

Målet med mötet

Principerna för människorättsbaserat arbete ska genomsyra förberedelser, genomförande och uppföljning av mötet!



Värdighet och egenmakt påverkas i alla möten genom hur vi bemöter och bekräftar varandra. Deltagarna blir genom mötet kanske stärkta av att de får kunskap, information och möjlighet att påverka som patienter, brukare, medarbetare – det stärker både rättighetsbärare och skyldighetsbärare.



Jämlikhet och icke-diskriminering påverkas av hur vi fördelar ordet och hur vi bekräftar eller avfärdar det som sägs. Blir kvinnor och män lyssnade till på jämlika villkor? Barn, unga och äldre? Kan alla deltagare delta och ta del av all information efter sina egna förutsättningar? Fundera till exempel på hur tillgänglig lokalen är för deltagarna.



Delaktighet och inkludering påverkas till exempel av vilka arbetsformer vi väljer. På mötet är det bra att använda olika former för dialog så att alla kan delta på schyssta villkor. Tänk på att en del har lätt att ta ordet utan förberedelse i stora grupper medan andra behöver reflektera själva först, prata i mindre grupp eller kommunicera skriftligt.



Ansvar och transparens påverkas av att det är tydligt om deltagarna ska få information, möjlighet att diskutera eller kanske vara med och fatta beslut. Det är viktigt att det är tydligt hur beslut fattas, vem som är ansvarig, hur deltagarna kan påverka exempelvis dagordning och hur de får del av anteckningar från mötet och inbjudan till nästa möte.

Hur gör ni för att se till att alla till exempel får jämlikt utrymme för att delta, prata och bidra, att alla förstår syfte och mål med mötet, att alla hänger med i diskussionerna och förstår besluten och hur de fattades? Diskutera tillsammans och ta hjälp av varandra – rättighetsbärare och skyldighetsbärare!

- ▶ Fyll i blanketten "Målet med mötet" och sänd ut den till deltagarna i god tid innan mötet, tillsammans med dagordning eller program och annat underlag som behövs för mötet. Då får deltagarna möjlighet att förbereda sig utifrån sina egna förutsättningar.
- ▶ Börja alltid med att hälsa på varandra och ta gärna en runda runt bordet för att alla direkt ska få komma till tals och för att fördela ordet. Arbeta med olika dialogmetoder. Variera med mindre bikupor, stanna upp ibland och låt kanske deltagarna skriva ned sina tankar på papper – lär er mer om inkluderande metoder. Anpassa formerna så att alla kan delta!

Målet med mötet

1. Datum och plats för mötet

Datum:

Plats:

2. Vilken typ av möte är det?

Till exempel arbetsgrupp, brukarträff, arbetsplatsträff, verksamhetsmöte, samverkansmöte, utbildning?

3. Till vilka riktar sig mötet? Och hur bjuds de in?

Till exempel alla deltagare i arbetsgruppen, alla medarbetare, alla brukare, chefer?

4. Vilka är målen för mötet?

Till exempel att gå en gemensam utbildning, informera om något, skapa möjlighet att diskutera något, fatta beslut om något?

5. Hur ska ni arbeta för att nå målen för mötet?

Behöver ni skapa utrymme för egen reflektion någonstans under mötet, möjlighet att prata två och två eller i mindre grupper, jobba i workshops, ta hjälp av extern ledare eller utbildare?

6. Vad ska deltagarna kunna ta med sig från mötet?

Till exempel aktuell information om verksamheten, ökad kunskap om något, att alla ska förstå beslut som tas på mötet, nya uppdrag?

7. Kan deltagarna påverka mötets dagordning och innehåll?

Försök få så hög delaktighet som möjlighet redan när innehållet i mötet bestäms. Sätt till exempel nästa mötes dagordning på agendan. Låt deltagarna få fylla på agendan inför och på mötet.

8. Hur fattas beslut på mötet?

Var tydlig med om, hur och av vem eller vilka beslut fattas? Ska ni vara överens? Gäller till exempel konsensus, majoritetsbeslut eller bestämmer chefen?

9. Berör eller påverkar mötet särskilt någon eller några mänskliga rättigheter?

Till exempel rätten till bästa uppnåeliga fysiska och psykiska hälsa, rätten till kultur, rätten till arbete, rätten till utbildning

10. Hur följer ni upp att mötet följt principerna för människorättsbaserat arbete?

Ta gärna en runda på slutet av mötet där deltagarna får dela med sig av hur de upplevt mötet. Gör ni en utvärdering på papper på plats? Eller får deltagarna möjlighet att höra av sig i efterhand?