

Veileder for medvirkning

Denne veilederen beskriver hvordan man kan legge til rette for reell medvirkning både generelt, og i regionale planer i Akershus fylkeskommune spesielt.

Målet er at veilederen skal bidra til en helhetlig tilnærming til medvirkning i fylkeskommunen.

Det er konkretisert syv prinsipper som skal bidra til å oppnå reell medvirkning. Med prinsippene følger det en forklarende tekst, og noen forslag til hvordan vi kan bruke prinsippene i planlegging og gjennomføring av medvirkningsaktiviteter.

Veilederen beskriver også metoder som støtter opp under prinsippene for medvirkning.

Veilederen er for deg som har interesse for, eller involveres i medvirkningsprosesser.

1. Hva er medvirkning?

Om medvirkning i regionale planer og krav til medvirkningsprosesser.

Hva skal til for å sikre reell medvirkning i planprosesser?

[Les mer om medvirkning](#)

2. Syv prinsipper for god medvirkning

Våre sju prinsipper for å sikre god og reell medvirkning i regionale planer med tilhørende beskrivelse av hva prinsippene betyr for hvordan vi planlegger medvirkningsaktiviteter.

[Les mer om prinsipper for medvirkning](#)

3. Planlegge medvirkning

Råd og praktiske ressurser for planleggingsfasen av medvirkningsaktiviteter.



[Les mer om å planlegge medvirkning](#)

4. Gjennomføre medvirkning

Hva bør vi tenke på når vi gjennomfører en medvirkningsaktivitet?

[Les mer om å gjennomføre medvirkning](#)

5. Dokumentasjon av medvirkning

Hva dokumenterer vi fra en medvirkningsaktivitet, og hvordan dokumenterer vi innspillene.

[Les mer om å dokumentere medvirkning](#)

6. Metoder

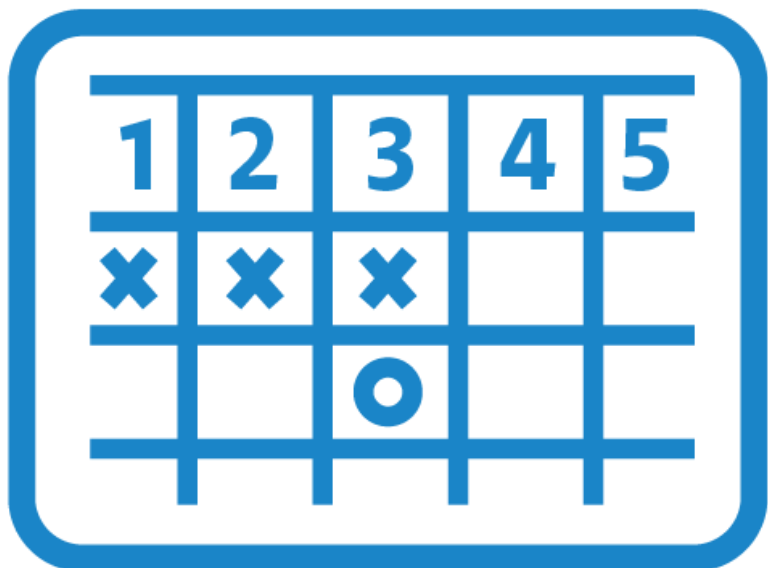
Metoder og teknikker for medvirkningsprosesser. Hvordan velge riktig metode for å oppnå det vi ønsker?

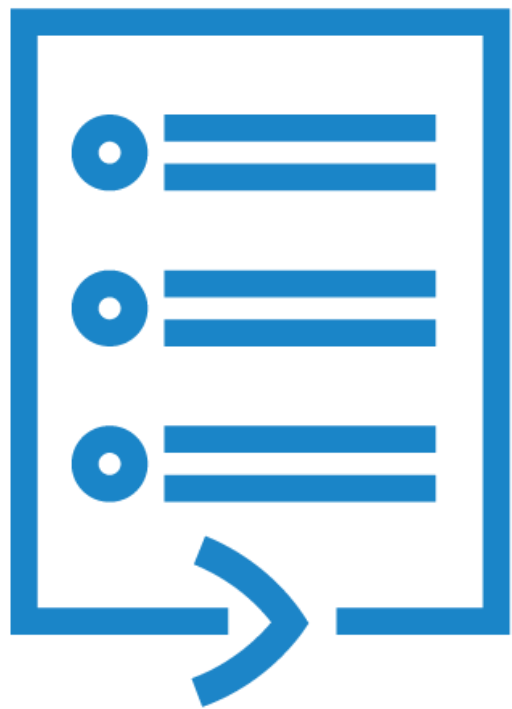
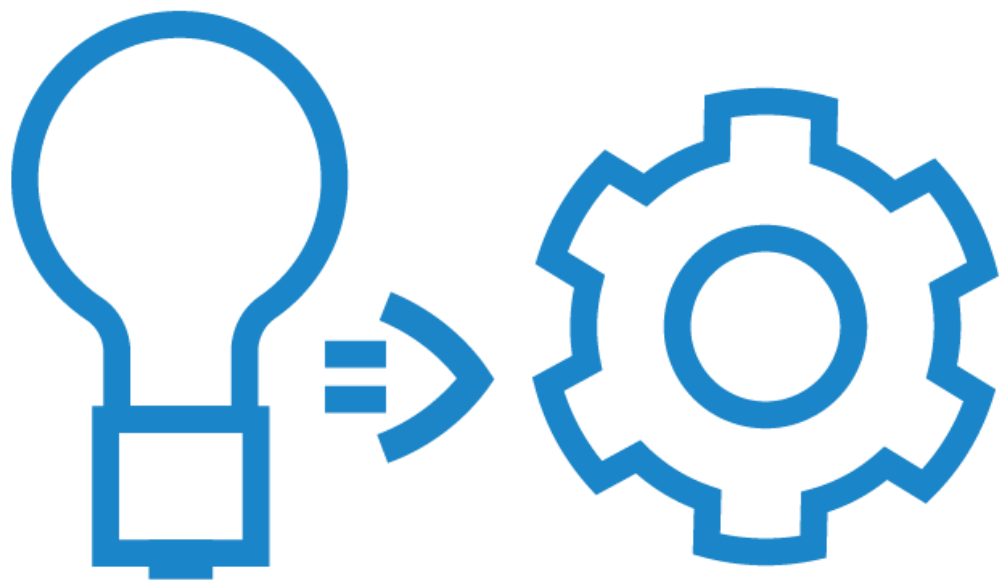
[Les mer om metoder og teknikker for medvirkning](#)

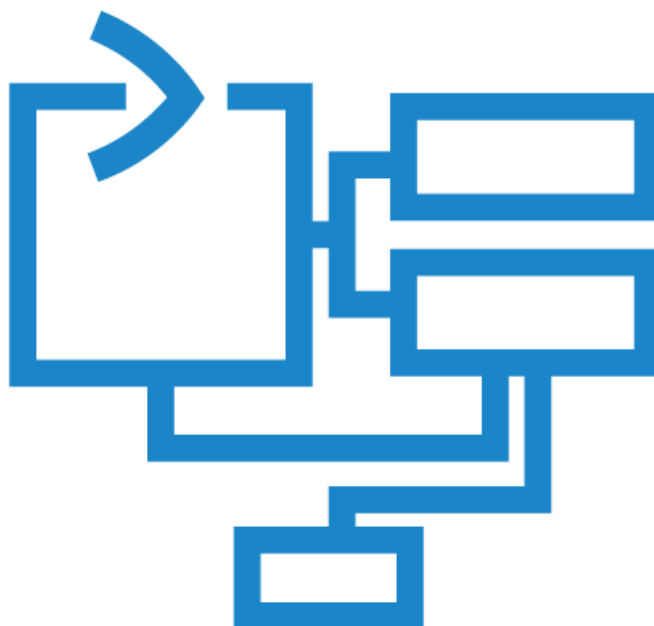
7. Veiledere, ressurser og lover

Last ned sjekklister og kjøreplan, og få oversikt over nyttige ressurser på området.

[Gå til veiledere, ressurser og lover](#)







Innholdsfortegnelse

1 Om medvirkning

2 Syv prinsipper for medvirkning

3 Planlegge medvirkning

4 Gjennomføre medvirkning

5 Dokumentere medvirkning

6 Metoder og teknikker for medvirkning

7 Veiledere, ressurser og lover

1 Om medvirkning

Hva er medvirkning?

Medvirkning er retten til å si sin mening om noe, og at meningen skal bli lyttet til.

Medvirkning er en grunnleggende forutsetning i et lokaldemokrati, og gir befolkningen muligheten til å delta og medvirke til bedre planløsninger. Ved å tilrettelegge for god og reell medvirkning inviteres innbyggerne til å kunne påvirke egen fremtid.

Målet med medvirkning er å

- Sikre gode løsninger og tjenester
- Legge til rette for at alle berørte og interesserte aktører kan komme til orde
- Fremme engasjement og være en arena for demokratisk deltakelse i samfunnet
- Få fram et godt beslutningsgrunnlag

Krav til medvirkning

+

Alle planprosesser må tilrettelegge for medvirkning

Det er et krav i plan- og bygningsloven om medvirkning i alle planprosesser (§ 5-1, 1. ledd). Som et minimum skal det orienteres om at planleggingen starter, og hva den dreier seg om.

Høringer

Det skal arrangeres en høring hvor berørte og interessenter kan gi skriftlige innspill, og det skal informeres når planen er vedtatt.

Aktiv medvirkning

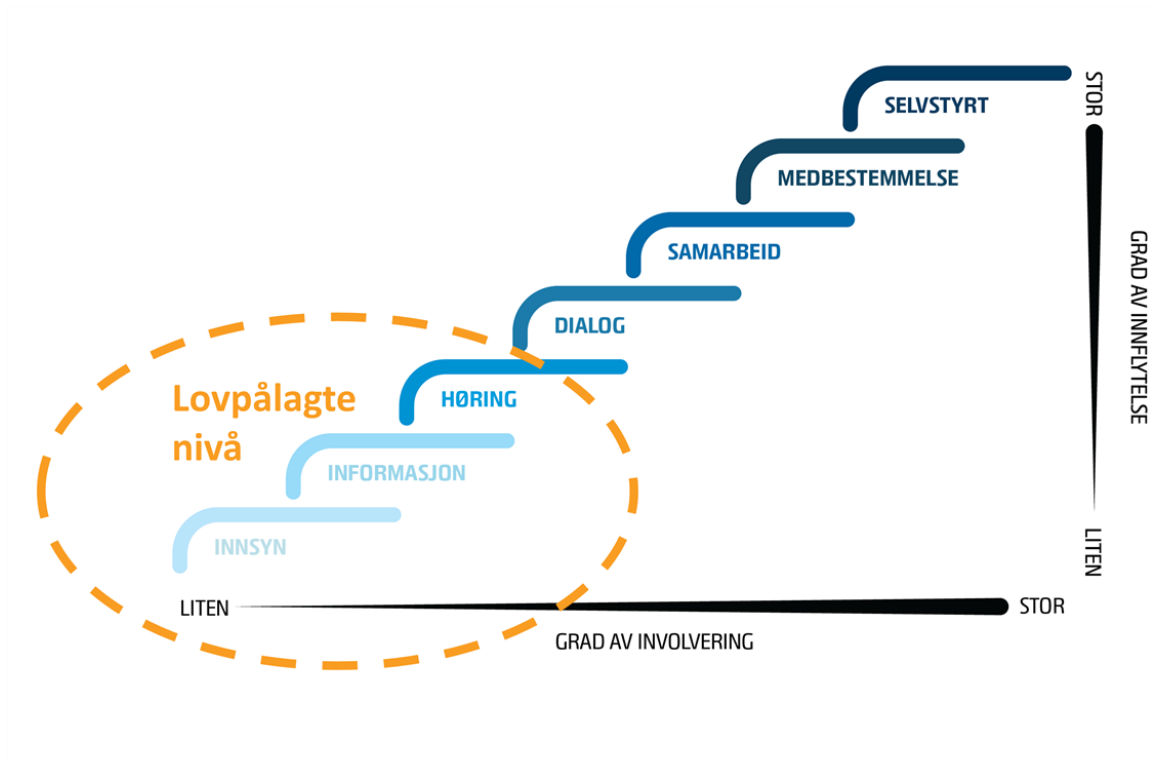
Fylkeskommunen har et særlig ansvar for å sikre aktiv medvirkning fra grupper som krever spesiell tilrettelegging. Loven nevner spesielt hensynet til barn og unge, personer med funksjonsvariasjoner og/eller andre grupper som trenger tilpasning for å kunne delta i medvirkningen.

Medvirkningen må også sørge for at interessene til grupper som ikke er i stand til å delta selv blir ivaretatt.

Bidra til bærekraftig utvikling

Planlegging etter plan- og bygningsloven har som overordnet mål å skape en bærekraftig utvikling. Medvirkning er et av virkemidlene i dette arbeidet, jfr. FNs bærekraftsmål nr. 17: «Samarbeid for å nå målene».

Trinnene i «medvirkningstrappa», viser ulike grader av involvering og innflytelse, der de tre nederste trinnene er lovpålagt.



Akershus fylkeskommune ønsker reell medvirkning der alle involverte tas på alvor og blir lyttet til, og en aktiv medvirkning som i mange sammenhenger også legger opp til medvirkning utover det som er lovpålagt.

Fylkeskommunen ønsker å ha en aktiv innbyggerinvolvering, og reell medvirkning. Det betyr at man ønsker å involvere mer enn hva som beskrives i lovene.

Trinnene i «medvirkningstrappa», se illustrasjon, viser ulike grader av involvering og innflytelse man kan ha. De lovpålagte trinnene er de tre nederste.

Å involvere mer enn minimum, vil si at man ønsker en aktiv medvirkning, mer enn innsyn og informasjon.

2 Syv prinsipper for medvirkning

Reell medvirkning



Reell medvirkning er det overordnede målet for medvirkningen som gjennomføres i fylkeskommunen. Det betyr at de som er med i medvirkningsprosesser har faktiske muligheter til å påvirke resultatet. For å realisere dette målet har vi formulert syv prinsipper, som alle er like viktige for lyktes med dette i praksis.

Syv prinsipper

- Tidlig: Involver tidlig i prosessen
- Åpenhet: Vær åpen om prosessen, deltakere og beslutningstakere
- Relevans: Sikre at deltakere og metode er relevante for temaet det medvirkes på
- Mangfold: Sikre mangfold av perspektiver og meninger

- Tilpasset: Tilpass tema, informasjon og gjennomføring til aktørene som skaldelta
- Trygg: Sikre trygge rammer for deltakelse
- Dokumentert: Dokumenter det som kommer inn av innspill

Tidlig

+



Handlingsrommet er størst tidlig i en planprosess. Tidlig involvering innebærer å bli invitert til å komme med ideer og synspunkt til planinnhold så tidlig som mulig, samt være med å forme eller justere selve planprosessen.

Vi kan involvere i flere ulike faser av planprosessen. Det tidligste vil være på strategisk nivå, der ulike aktører kan komme med innspill til hvilken tematikk som er viktig.

Eksempel på dette kan være forslag om at kollektivtransport er viktig, og vil bli tatt med videre i planarbeidet. Når vi inviterer til ytterligere medvirkning gis det mulighet til å komme med mer konkrete innspill knyttet til kollektivtransport.

Noe å tenke på

- Involver aktører om temaer man ønsker å utforske, og hvordan involvering kan gjøres
- Definer mål for de enkelte medvirkningsaktivitetene
- Tydeliggjør hva man ønsker tilbakemelding på, også når det er på et overordnet nivå
- Gi tidlig informasjon om prosessen, hvilke aktiviteter som er planlagt, og når det er tenkt gjennomført

Åpenhet

+



Åpenhet om premisser, avgrensninger og valg som blir gjort, øker tilliten til prosessen.

Det betyr at det er tydelig og åpent hva som er formålet med medvirkningen, hvordan og når man kan bidra, hvordan innspill og kunnskap brukes videre, og hvem som tar beslutninger til slutt.

Relevant og nødvendig kunnskap bør deles tidlig nok, slik at alle har samme forutsetninger for å bidra.

Noe å tenke på

- Formuler eksplisitt hvilke valg som tas, og hvorfor
- Lag en visuell medvirkningsplan som viser tidslinje, faser, beslutningspunkt, deltakere og aktiviteter

- Sette av tid til en forventningsavklaring i starten av medvirkningsaktiviteten, for å være sikker på at alle deltakere har klart for seg hva hensikten er.

Relevans

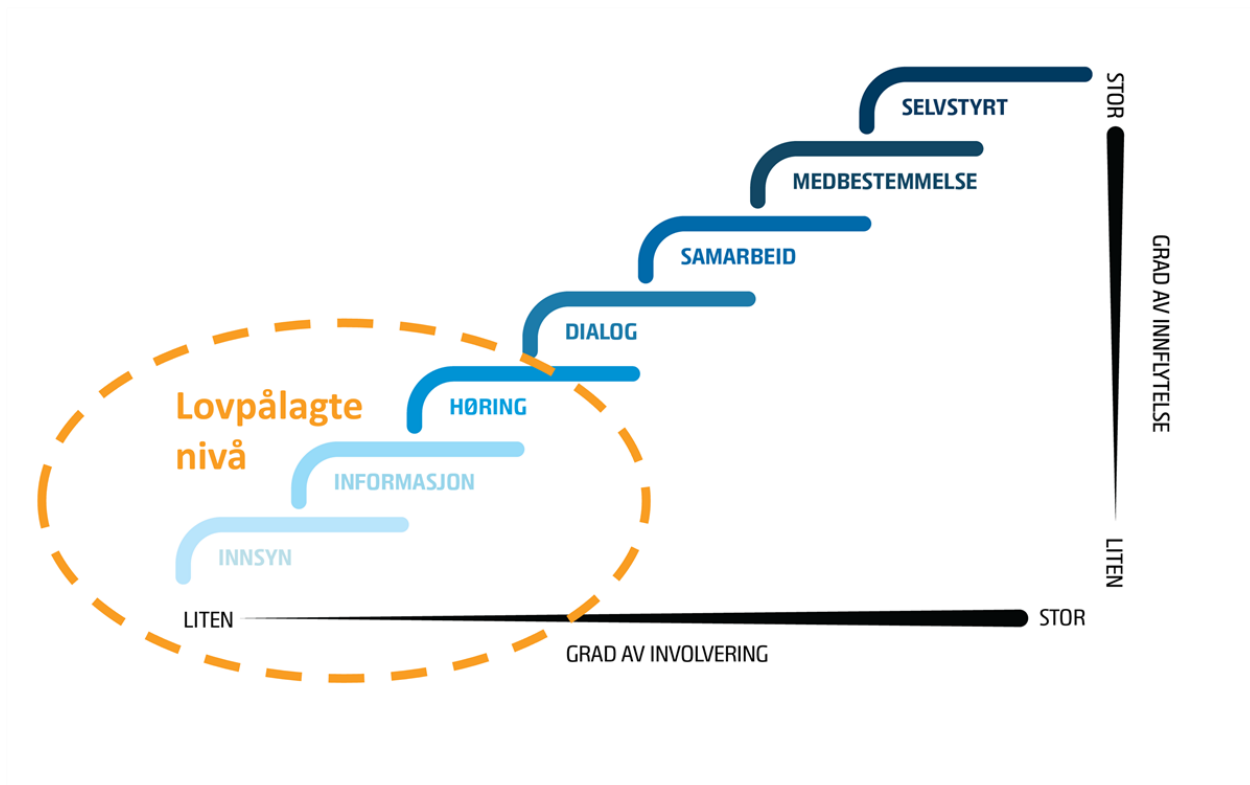
+



Relevans innebærer at medvirkningen blir gjennomført på en måte som oppleves relevant for temaet og for aktørene som deltar.

Det vil si at medvirkningsaktivitetene svarer til målet eller hensikten. Hva ønsker vi innspill til?

Hensikten med medvirkningen, er førende for hva som er relevant nivå for involvering rundt det aktuelle temaet. Dette vil også peke på hvilke aktører man inviterer og hvilke metoder som vil være relevante.

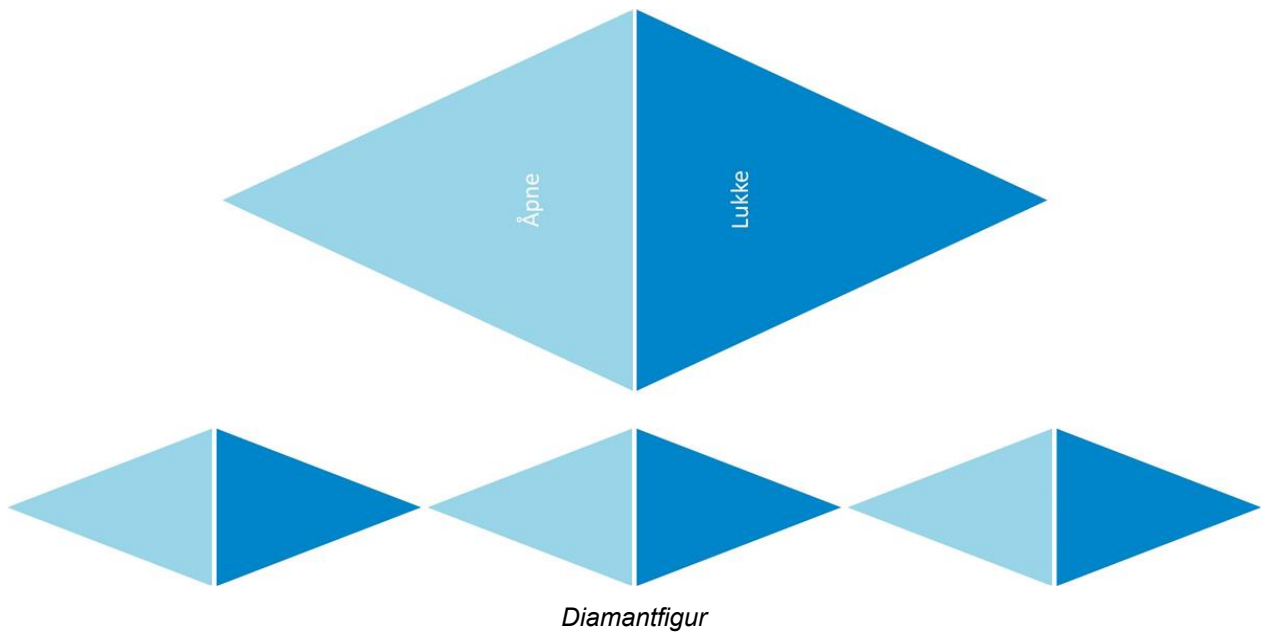


Noe å tenke på

- Er temaet relevant for det dere trenger innspill på på dette tidspunktet i prosessen?
- Er temaet relevant for de aktørene dere har tenkt på? Er det andre aktører som kan sitte med relevant informasjon?
- Hvilke spørsmål er det relevant å stille?
- Hvilke metoder er det relevant å bruke?

Alle prosesser, inkludert planprosesser, bør følge en «diamantform», hvor man først åpner opp for alle typer innspill, og etter hvert lukker gjennom å snevre inn og vurdere innspillene. Dette skjer gjerne flere ganger i løpet av en prosess, ved at man først tenker bredt og samler ideer, før man snevrer inn, gjør valg og prioriterer.

Hvilken form for involvering, og hvilken metode som er relevant, vil dermed være avhengig av hvor man er i plan- eller medvirkningsprosessen. Er man i en fase hvor man åpner opp for innspill og ideer? Eller er man i en fase hvor man snevrer inn?



Mangfold

+



Mangfold av meninger og perspektiver blant de som deltar i medvirkningsprosesser er nødvendig for å samle relevant kunnskap og reell innsikt om ulike tema, hvilke utfordringer som bør løses, og innspill til hvordan vi best kan løse dem.

Ved å invitere aktører med ulikhet for eksempel i sosioøkonomisk bakgrunn, yrker, alder, kjønn, etnisiteter, geografisk tilhørighet og mennesker med funksjonsvariasjoner til å medvirke, får vi en unik mulighet til å belyse en problemstilling ut fra flere perspektiver, og forstå hvilke hensyn vi trenger å ta for å lage gode planverk som er relevant for alle.

Mangfoldskompetanse

Å tilrettelegge for mangfold som prinsipp i medvirkning betyr at vi ikke bare skal kunne «telle» mangfoldet i en gruppe, men at vi virkelig er nysgjerrige på den kompetansen gruppen besitter og som kan være relevant for oss. Hvilke utfordringer har de ved bruk av våre tjenester? Hvilke styrker har de som ikke er tatt i bruk? Er vi enige om hvilke utfordringer vi står overfor og hva som skal til og hvem som bør samarbeide for å løse dem? Anerkjennelse av de unike perspektivene og verdien denne kompetansen kan tilføre, bedrer vår forutsetning til å løse samfunnsutfordringene vi ønsker å løse. Ulikhet bør ses på som en styrke vi kan høste av.

Ulike typer mangfold

Mangfold er en samlebetegnelse som brukes for å beskrive menneskelige forskjeller – store og små. Dette kan være f. eks alder, nasjonalitet, funksjonsforskjeller, personlighet, verdier, utdanning, seksuell legning eller livserfaring.

Det er kanskje ikke nødvendig å tilrettelegge for alle typer mangfold i en hver medvirkningsaktivitet, men det kan være nyttig å reflektere over hva slags perspektiver som kan være nyttige og relevante for den spørsmålsstillingen- eller temaet dere skal ha medvirkning til. Ulike grupper vil kunne ha ulike tilnærminger til samme problemstilling. For eksempel vil nyutdannede unge mennesker, mennesker med funksjonsvariasjoner, LGBTQ+, eller flerkulturelle ha ulik oppfatning av hvilke barrierer for å komme inn i arbeidslivet, og hva som skal til for å tilrettelegge for et inkluderende arbeidsliv.

Det er vanlig å dele disse kvalitetene, ferdighetene og erfaringene i det som kan være synlig, synlig eller usynlig, og usynlig.

Synlig

Alder, kultur, etnisitet

Synlig eller usynlig

Språk, kjønn, seksuell legning, interesser, religion

Usynlig

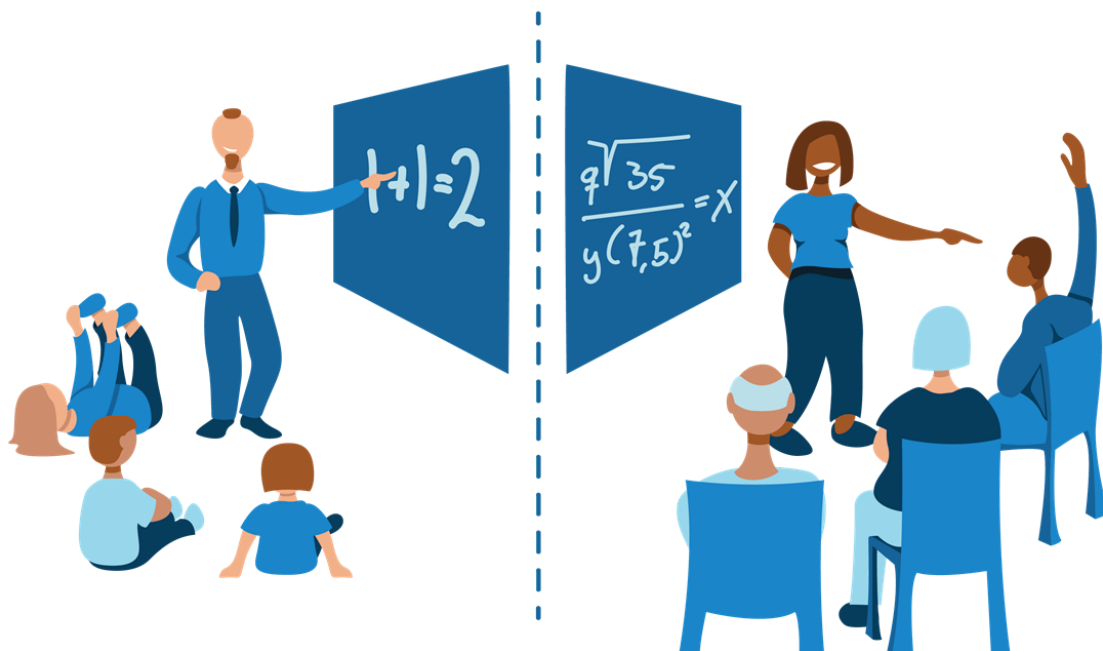
Oppvekst, sosioøkonomisk bakgrunn, livserfaring, utdanning

Noe å tenke på

- Ha en åpen tilnærming til identifisering av aktører i en aktøranalyse
- Ha en åpen tilnærming til både problemstillinger, utfordringsbilder og forslag til løsninger.
- Vurder om det kan være lurt å legge til rette for at medvirkningsorganene, eller andre samarbeidspartnere henter inn kunnskap fra andre grupper
- Spør medvirkningsråd om det er noen grupper som er glemt
- Tydeliggjøre hvilke aktører som evt. ikke er synlige
- Vær nøye og tydelig på at mangfold ikke bare skal telles, men at det er perspektivene og innsiktene mangfoldet kan bidra til som står i fokus.
- Mangfold i medvirkning fordrer at også prinsippene Tilpasset og Trygg ivaretas på en god måte.

Tilpasset

+



Tilpasset medvirkning betyr at vi tar hensyn til aktørene som skal delta i prosessen og enkelt aktiviteter, og tilpasser blant annet informasjon, metoder, lokaler og tidspunkt til dem.

Tilpasning bidrar til at aktører kan delta i medvirkningen med så like forutsetninger som mulig og at vi anerkjenner og tilrettelegger for ulikhet.

Språket skal være enkelt, forståelig og tilpasset de som deltar. Til noen aktiviteter/grupper bør det vurderes om informasjon skal formidles på flere språk enn norsk.

Å sørge for at medvirkningen er tilpasset søker veie opp for eventuelle ulikheter i språklige, fysiske, kulturelle og teknologiske forutsetninger for deltagelse hos deltakerne.

Noe å tenke på

- Planlegg aktiviteter som alle deltakerne kan gjennomføre, evt. med støtte
- Kartlegg særlige behov for tilpasning eller tilrettelegging på forhånd. Dersom du er usikker på behov – spør den eller de det gjelder. Det kan for eksempel være at noen har behov for synstolkning av for eksempel bilder eller illustrasjoner i presentasjoner
- Vurdere tidspunkter for medvirkning for å få med alle/flest mulig
- Vurdere spesiell tilpasning i det som deles av informasjon, digitalt og fysisk
- Alt materiale må være formidlet på et enkelt, klart og forståelig språk
- Velg fysiske lokasjoner for å gjennomføre medvirkning som er universelt utformet



Trygge og tydelig rammer er viktig for god medvirkning, og det bør legges til rette for at deltakelse skal oppleves trygt gjennom hele prosessen. Det skal være trygt for alle, uavhengig av politisk ståsted, alder, funksjonsvariasjoner, legning, religion, bakgrunn og kunnskapsnivå å delta i medvirkning. Med ulike verktøy og metoder skal vi sørge for trygge rom for deling av meninger og innspill.

Deltakere skal forstå hva de skal delta på, hvorfor de deltar og være kjent med hva som forventes av dem. Relevant og nødvendig kunnskap bør deles tidlig. Ulike grupper kan oppleve medvirkningsprosesser ulikt, så rammene må tilpasses de som deltar.

En måte å skape trygghet på er å sørge for at deltakerne får tilstrekkelig med informasjon om temaet de skal medvirke til. Det vil være med på å utjevne eventuelle gap i kunnskapsnivå og gjøre at alle deltar på likest mulige vilkår.

Noe å tenke på

- Vær tydelig på hva det skal medvirkes om, hvem som er invitert inn, hvordan det er tenkt gjennomført
- Invitasjon til deltakelse bør komme tidlig, og også si noe om hvorfor noen mener at akkurat disse deltakerne er viktige og relevante for tematikken
- Tydeliggjør at det er lov å reservere seg fra å delta i diskusjon i enkelte tema, uten å bli ekskludert fra hele prosessen

- Identifiser hva som må være minimum av nødvendig kunnskap, og tilby nødvendig opplæring og informasjon i forkant og underveis i prosessen
- Legg til rette for god forberedelse
- Formuler spørsmål og oppgaver så konkret at man forstår hva man svarer på
- Bruk åpne spørsmål. Ikke legg føringer for hva deltakerne skal mene, men legg til rette for refleksjon
- Vurder teknikker som IGP (se teknikker for dialog og diskusjon), eller la deltagerne skrive svar på post-it lapper anonymt
- Del innsikt som kom fram i medvirkningen

Dokumentasjon

+

Dokumentasjon handler om å håndtere og synliggjøre det som kom frem i medvirkningsaktiviteter. Innspill og meninger må gjengis slik måte at deltakerne kjenner seg selv igjen. Dokumenteringen skal på en åpen og tilgjengelig måte vise hvordan innspill er tatt med i videre planlegging. Relevant kunnskap og innsikt fra medvirkningsaktiviteter skal også deles i organisasjonen, og skal behandles som en del av kunnskapsgrunnlag for planlegging.

Noe å tenke på

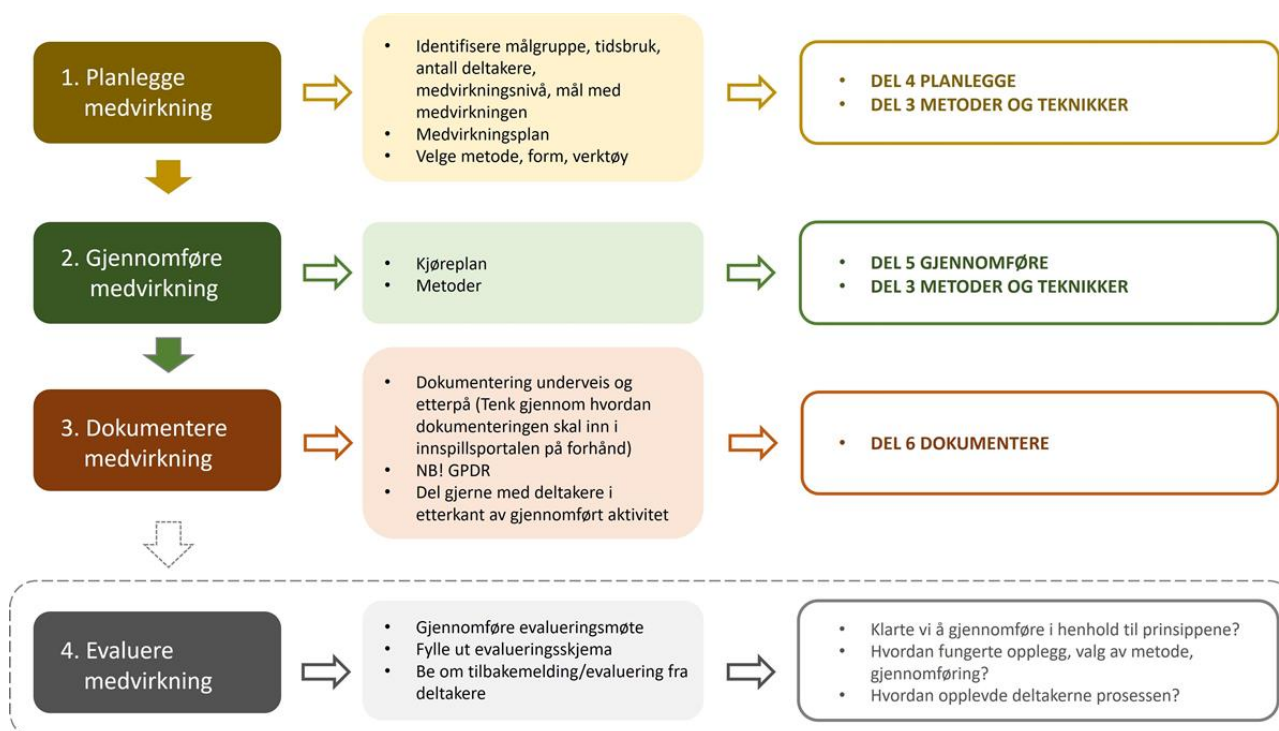
- Dokumenter underveis ved gjennomføring av medvirkningsaktiviteter
- Husk personvernregler (GDPR) – be om tillatelse til å ta bilder eller film og evt. deling på forhånd
- Oppsummer viktigste funn umiddelbart etter medvirkningsaktivitet
- Følg retningslinjer for systematisering av dokumentasjon
- Kommuniser tilbake til deltakerne hva som ble oppsummeringen av aktiviteten. Dette kan gjøres ved å sende til deltakere, eller legge på en egnet nettside

3 Planlegge medvirkning

Sjekkliste: 11 punkter for planlegging

- Temaet er definert og avgrenset
- Alle prinsipper er fulgt
- Aktuelle deltakere er identifisert og gruppert
- Metode er valgt og tilpasset deltakerne
- Informasjon er formulert enkelt og klart
- Invitasjon og informasjon er delt med deltakere i god tid
- Medvirkningsplanen er ferdig
- Praktiske forberedelser er gjort
- Kjøreplan for gjennomføring av aktiviteten er klar
- Det er klart hvordan aktiviteten skal dokumenteres
- Det er klart hvordan resultat skal deles med deltakere i etterkant

Last ned utvidet sjekkliste for planlegging av medvirkningsaktivitet (DOCX, 0 B)



Definer tema

+

I et planarbeid er det store overordnede tema som skal behandles.

For å gjøre det mulig å gjennomføre prosesser, må tema være avgrenset slik at deltakere i medvirkningen forstår hva de er invitert til å mene noe om.

Det er viktig å formulere eksplisitt hvorfor et tema er viktig, og hva man ønsker å oppnå med medvirkningen. Husk: det er enklere å mene noe om spørsmålet eller bestillingen dersom den er tydelig.

Når avgrensinger gjøres, kan det være lurt å begrunne avgrensingen. Det gjør det tydelig for andre å forstå hvorfor avgrensingen er gjort, og eventuelt komme med tilbakemelding om man mener avgrensingen bør justeres.

Definer også hva resultatet skal brukes til.

Noe å tenke på

- Hva er målsettingen, og hva skal resultatet være?
- Hvilke avgrensinger bør gjøres?
- Bør tema deles inn i underkategorier?
- Formuler eksplisitt hvilke valg som tas, og hvorfor. Det klarer tanken og logikken, og er et viktig utgangspunkt for tydelig informasjon til deltakere

Identifisere deltakere

+

Å identifisere hvem som skal inviteres inn i prosessen, handler om å finne dem som er nærmest temaet som skal belyses, samt sørge for en god bredde i tillegg.

Medvirkningsrådene er «1.linje» for involvering, og er det som kreves av loven.

Likevel, for å ha bred innbyggerinvolvering må man ofte involvere flere enn rådene. Det vil være særlig viktig jo mer spesifikt temaet er. For eksempel kan alle medvirkningsråd gi viktige innspill knyttet til tema pendling, men det vil være naturlig å også inkludere pendlerforeningen fordi de vil ha mer konkret erfaring.

Noe å tenke på

- Gjennomfør en interessent- og aktøranalyse. Den skal vise hvilke aktører som finnes, hvem de er, hvorfor de involveres, hvordan de kan påvirke prosjektet og hvordan de kan involveres.
- Synliggjør hvilke grupper som inviteres, og begrunn utvalget
- Inkluder vararepresentanter for å sikre deltakelse
- Vurder om medvirkningsråd kan bistå med å hente inn kunnskap fra andre mer spesifikke grupper. Lag gjerne enkle verktøy for samtale eller innhenting av informasjon, som rådene enkelt kan formidle videre.
- Formuler eksplisitt hvilke valg som tas, og hvorfor. Det klarer tanken og logikken, og er et viktig utgangspunkt for en tydelig informasjon til deltakerne.

Velg metode

+

Utgangspunktet for valg av metode er både tema og hvilken grad av involvering som er hensiktsmessig. Et viktig spørsmål å avklare er «hva skal resultatet av dette være?». Svaret vil gi en pekepinn på hvilken metode som kan være relevant, og om det er behov for flere ulike tilnærminger. For eksempel kan det være nyttig å både få inn forslag eller innspill fra mange (for eksempel knyttet til kollektivtransport), samt å diskutere enkelte problemstillinger med en spesifikk gruppe (for eksempel personer med funksjonsnedsettelse). Dette kan gjøre at metodene blir ulike. Formuler deretter hvilke valg som tas og hvorfor.

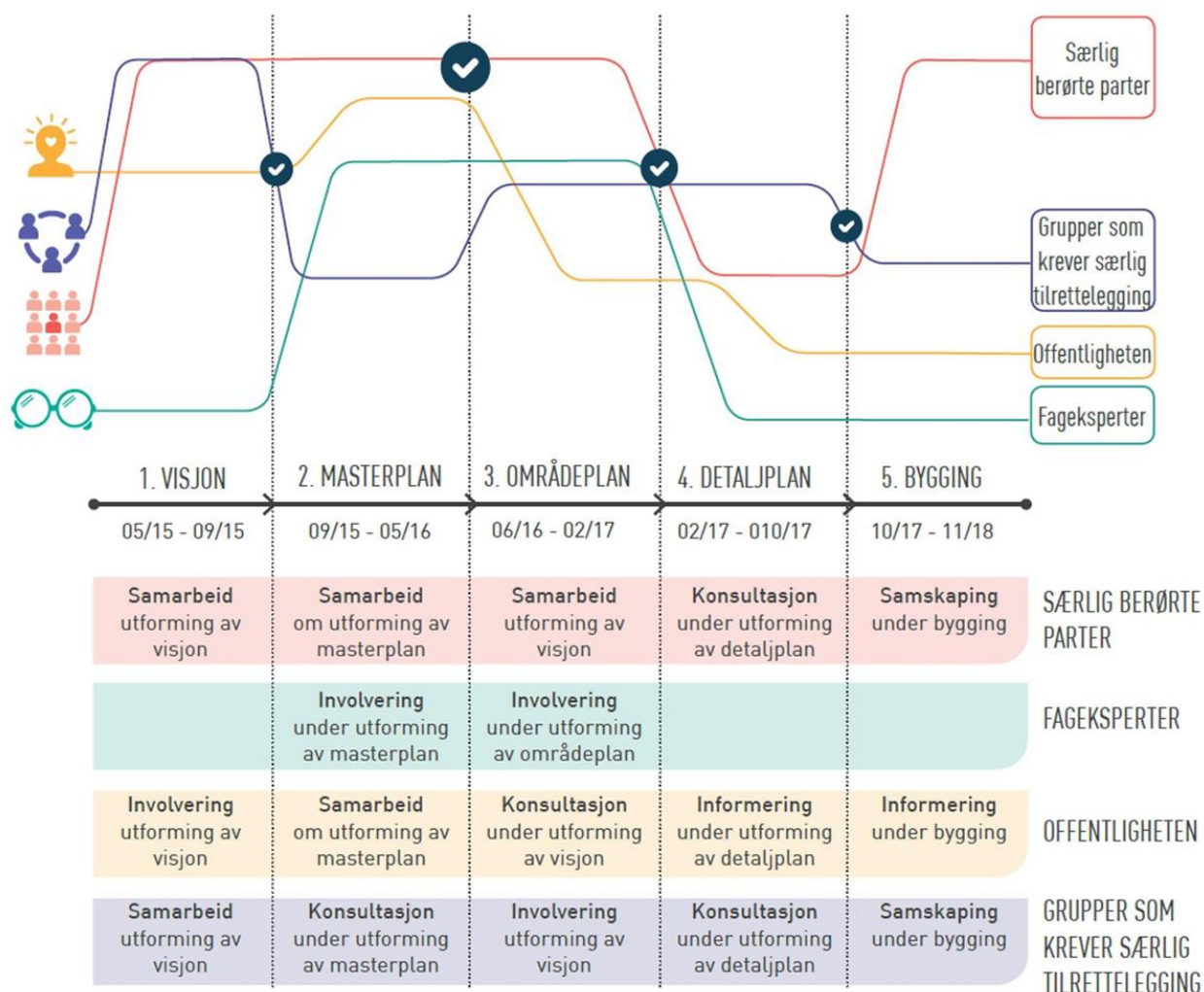
Noe å tenke på

- Trenger temaet flere metodiske tilnærminger?
- Hva er hensikten og ønsket resultat?
- Hvem og hvor mange skal delta?
- Skal det være ulike former for involvering?
- Bør det være fysisk eller digital gjennomføring?
- Hvem skal gjennomføre aktiviteten? Skal for eksempel rådene gjennomføre en aktivitet hvor de får et designet opplegg?

Lag en medvirkningsplan

+

Som del av planleggingen er det nyttig å få en oversikt over alle aktiviteter og deltakere, samt selve framdriften i prosessen. En plan for medvirkning er gjerne en visuell framstilling av hvem som involveres, når det involveres, hvordan og til hva det involveres. Bruk planen aktivt i informasjon og kommunikasjon om medvirkningsprosessen.



Praktiske forberedelser

+

Det er mange steg planlegging fram til det faktiske møtet der medvirkningen vil skje. Hvordan den enkelte metoden gjennomføres kan du finne tips om i metodeoversikten. Der finnes også praktiske tips om nødvendig utstyr. I tillegg er det viktig å være ute i god tid med tanke på å finne tid og sted for gjennomføring, for å få sendt ut invitasjoner godt i forkant. Det kan også være lurt å forsikre seg om hvordan rommet er utformet og utstyrt, dersom du er avhengig av å bruke gruppebord, eller å hente gin på veggene.

Noe å tenke på

- Avklar roller og ansvar mellom de som skal gjennomføre medvirkning.
- Vær ute i god tid med invitasjoner og underlag til deltakere.
- Prøv å benytte tidspunkt hvor medvirkningsorganene allerede har satt av tid til arbeid.
- Finn et sted som egner seg for metoden som er valgt til gjennomføring.
- Lag en kjøreplan for medvirkningsaktiviteten som viser i detalj hva som skal skje, når og hvordan.
- Sørg for gratis mat og drikke.

Kjøreplanen oppsummerer all informasjon i gjennomføringen av en aktivitet. Her samles informasjon om hvordan bordene skal stå, når maten leveres, hvor lang pausen er og hva som er de viktigste punktene å jobbe med i hver oppgave. Å jobbe ut en kjøreplan med nøyte tidsangivelser gir en grundig forberedelse og bevissthet om gjennomføringen. Man får en føling med hvor det finnes ekstra romslig tid, og hvor man kan justere underveis. Når det er flere som gjennomfører aktiviteten er kjøreplanen et viktig felles sted for koordinering; et sted for felles forståelse.

Kjøreplanen som vises her, er veldig enkel og er kun ment som eksempel. Her kunne det også bli vist hvilke materialer som trengs underveis.

[Last ned eksempel på kjøreplan \(XLSX, 0 B\)](#)

Alt som kommer fram i aktiviteten skal dokumenteres. Før gjennomføring av aktiviteten er det lurt å ha tenkt gjennom hvordan dokumentasjon kan gjøres best mulig. Det kan være en idé at en person er dedikert til å dokumentere underveis. Dette må sees opp mot hvor mye det er tenkt at deltakerne selv skal dokumentere, for eksempel gjennom gruppearbeid.

Noe å tenke på

- Ha en plan for hvordan innspill og meninger som kommer fram i aktiviteten skal samles inn og bli dokumentert.
- Det kan brukes både skriftlige notater, bilder og film
- Hvordan det dokumenteres kan påvirke instruksjonen til oppgaver (hvor ting skal noteres, eller GDPR ved film/lydopptak).

4 Gjennomføre medvirkning

Sjekkliste: ti punkter for gjennomføring

- Gjennomgå kjøreplanen med alle som skal bidra i gjennomføring av aktiviteten
- Forbered hvordan du vil åpne møtet
- Vær engasjert, det smitter!
- La deltakerne bli kjent før de starter å jobbe
- Lag en innledning til tema som viser relevans for deltakerne og gir god bakgrunnskunnskap
- Skift mellom arbeidsform underveis; innlegg, dialog, plenum, skriving og gruppediskusjon
- Husk pauser, som hovedregel hvert 90. minutt eller oftere.
- Legg in korte «beinstrekk» eller andre skift i møtet for å øke energi
- Husk å avslutte i tide og oppsummer dagens økt
- Evaluer kort rett etterpå, og grundig senere

Last ned utvidet sjekkliste for gjennomføring av av medvirkningsaktivitet (DOCX, 0 B)

Tilrettelegge dialog

+

Å legge til rette for en god medvirkningsprosess, gjelder også i de konkrete samtalene vi inviterer til.

Det er viktig å skape trygge og tydelige rammer for dialog, og alle får sagt sin mening.

Flere av metodene for medvirkning har alle et møte som bunnstruktur. Det vil si at deltakere samles for å snakke om et tema. Derfor har vi trukket fram noen generelle punkter som må være til stede for å tilrettelegge for dialog.

Noe å tenke på

- En trygg ramme i selve aktiviteten består av en god start og avslutning av møtet, en gjennomtenkt struktur på framdriften i selve samtalen og en god avslutning.

Åpne møtet

+

Starten av et møte kan sammenlignes med å gi et godt førsteinntrykk. Starten består gjerne av tre steg:

1. Kort åpning, som skaper motivasjon, i tillegg til en presentasjon av deg og deltakerne
2. Innramming av dialogen - mål for dagen og prosessen. Tydeliggjøring av hva det skal medvirkes om, hvorfor og hvordan det er tenkt gjennomført generelt, og spesielt i dette møtet. Si gjerne også noe om hvordan dokumentasjon blir gjennomført.
3. Innledning til selve temaet, tilpasset deltakerne i møtet.

Noe å tenke på

- Hvor mye tid du bruker på presentasjon av deltakere eller tema, er avhengig av hvor kjent deltakerne er med hverandre og hvor godt de kjenner temaet.
- Det kan være lurt å gjøre en forventningsavklaring, der deltakerne får adressere sin forventning til møtet. Når alle forventninger er kommet fram, kan du svare på om de blir innfridd eller ikke. Om noen ikke innfris, er det viktig å fortelle hvorfor.
- I innrammingen om hva, hvem og hvordan, kan det være lurt å vise fram en visuell plan som illustrerer gangen i den totale medvirkningen med hvem som deltar og framdriften. Møtet kan dermed plasseres i den visuelle framstillingen.
- Innledning til tema kan gjøres som en kort presentasjon.

Framdrift

+

Å sørge for framdrift innebærer å skape en god atmosfære for dialog, holde energien oppe og være bevisst på grep som hjelper deltakerne til å komme med sine synspunkt.

- Velg en gjennomføring av diskusjonen som er tilpasset tema og deltakere.
- La alle komme til ordet og legg merke til de som ikke sier så mye eller er stille. Prøv aktivt å få med seg i diskusjonen ved å stille spørsmål om deres mening.
- Velg gjerne en struktur på samtalen som gjør at tema behandles i steg, og at alle deltakere får komme til ordet.
- Ulike former for overordnet strukturering av samtalen kan du finne i metodeoversikten, for eksempel diskusjonskafé eller framtidsverksted.

Noe å tenke på

- En struktur med vekslende mellom individuell refleksjon, deling i gruppe og deling i plenum kan være godt egnet for å få flere synspunkter fram. Dette kan brukes både i tradisjonelle møter, men også i gruppearbeid.
- Runde rundt bordet
- Diskutere i smågrupper
- Ordet fritt kan passe, dersom temaet er noe som deltakerne har god kjennskap til og at de kjenner hverandre godt
- Se mer detaljerte beskrivelser av teknikker i [Metoder og teknikker for medvirkning](#).

Lukke møtet

+

Å lukke møtet har som funksjon å knytte tråder sammen slik at deltakerne har en følelse av at de har uttrettet noe. Det er ingen god følelse om en diskusjon eller prosess blir avbrutt fordi tiden er ute.

Start avslutningen av møtet 15 min før tiden er ute. Da rekker du å trekke sammen trådene.

Noe å tenke på

- Om noe gjenstår av punktene for møtet, foreslå en løsning, eller spør deltakerne om hvordan det skal håndteres
- Informer om hvordan resultatet fra møtet skal tas videre i medvirkningsprosessen og hvordan deltakerne kan finne dokumentasjon i etterkant.
- Fortell hva som skjer i stegene etter denne aktiviteten. Vis gjerne fram den visuelle planen for medvirkning som også ble vist i åpningen av møtet
- Anerkjenn deltakernes innsats
- Evaluer møtet for å lære til neste gang

Oppsummere – første dokumentasjonstrinn

+

Inntrykk er gjerne umiddelbare. Skriv derfor ned for deg selv rett etter gjennomføring, hva du ser som hovedfunn fra økta. Dette kan så nyanseres videre om man ikke har tid til å fullføre oppsummeringen med en gang.

Det har stor verdi å sette seg sammen med kollegaer rett etter medvirkningsaktiviteten for å gjøre en kort debrief og samle viktigste funn.

Når det skal gjennomføres en mer systematisk oppsummering av aktiviteten, der du kobler innspillene til de tema og problemstillinger som skulle belyses, er det viktig at man har dokumentert godt underveis. Både egne notater, deltakernes notater og bilder av aktivitet er viktig materiale.

Noe å tenke på

- Husk GDPR i dokumentasjon av aktiviteter
- Gjør gjerne egne notater underveis, i tillegg til det deltakere skriver
- Ta bilder av materiale
- Gjør en umiddelbar oppsummering for å få samlet ditt hovedinntrykk
- Systematiser og diskuter oppsummering i etterkant

Evaluering

+

Vi ønsker stadig å forbedre metoder og prosesser, og til det er evaluering av gjennomført aktivitet og prosess et viktig verktøy.

Evaluering gjennomføres gjerne på to nivå; umiddelbart etter hver gjennomført aktivitet, og etter selve medvirkningsprosessen.

Umiddelbart etter aktiviteten; gå gjennom hva som fungerte godt og ikke. Ta gjerne utgangspunkt i kjøreplanen, noter og diskuter opp mot hensikt og formål med aktiviteten. Juster gjerne til neste gjennomføring.

Etter gjennomført prosess evalueres det totale resultatet, hvordan prosessen utviklet seg underveis, og hva som kan tas med som læringspunkter til neste prosess.

Evaluer både planlegging, gjennomføring og resultat av prosessen.

Noe å tenke på

Samle de som var med på å gjennomføre aktiviteten til en felles evaluering. Spørsmål i evaluering:

- Hva er hovedinntrykket fra gjennomføringen?
- Hva fungerte bra og hvorfor fungerte det bra?
- Hva fungerte ikke som tenkt og hvorfor?
- Oppstod det noen utfordringer? Hvordan ble de håndtert?

Konkretiser noen læringspunkter som kan tas med videre.

5 Dokumentere medvirkning

God dokumentasjon bidrar til å sikre at kunnskap og innsikt fra medvirkning kan tas med videre i planarbeidet.



Det er viktig at man kan gjøre en oppsummering så raskt som mulig etter gjennomføring, mens inntrykkene er ferske. Da er det viktig å få på plass;

- Dokumentasjon av rådata som bilder og tekst som deltakere har produsert
- De inntrykk og notater som de som har arrangert aktiviteten har med seg i etterkant

Dette blir utgangspunkt for en mer analytisk og grundig oppsummering av det som er kommet fram, der man kobler innspillene til de tema og problemstilling som skulle belyses med medvirkningsaktiviteten. En grundig oppsummering bør ha et kort sammendrag av hovedfunnene, som gjør det enkelt å få inntrykk av hva som kom fram.

Noe å tenke på

En endelig dokumentasjon består av:

«Rådata»: det som ble sagt eller skrevet av deltakerne. Dokumenters gjennom bilder, lyd eller referat.

Grundig oppsummering som kobler innspill til tema og problemstillinger - hva betyr innspillene for arbeidet?

Kort sammendrag av hovedfunn, basert på oppsummeringen.

Eksempler på dokumentering

«Registrering for innspillshåndtering» og «Presentasjon av enkeltkategorier» er dokumenteringseksempler fra Viken fylkeskommune sitt medvirkningsarbeid i forbindelse med regional planprosess. Dette er ment som et eksempel for inspirasjon og viser hvordan dokumentasjon kan fungere i praksis.

Registrering for innspillshåndtering

+

Hver gjennomført aktivitet, og dokumentasjonen av den, skal registreres slik at er enkelt å søke fram aktiviteter og funn for videre bruk, både for det enkelte arbeid og på tvers av ulike prosesser.

Kategoriene som skal fylles inn, vises i oversikten nedenfor.

For enkelte kategorier vil det være alternativet som kan velges fra, samt at man velge «annet».

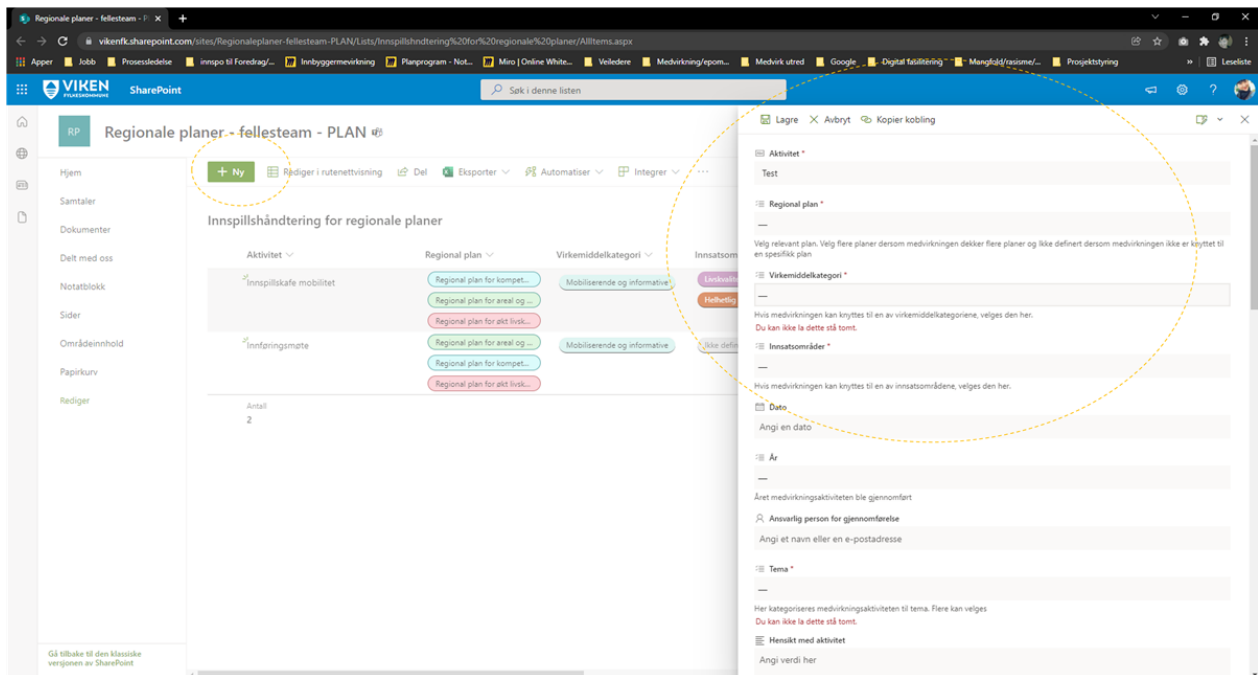
Kategorier

- Aktivitet
- Regional plan
- Geografisk område
- Innsatsområder
- Dato
- År
- Ansvarlig person for gjennomføring
- Tema
- Hensikt med aktivitet

- Metode
- Metodebeskrivelse
- Antall deltakere
- Aktører
- Oppsummering av hovedfunn
- Idébank
- Filtype vedlegg
- Beskrivelse vedlegg
- Link vedlegg

Innspillshåndtering finner du på Teams: Regionale planer - fellesteam - PLAN. Velg "Open in sharepoint" for å redigere.

Klikk + NY (grønn knapp) for å starte registrering av aktiviteten. Da kommer et skjema opp til høyre hvor hver kategori fylles inn.



Innspillshåndtering

Presentasjon av enkeltkategorier

- **Aktivitet:** Det konkrete møtet eller workshop som er gjennomført
- **Regional plan:** Hvilken plan kan innsikten fra aktiviteten være relevant for
- **Geografisk område:** Om aktivitet er knyttet til et avgrenset område i regionen
- **Hensikt med aktivitet:** Formålet for aktiviteten.
- **Metode:** Hvilken metode er benyttet
- **Metodebeskrivelse:** Nærmere beskrivelse av metoden
- **Aktører:** Hvilke aktører var blant deltakerne
- **Oppsummering av hovedfunn:** Sammendrag av viktigste funn som baserer seg på oppsummering av aktiviteten
- **Idébank:** Informasjon som ikke svarer til hensikten til medvirkningsaktiviteten, men som kan tas videre i andre sammenhenger
- **Filtype vedlegg:** Beskriv om det er film, dokument eller lydfil
- **Beskrivelse vedlegg:** Beskrivelse av hva vedlegget inneholder. Som vedlegg er det relevant å legge inn både «rådata» og grundig oppsummering

6 Metoder og teknikker for medvirkning

Det finnes mange ulike metoder å velge blant, og i en medvirkningsprosess kan det være flere metoder som er relevante å bruke, enten i ulike faser, eller opp mot ulike deltakergrupper.

I denne veilederen presenteres et utvalg metoder som egner seg til ulike nivå av involvering, som vist i medvirkningstrappa.

Oversikten er ikke en uttømmende liste, og det er mulig å velge en annen metode dersom man ønsker det.

Noe å tenke på

- Vurder gjerne flere av metodene i oversikten. Det er lett å havne i «den samme gamle», og dermed kanskje gå glipp av noen nye erfaringer og innspill
- De fleste metodene kan gjennomføres både fysisk og digitalt, med mindre justeringer

Metoder og teknikker for medvirkning

Spørreundersøkelse

+

Metoden egner seg godt når man vil innhente informasjon fra en stor gruppe mennesker, og når det er behov for generell og representativ informasjon om innbyggernes meninger. Metoden fungerer også godt som forberedelsesaktivitet til andre metoder. Ved å sende ut forberedende spørsmål i forkant av en aktivitet, blir deltakerne mer forberedt til møtet og møtelederen får et innblikk i deltakernes svar og kan bedre tilpasse innholdet.

Tidsbruk: Avhenger av undersøkelsens omfang

Antall deltakere: Valgfritt

Hensikt

En spørreundersøkelse har gjerne som hensikt å nå mange, både med informasjon og mulighet for å komme med ideer og innspill.

Innsamlede data kan bli visuelt fremstilt gjennom kart, grafer og tabeller.

Tidsbruk

Avhenger av undersøkelsens omfang. Antall deltakere: Valgfritt.

Hensikt

En spørreundersøkelse har gjerne som hensikt å nå mange, både med informasjon og mulighet for å komme med ideer og innspill.

Innsamlede data kan bli visuelt fremstilt gjennom kart, grafer og tabeller.

Gjennomføring

Det finnes ulike verktøy som legger til rette for at en kan utforme, tilpasse og publisere nettbaserte undersøkelser selv. Verktøy som SurveyMonkey, og lignende, gir flere muligheter for analyse og forhåndsdefinerte oppsett.

Vurder om du har behov for å involvere personer som har særlig erfaring med spørsmålsformulering og oppsett av undersøkelser. Sørg for å gjøre undersøkelsen tilgjengelig for alle som skal delta.

Sett av tilstrekkelig tid når undersøkelsen er avsluttet til å gå igjennom dataene. Da kan dere sammen vurdere hvilke funn dere vil fokusere på og om dere trenger mer data. Det kan også være nyttig å få laget en rapport som fremstiller funnene og oppsummerer resultatene.

Digital gjennomføring

- En spørreundersøkelse vil i dag først og fremst være digital.

Tips og triks

- Husk det kan ta tid å promotere undersøkelsen.
- Tilrettelegg for de som trenger hjelp med utfyllingen.
- Vær tydelig overfor respondentene at undersøkelsen er anonym. Det er mange som lurar på nettopp dette.

Forberedelser

- Utstyr: PC, nettbrett eller smarttelefon.

Dokumentasjon

- Rapport
- Informasjon til forberedelse av medvirkningsaktivitet.

Nettside

+

Metoden egner seg godt for å kommunisere et prosjekt som går over lengre tid og som skal nå ut til mange. Med denne metoden vil all informasjon som deles være lik og tilgjengelig for alle. I tillegg til informasjon kan nettsiden fungere som en innspillsportal.

Antall deltakere: Valgfritt

Hensikt

- Hensikten med å lage en nettside er å skape en felles plattform der man når ut til mange med lik informasjon. Slik kan folk lett kan finne informasjon om prosjektet, fremdrift og hvordan de kan medvirke.
- Det finnes en rekke verktøy som kan benyttes til slike nettsider.
- Om nettsiden også benyttes til å samle inn innspill, er det viktig at det som kommer inn også blir ivare tatt videre i prosessen.

Gjennomføring

- Planlegg hva som skal formidles på nettsiden og at informasjonen er forståelig for ulike målgrupper.
- Det finnes en rekke ulike verktøy for å etablere slike sider. Det kan være en ide å la kart og bilder være en viktig del av designet.
- Velg en hovedansvarlig som får avsatt nok ressurser til å holde siden oppdatert.

Tips og triks

- Tenk på universell utforming. Er nettsiden for eksempel på flere språk, vil informasjonen være tilgjengelig for flere.
- Det er viktig å promotere nettsiden slik at målgruppene vet at den eksisterer. Det tar gjerne tid å få en side godt kjent.
- Etabler gjerne telleverk for å følge med på antall besøkende og bruken av siden.

Forberedelser

- Etabler et system for tilbakemeldinger fra publikum.

Dokumentasjon

- Innsamlede og systematiserte innspill og kommentarer fra publikum.

Kafédialog



Kafédialog er en form for workshop der deltakere kan få engasjere seg i flere tema, gjennom å flytte seg fysisk mellom dedikerte bord. Metoden egner seg når deltakerne ikke skal gå dypt inn i hvert tema, men heller komme med umiddelbare innspill.

Tidsbruk: 2-3 timer

Antall deltakere: 10-60 personer, oppdelt i mindre grupper

Hensikt

- Kafédialog organiserer diskusjonen slik at man kan få informasjon, og sortere dem, på relativt kort tid.
- Metoden egner seg for å få fram meninger og ideer, også fra deltakere som ikke liker å snakke i store forsamlinger.

Gjennomføring

1. Sett opp bord med plass til 6-10 personer. Hvert bord kan ha sitt dedikerte tema. Deltakerne fordeler seg på bordene. Gruppene kan med fordel være fordelt på forhånd dersom deltakerne er kjente for arrangøren.
2. Hvis du ønsker åpne innspill i tidlig fase, kan det være nyttig med sammensatte grupper. Hvis du ønsker dybdeinnsikt innenfor ulike områder, temaer, aldersgrupper osv., kan det være lurt å sette sammen homogene grupper. Kaféverten ved hvert bord ønsker velkommen og oppfordrer deltakerne til å komme med ideer og innspill til de valgte temaene.
3. Kaféverten noterer innspillene og ideene som kommer frem, og/eller deltakerne skriver selv ned på «duken», på post-it-lapper som samles inn eller plasseres på et stort ark. På signal fra prosessleder, bytter deltakerne bord og samme prosess gjentas. Avtal gjerne antall bytter på forhånd.
4. Med ulike tema per bord, kan man be deltakerne bytte dit de selv ønsker, eller man kan styre det slik at alle skal innom alle tema. Når deltakerne kommer til nytt bord, er det viktig at kafeverten presenterer det som allerede er kommet fram fra tidligere besøk. Dette gjør at de nye deltakerne kan få reagere på det som allerede er der, men også legge til nye momenter.
5. Kafévertene oppsummerer i plenum. Er det flere bord med samme tema, kan kafevertene samsnakke og prioritere. Det kan lages et referat fra hvert bord, der alle innspill kommer med. Som en videreføring kan dere prioritere ideene, ved at dere for eksempel blir enige om hva som er viktigst å gå i gang med.

Digital gjennomføring

Det kan være mulig å gjennomføre dialogkafe digitalt, ved at man definerer virtuelle grupperom som de ulike bordene, og sender deltakere ut i ulike rom hvor kafeverten har klart oppgaven og leder diskusjonen. Dette egner seg for deltakere som er godt vant med å jobbe digitalt.

Tips og triks

Hvis du har mulighet, kan du sette sammen gruppene på forhånd.

Forberedelser

- Sett opp et budsjett med en plan. Presisere tema for dialog. Forberede kafevertene. Sett opp bord med 6-8 deltakere.
- Utstyr: Store ark til å legge på bordene (gjern som en duk), Post- it lapper, tusj og papir.
- Mat og drikke

Dokumentasjon

- Evaluering/Oppsummering i form av notat/rapport og bilder.

Metoden egner seg godt for mindre grupper, og egner seg for oppstart av et tiltak eller en plan. Metoden legger opp til at deltakerne skal se for seg og diskutere rundt en ønsket framtidig virkelighet.

Tidsbruk: 4 timer eller to halvdagsverksteder, avhenger av erfaring og gruppesammensetning

Antall deltakere: 10-30

Hensikt

Fremtidsverkstedet tar utgangspunkt i deltakernes hverdagserfaringer. Hensikten med metoden er å la de av innbyggerne som normalt ikke er med i viktige beslutningsprosesser å komme til orde, som for eksempel barn og ungdom. Fremtidsverkstedet er et redskap til fornyelse og forandring av demokratiet - en «nedenfra»-prosess.

Gjennomføring

I et framtidsverksted er deltakerne med i en prosess fra start til mål. Alles innspill blir lyttet til og verdsatt. Erfaringene og tankene den enkelte har med seg, er like verdifulle uansett alder, bakgrunn eller tilhørighet.

Arbeidsformen veksler mellom individuelt og kollektivt arbeid. Deltakerne deles inn i grupper og oppgavene kan være som følger:

1. Oppstartfasen: Alle beskriver hvem de er og hvorfor de er der. Definere temaet for verkstedet.
2. Utfordringsfase: Her skal deltakerne peke på hva som ikke fungerer, og snakke om hvordan det kan bli bedre eller annerledes.
3. Positiv fase: Alle trekker fram hvilke gode kvaliteter som finnes, og hva som gjør at det fungerer godt.
4. Drømmefasen: Her utfordres deltakerne til å formulere tanker og ideer om hvordan de ønsker stedet, nærmiljøet eller samfunnet burde se ut og være.
5. Konkretiseringsfasen: Deltakerne skal gjøre sine prioriteringer av oppgaver/tiltak og komme med anbefalinger.
6. Avslutningsfasen: Lag en egen seremoni som avslutning, der deltakerne presenterer sine forslag og det skisseres plan for oppfølging og tilbakemelding.

Digital gjennomføring

Metoden kan gjennomføres digitalt, ved å benytte virtuelle grupperom, og en digital arbeidsflate i for eksempel Miro eller Mural. Det bør likevel ikke være en omfattende prosess, for eksempel kun 3-5 timer. Digital gjennomføring vil fungere best med deltakere som er godt vant med å jobbe digitalt.

Forberedelser

Det bør være god gulvplass med plass til å bevege seg. Innred med gruppebord. Sørg for god veggplass, da det må være mulig å henge opp større ark. Bruk gjerne mobiltelefonen til «fotosafari» og andre opptak. Legg til rette for «speakers corner» eller scene for framføringer, hvis det er ønskelig.

Utstyr: Tusj i flere farger, post it-lapper, tape, flippoverark og pc-er ved hvert bord.

Dokumentasjon

Innspill og kommentarer på post it-lapper eller ark, som samles inn og sorteres.

I scenarioverksted arbeider deltakerne med et tenkt scenario i framtiden. Deltagerne skal sette seg inn i den nye framtiden, og utforske hvordan den er. Målet er å komme fram til hvilke handlinger som må til for å realisere en ønsket framtid.

Tidsbruk: Fra 5 timer til 3 dager, alt etter behov og formål

Antall deltakere: Mange, men 1-3 prosessledere pr. 10-25 deltakere

Hensikt

Metoden skal hjelpe oss med å ha et langsiktig perspektiv i en verden med stor usikkerhet. Det handler om å ta beslutninger i dag med en forståelse for og bevissthet om hvilke konsekvenser de vil ha i framtiden.

Metoden kan blant annet bidra til å:

- få frem potensielle konflikter/hindringer tidlig i en planprosess
- skape engasjement for by- og stedsutvikling
- styrke aktiv reell medvirkning
- fremme samskaping i areal- og samfunnsutvikling

Gjennomføring

Scenario egner seg særlig godt som medvirkningsmetode i tidlig fase av en planprosess, for eksempel i arbeidet med regionale planer. Det er en metode med mange steg og moduler. Doga (Design og arkitektur Norge) har en god presentasjon av hvordan metoden gjennomføres, som kan ses på denne linken: <https://doga.no/aktuelt/framtidsscenario-som-metode-for-medvirkning/>

Metoden består av en prosess med tre moduler, hver med flere steg (se figur):

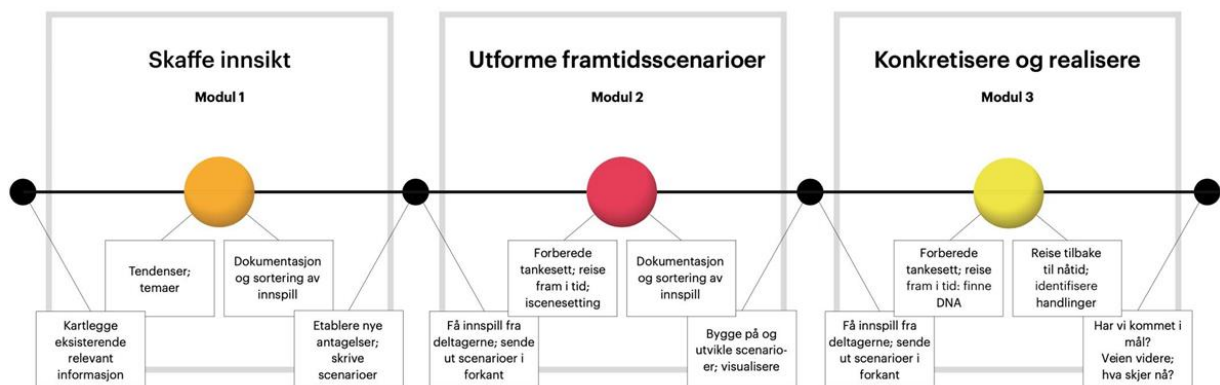
- Modul 1: Skaffe innsikt
- Modul 2: Utforme framtidsscenarier
- Modul 3: Konkretisere og realisere

Forberedelser

- Sett sammen en arbeidsgruppe med ressurspersoner som har kjennskap til metoden scenario.
- Inviter aktuelle deltakere, og organiser arbeidet med prosessledere (interne og evt. eksterne). Folk med skuespillerbakgrunn kan være nyttig.

Dokumentasjon

Tegninger, film og/eller bilder produsert underveis.



Scenarioverksted

Kunnskapsseminar

+

Metoden er god for å kombinere informasjon og dialog. Metoden innebærer en innledende del med relevante kunnskapsinnlegg før deltakere deles i grupper og diskuterer tema og problemstillinger.

Tidsbruk: Fra 3 timer til heldagsseminar

Antall deltakere: 20-60, inndeling i mindre grupper

Hensikt

Hensikten med kunnskapsseminar er å drøfte tema basert på delt kunnskap. Kunnskapsseminar er en god kombinasjon av å få ny informasjon og oppfordre til dialog og samarbeid.

Gjennomføring

- Inviter innledere med ulike perspektiver på det aktuelle temaet. Innledere kan for eksempel være fra ulike medvirkningsråd eller andre med god kunnskap om temaet.
- Forbered innlederne i forkant, for å sikre at innledningene er relevante.
- Etter innledningene legges det opp til felles gruppearbeid.

Digital gjennomføring

Kunnskapsseminar kan gjennomføres digitalt, for eksempel via Teams. Da vil åpning av møtet, og hver av innledningene foregå i plenum over skjermen. Når deltakerne skal diskutere, deles de i grupper og jobber videre i virtuelle grupperom.

Det kan være lurt å ha en felles arbeidsflate for notater via delt skjerm. Arbeidsflaten kan for eksempel være laget i Miro eller Mural som er digitale arbeidsflater, eller enkelt gjennom officepakken.

Tips og triks

Sett sammen tverrfaglige grupper for å få frem ulike perspektiv, gjerne også grupper sammen med innleiderne.

På fysisk gruppearbeid kan det fungere godt å legge ut store ark (duker) med oppgaven og plass til gule lapper/ tekst. Det gir alle mulighet til å delta og sikrer at arbeidet blir dokumentert og kan oppsummeres videre. Ta bilde av arkene før du pakker sammen.

Forberedelser

- Velg et sted som er tilgjengelig for mennesker med funksjonsnedsettelse.
- Etabler et system for tilbakemeldinger fra deltakere.

Dokumentasjon

- Fotografer underveis og i etterkant (NB! Husk GDPR).
- Innsamlede og systematiserte innspill og kommentarer fra deltakere.

Arbeidsmøte - fysisk

+

Metoden egner seg godt for å få konkrete innspill eller tilbakemeldinger på en problemstilling eller et tema. Den kan også brukes til teste ideer eller evaluering.

Tidsbruk: 2-4 timer, heldagsmøte for større problemstillinger

Deltakere: 20-30, grupper på 4-7 personer

Hensikt

- Hensikten er at deltakere skal fordype seg i en problemstilling eller tema gjennom en styrt prosess.
- Metoden blir brukt for å få konkrete innspill og tilbakemeldinger.

Gjennomføring

På arbeidsmøter legges det opp til fordypning innen et tema med hjelp av en innledning og en diskusjon.

Til innledningen, gå gjennom en forventningsavklaring:

1. Nøyaktig hvilket tema skal dere ta opp på arbeidsmøtet?
2. Hva skal produseres på workshopen? Skal prosessleder eller deltakere gjøre det?
3. Hva skal deltakerne bidra med på arbeidsmøtet?

Del inn i grupper som er små nok til at alle kommer til orde.

Tips og triks

- På fysiske arbeidsmøter kan det fungere godt å legge ut store ark (duker) med oppgaven og plass til gule lapper/ tekst. Det gir alle mulighet til å delta og sikrer at arbeidet blir dokumentert og kan oppsummeres videre. Ta bilde av arkene før du pakker sammen.
- Bruk gjerne flere teknikker for å fremme dialog og diskusjon (se oversikt over teknikker).

Forberedelser

- Velg et sted som er tilgjengelig for mennesker med funksjonsnedsettelse.
- Bruk tid på å formulere en god oppgave som gir deg det du ønsker av innspill, samt er forståelig og meningsfull for de som deltar. Oppgaven må være konkret nok til at deltakerne forstår hva de skal svare på, men åpen nok til at deltakerne kan komme med nye tanker og idéer.

Dokumentasjon

- Fotografer underveis og i etterkant (NB! Husk GDPR).
- Innsamlede og systematiserte innspill og kommentarer fra publikum.

Arbeidsmøte - digitalt

+

Metoden egner seg godt for å få konkrete innspill eller tilbakemeldinger på en problemstilling eller et tema. Den kan også brukes til å teste ideer eller evaluering.

Tidsbruk: 2-4 timer, unngå heldagsmøte i digital gjennomføring

Deltakere: 20-30, grupper på 4-7 personer

Hensikt

- Hensikt er at deltakere skal fordype seg i en problemstilling eller tema gjennom en styrt prosess.
- Metoden blir brukt for å få konkrete innspill og tilbakemeldinger.
- Digitalt arbeidsmøte gjør det mulig å involvere aktører/grupper/personer fra et større geografisk område på en effektiv måte.

Gjennomføring

- Forventningsavklaring som innledning gjelder i like stor grad i digitale som fysiske møter.
- Det er viktig med en gruppeleder i alle gruppene. De må få instruksjoner på forhånd til gjennomføringen av oppgaver. På digitale møter er det ekstra viktig med god gruppeledelse og engasjement for å få med seg alle bak skjermen.
- Bruk en digital løsning som for eksempel teams og del inn i digitale grupperom. Bytt mellom diskusjon i grupper og samtaler i plenum.

- Bruk gjerne et kreativt digitalt verktøy som for eksempel Miro eller Mural, som er et digitalt whiteboard som deltakerne kan jobbe i samtidig. Dersom det forventes at deltakerne skal benytte verktøyet i møtet, sørg for at de får gode instruksjoner til bruken av det i forkant av møtet. Gruppeleder kan også dele skjerm og skrive inn for de som ikke vil/kan benytte verktøyet.

Tips og triks

I store møter kan man be deltakerne presentere seg i chatten i fellesrommet når møtet innledes. På den måten får deltakerne en følelse av hvem som deltar før de presenterer seg mer utdypende inndelt i de mindre gruppene.

Forberedelser

- Gjennomfør en test av digitale verktøy som skal brukes. Forbered inndeling til digitale grupper dersom gruppene er bestemt på forhånd.
- Bruk tid på å formulere en god oppgave som gir deg det du ønsker av innspill, samt er forståelig og meningsfull for de som deltar. Oppgaven må være konkret nok til at deltakerne forstår hva de skal svare på, men åpen nok til at deltakerne kan komme med nye tanker og idéer.

Dokumentasjon

Innsamlede og systematiserte innspill og kommentarer fra publikum.

Legge til rette for at andre samler inn

+

Noen ganger kan det være aktuelt å la andre hjelpe til med å hente inn kunnskap og meninger. For eksempel kan medvirkningsråd være bindeledd med andre aktører. For å legge til rette for god kunnskapsinnhenting, bør det utvikles enkle opplegg som andre kan gjennomføre. For eksempel kan medvirkningsrådet for ungdom videreformidle spørsmål eller informasjon til andre ungdommer og delta i diskusjoner og samle inn innspill.

Hensikt

Hensikten med å la andre samle inn kunnskap er å nå bredere ut. Dette kan gjøre at grupper som ikke alltid deltar, lettere kan komme med innspill. I tillegg kan det skape større eierskap til prosessene blant både innsamlere og deltakere.

Gjennomføring

- Det er viktig å velge enkle metoder med gode forklaringer, slik at de er lette å ta i bruk.
- Enkleste versjon kan være å formulere noen få spørsmål for diskusjon, med en kort tekst som sier hvem som stiller spørsmålene, hva det skal brukes til og hvorfor det er viktig. Dette er informasjon som gir de som skal diskutere en forståelse av sammenhengen dette står i.
- Om de som skal samle inn kunnskap, selv skal lede diskusjonene i enkle arbeidsmøter eller workshops, er det svært viktig å lage gode forklaringer, steg for steg, til hvordan det praktisk skal gjennomføres.
- Gå gjennom opplegget med de som skal gjennomføre i forkant, for å sikre at formidlingen er tydelig og god.

- Husk at det kan ta tid å få sendt ut, og få tilbake svar om det er flere ledd og aktører som skal svare. Vær derfor ute i god tid, slik at frist for å svare ikke blir for kort.

Tips og triks

- Sjekk gjerne ut i forkant med de som er tenkt å benytte materialet, om de syns instruksjoner og opplegg er forklart godt nok.
- Dialogskjema (pek til teknikk) kan være en egnet teknikk for gjennomføring.

Forberedelser

Avklar med de som skal samle inn for dere hva som kan være egnet omfang på opplegget.

Dokumentasjon

- Lag et enkelt skjema hvor innspill fra deltakerne kan skrives inn. Dette kan være fysisk, for eksempel et ark hvor spørsmålet står, og det er satt av plass til å skrive inn innspillet under.
- Et sånt skjema kan også lages digitalt, for eksempel ved hjelp av spørreskjemafunksjoner som FORMS for Teams. Skjemaet kan deles ved hjelp av lenke, eller QR kode, og man kan skrive inn rett via pc eller mobiltelefon.

Gjestebud

+

Gjestebud er et uformelt diskusjonsmøte arrangert av innbyggerne selv. Metoden gir innspill fra engasjerte personer som vanligvis kanskje ikke deltar i planprosesser og er egnet for å oppnå dybdeinnsikt i spesifikke tema. Gjestebud er ikke egnet for å favne mange mennesker. Metoden kan gjennomføres av medvirkningsråd.

Tidsbruk per gjestebud: 2 timer

Deltakere: Opptil 8

Hensikt

Hensikten er å gå i dybden i aktuelle temaer og problemstillinger som opptar befolkningen. Metoden legger opp til å sikre god representasjon av innbyggere og andre berørte parter.

Gjennomføring

- Diskuter hvilke målgrupper som er relevante for temaene som skal drøftes og som skal inviteres til gjestebudet.
- Velg ut 5–10 innbyggere til å være arrangører eller gjestebudverter.
- La gjerne gjestebudvertene selv bestemme form på gjestebudet og hvem de ønsker å invitere.

Tips og triks

Gjestebudet må tilpasses tema og hvem du ønsker å involvere. Gi tilbakemelding til deltakerne på hvordan innspillene blir tatt med i det videre arbeidet. Dette gir motivasjon til fortsatt engasjement.

Forberedelser

- Lag en enkel veiledning eller informasjonsskriv til gjestebudverten.
- Forbered hjelpespørsmål.
- Utstyr: PC til presentasjon av tema og referat.

Dokumentasjon

Oppsummering med innspill fra deltakerne.

Teknikker for dialog og samspill

+

Dialogskjema

+

I dialogskjemaet stiller vi de spørsmålene vi ønsker svar på, i tillegg til en hjelpetekst som sier hvorfor spørsmålet stilles og hvilken sammenheng det står i. Dialogskjema er nyttig som verktøy enten for å forberede deltakere i forkant av en medvirkningsaktivitet, eller som et verktøy deltagerne kan bruke for å hente innspill fra andre, for eksempel i sin organisasjon eller råd.

Tidsbruk: Varierer etter antall spørsmål.

Deltakere: 2–50

Hensikt

Hensikten er at deltagerne får mulighet til å forberede seg før en medvirkningsaktivitet, som for eksempel et dialogmøte. Ved å få relevante spørsmål på forhånd sammen med en hjelpetekst som forklarer bakgrunnen og konteksten for spørsmålet, får deltagerne mulighet til å reflektere over egne erfaringer og meninger i forkant av medvirkningsaktiviteten. Muligheten til forberedelse fører ofte til en fruktbar dialog senere i medvirkningsprosessen/medvirkningsaktiviteten.

Det er også mulig for deltagerne å ta med spørsmålene til sine råd eller organisasjoner for å ta med innspill fra flere. Hjelpeteksten vil da være en god støtte for deltageren når hen skal legge frem og forklare spørsmålene for andre.

Gjennomføring

Formuler enkle og åpne spørsmål som gir rom for innspill. Pass på at det ikke blir for mange spørsmål, - da hadde kanskje en spørreundersøkelse heller egnet seg.

Bruk hjelpeteksten til å forklare hvorfor dette spørsmålet er viktig for dere, og hvorfor dere tenker at nettopp disse deltagerne sitter med kunnskap som er relevant for dere. Dere kan gjerne bruke hjelpeteksten til å stille utdypende refleksjonsspørsmål, dersom det bidrar til å klargjøre hovedspørsmålet deres. Se eksempel.

Tips og triks

Test gjerne ut skjemaet på forhånd, og gjerne på noen som ikke er så koblet på prosessen og fra relevant gruppe/demografi. Hvordan forstår de spørsmålene? Var hjelpeteksten faktisk til hjelp? Hvordan ville de besvart spørsmålene?

Dokumentasjon

Svarene kan noteres i skjemaet av den som stiller spørsmålene, eller det kan skrives inn i eget skjema for hver deltaker. Skjema kan også lages digitalt, for eksempel ved hjelp av spørreskjemafunksjoner som FORMS for Teams. Skjemaet kan deles ved hjelp av link, eller QR kode, og man kan skrive inn rett via pc eller mobiltelefon.

Hva skal til for å få til god medvirkning?

Hensikten med dette skjemaet er å få vite litt mer om hva ungdom mener om medvirkning.

- I skjemaet under finner dere spørsmål og hjelpetekst på ting vi gjerne vil vite svaret på
- Skjemaene og innspillene vil være «anonyme». Det kommer altså ikke til å stå noe sted at «den og den sa det eller det», men planen er å bruke innspillene, så det kan hende at vi vil referere til innspillet og at det har kommet inn via Ungdommens fylkesråd

Spørsmål	Hjelpetekst	Svar/innspill (Fyll ut!)
Spsm.1 Hva skal til for å lage best mulig medvirkning?	Vi har lyst til å «vedta» prinsipper for (ungdoms)medvirkning som skal gjelde for alle de som skal planlegge og gjennomføre medvirkningsprosesser i planarbeidet fremover. Hva er viktig for at det skal bli bra? Dere har masse erfaring fra utallige prosesser – så tenk på en/ flere ganger dere har fått medvirke til noe: Hvorfor var de gangene bra? Og hva var det som gjorde det bra? Så kom gjerne med så mye informasjon til meg som dere kan. Det kan handle om informasjon, nivået på informasjon, prosess, metode, om dere pleier å komme inn tidlig, sent, informasjon om hva som skjer med det dere spiller inn – og alle mulige sånne ting!	
Spsm.2 Hva må vi absolutt ikke gjøre?	Egentlig det samme som over, men med motsatt fortegn. Tenk på alle de dårlige prosessene du har vært med på: Hvorfor var de dårlige? Hva gjorde dem dårlige?	

Runde rundt bordet

+

Å ta en runde, vil si at alle deltakere sier noe etter tur. Det som gjør runder særlig verdifullt hjelpemiddel, er at alle føler seg forpliktet til å si noe, kort eller langt, og du får involvert alle.

Hensikt

En runde rundt bordet har som hensikt å sikre at alle sier noe om et bestemt tema. Det er en teknikk som kan brukes til mye, fra presentasjonsrunde, forventningsavklaring og til innlegg om et tema.

Gjennomføring

- Introduser at du vil ha en runde. Si hvor lenge hver enkelt kan snakke, og kom gjerne med en oppfordring: «Hva mener du er det viktigste prioritere?».
- Led runden ved å strekke ut hånden (gi ordet) til den som skal snakke, og når personen er ferdig si gjerne takk. Strekk så hånden mot neste i rekken.
- Når runden er ferdig kan du ta en kort oppsummering av det som ble sagt, eller be deltakerne om å reflektere over det som kom frem. Kanskje har det dukket opp andre synspunkter, basert på hva som ble sagt i runden.

Tips og triks

- Gi gjerne beskjed om hvor lenge hver enkelt kan prate, da kan du også styre ordet videre til neste person når tiden er ute.
- En runde kan også brukes til å få annen type informasjon. For eksempel kan du avklare energinivået til deltakerne, ved å be dem om å gi et tall fra 1 til 10, der en er laveste energinivå, og ti er maks.
- Runde er også en måte å få fram en avstemming på, hvor hver enkelt for eksempel kan gå fram til en tavle og sette en strek på det alternativet de ønsker å prioritere

Dokumentasjon

Det som blir sagt i runden kan dokumenteres av en referent.

Individuell, gruppe, plenum (IGP)

+

Å strukturere en diskusjon ved å skifte mellom individuell refleksjon, deling i par eller smågrupper og deling i plenum er en nyttig teknikk som benyttes for å skape engasjement hos deltakerne. Teknikken skaper trygghet og sikrer at alle deltar. Hver enkelt får reflektert individuelt før de kan dele med en eller flere i mindre grupper, og kun de som vil kan dele i plenum.

Tidsbruk: Åpent

Antall deltakere: Valgfritt

Hensikt

- Hensikten med å gjøre dette er å skape trygghet og sikre at alle deltakere får engasjert seg. Ved å notere litt for seg selv, er det mulig å tenke seg om før deltakelse i diskusjonen.
- Å bearbeide sine første refleksjoner rundt et tema kan være nyttig som inngang til en diskusjon. Å deretter dele med en til tre personer kan gi nye refleksjoner og man får testet ut argumentene sine med en liten gruppe før man eventuelt velger å dele i plenum,- noe som kan bidra til trygghet for deltagerne.
- Det er gjerne enklere å finne fram til ting man lurte på sammen med noen få andre, enn å ta spørsmål direkte i plenum.

Gjennomføring

- Tredelingen kan gjennomføres som tre trinn, først to minutter individuell refleksjon, deretter for eksempel sju minutter med en til tre andre, og til slutt i plenum.
- Men de tre trinnene kan også benyttes hver for seg, som måter å skape skift i løpet av et møte eller en workshop.
- Vær tydelig i instruksjonen om at når man reflekterer individuelt, er det viktig at man er stille, og ikke starter å snakke med andre for tidlig.

Tips og triks

Individuell refleksjon kan også gjennomføres ved å svare på enkle spørsmål, fylle ut et enkelt skjema (se for eksempel Dialogskjema), eller fullføre setninger Dette vil da være grunnlag for deling med andre etterpå.

Forberedelser

Formuler spørsmål og eventuelle utfyllingsskjema i forkant.

Dokumentasjon

Det kan være relevant å dokumentere fra diskusjonene i plenum, gjerne gjort av en referent.

Lage liste

+

Å lage en liste på en tavle eller flip-over er en rask måte å få oversikt over mange ulike tanker eller perspektiver som kommer opp i en idemyldring/«brainstorm».

Tidsbruk: 5 – 30 min

Antall deltakere: 2 - 30

Hensikt

- Hensikten med å lage liste, er å få en visuell oversikt over det som er kommet frem, slik at deltakere enklere kan legge til og sortere i fellesskap.
- Lister er også en fin måte å tydeliggjøre bredden av innspill, særlig dersom det er forskjellige perspektiver og eventuelle meningsmotsetninger. Ved å utarbeide en liste, legges det til rette for en mer nyansert diskusjon.
- Å sette opp en liste er også en enkel måte å komme dypere ned i tematikken på, for eksempel gjennom å spørre: «hvilke forhold har vi ikke tatt med her?»

Gjennomføring

Det er flere måter å gjøre dette på. Deltakerne kan si hva som skal skrives opp på tavla, eller at de skriver på post-it-lapper som henges opp. Deltakerne kan også få snakke med sidepersonen før de spiller inn hva som skal opp på lista.

Det er viktig at det som en deltaker sier, blir skrevet opp så likt som mulig. Om man har behov for en mer presis formulering, be deltakeren om å prøve selv eller kom med et forslag som deltakeren kan ta stilling til.

Dette er viktig for å ivareta meningen som deltakeren ønsker å formulere. Innspill sorteres underveis, eller sorteres til slutt.

Digital gjennomføring

- Lister er enkelt å gjennomføre digitalt. Deltakerne kan se hva som føres opp på en liste i et dokument ved å dele skjerm.
- Ved å bruke en felles digital arbeidsflate, for eksempel Mural eller Miro, kan deltakerne også selv skrive inn sine punkter til lista.

Tips og triks

- Å lage liste kan også være en teknikk som er nyttig som del av et gruppearbeid.
- Dersom noe skal sorteres, grupperes eller prioriteres, kan det være praktisk om hvert innspill er skrevet på post-it-lapper. Da er det enkelt å flytte rundt på.

Forberedelser

- Tusjer, post-it, tavle eller flip-over. Eventuelt digital løsning.

Dokumentasjon

Flip-over kan være nyttig å avfotografere. Det er enklere å trekke ut en oppsummering ved å se på bildet på en skjerm, enn å ha et stort ark med seg til skrivepulten. Bildene kan også brukes direkte som dokumentasjon om det er hensiktsmessig.

Å ta standpunkt

+

Å ta standpunkt, er et fint verktøy for å ta stilling til en eller flere påstander ved å plassere seg fysisk for eksempel på en linje eller ulike steder i rommet. En slik teknikk vil gi en generell innsikt i hva gruppen og de ulike deltakerne mener. Det kan også gjøre at deltakere ser de er flere som plasserer seg på samme punkt, men som kan ha ulike argumenter for hvorfor de står der de står.

Antall personer: 10 – 100

Tidsbruk: 5 – 15 min

Hensikt

- Hensikten med dette verktøyet er å gi en annerledes og mer fysisk tilnærming til diskusjon.
- Verktøyet kan brukes som en introduksjon og oppvarming til diskusjon eller gruppearbeid.

Gjennomføring

- Be deltakerne plassere seg på en linje. Forklar at linjen strekker seg fra uenig, via litt enig til helt enig.
- Når du leser opp en påstand, skal deltakerne vurdere den og justere sin plassering på linja, ut fra hvor enig eller uenig de er i påstanden.
- La deltakerne diskutere litt seg imellom når de er på plass, før du ber noen eller alle, dele i plenum hvorfor de står der de står.

- Å høre andres argument for sin plassering på linja, kan gjøre at andre deltakere får høre nye synspunkt. Kanskje vil noen også justere sin plassering.

Tips og triks

Verktøyet kan også brukes ved at man definerer ulike svaralternativer til ulike hjørner i rommet, for eksempel ja, nei, litt eller vet ikke. Da starter deltakerne i midten av rommet, og fordeler seg etter hvilket svaralternativ de mener er mest riktig for dem.

Her er det også viktig å la deltakerne dele sine argumenter for plassering, både seg imellom og i plenum.

Forberedelser

Forbered påstander man kan ta stilling til, eller spørsmål med ja/nei svar eller enkle svaralternativ.

Dokumentasjon

Svar kan skrives ned, eller man kan ta bilde av hvordan deltakerne plasserer seg. Om teknikken brukes til oppvarming, er det ikke sikkert det er nødvendig å dokumentere, da tas standpunktene med i mer grundige diskusjoner om temaet.

Persontyper

+



Maja 40 år,
rullestolbruker

Familie:

Jobb:

Interesser:

Behov i hverdagen:

Persontyper er fiktive karakteristikk basert på innsikt fra reelle interessenter. Et sett med gode persontyper vil hjelpe å flytte fokus fra egne preferanser og antagelser, til å ha flere brukere i fokus.

Hensikt

- Hensikten med persontyper er å fokusere på interessenters behov. Ved å be deltakere definere persontyper som del av en workshop, kan det være med på å rette fokus på persontyper som ikke er representert så godt i medvirkningsprosessen.
- Persontypene kan deretter være utgangspunkt for konkretisering av tema videre i workshop: «Hvordan ville Maja oppleve dette?».
- Persontyper kan også være laget på forhånd, og være en del av workshopmaterialet som deles ut.

Gjennomføring

- Be en gruppe deltakere velge en-tre typer de ønsker å utvikle. Del ut materiale.
- Deltakerne skal gi en personlig beskrivelse av hver type. Beskriv de karakteristiske egenskapene deres, og etabler deres mål og behov. Oppsummer gjerne tankesettet til persontypen i et sitat som er lett å huske.
- La deltakerne presentere sine persontyper i plenum, slik at man blir kjent med persongalleriet som kan være «representanter» videre i diskusjonene.

Tips og triks

Suppler teksten med illustrative bilder eller tegninger. Legg vekt på å presentere de forskjellige persontypene på en visuelt god måte.

Forberedelser

- Det kan være lurt å ha forberedt materiale med portretter, kanskje navn og noen punkter som skal fylles (se eksempel). Det gjør det enklere for deltakerne å komme i mål.
- Persontypene kan også lages ferdig på forhånd til bruk i diskusjon i workshop, gjerne med hjelp fra medvirkningsråd eller andre ressurspersoner for å få fram ulike perspektiver.

Dokumentasjon

Hvert ferdige presentasjonsark for persontypene bør være en del av dokumentasjonen.

Viktighets-/vanskelighetsmatrise

+

Å vurdere ulike tiltak opp mot hverandre kan være utfordrende. Det er spesielt vanskelig når det finnes mange ulike meninger og forskjellige kriterier å ta hensyn til. En viktighet/vanskelighetsmatrise er et enkelt, kvadratisk diagram som hjelper deg å prioritere ideer etter relativ viktighet og vanskelighetsgrad.

Hensikt

- Hensikten med dette verktøyet, er å utarbeide en felles oversikt over prioriteringer av ideer og tiltak.
- Dette kan være et godt verktøy for å diskutere og vurdere ulike løsninger som bør prioriteres ut fra betydning og utfordringsbilde/motstand.

Gjennomføring

- Lag en plakat som viser et stort rute-diagram med fire bokser (2x2-matrise).
- Kall horisontal akse viktighet (eller betydning for brukeren)
- Kall vertikal akse vanskelighetsgrad (eller kostnad å utføre).
- Hver idé skal ha en egen gul lapp.
- Plasser ideene på plakaten relatert til viktighet og vanskelighetsgrad.
- Se etter relaterte grupperinger, og gjør prioriteringer når alle ideene er plassert.
- Ideene plassert nederst til venstre er enkle å realisere, men gir ikke nødvendigvis den største effekten.
- Ideene øverst til venstre er ideer som har høy kostnad, men som gir begrenset effekt.
- Kvadranten øverst til høyre inneholder betydningsfulle ideer og tiltak som krever store investeringer for å oppnå gode resultater.

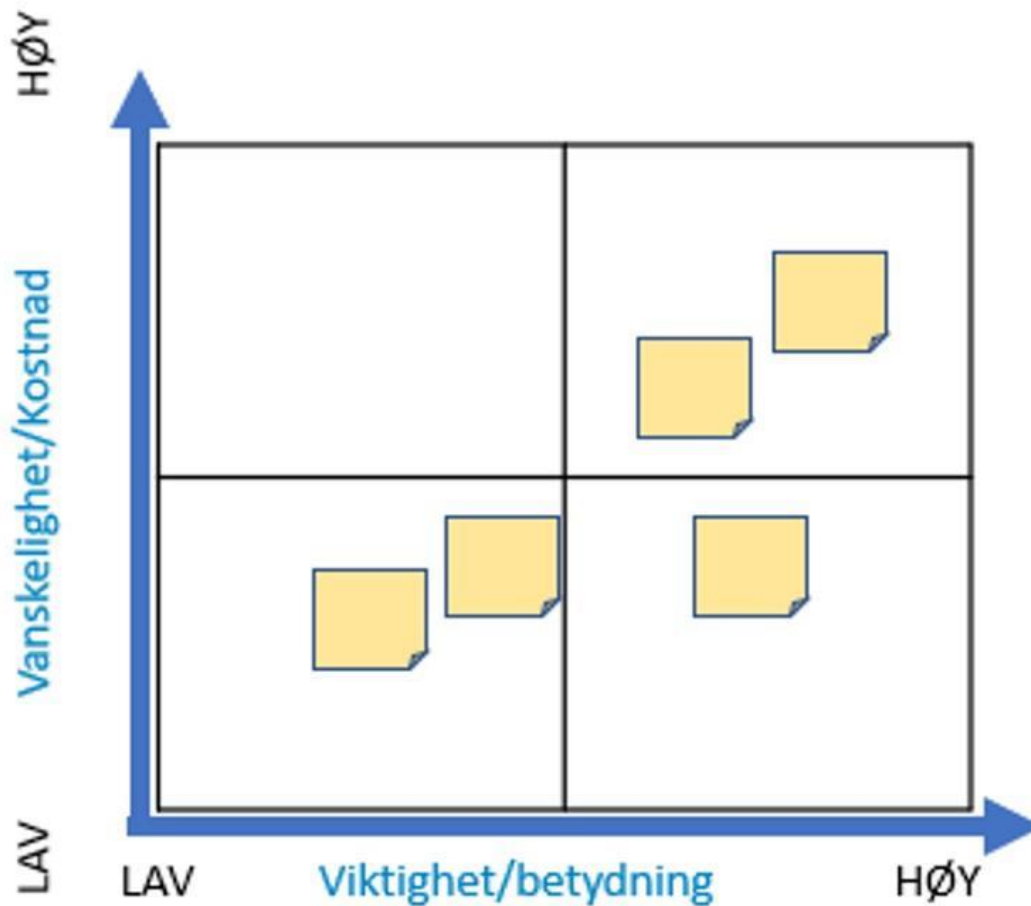
- De mest verdifulle ideene finner vi nederst til høyre. Disse gir stor effekt til lav kostnad/motstand.

Forberedelser

Tusjer, Post-its og stort ark.

Dokumentasjon

Ta bilde av matrisen, slik at det kan brukes direkte som dokumentasjon eller være grunnlag for oppsummering.



7 Veiledere, ressurser og lover

Nedlastbare ressurser fra Akershus fylkeskommune

- [Sjekkliste for planlegging av medvirkningsaktivitet \(DOCX, 0 B\)](#)
- [Eksempel sjekkliste for planlegging av medvirkningsaktivitet \(DOCX, 0 B\)](#)
- [Eksempel kjøreplan \(XLSX, 0 B\)](#)
- [Mal for dialogskjema \(DOCX, 0 B\)](#)

Andre veiledere og ressurser

- [Regjeringen – Medvirkning i planlegging; Hvordan legge til rette for økt deltakelse og innflytelse i kommunal og regional planlegging etter plan- og bygningsloven](#)
- [BUFDIR - Sjekkliste for universell utformet kurs og konferanser](#)
- [DOGA – Medvirkning i planprosesser](#)
- [KMD: Metodeoversikt - Tillegg til veileder "Medvirkning i planlegging", kapittel 4 "Noen aktuelle metoder og gode eksempler"](#)
- [Regjeringen – Veileder om barn og unge i plan og byggesak](#)
- [KS – Innbyggermedvirkning](#)
- [BUFDIR/KS – Veileder om ungdomsmedvirkning](#)
- [BUFDIR, veileder – Barn og unges medvirkning på systemnivå](#)
- [BUFDIR – rettleider for ungdomsråd](#)
- [Distriktssenteret – Medvirkning og involvering](#)
- [UngMed – medvirkning for barn og unge](#)

Lov og veiledning

- [Plan og bygningsloven – formålsparagrafen §1-1](#)
«Planlegging og vedtak skal sikre åpenhet, forutsigbarhet og medvirkning for alle berørte interesser og myndigheter.»
- [Plan og bygningsloven – medvirkningsparagrafen §5-1](#)
«Enhver som fremmer planforslag, skal legge til rette for medvirkning. Kommunen skal påse at dette er oppfylt i planprosesser som utføres av andre offentlige organer eller private. Kommunen har et særlig ansvar for å sikre aktiv medvirkning fra grupper som krever spesiell tilrettelegging, herunder barn og unge. Grupper og interesser som ikke er i stand til å delta direkte, skal sikres gode muligheter for medvirkning på annen måte.»
- [KMD – Juridisk veileder](#)
- [Formingsveiledere/designveiledere](#)
- [Lovkommentar til Plan og bygningsloven \(rev.2020\)](#)
«Planmyndigheten skal sørge for en åpen, bred og tilgjengelig medvirkning. Alle berørte skal delta på mest mulig like vilkår (s. 64–66).