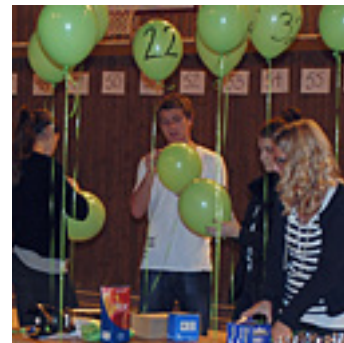
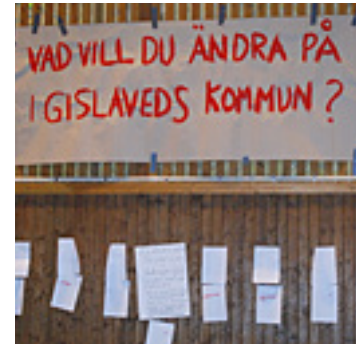
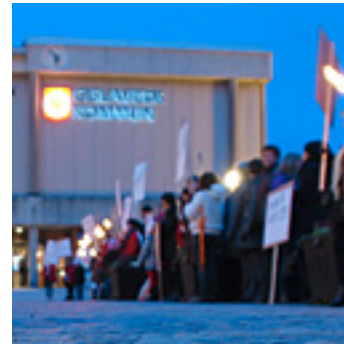




en handbok för
medborgardialog

i

GISLAVEDS
KOMMUN



INNEHÅLL

FÖRORD

4

DEL I – MEDBORGARDIALOGENS UTGÅNGSPUNKT

5

Handbok för medborgardialog

6

Vad är medborgardialog?

7

Varför medborgardialog?

8

Fördelar för kommuninvånarna, för förtroendevalda/tjänstemän och för demokratin

10

Olika roller

11

Risker med medborgardialog

12

Enhetligt arbete med medborgardialog

13

Principer för medborgardialog
i Gislaveds kommun

14

Medborgardialog
– en del av kommunens styrning

14

Planera

15

Syfte och mål

15

Medborgardialog i beslutsprocessen

15

Metoder och inflytande

16

Vem riktar sig medborgardialogen till?

20

Vilka nämnder och förvaltningar ska
vara med?

22

Sammanfattning planera

22

DEL 2 – MEDBORGARDIALOGENS PRAKTIK

23

Kommunikation

24

Sammanfattning kommunikation

24

Dialog

26

Hur?

26

När?

28

Var?

28

Några praktiska tips

31

Sammanfattning dialog

32

Återkoppla

33

Sammanfattning återkoppla

33

Utvärdera

35

Sammanfattning utvärdering

35

Resurser för medborgardialog
i Gislaveds kommun

36

Till sist

37

Litteraturlista och referenser

38

Text: Ulrika Dagård

Foto: Gislaveds kommun

©2013 Gislaveds kommun

Tryckeri: Elanders Fälth & Hässler AB

DU HÅLLER I DIN HAND FÖRSTA UPPLAGAN AV GISLAVEDS KOMMUNS HANDBOK FÖR MEDBORGARDIALOG.

Demokratiberedningen, som består av ledamöter från alla partier som finns representerade i kommunfullmäktige, och projektledare Ulrika Dagård har under ca 2 års tid arbetat med att ta fram handboken.

Demokratiberedningen har haft regelbundna möten och ett antal så kallade dialogaktiviteter.

För att dialogen med invånarna ska vara meningsfull är det nödvändigt att den genomförs på ett genomtänkt sätt. Därför presenterar vi nu ett verktyg, en handbok, som ska vara till hjälp för nämnderna för att ta till vara medborgarnas förslag och idéer.

Ambitionen med handboken är att den ska vara lätt att använda.

Besluten blir oftast bättre och hållbarare när de fattas efter en dialog med de kommuninvånare som använder verksamheten.

Att utveckla och diskutera demokratifrågor är ett arbete som alltid måste pågå.

Demokratiberedningen i Gislaveds kommun vill rikta ett stort tack till alla er som på olika sätt bidragit till denna handbok, projektledare Ulrika Dagård, ett stort antal lärare och elever vid flera av kommunens skolor, pensionärsorganisationer och invånare i flera av kommunens orter.

Gislaved den 4 februari 2013

Elisabeth Andersson
Ordförande demokratiberedningen



del I

medborgardialogens utgangspunkt



Handboken för medborgardialog som du nu håller i din hand är ett resultat av Gislaveds kommuns projekt medborgardialog som pågår under åren 2012 och 2013. Projektets främsta uppdrag har varit att genomföra dialogaktiviteter och pröva olika metoder för medborgardialog och med utgångspunkt från de erfarenheterna besluta om principer för medborgardialog i Gislaveds kommun, samt producera en handbok. Demokratiberedningen som består av elva kommunfullmäktigeledamöter från samtliga av fullmäktiges partier, har fungerat som styrgrupp för projektet.

Oavsett handboken och projekt medborgardialog har Gislaveds kommuns nämnder och förvaltningar en ständig kontakt och dialog med kommunens invånare. Kontakten och dialogen sker bland annat genom samråds- och informationsmöten, brukarråd, fokus- och referensgrupper, information på webbplatsen, genom broschyrer, med mera. I speciallagstiftning som styr kommunens verksamheter ingår också att dialog ska genomföras med kommuninvånarna. Det gäller till exempel den fysiska samhällsplaneringen som styrs av plan- och bygglagen och miljöbalken, men fördelen med en gemensam handbok är att kommunens dialogarbete blir enhetligt.

Handboken är ett navigeringsverktyg och inte en färdig mall. Att arbeta med medborgardialog handlar om att vara flexibel och varje dialogprocess/aktivitet måste hanteras utifrån de förutsättningar som finns eller som dyker upp. Handboken kan främst hjälpa till att organisera och strukturera dialogarbetet. I handboken finns det beskrivet hur dialogaktiviteter kan planeras,

kommuniceras, genomföras, återkopplas och utvärderas. Handboken innehåller även konkreta tips och råd som är användbara för förtroendevalda och tjänstemän när dialogaktiviteter ska genomföras.

Handboken är uppdelad i två delar. Den första delen beskriver bakgrunden till arbetet med medborgardialog. Här finns en förklaring till vad medborgardialog är, varför kommunen ska arbeta med medborgardialog, samt hur dialogarbetet bör planeras. Den första delen innehåller även Gislaveds kommuns principer för medborgardialog som är de principer som nämnder och förvaltningar ska utgå från när de arbetar med medborgardialog.

I del två ges praktiska och handfasta råd till dig som ska arbeta praktiskt och genomföra dialogaktiviteter. Olika moment finns beskrivna som är viktiga att tänka på. Här finns även beskrivet vilket stöd och vilka resurser det finns i Gislaveds kommun för att nämnder och förvaltningar ska kunna arbeta med medborgardialog.



Medborgardialog handlar om att kommunen, förtroendevalda och tjänstemän, anser att kommuninvånarnas idéer och synpunkter är en viktig tillgång för att utveckla den framtida kommunen. Medborgardialog innebär att förtroendevalda och tjänstemän aktivt, genom olika sätt, söker upp kommunens invånare för att få reda på vad de tycker, tänker och har för värderingar i olika frågor.

Framförallt handlar medborgardialog om att förtroendevalda och tjänstemän vill lyssna på kommuninvånarna och att invånarna har möjlighet att vara med och påverka och utöva inflytande på frågor som de själva tycker är viktiga. Genom medborgardialog förnyas och vitaliseras den representativa och lokala demokratin.



Medborgardialogens fokus finns i första hand på dialog. I en dialog möts flera människor tillsammans och överväger flera argument och försöker komma fram till gemensamma och konkreta lösningar. En framgångsrik dialog bygger på att lyssna och att bli lyssnad på. Att delta i en dialog innebär också att man är ärlig i sina avsikter och att man vill dela med sig av sina kunskaper och åsikter.

Trots att faktiska lösningar inte alltid blir resultatet av en dialog innebär det inte att dialogen är meningslös. Mötet och dialogen med andra människor har i sig ett värde eftersom deltagarna oftast lär sig något nytt och får en förståelse för andras ståndpunkter och argument. Dialogen leder ofta till nya idéer och insikter och ger deltagarna möjlighet att nyansera sina åsikter och egna attityder.

Det är även viktigt att veta att medborgardialog inte handlar om opinionsbildning, marknadsföring och om att försöka övertyga människor om att ett budskap är det riktiga och rätta. Medborgardialog/dialog ska också särskiljas från diskussioner och debatt. Vid diskussioner försöker oftast diskussionsparterna informera, övertala och övertyga varandra för att rättfärdiga sina ståndpunkter. I debatten har debattören redan sin ståndpunkt klar och det handlar om att genom argumentation få motdebattörens uppfattning att verka mindre relevant. Det gäller att plocka (retoriska) poäng och att vinna debatten.

Under senare år har flera kommuner och landsting börjat arbeta med medborgardialog. Det finns flera skäl och orsaker till det. Nedan beskrivs några av de skäl som finns, samt vilka fördelar som kan uppnås för förtroendevalda, tjänstemän, kommuninvånare och den lokala demokratin genom att arbeta med medborgardialog.

Människors samhällsengagemang har förändrats över tid samtidigt som de demokratiska institutionerna i stort sett har förblivit oförändrade. Undersökningar visar att svenska invånare vill diskutera politiska frågor och är samhällsintresserade, men parallellt minskar andelen som blir medlemmar i politiska partier. Nya arenor har istället blivit en allt viktigare kanal för människors politiska aktivitet.



Idag väljer människor oftare att engagera sig i en övergripande fråga som är viktig för dem. Det kan vara svårt för förtroendevalda att bemöta och hantera eftersom förtroendevaldas uppdrag handlar om att ta hänsyn till allas intressen och väga in flera och olika hänseenden.

Uppdraget som förtroendevald har dessutom blivit alltmer komplicerat. Det krävs mer djupgående kunskaper hos förtroendevalda eftersom kommuner och landsting har blivit alltmer komplexa och mångfacetterade organisationer i takt med att samhället har utvecklats. Detta i kombination med att allt färre förtroendevalda ska hantera en större kontaktyta med fler kommuninvånare, gör att det kan vara svårt för förtroendevalda att ha kunskaper om vad invånarna verkligen tycker om en fråga.

En annan problematik är att grupper av invånare väljer att inte rösta och de förlorar därmed en av sina möjligheter att påverka. Även om Sverige i internationella studier har ett högt valdeltagande har deltagandet sjunkit från 1970- och 1980-talets höga nivåer. Det finns stora skillnader i valdeltagande mellan kommuner och landsting och ännu större är skillnaderna mellan olika valdistrikt inom kommuner och landsting. Något som också är tydligt i Gislaveds kommun. Socioekonomiska förhållanden är en avgörande faktor för om människor väljer att rösta eller inte.

Ovanstående visar att det finns ett behov av att utveckla dialogen med kommuninvånarna och att det finns flera fördelar och vinster att göra genom att arbeta med medborgardialog.



FÖRDELAR FÖR KOMMUNINVÅNARNA, FÖR FÖRTROENDEVALDA/TJÄNSTEMÄN OCH FÖR DEMOKRATIN:

- Genom medborgardialog är det möjligt för kommuninvånare att känna sig delaktiga i samhället och uppleva att man kan påverka sin egen situation. Forskning visar att den upplevelsen är viktig för att människor ska må bra och känna sammanhang.
- Genom medborgardialog skapas möjligheter för människor att vara med och påverka. Något som i sin tur kan väcka ett samhällsengagemang och ett politiskt intresse hos enskilda. Det är viktigt att kommuninvånarna har möjlighet att väcka frågor som är betydelsefulla för dem.
- Genom medborgardialog kan riktade insatser göras mot grupper av kommuninvånare som vanligtvis väljer att inte vara med och påverka eller delta.
- Genom medborgardialog kan förtroendevalda och tjänstemän fånga upp det samhällsintresse och engagemang som finns hos kommuninvånarna.
- En uppriktig och öppen medborgardialog skapar förtroende och förståelse för kommunen som institution och som myndighet. Människor har lättare för att acceptera och förstå beslut om man själv har deltagit i beslutsprocessen.
- Medborgardialog stärker förtroendet och tilliten mellan förtroendevalda, tjänstemän och kommuninvånare. Dialogen skapar en förståelse för aktörernas olika roller och ansvar.
- Att delta i dialogaktiviteter kan leda till att kommuninvånare känner ett ökat ansvar för de gemensamma resurserna, som till exempel den egna skolan eller det egna närområdet.
- Att delta i dialogaktiviteter innebär oftast att deltagarna får nya insikter och nya perspektiv som leder till att respekten ökar för andra människors åsikter, attityder och värderingar. Det stärker sammanhållningen i ett samhälle.
- Genom medborgardialog får förtroendevalda och tjänstemän direkta kunskaper om kommuninvånarnas idéer, åsikter och värderingar. En kunskap som är viktig för att förtroendevalda ska kunna fatta förankrade och fungerande beslut. Följden blir att kommuninvånarna uppfattar besluten som mer legitima.
- Att låta kommuninvånarna delta i viktiga och tidiga delar av en beslutsprocess kan leda till att protester undviks eftersom besluten redan är väl förankrade.
- Kunskaper om vad kommuninvånarna verkligen tycker och efterfrågar kan leda till att den kommunala servicen utvecklas. Kommunens utbud stämmer bättre överens med vad kommuninvånarna efterfrågar.
- Kunskapen om vad kommuninvånarna tycker kan leda till effektivitetsvinster för förvaltningen och kan innebära att kommunen måste förbättra sina tjänster och utveckla sitt kvalitetsarbete.

Medborgardialog utgörs alltid av ett samarbete mellan kommuninvånare (medborgare och brukare), förtroendevalda och tjänstemän. Alla tre är lika viktiga men det gäller att vara medveten om vem som ansvarar för vad och vilka uppgifter aktörerna har i dialogarbetet. Nedan beskrivs vilka roller förtroendevalda, tjänstemän och kommuninvånarna (medborgare/brukare) har i medborgardialogen.

Förtroendevalda: Förtroendevalda har en ständig kontakt med kommuninvånarna både dagligen och i sitt möte med partimedlemmar och med partisympatisörer, men genom medborgardialog ges de förtroendevalda tillfälle att få breda kunskaper om vilka åsikter och värderingar större grupper av kommuninvånare har. Förtroendevaldas uppgift i dialogarbetet är, förutom att medverka i planeringen, att lyssna.

Tjänstemän: Dagligen arbetar tjänstemännen med administrativa uppgifter, med att bereda ärenden och med att presentera faktaunderlag till förtroendevalda inför beslut. I dialogarbetet blir tjänstemännens uppgift att verka som processledare för dialogen/dialogaktiviteterna. Tjänstemännen sköter även dokumentationen och gör sammanställningar.

Kommuninvånare (brukare/medborgare): Brukardialogen riktar sig främst till personer/grupper som använder kommunens tjänster eller service. Till exempel är elever i en skola eller personer som använder kommunens hemtjänst, brukare. Brukardialog skiljer sig från medborgardialog på så sätt att det enbart

är de berörda brukarna och/eller deras anhöriga som deltar. Dialogen handlar oftast om den verksamhet som brukaren finns i, eller som hon/han använder sig av.

Till skillnad från brukardialog riktar sig medborgardialog oftast till alla kommuninvånare, men dialogaktiviteter kan även rikta sig till specifika grupper av kommuninvånare. Samma metoder som används för medborgardialog kan även användas i brukardialogen.

Oavsett om personen/gruppen deltar som kommuninvånare/brukare i dialogen är uppgiften för kommuninvånarna/brukarna att lyssna och framföra sina synpunkter och åsikter i samverkan med andra. Ibland innebär deltagandet att genomföra aktiviteter och att fatta beslut.



Även om det finns många fördelar och vinster med medborgardialog, finns det även risker som inte ska underskattas. I sämsta fall kan dialogaktiviteter undergräva förtroendet för kommunen och för hela arbetet med medborgardialog. Ett förlorat förtroendekapital kan ta flera år att återställa och förändringar som är nödvändiga att göra kan bli omöjliga att genomföra.

Följande risker finns:

- Dialogaktiviteter skapar ytterligare möjligheter för särintressen och resursstarka individer och grupper att göra sin röst hörd. Resurssvaga grupper har ofta inte kunskapen och möjligheten till att vara med och delta. Dialogaktiviteter kan leda till att resurssvaga grupper står ännu mer utanför samhället.
- De som deltar i dialogaktiviteter är inte representativa för kommuninvånarna. Resultatet av dialogen kan bli snedvridet och förtroendevalda och tjänstemän får ingen rättvis bild av vad majoriteten av kommuninvånarna tycker.
- Personer och grupper som deltar i dialogaktiviteter ser inte till helheten utan utgår från den personliga egennyttan och driver ensidigt sin sak.
- Att genomföra och delta i dialogaktiviteter kan vara tids- och resursmässigt krävande både för kommunen och för kommuninvånarna. Dialogarbetet kan bli övermäktigt och ineffektivt.

- Politiska beslutsprocesser kan sträcka sig över flera år. Ifrån det att en dialogaktivitet genomförs kan det gå lång tid innan beslut fattas och en åtgärd blir en realitet. Det kan skapa misstroende och frustration hos de som har deltagit i dialogaktiviteten eftersom det kan vara svårt att koppla dialogen till beslutet/ åtgärden.

Trots riskerna, finns det all anledning att arbeta med medborgardialog. Genom ett välplanerat, genomtänkt och enhetligt arbete med medborgardialog går riskerna att minimera, så att dialogen ger de fördelar och vinster som man vill uppnå.



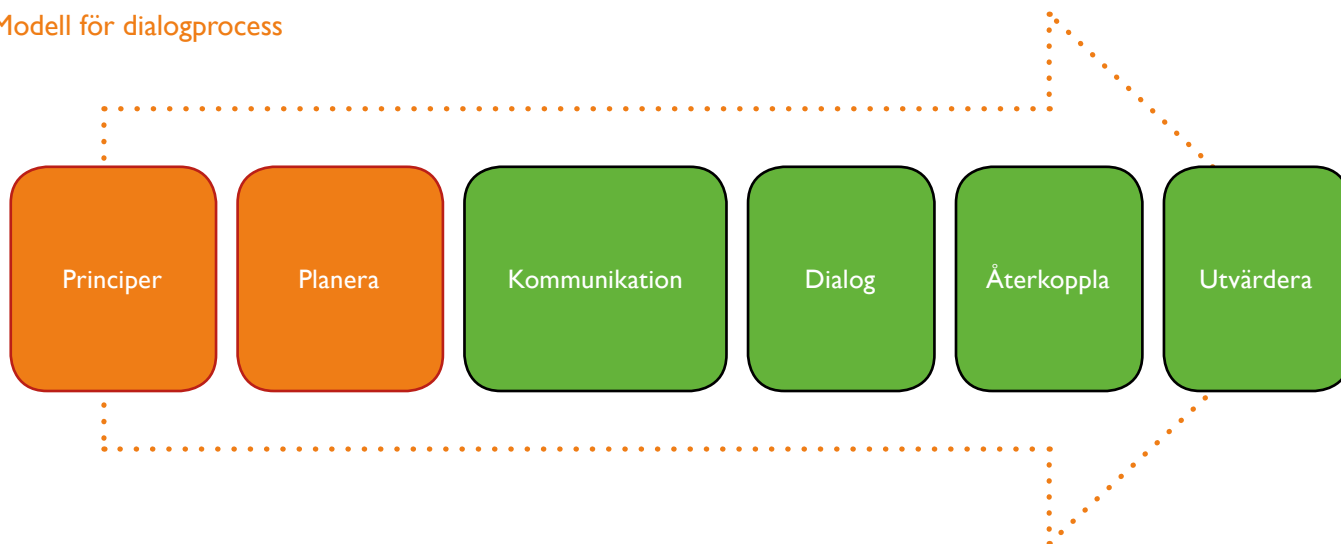
För att arbetet med medborgardialog ska ge de fördelar och vinster som är önskvärda, är det viktigt att det finns en röd och enhetlig tråd i kommunens medborgardialog. En gemensam syn och ett gemensamt arbetssätt är nödvändigt. Annars finns det en risk för att dialogarbetet blir en parallellprocess som inte har någon koppling till den övriga verksamheten.

Dialogarbetet kan beskrivas som en process där följande steg och moment är viktiga att ta hänsyn till. Se modellen nedan:

Vidare i handbokens del I beskrivs modell för dialogprocess första två steg, Gislaveds kommuns principer för medborgardialog och viktiga moment att ta hänsyn till i planeringen av dialogaktiviteter.

I Handbokens del II ”Att praktiskt arbeta med medborgardialog” beskrivs övriga fyra moment. Här finns konkreta råd och tips på hur man praktiskt genomför dialogaktiviteter, allt ifrån hur man bjuder in till dialog till hur en lokal kan möbleras. Råd finns också kring hur man på bästa sätt genomför kommunikationsinsatser innan och under en dialogaktivitet. Hur man ska tänka kring att återkoppla resultatet av de genomförda dialogaktiviteterna till deltagarna finns också beskrivet. Liksom det viktiga momentet med utvärdering. Utvärderingar är en förutsättning för att kunna utveckla arbetet med medborgardialog och enskilda dialogaktiviteter.

Modell för dialogprocess



Erfarenheter från Gislaveds kommuns och andra kommuners arbete med medborgardialog visar att det är viktigt att det finns gemensamma principer för att skapa ett enhetligt dialogarbete, som ingår som en självklar del i kommunens styrning och som är kopplat till mål- och budgetprocessen. Gislaveds kommuns principer utgör det ramverk som kommunens medborgardialog bygger på och som förtroendevalda och tjänstemän ska utgå från vid allt dialogarbete. Principerna beskriver också när medborgardialog ska genomföras.

Gislaveds kommuns principer för medborgardialog är:

- När medborgardialog används ska fokus finnas på barn och ungdomars möjlighet att delta.
 - Medborgardialogen ska ha ett tydligt syfte. Nyttan ska kartläggas och resultatet ska återkopplas till deltagarna.
 - Medborgardialog ska genomföras när förtroendevalda och tjänstemän har ett behov av att få reda på vad kommuninvånarna har för åsikter och för prioriteringar för att få ett bra beslutsunderlag.
 - Det är viktigt att låta kommuninvånarna lyfta frågor som är angelägna för dem.
 - Olika metoder/verktyg ska användas för att nå kommuninvånare som vanligtvis inte deltar.
 - Vid förslag som direkt berör kommuninvånarna i Gislaveds kommun ska alltid medborgardialog övervägas.
- Förslag på områden/beslut som kan vara lämpliga att föra dialog kring ska föreslås av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och av nämnderna.
 - Det är viktigt att områden/beslut som tas upp till dialog inte är för abstrakta.

MEDBORGARDIALOG – EN DEL AV KOMMUNENS STYRNING

Det är nämnderna, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige som lämnar förslag och beslutar om när medborgardialog ska genomföras. När en nämnd/förvaltning har genomfört medborgardialogaktiviteter med utgångspunkt från modellen för dialogprocessen, ska nämnderna följa upp och löpande utvärdera sina genomförda dialogaktiviteter. Varje nämnd ska också årligen redovisa sitt resultat av genomförda dialogaktiviteter till kommunstyrelsen. Redovisningen ska göras i januari/februari månad i samband med kommunstyrelsens arbete med mål- och budgetprocessen. Resultatet från nämndernas dialogaktiviteter ska utgöra underlag till kommunstyrelsens arbete med mål och budget.



När en nämnd/förvaltning, med utgångspunkt från Gislaveds kommuns principer för medborgardialog, har bestämt sig för att genomföra en dialogaktivitet finns det flera frågor att besvara under planeringen. Att lägga ner längre tid på planeringen gör ofta att genomförandet av dialogarbetet går enklare, smidigare och snabbare. Det blir också lättare att nå de mål som är uppsatta. Nedan beskrivs vad man bör tänka på och vilka moment och steg man bör ha med i planeringen av en dialogaktivitet.

SYFTE OCH MÅL

Syftet med dialogen måste bestämmas inledningsvis. Det vill säga varför ska vi genomföra en dialogaktivitet? Vad är det som vi vill uppnå genom dialogen? Vilka är våra mål? Försök att formulera mätbara mål som går att kontrollera i efterhand.

Det är även nödvändigt att avgränsa vilka frågor som ska hanteras under en dialogaktivitet. Det vill säga, vilka frågor ska vi ställa till kommuninvånarna. Vilka frågor vill vi ha svar på?

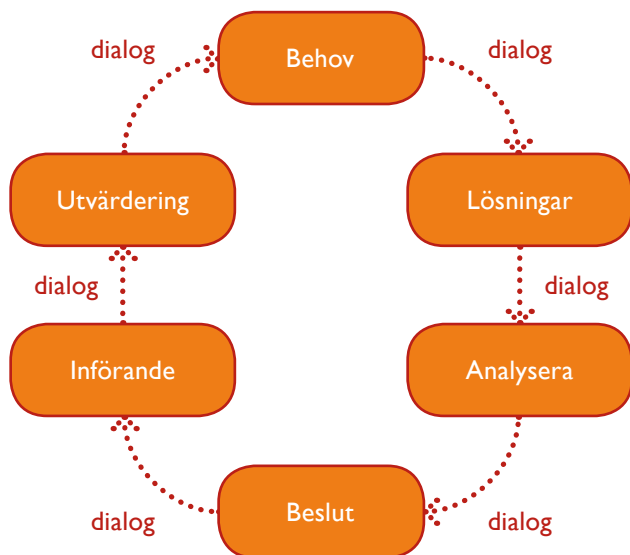
MEDBORGARDIALOG I BESLUTSPROCESSEN

Det är också viktigt att bestämma när i beslutsprocessen en dialogaktivitet ska genomföras. Ska till exempel kommuninvånarna rådfrågas inför ett beslut, eller vara med och utvärdera ett redan fattat beslut?

Nedan beskrivs olika tillfällen i beslutsprocessen när det kan vara lämpligt att genomföra medborgardialog:

- Innan ett beslut ska fattas kan det behöva förankras hos kommuninvånarna.
- För att införa/implementera ett beslut/åtgärd. Invånarna kan lämna idéer och synpunkter på hur införandet bör gå till.
- För att utvärdera ett beslut/åtgärd. Invånarna kan hjälpa till och ge sin syn på om beslutet/åtgärden har lett till ett önskat resultat.
- För att undersöka vilka behov kommuninvånarna har. Invånarna kan hjälpa till med att kartlägga vilka behov som finns för att utveckla en kommunal verksamhet eller tjänst.
- För att analysera olika lösningar på ett problem/en fråga. Invånarna kan analysera och komma med förslag på olika lösningar inför ett beslut.
- För att kommuninvånarna ska fatta ett beslut.

Tillfällen när dialog kan genomföras i beslutsprocessen beskrivs också i modellen som har omarbetats med utgångspunkt från Sveriges Kommuners och Landstings modell:



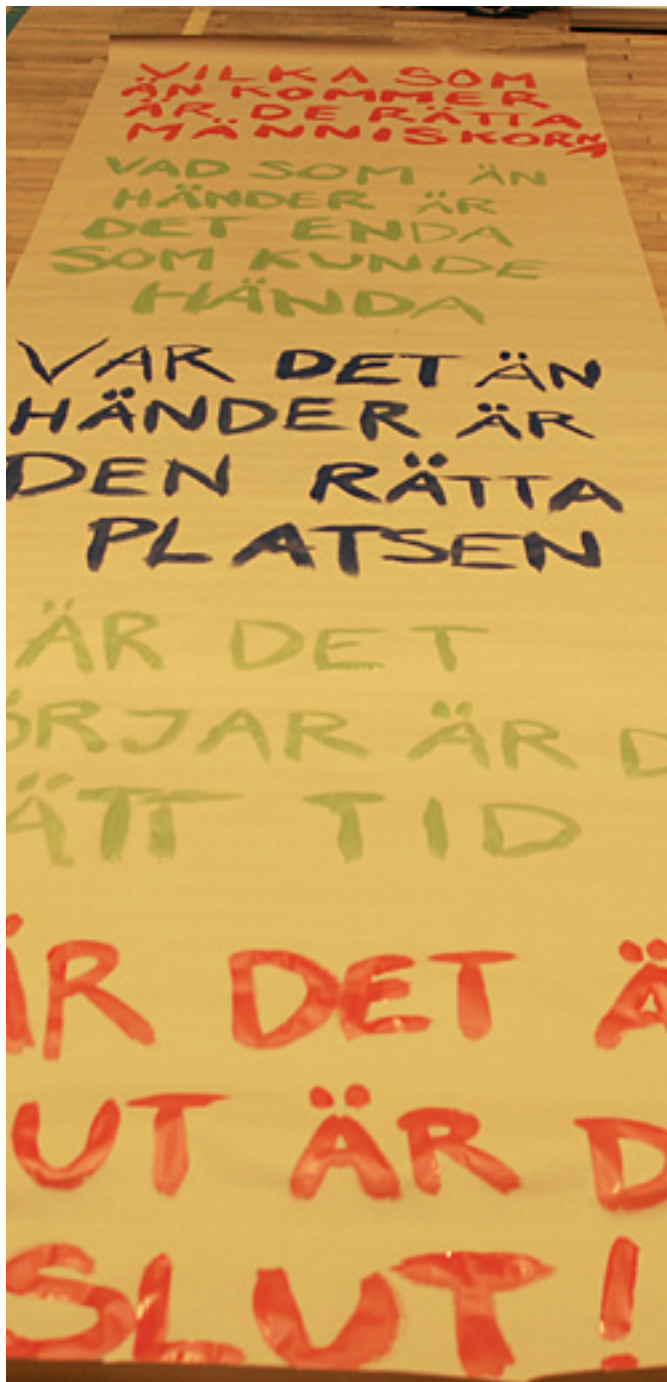
METODER OCH INFLYTANDE

Nästa steg i planeringen är att bestämma sig för en lämplig metod för medborgardialog. Det vill säga på vilket sätt ska dialogaktiviteten genomföras? Vilken metod man väljer hänger ihop med vilken form av inflytande som deltagarna erbjuds under en dialogaktivitet. Form av inflytande handlar om "Hur mycket ska invånarna vara med och bestämma?". Det vill säga ska deltagarna rådfrågas, fatta beslut eller enbart informeras?

Har man väl bestämt sig för vilken form av inflytande som deltagarna ska erbjudas i en dialogaktivitet är det inte svårt att bestämma sig för en metod som passar för den inflytandeformen. Det finns många metoder att välja mellan. Metoder för medborgardialog berörs mer i handbokens andra del under rubrikerna "Dialog" och "Resurser för medborgardialog i Gislaveds kommun".

Modellen på sidan 18 är utvecklad av Huddinge kommun och beskriver fem olika former av inflytande som deltagarna kan erbjudas under en dialogaktivitet. Modellen beskriver också lämpliga metoder som passar för de olika inflytandeformerna.

Det finns inga vattentäta skott mellan formerna för inflytande. En dialogaktivitet kan både innehålla information, konsultation, dialog och inflytande. Det finns inte heller någon inbördes gradering mellan inflytandeformerna. Alla former är lämpliga beroende på syftet med dialogen.



Kom ihåg att det är a och o att tala om för deltagarna vilken form av inflytande som erbjuds när man bjuder in till en dialogaktivitet. Det är helt förödande om deltagarna tror att de ska vara med och besluta i en fråga när det egentligen handlar om att de blir informerade om ett redan fattat beslut. Sådana missuppfattningar skapar misstroende både mot kommunen som organisation och mot hela arbetet med medborgardialog.

Tänk också på att undersöka om det finns några yttre begränsningar för vissa former av inflytande, till exempel lagstiftning som kan förhindra att deltagarna kan vara med och besluta.

Det är även viktigt att vara medveten om att skilda inflytandeformer och metoder kräver olika mycket resurser. Att publicera information på webbplatsen kräver inte lika mycket arbete i form av tid och kostar inte lika mycket pengar som att genomföra återkommande dialogmöten. Att göra en budget är nödvändigt. Det gäller även att bedöma om kostnaden står i proportion till de mål som man vill uppnå.

Modell för inflytande

Form av inflytande:	Kännetecken:	Kommuninvånare:	Metod exempel:
Information	Envägskommunikation Frågor och svar	Veta	Informationsmöten, kommundidning, webb, trycksak, med mera
Konsultation	Samla in synpunkter Oftast vid ett tillfälle	Tycka	Enkät, fokusgrupp, medborgarpanel, workshop, områdesvandring, samråd, med mera
Dialog	Utbyte av idéer och tankar Ofta vid flera tillfällen	Resonera	Blogg, chatt, workshop, dialogmöten, Open Space, fokusgrupper ungdomsråd, pensionärsråd, med mera
Samarbete/ inflytande	Aktiviteter planeras och genomförs	Genomföra	Arbetsgrupper, e-petitioner, medborgarförslag, med mera
Medbestämmande	Gemensamt beslutsfattande	Bestämma	Folkomröstningar, omröstningar, medborgarbudget, rådslag, med mera

Information: En förutsättning för att kommuninvånare ska kunna vara med och känna sig delaktig är att de får information om vilka beslut som är fattade, eller om vilka beslut som kommer att fattas. Överhuvudtaget kräver de andra inflytandeformerna att deltagarna har tillgång till information och vissa förkunskaper om vad frågan/ärendet gäller.

Gislaveds kommun arbetar i dagsläget med flera informationskanaler för att informera kommuninvånarna om vad som pågår i verksamheterna.

Exempel på kanaler för information är kommunens egen webbplats, kommundidningen "G", broschyrer och informationsmöten.

Konsultation: Konsultation innebär att kommunen kontakter kommuninvånarna för att få reda på vad de har för åsikter och synpunkter i en fråga. Åsikterna/synpunkterna fungerar sedan tillsammans med övriga underlag som beslutsunderlag för förtroendevalda och tjänstemän.

Ett exempel på konsultation var demokratiberedningens dialogaktivitet "Dialog om dialogen" i maj månad 2012. Då frågade beredningen kommuninvånarna, genom att ordna sex idéverkstäder (workshop) och genom en webbenkät, vilka kommunala områden/verksamheter som invånarna främst vill vara med och föra dialog kring?

Exempel på metoder för konsultation är enkät, fokusgrupp, medborgarpanel, områdesvandring, samråd och workshop.



Dialog: Att delta i en dialogprocess innebär att deltagarna tillsammans resonerar förutsättningslöst kring en fråga. Genom att utbyta tankar, åsikter, erfarenheter och idéer är syftet att nå fram till den bästa gemensamma lösningen. Oftast måste processen fortgå under flera tillfällen och det är deltagarna som utvecklar frågeställningarna under arbetes gång. Deltagarna har också möjlighet att vara med och påverka dagordningen.

Exempel på metoder för dialog är Open Space (stormöte), fokusgrupper, dialogmöten och olika typer av råd.

Samarbete/inflytande: Innebär att förtroendevalda och/eller tjänstemän och kommuninvånare tillsammans, under en längre process planerar och genomför konkreta aktiviteter. Det kan till exempel handla om att elever och personal tillsammans med berörda förvaltningar planerar och genomför olika åtgärder/aktiviteter på en skola. Samarbete/inflytande kan också handla om att kommuninvånare har möjlighet att lämna medborgarförslag. Förslag som förtroendevalda sedan fattar beslut om.

Exempel på metoder för samarbete/inflytande är framtidsverkstad, arbetsgrupper, brukarråd, medborgarförslag och e-petitioner.

Medbestämmande: När kommuninvånarna helt eller delvis medverkar i beslutsfattandet kallas det för medbestämmande. Det innebär att makt överläts från de förtroendevalda till kommuninvånarna/deltagarna. Exempel på medbestämmande är medborgarbudget. Då överlämnar förtroendevalda hela eller delar av beslutet till deltagarna. Medborgarbudget kan handla om att bestämma över hur en park eller en gångata ska utformas. Medbestämmande kan även handla om omröstningar där kommuninvånarnas åsikter styr beslutet som fattas av de förtroendevalda.

Ett exempel på medbestämmande var när tekniska nämnden i Gislaveds kommun genomförde en omröstning i november – december 2012. Då fick boende i området Södergård rösta på två områden som det var lämpligt att bygga en lekplats på. Det område som fick flest röster blev också den plats där lekplatsen byggdes.

Exempel på metoder för medbestämmande är medborgarbudget, folkomröstningar, omröstningar och rådslag.

Observera att oavsett vilken form av inflytande som diskuteras vidare i handboken benämns alla dialogaktiviteter som dialog även om det kan handla om information, konsultation och så vidare. Den gemensamma arbetsdefinitionen i handboken är dialog.

VEM RIKTAR SIG MEDBORGARDIALOGEN TILL?

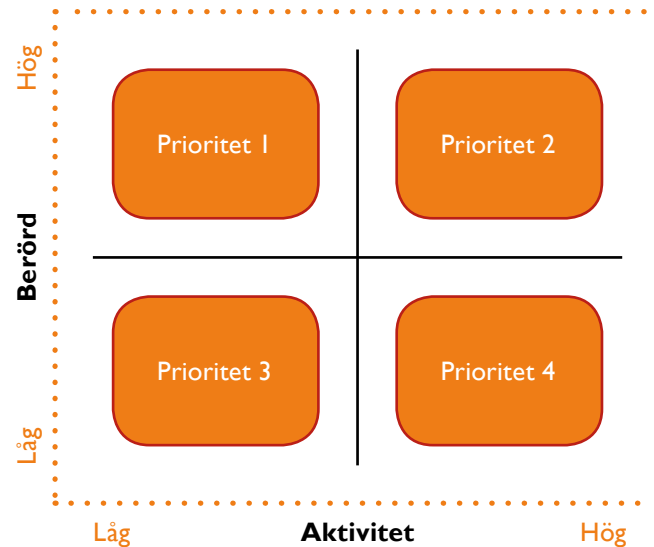
Medborgardialog innebär att det är viktigt att lyssna på alla kommuninvånare och inte bara på dem som är resursstarka och har för vana att vara med och delta och påverka.

Därför ingår det i planeringen att göra en målgruppsanalys. Frågor som man bör ställa sig är: Vem är mest berörd av frågan som dialogen gäller? Vilka grupper är underrepresenterade? Och hur når vi dem som vanligtvis inte deltar? Som regel är det nödvändigt att använda sig av flera inflytandeformer och metoder, samt bjuda in till dialog på flera olika sätt. Möten kan med fördel kombineras med enkäter på webben, med mera.

Av erfarenhet och med utgångspunkt från rapporten "Dialogformer i Gislaveds kommun" vet vi att ungdomar under 25 år som slutat skolan och som inte är föreningsaktiva är en grupp som är underrepresenterade i Gislaveds kommuns dialogarbete. Generellt är även gruppen barn och ungdomar underrepresenterade. Det gäller även personer med utländsk härkomst, och i den gruppen är det framförallt kvinnor och personer som inte är föreningsaktiva som är underrepresenterade.

Ett fyrfältsdiagram kan vara till hjälp för att identifiera vilka kommuninvånare som bör vara delaktiga i en planerad dialogaktivitet och vilka grupper man måste lägga extra energi och resurser på för att de ska vilja delta och engagera sig.





Översta rutan till vänster, prioritet 1: Finns de personer som är berörda men som inte i lika hög grad väljer att engagera sig. Denna grupp är det viktigt att kommunen söker upp så att de får möjlighet att lämna synpunkter och åsikter, eftersom de kommer att bli direkt påverkade av ett eventuellt beslut.

Översta rutan till höger, prioritet 2: Finns de personer som dels är direkt berörda av en fråga och dels mycket motiverade till att engagera sig. De kommer troligen att medverka i dialogaktiviteter/komma till möten, skriva insändare, skrivelser och kontakta förtroendevalda, med mera.

Nedersta rutan till vänster, prioritet 3: Finns de personer som inte är direkt berörda och inte är engagerade. Trots det, kan denna grupp ändå vara relevant att kontakta eftersom deras idéer och synpunkter kan vara av betydelse för att få en komplett uppfattning om en fråga.

Nedersta rutan till höger, prioritet 4: Finns oftast de som alltid engagerar sig oavsett om de är direkt berörda av en fråga/beslut eller inte. Det vill säga de kommer att medverka på möten och kontakta förtroendevalda, med mera. Naturligtvis har de all rätt att göra det, men det är viktigt att göra en bedömning av deras synpunkter i förhållande till övrigas åsikter och preferenser.

VILKA NÄMNDER OCH FÖRVALTNINGAR SKA VARA MED?

Identifiera också i planeringen vilka som är ansvariga för den fråga/område som dialogaktiviteten berör. Den kommunala organisationen innebär oftast att det är flera nämnder och förvaltningar som arbetar gemensamt med en fråga/område. Det kan även innebära att externa aktörer så som föreningar, myndigheter, med flera också är berörda. Alla som är ansvariga för en fråga/ett område bör involveras i dialogen. Det är viktigt för att alla ska känna ett ansvar för att resultatet av dialogaktiviteten genomförs.

Ska till exempel en dialogaktivitet arrangeras kring utemiljön på en skola kan flera aktörer behöva medverka i dialogen. Till exempel är det ofta så att fastighetsförvaltningen äger och förvaltar skolbyggnaderna, tekniska förvaltningen ansvarar för planteringar och delar av utemiljön, fritidsförvaltningen har ansvar för kringliggande idrottplatser som skolan använder och polisen kan behöva finnas med för att diskutera trygghetsfrågor, med flera.

SAMMANFATTNING PLANERA

- Utgå från Gislaveds kommuns principer för medborgardialog.
- Vad är syftet och målet med dialogen? Gör målen mätbara.
- Vilka frågor ska besvaras under dialogaktiviteten?
- När i beslutsprocessen ska dialogen genomföras?
- Vilken form/former av inflytande ska vi erbjuda kommuninvånarna? Är möjligheten till inflytande begränsad?
- Vilken metod/metoder ska vi använda oss av?
- Vilka resurser har vi för att genomföra dialogaktiviteten?
- Till vilka målgrupper ska vi vända oss? Vilka ska bjudas in? Ta hjälp av fyrfältsdiagrammet.
- Hur når vi grupper som vanligtvis inte deltar? Krävs riktade insatser?
- Identifiera vilka nämnder och förvaltningar, med flera som är sakägare och som ska involveras i dialogaktiviteten.



del II

medborgardialogens praktik



I det praktiska arbetet med medborgardialog ingår att planera och genomföra de kommunikationsinsatser som behövs. Det är till stor del kommunikation som leder fram till de positiva effekter som medborgardialog kan ge.

Kommunikationsinsatserna som ska göras under en dialogaktivitet handlar om att informera om dialogens syfte och innehåll, samt hur dialogen ska genomföras. Det handlar också om att marknadsföra dialogaktiviteterna så att många människor vill delta. Det krävs även kommunikation efter dialogaktiviteternas slut. Dialogdeltagarna måste få veta vad resultatet blev av dialogen och hur frågan/ärendet kommer att utvecklas framöver.

Glöm inte heller bort den interna kommunikationen. Gislaveds kommun är en stor organisation och är den största arbetsgivaren i kommunen. Att informera om arbetet med medborgardialog/dialogaktiviteter till anställda och till alla förtroendevalda är viktigt. Det är framförallt medarbetarna i verksamheterna som träffar kommuninvånarna/brukarna och som kan fungera som ambassadörer, dels för arbetet med medborgardialog och dels för kommande beslut som ska verkställas.

Börja kommunikationen kring en dialogaktivitet genom att göra en kommunikationsplan. En kommunikationsplan hjälper till att strukturera kommunikationen både externt och internt. Planen bör innehålla vilka kommunikationsinsatser som behöver göras, vilka insatser som identifierade målgrupper behöver och om riktade insatser ska göras mot särskilda grupper. Vilka resurser/kanaler som finns för kommunikation behöver kartläggas och en tid- och aktivitetsplan bör göras.

Det är även viktigt att planera för hur resultatet av dialogaktiviteten ska kommuniceras efteråt. En mall för framtagandet av en kommunikationsplan finns på Gislaveds kommuns intranät: intranat.gislaved.se/dialogmetoder

SAMMANFATTNING KOMMUNIKATION

- Gör en kommunikationsplan för dialogaktiviteten.
- Planera även kommunikationen efter dialogens slut. Deltagarna måste få veta vilket beslutet/resultatet blev.
- Glöm inte den interna kommunikationen. Berätta för anställda och förtroendevalda om en pågående dialogaktivitet och om kommande beslut/resultat.



I det praktiska dialogarbetet är det, förutom kommunikationen, framförallt metoden som man arbetar med. Det vill säga på vilket sätt man genomför dialogaktiviteter. Fokus här kommer främst att finnas på genomförandet och upplägget av möten, men strukturen går att använda på de flesta metoder/dialogaktiviteter. Vill du ha utförligare instruktioner, tips och idéer om metoder kan du läsa mer på Gislaveds kommuns intranät: intranat.gislaved.se/dialogmetoder

Vid genomförandet av möten/dialogaktiviteter är det viktigt att ha tre frågor i bakhuvudet:

Hur? På vilket sätt man bjuder in till en dialogaktivitet eller till ett möte.

När? Vid vilken tidpunkt och dag man genomför en dialogaktivitet eller ett möte.

Var? Vilken plats/lokal man väljer för att genomföra en dialogaktivitet eller ett möte.

HUR?

Hur en inbjudan till en dialogaktivitet/möte utformas har stor betydelse för hur många människor som kommer att delta. Det går inte att nöja sig med att kalla till ett möte/dialogaktivitet genom en oansenlig annons i lokalpressen, eller publicera en osynlig enkät på kommunens webbplats, och från de erfarenheterna dra slutsatsen att kommuninvånarna är ointresserade bara för att ingen deltar! Det gäller att använda flera kanaler och att vara kreativ. Här är kommunikationsplanen ovärderlig.

Lägg ner mycket tid och tankemöda på inbjudans utformning. Attraktiva och lockande affischer, annonser, hemsidor och flyers inbjuder till deltagande. I en inbjudan ska det framgå vad som förväntas av deltagarna, det vill säga vilken typ av möte/dialogaktivitet de kommer att delta i. Det ska också framgå när och var mötet ska genomföras.



Tänk på att använda ett begripligt och enkelt språk i all kommunikation, både skriftlig och muntlig. Om det finns behov översätt inbjudningar, dokumentation etc. till olika språk och anlita tolkar om det behövs.

Nedan följer tips på olika sätt att bjuda in, som kan locka fler att delta:

- Sök upp människor på olika mötesplatser och bjud personligen in dem. Inför demokratidagen 2012 fanns förtroendevalda på plats vid entrén till en lokal matvaruaffär. De bjöd in kommuninvånarna till demokratidagen genom att dela ut flyers och genom att muntligen ta kontakt med dem.
- Genomför en dörrknackningskampanj för att söka upp människor och bjud in dem till ett möte/dialogaktivitet.
- Skicka personliga och riktade inbjudningar. Skicka dem antingen till den målgrupp som ska bjudas in eller till slumpmässigt utvalda kommuninvånare. Till dialogcaféet den 20 oktober 2012 skickade demokrati-beredningen ut 300 inbjudningar till slumpmässigt utvalda kommuninvånare.
- Inled ett utökat samarbete med föreningar, organisationer och enskilda nyckelpersoner för att nå så många personer som möjligt.
- Att engagera deltagarna i genomförandet av en dialogaktivitet kan skapa engagemang och göra så att fler blir lockade att delta. När demokrati-beredningen genomförde ett Open Space med 600 gymnasieelever i oktober 2012, var en arbetsgrupp från Gislaveds gymnasium med 17 gymnasieelever engagerade i planeringen och i förarbetet.
- Bjud in intressanta och kända personer som mötesledare eller som föreläsare. Det lockar till deltagande. Journalisten och författaren Alexandra Pascalidou föreläste under Gislaveds kommuns demokratidag i oktober 2012. Hennes föreläsning lockade till sig många människor som även deltog i övriga aktiviteter.
- Vid vissa tillfällen kan det vara bra att erbjuda människor en gåva eller ett arvode för att uppmuntra dem att delta.

NÄR?

Vid vilket tillfälle, dag och tidpunkt, ett möte/dialog-aktivitet genomförs har också betydelse för om människor väljer att delta eller inte. Kvällar och helger är de bästa tidpunkterna, eftersom flertalet är lediga då. Även dagtid kan fungera beroende på vilka kommuninvånare aktiviteten riktar sig till.

Till exempel genomförde demokratiberedningen en så kallad "Kartverkstad", i mars 2012 under en eftermiddag i Torghuset, Smålandsstenar. Målgruppen var personer över 65 år och deltagarna fick via en webbaserad karta fylla i hur de upplevde gång- och cykelvägarna i orten Smålandsstenar.

Ett alternativ är även att genomföra samma dialog-aktivitet vid två olika tidpunkter, dagtid och kvällstid, för att människor med olika arbets- och studietider ska ha möjlighet att delta. Försök också att planera in dialogaktiviteten så att den inte krockar med andra och större arrangemang i kommunen.



VAR?

Det spelar också roll var någonstans mötet/dialog-aktiviteten arrangeras för att uppmuntra människor att delta. Om en lokal behövs är det viktigt att den är funktionell samtidigt som den bör vara öppen och ljus. Atmosfären är viktig för att människor ska trivas.

Lokalen bör även upplevas som neutral och därför bör till exempel kyrkor undvikas. Bäst är att använda mötesplatser/lokaler i närområdet där människor bor och som är lätta för dem att ta sig till. Lokalen ska även vara tillgänglighetsanpassad för personer med funktionshinder och hörselslinga bör finnas.

Undersök alltid lokalen i förväg. Kontrollera om det finns tillräckligt med väggutrymme för att sätta upp blädderblock, anteckningslappar eller större pappersark. Finns det behov av att visa en powerpoint-presentation? I så fall kontrollera att det finns fungerade utrustning så som duk, dator och kanon. I större lokaler är det nödvändigt med en ljudanläggning och ibland behövs en trådlös mikrofon som kan skickas runt bland deltagarna. Gör gärna en checklista över vilket material som behövs inför varje möte/dialogaktivitet.

Hur rummet möbleras har också stor betydelse för hur mötet utvecklas. Att möblera som i en föreläsningssal kan vara nödvändigt om det är många deltagare som ska vara med och få information presenterad för sig. I möjligaste mån ska man undvika den typen av

möblering för att skapa en atmosfär som inbjuder till möten och samtal. En användbar typ av möblering är att placera bord och stolar som mindre öar i rummet för att skapa känslan av ett café. Den typen av möblering passar många mötesmetoder.





NÅGRA PRAKTISKA TIPS

Bjud gärna på fika eller annat tilltugg vid möten/dialogaktiviteter. Lägg gärna lite extra energi och resurser på goda smörgåsar och/eller gott fikabröd. Fikats betydelse ska inte underskattas. Vid fikapausen sker många samtal och deltagarna får möjlighet att lära känna varandra.

Ha en beredskap för alternativa lösningar. Speciellt vid öppna möten, det vill säga möten som deltagarna inte behöver anmäla sig till, kan det vara omöjligt att förutsäga hur många deltagare som kommer. Vid sådana tillfällen kan det komma för få eller för många i förhållande till den mötesmetod som har valts. Då gäller det att vara förberedd med andra mötesmetoder som passar antalet deltagare.

Om det behövs en mötesledare ska hon/han vara förberedd och förstå sin roll. Mötesledarens uppgift är att fungera som ledare/koordinator för mötet. Mötesledaren ska inledningsvis förklara upplägget och strukturen för mötet. Hon/han ska ställa frågor, komma med exempel och inspirera mötesdeltagarna. Hon/han ska även hjälpa till att lösa problem och det är mötesledaren som vägleder deltagarna fram till ett resultat. Ibland kan det vara befogat att anlita en extern mötesledare. Det kan vara motiverat om det är viktigt att mötesledaren är självständig i förhållande till arrangören. Oavsett om mötesledaren är extern eller intern, är det alltid mötesledarens uppgift att stötta och hjälpa deltagarna.

Hur väl än ett möte eller en dialogaktivitet är planerad kan det ändå uppstå frågeställningar och problem som kan behöva hanteras under mötet/aktivitetens gång. Till exempel kan konflikter uppstå. Vid ett möte är det mötesledarens uppgift att handskas med dem, det vill säga hon/han ska inte lösa konflikten, men däremot se till att mötet och uppgiften kan genomföras. Konflikter ska hanteras av de som är direkt inblandade i konflikten vid ett annat tillfälle. Möjligen kan konflikten inkluderas som en frågeställning/problem under mötet som deltagarna kan arbeta med.

De flesta dialogaktiviteter/möten kräver någon form av dokumentation. En mötessekreterare bör utses som gör minnesanteckningar. Foto och film kan behövas som ett komplement. Sammanställ dokumentationen så snart som möjligt efter en aktivitet och publicera den på webben och/eller skicka den till deltagarna som en första återkoppling. Kontrollera att det är ok att ta foto på deltagarna och att bilderna får publiceras.

En utvärdering bör också göras i samband med mötet/aktivitetens slut. Enklast är att dela ut en enkät som deltagarna får besvara på plats. Det är ett snabbt sätt att få respons på hur mötet har uppfattats av deltagarna. Under förutsättning att deltagarna lämnar sin mailadress går det även att skicka en digital enkät till dem, som de kan besvara i efterhand.



SAMMANFATTNING DIALOG

- Använd flera kanaler för att bjuda in till möten/dialogaktiviteter. Tänk till och var kreativ. Använd ett enkelt språk i all kommunikation.
- Kvällstid och helger är de bästa tillfällena för att så många människor som möjligt ska kunna delta i en dialogaktivitet, men anpassa tidpunkten efter målgruppen.
- Lokalen ska användas för möten/dialogaktiviteter ska vara ljus och öppen, tillgänglighetsanpassad, neutral och gärna finnas nära där människor bor. Tänk på möblering.
- Bjud på fika eller tilltugg.
- Var förberedd och ha en beredskap för oväntade händelser.
- Dokumentera dialogaktiviteten/mötet och återkoppla.
- Låt deltagarna utvärdera mötet/dialogaktiviteten.

För att skapa trovärdighet för arbetet med medborgardialog är återkoppling av resultatet till alla som har deltagit en förutsättning. Med återkoppling menas att alla som har deltagit på möte/dialogaktivitet har rätt att få veta resultatet av dialogaktiviteten och resultatet av ett eventuellt beslut eller åtgärd.

Att återkoppla resultatet av dialogaktiviteten och beslutet kan göras på flera sätt och här kommer kommunikationsplanen väl tillpass. Precis som vid genomförandet av en dialogaktivitet gäller det att vara kreativ och tänka till. Att publicera resultatet på kommunens webbplats/facebook sida är kanaler som oftast behöver kompletteras med fler kanaler. Mail/brev kan skickas till deltagarna om de har lämnat sina adresser.

En annan variant är att kalla till ett möte som både kan fungera som ett forum för att presentera resultatet samtidigt som dialogaktiviteten utvärderas. Till exempel genomförde demokratiberedningen återkoppling avseende Open Space (stormöte) genom att besöka alla elever i årskurs 1 och 3 på Gislaveds gymnasium. Demokratiberedningen berättade hur Gislaveds kommuns nämnder och förvaltningar planerar att arbeta vidare med elevernas förslag som de lämnade under Open Space. Några av förslagen hade redan lett till konkreta beslut.

Det är även viktigt att sprida resultatet från genomförda dialogaktiviteter till alla kommuninvånare för att skapa förståelse och acceptans för arbetet med medborgardialog och för olika beslut. Det ger även kommuninvånarna möjlighet att tycka till, lämna synpunkter

och reagera. Återkoppling till alla kommuninvånare kan göras via webbplatsen, kommunens facebook sida, genom pressen/pressmeddelanden eller genom att genomföra en informationsaktivitet.

Det är också viktigt att återkoppla resultatet till anställda och förtroendevalda eftersom resultatet av dialogen/besluten ofta påverkar verksamheterna.

Ett vanligt kommunikationsproblem vid arbete med medborgardialog/dialogaktiviteter, är att en fråga som har hanterats i en dialogprocess, kan sträcka sig över flera månader/år. Beslut blir inte fattade och åtgärder kan dröja. En riktlinje är att så snabbt som möjligt försöka att fatta beslut och genomföra åtgärder som har varit uppe till dialog. På så sätt kan resultatet tydligt kopplas till dialogarbetet. Är det inte möjligt ska man i alla fall berätta varför beslutet eller åtgärden dröjer.

SAMMANFATTNING ÅTERKOPPLA

- Dialogaktivitetens resultat och resultatet från eventuella beslut och åtgärder ska alltid återkopplas till deltagarna.
- Kommunikationsinsatserna för återkoppling ska finnas med i kommunikationsplanen.
- Använd flera och varierande kanaler för återkoppling.
- Återkoppling ska även göras till alla kommuninvånare och till kommunens medarbetare och förtroendevalda.
- Försök att fatta beslut och genomföra åtgärder så fort som möjligt efter att en dialogaktivitet är genomförd.



För att utveckla arbetet med medborgardialog och dra lärdomar inför kommande dialogaktiviteter ska dialogarbetet utvärderas. Beroende på dialogaktivitetens omfattning kan en utvärdering genomföras både under aktiviteten och/eller efter aktivitetens slut. Självklart ska dialogdeltagarna vara med i utvärderingarna.

Förutom att den enskilda dialogaktiviteten utvärderas, behöver också en mer omfattande utvärdering göras som undersöker hela dialogprocessen, det vill säga planering, kommunikation, dialog och återkoppling.



En mer övergripande utvärdering bör undersöka följande:

- Har principerna för Gislaveds kommuns arbete med medborgardialog uppfyllts?
- Har målen uppfyllts?
- Hur fungerade planeringen?
- Hur fungerade metoden och genomförandet?
Undersök frågorna: Hur, När, Var.
- Deltog de målgrupper som vi ville skulle delta?
- Hur fungerade kommunikationsinsatserna?
- Hur fungerade återkopplingen?
- Vilka synpunkter har deltagarna, förtroendevalda och tjänstemän?
- Vad lärde sig deltagarna, förtroendevalda och tjänstemän genom dialogaktiviteten?
- Vad kan förbättras?
- Vad bör inte upprepas?
- Vilken nytta hade vi av dialogaktiviteten?

SAMMANFATTNING UTVÄRDERING

- Enskilda dialogaktiviteter och hela dialogprocessen bör utvärderas för att dra lärdomar inför kommande dialogarbete.
- Nyttan av dialogaktiviteten ska kartläggas.

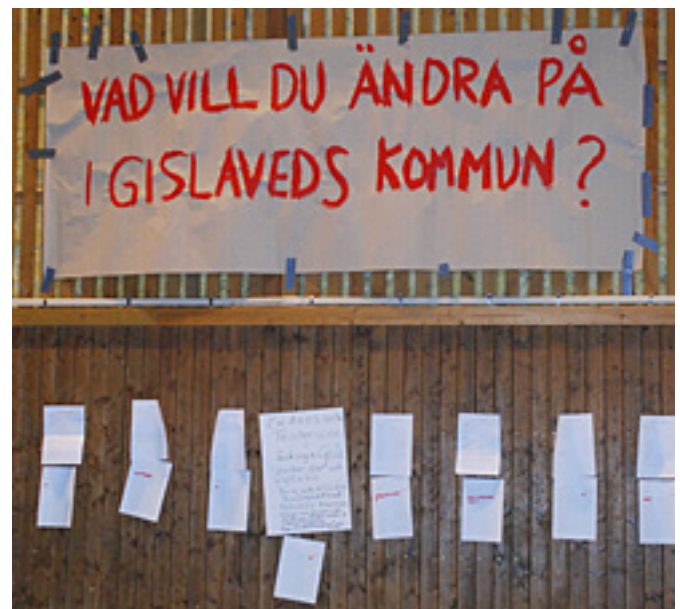
Vill du ha hjälp, tips och idéer på hur du/ni kan arbeta med medborgardialog finns följande resurser i Gislaveds kommun:

- Förslag och beskrivningar av olika mötesmetoder/ metoder för medborgardialog, med mera finns på Gislaveds kommuns intranät: intranat.gislaved.se/dialogmetoder
 - Kontakta kommunstyrelsens kansli- och informationsenhet som kan hjälpa till med råd och stöd vid planering och genomförande av dialogaktiviteter.
 - På kommunstyrelsens kansli finns även ett mindre bibliotek med litteratur om medborgardialog, mötesmetoder, med mera, för utlåning.
- Vill du använda kommunens enkätverktyg? Kontakta kommunstyrelsens utvecklingsenhet.
 - På SKL:s webbplats SKL.se/medborgardialog finns mycket information om medborgardialog och olika dialogmetoder.
 - I handbokens litteratur och referenslista finns förslag på böcker om demokrati, medborgardialog, kommunikation och olika mötesmetoder/metoder, med mera.
 - Mall för kommunikationsplan finns på Gislaveds kommuns intranät: intranat.gislaved.se/dialogmetoder

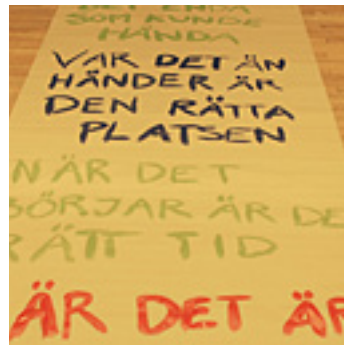
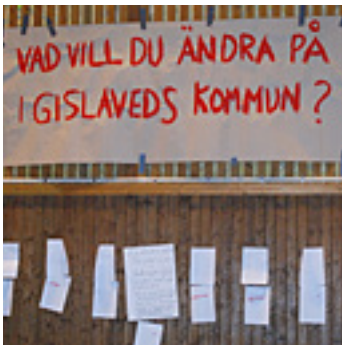
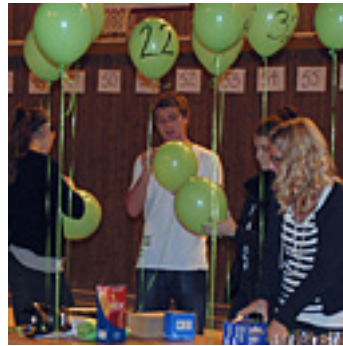


Som avslutning är det viktigt att påpeka att arbetet med medborgardialog inte är krångligt och svårt om det genomförs enhetligt och med en genomtänkt planering. Framförallt är det roligt, lärorikt och utvecklande både för förtroendevalda, för tjänstemän och för kommuninvånare. Medborgardialog skapar unika möjligheter för alla deltagare att få kunskap om varandras olika roller och uppgifter. Den kommunala organisationen blir mer transparent och tydlig för kommuninvånarna. Dessutom får förtroendevalda och tjänstemän en unik möjlighet att reflektera över arbetsätt och hur man kommunicerar kring beslut. Men, viktigast av allt är att kommuninvånarnas möjligheter att delta i beslutsprocesser utökas beroende av vilken inflytandeform som erbjuds och det om något vitaliserar den representativa demokratin.

Att utveckla och diskutera demokratin är ett arbete som måste pågå hela tiden. Demokratin är på intet sätt självklar. Samtalet om demokratin är något som vi alla bär ett ansvar för både medborgare, partier, och demokratiska institutioner. Medborgardialog är en del av det ständigt pågående samtalet.



- Amnå, E (ed) 2010 *New Forms of Citizen participation: Nomos*
- Bengtsson, Å 2008 *Politiskt deltagande: Studentlitteratur*
- Dahl, R 2002 *Demokratin och dess antagonister: Ordfront*
- Edling, C & Hedström, P 2003 *Kvantitativa metoder: Grundläggande analysmetoder för samhälls- och beteendevetare: Studentlitteratur*
- Eliasson, M 2011 *Sätt fart på arbetsmötet: en handbok i facilitering: Koala Corporate Publishing*
- Esiasson, P & Westholm, A (ed) 2006 *Deltagandets mekanismer: Liber AB*
- Falkheimer, J & Heide, M 2007 *Strategisk kommunikation: Studentlitteratur*
- Fishkin, S J 2011 *När folket talar: deliberativ demokrati och konsultation av allmänheten: Daidalos*
- Gilljam, M & Hermansson, J (ed) 2004 *Demokratins mekanismer: Liber AB*
- Gislaveds kommun 2012 "Dialog om dialogen" – Dialogaktiviteter maj 2012 – delaktivitet i projekt medborgardialog
- Gislaveds kommun 2012 *Dialogformer – en nulägesanalys av Gislaveds kommun former av dialog*
- Gislaveds kommun 2012 *Open Space – Gislaveds kommun 2012-10-16*
- Gislaveds kommun 2012 *Sammanställning dialogcafé – 20 oktober 2012*
- Gislaveds kommun 2012 *Slutrapport för Kartverkstad – underlag till Gislaveds kommuns gång- och cykelvägsplan och delaktivitet i projekt medborgardialog*
- Huddinge kommun *Handbok i delaktighet – Från vision till verklighet*
- Jöborn, A & Mattsson, E 2009 *Möteskokboken I – Grunderna för att skapa effektiva möten: Ordrum*
- Jöborn, A & Mattsson, E 2009 *Möteskokboken II – Metoder för att skapa effektiva möten: Ordrum*
- Premfors, R & Roth, K (ed) 2010 *Deliberativ demokrati: Studentlitteratur E-bok*
- Rothstein, B (ed.) *Demokratirådets rapport 1995 Demokrati som dialog: SNS Förlag*
- SOU 2000:1 *Demokratiutredningens betänkande En uthållig demokrati – Politik för folkstyre under 2000-talet: Fritzes offentliga publikationer.*
- Sveriges Kommuner och landsting, 11 *tankar om medborgardialog i styrning*
- Sveriges Kommuner och landsting, 2011 *Medborgardialog som del i styrprocessen*
- Sveriges Kommuner och landsting, 2012 *Utveckla principer för medborgardialog*
- Sveriges Kommuner och landsting, 2012 *Medborgardialog med unga*



gislaved.se/medborgardialog

