I videreudvikler ideen med input fra nogle, der ikke var med til det første borgermøde.
3. Få overblik over, om det koster penge at føre jeres ide ud i livet – og lav herefter en plan for, hvordan I kan fundraise de penge, I har brug for.

GOD ARBEJDSLYST!

Vi håber, at du har fået lyst og mod på at afholde et VoresStemmer i dit lokalområde. Har du spørgsmål, så kontakt Mathias Kjær Heilesen på mkh@mm.dk eller 2990 1589.

VoresStemmer*

af Mandag Morgen