

DEMOKRATI-

KOMPASSEN



**En metod för att öka
ungas inflytande
i samhället**

© Verdandi 2023

Text: Mattias Svahn

Grafisk form: Kim Ingesson

Tillgänglighetsanpassning: Karin Forsell, Begripsam AB

Tryck: Åtta45, Stockholm 2023

Innehåll

Om projektet	4
Om handboken.....	4
Introduktion	6
Innehåll	7
Starta upp Demokratikompassen	8
Viktigt!.....	10
Informationsträff.....	11
Handledning för träffarna	12
Förbered träffarna	12
Incheckning och utcheckning	12
TRÄFF 1 Välkommen till Demokratikompassen	15
TRÄFF 2 Vad vill vi undersöka?	19
TRÄFF 3-5 Planera enkätfrågor	22
TRÄFF 6 Digitalt enkätverktyg	27
TRÄFF 7 Utbildning om lokal demokrati	29
TRÄFF 8 Spridning.....	31
TRÄFF 9 Analys av enkät.....	34
TRÄFF 10 Skriva rapport	36
TRÄFF 11 Färdigställ rapport och planera inför politikerträff	38
TRÄFF 12 Politikerträff	40
TRÄFF 13 Avslutning och utvärdering.....	42
Exempel på broschyr och affischer	44

Om projektet

”Demokratikompassen” var ett projekt som pågick från september 2022 till juni 2023.

Projektet syftade till att öka ungas inflytande i den lokala demokratin.

Målgruppen för projektet var unga som varken arbetar eller studerar mellan 16–29 år.

Verdandi drev projektet med stöd av Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällsfrågor (MUCF).

Projektet tog fram metoden Demokratikompassen. Metoden bygger på en tidigare metod kallad ”Unga frågar unga”, som också drevs av Verdandi med stöd av MUCF.

I Demokratikompassen får unga en möjlighet att tillsammans med andra påverka i frågor som de själva tycker är viktiga. Målet är att på ett roligt och inspirerande sätt skapa fler möjligheter för unga att engagera sig i den lokala demokratin.

Metoden utvecklades tillsammans med deltagare i Örebro, Karlskoga, Huddinge, Botkyrka och Salem under projektets 10 månader.

Projektet genomfördes i samarbete med lokala Samordningsförbund (Finsam).

Om handboken

Den här handboken togs fram under projektet Demokratikompassen.

Handboken vänder sig till dig som arbetar eller vill börja arbeta tillsammans med målgruppen unga som varken arbetar eller studerar.

Handboken riktar sig exempelvis till organisationer som Samordningsförbund (Finsam), Kommunala aktivitetsansvaret (KAA) och andra organisationer inom civilsamhället.



Handboken ger dig som är eller vill bli en ”metodstödjare” konkret vägledning för att jobba med metoden Demokratikompassen. Den börjar med förberedelser och går sedan igenom varje steg.

Demokratikompassen kan planeras som en studiecirkel med 10 till 13 möten.

Handboken togs fram med hjälp av deltagarna i projektet som också heter ”Demokratikompassen”. Förhoppningen är att kommande deltagare fortsätter att utveckla metoden.

För mer information, kontakta Verdandi och Brukarkraft. Kontaktuppgifter finns på baksidan av handboken.

METODSTÖDJARE

Som metodstödjare stöttar du deltagarna i deras arbete tillsammans i gruppen.

Du leder processen i gruppen framåt och ser till att alla deltagare i gruppen känner att de kan delta utifrån sina egna förutsättningar.

Du ansvarar också för att förbereda alla träffar och samordna politikerträffar och andra kontakter.

Under gruppens diskussioner kan du stötta på flera olika sätt. Exempelvis genom att:

- ställa följdfrågor
- exemplifiera
- lyfta olika perspektiv till diskussion
- visa på vad andra grupper har gjort tidigare för att inspirera.

Introduktion

Genom metoden Demokratikompassen får unga en möjlighet att tillsammans med andra påverka sitt lokalsamhälle.

I Demokratikompassen väljer deltagarna själva vilka frågor de vill arbeta med.

Grunden för arbetet är att skapa digitala enkäter som deltagarna sprider.

Resultatet av enkäterna sammanställs till en rapport med egna förslag på förändringar som deltagarna lämnar till lokala politiker.

En lokal politiker besöker gruppen och håller i en utbildning om lokal demokrati och ger exempel på hur deltagarna kan påverka den.

I rollen som metodstödjare leder du samtalen och fixar det som behövs innan och efter träffarna. Som metodstödjare anpassar du metoden utifrån deltagarnas kunskaper, förmågor och behov. Du ser till att grupparbetet går framåt.

Inom målgruppen unga som varken arbetar eller studerar är det många men inte alla som lever med psykisk ohälsa. Som metodstödjare ansvarar du för att skapa ett tryggt rum under träffarna där alla deltagare oavsett dagsform känner att de kan delta utifrån sina förutsättningar.

Innehåll

Metodhandboken ger först övergripande instruktioner om vilka förberedelser som kan vara bra att tänka på innan du startar upp.

Efter det går handboken igenom varje träff steg för steg.

Under cirka 10 till 13 träffar kommer ni att:

- Skapa ett tryggt och demokratiskt rum
- Diskutera vilka lokala samhällsfrågor som deltagarna tycker är viktiga och som de vill undersöka
- Formulera enkätfrågor och ta fram en enkät
- Diskutera spridning av enkät
- Genomföra utbildning i ett digitalt enkätverktyg
- Genomföra utbildning om lokal demokrati
- Analysera enkätsvar och sammanställa rapport
- Träffa och överlämna rapport till lokala politiker och andra beslutsfattare



Starta upp Demokratikompassen

Förbered dig innan du startar upp Demokratikompassen.

1. Syfte

Fundera på er verksamhets syfte med att driva projektet. Skriv ner vilka förväntningar ni har och vad ni vill uppnå med projektet.

Det hjälper att ha ett klart syfte för att enklare förmedla till deltagarna vad ni skall göra tillsammans i deltagargruppen.

2. Antal deltagare

Bestäm hur många deltagare du siktar på att rekrytera till gruppen. Av erfarenhet från tidigare projekt har 5–6 deltagare per grupp fungerat bra. Det kan vara bra att sikta på några fler om det skulle vara några avhopp. Det funkar bra att vara en grupp som är både mindre och större i antal för att genomföra projektet.

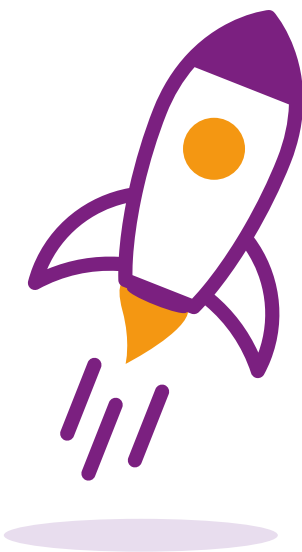
3. Digitalt enkätverktyg

Bestäm ett digitalt enkätverktyg. I tidigare projekt har vi arbetat med SurveyMonkey, men det går bra med andra enkätverktyg. Det viktiga är att du som metodstödjare lär dig verktyget och att du kan lära ut verktyget till deltagarna under projektet.

4. Lokal

Bestäm lokal. Kolla att lokalen har tillgång till internet-uppkoppling och att det finns tillgång till projektor, whiteboard och annat material som behövs för att hålla i träffarna.

- Se över tillgängligheten i lokalen.
- Välj gärna en lokal där deltagarna kan komma in själva utan att behöva ringa för att bli insläppta.



5. Ta kontakt

Ta redan nu kontakt med skolor, fritidsgårdar, föreningar och andra organisationer som jobbar med unga och berätta att ni planerar att genomföra projektet.

Säg att ni gärna kontaktar dem längre fram för att få hjälp att sprida enkäten. Tidig kontakt underlättar spridningen av enkäten.

6. Förankring

Planera för hur du bäst informerar om projektet till intresserade deltagare.

Kommer du från en civilsamhällsorganisation som för första gången vill starta upp Demokratikompassen är det viktigt att i god tid ta kontakt med verksamheter som redan arbetar nära målgruppen, exempelvis Kommunala aktivitetsansvaret (KAA) eller lokala samordningsförbund.

Förankra projektet med både ledning och personal och starta upp ett samarbete för att på bästa sätt informera deltagare. Låt personal som redan känner deltagarna ta första kontakten för att berätta om att projektet är på gång.

När det gått ett tag och deltagarna har fått höra om projektet ett par gånger kan du bjuda in till ett första informationsmöte.

Är du i en verksamhet som redan arbetar nära målgruppen kan du informera om projektet utifrån hur din organisation redan anpassar information om aktiviteter till deltagare.

7. Budget

Ta fram en budget för vilka utgifter ni förväntas ha. Det som kan behöva täckas i er budget är eventuell lokalhyra, fika, kontorsmaterial, lokala resor för deltagare som behöver och eventuellt erbjuda ersättning för deltagares internetkostnader. Beroende på vilket digitalt enkätverktyg du väljer kan även en betald licens behöva räknas med i er budget.



Viktigt!



1. Ett projekt utan krav

Det är bra att redan första gången du informerar om projektet betona att det är helt frivilligt att delta. Det finns inga krav på att delta under alla träffar. Det är heller inga krav på att göra någonting mellan träffarna.

Allt arbete kan utföras under träffarna.

Det är helt okej att komma och bara lyssna om deltagarna vill. Framhåll gärna att deltagarna inte skriver upp sig på någonting som de sedan måste fullfölja.

Det är helt okej att hoppa av och på projektet precis när de vill.

2. Anonymitet



En viktig utgångspunkt för att skapa trygghet inom gruppen är att informera deltagare om att de har rätt att vara helt anonyma utanför gruppen.

Två grundprinciper för projektet är att inga bilder tas under träffarna och det som sägs i rummet under diskussionerna stannar i rummet.

Varje deltagare har också rätt att själv bestämma hur mycket de vill delta i det utåtriktade arbetet i projektet.

Dela inga kontaktuppgifter mellan deltagare utan att det har godkänts av gruppen.

Tänk på att skicka information som ”hemlig kopia” när du skickar ut mejl till deltagarna.

3. Deltagarna bestämmer



I projektet är det alltid deltagarna i gruppen som bestämmer vad undersökningen skall handla om.

Det är gruppen som beslutar vilka frågor som skall ställas och till vilka målgrupper som undersökningen skall spridas till.

Däremot kan det vara bra att som metodstödjare ha några exempel på ämnen eller frågor med sig till träffarna för att hjälpa gruppen att komma i gång med sina diskussioner.

Informationsträff

Innan första träffen för Demokratikompassen är det bra att först bjuda in till en informationsträff dit alla som är intresserade kan komma för att lyssna och ställa frågor. Under denna träff presenterar du dig själv och berättar om projektet och dess innehåll.

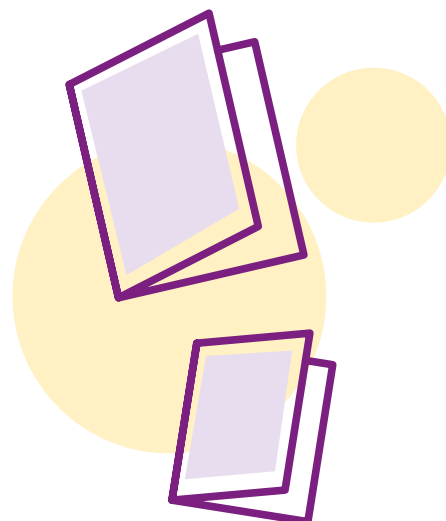
Dela ut en agenda för informationsträffen och en broschyr eller infoblad som beskriver projektet i punktform.

Exempel på broschyr finns längst bak i den här handboken.

Utgå gärna från följande punkter i din presentation av projektet:

- Vad gör vi i projektet?
- Hur mycket tid tar projektet?
 - 10–13 träffar
 - Inga krav på att delta under alla träffar och att göra någonting mellan träffarna.
 - 2 timmar per träff
- Vad får deltagarna med sig från projektet?
 - Kunskap om lokal demokrati och påverkansarbete
 - Praktiska kunskaper kring enkätundersökningar
 - Intyg för deltagande att ha med i sitt CV

Avsluta med att berätta hur deltagarna anmäler sig samt var och när första träffen äger rum.



Handledning för träffarna

I det här kapitlet går vi igenom upplägget för hur du som metodstödjare kan genomföra varje träff tillsammans med din deltagargrupp.

Syftet med handledningen är att ge förslag på hur du och deltagargruppen kan genomföra era träffar.

Ni är fria att anpassa och utveckla innehållet av träffarna på det sätt som ni själva tycker passar just er grupp och verksamhet.

Upplägget bygger på 10 till 13 träffar med två studietimmar (45 minuter) per träff.

Ni kan såklart själva bestämma hur ofta och hur länge ni vill träffas, utifrån era egna önskemål.



Förbered träffarna

Mellan träffarna finns det saker som du som metodstödjare behöver planera och utföra.

Inför träffarna finns därför en ”metodstödjaren fixar”-rubrik med tips på olika förberedelser som du kan göra inför kommande träffar.

Incheckning och utcheckning

Någonting som uppskattats bland tidigare deltagare är att börja och avsluta varje träff med en incheckning och utcheckning.

I början och slutet av varje träff gör ni en incheckning och utcheckning.

Det ger alla deltagare möjligheten att berätta om dagsform och vad de har för känsla inför och efter träffen.



Under en incheckning får deltagarna dela med sig om sådant de vill att resten av gruppen skall veta innan ni startar.

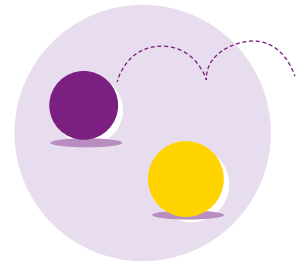
Exempelvis om man inte kunnat sova under natten och är trött, om man har ångest och kanske inte kommer ha ork

att vara aktiv i alla diskussioner, är nervös inför träffen eller är extra glad över någonting särskilt som hänt.

Under en utcheckning får deltagarna dela med sig om vilken känsla de har efter träffen.

Det är okej att inte säga någonting eller bara lyfta tumme upp eller ner.

Under första träffen genomför gruppen ingen incheckning.



Tips!

Något som kan vara skönt att ha framme under träffarna är antistressbollar.



Välkommen till Demokratikompassen

Syfte

Under första träffen berättar du som metodstödjare om Demokratikompassen. Deltagarna lär känna varandra och tillsammans bestämmer gruppen gemensamma demokratiska förhållningsregler. Du informerar om incheckning/utcheckning.

Upplägg träff 1

1. Introduktion

Gå igenom upplägget utifrån den mötesagenda som delats ut till alla deltagare.
Fråga om deltagarna har några frågor.

2. Introduktion till Demokratikompassen

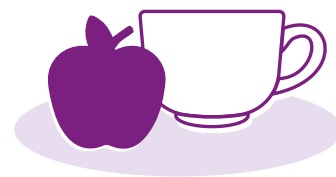
Berätta och gå igenom det övergripande innehållet av Demokratikompassen.

Här är några viktiga punkter:

- Vad gör vi i projektet?
- Hur mycket tid tar projektet?
 - 10–13 träffar
 - Inga krav på att delta under alla träffar och att göra någonting mellan träffarna
 - 2 timmar per träff.
- Vad får deltagarna med sig från projektet?
 - Kunskap om lokal demokrati och påverkansarbete
 - Praktiska kunskaper kring enkätundersökningar
 - Intyg för deltagande att ha med i sitt CV

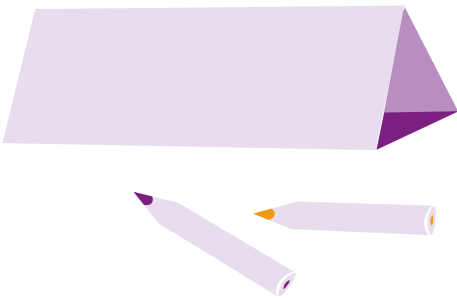
Material att ta med till träff 1:

- Utskriven mötesagenda till alla deltagare
- Deltagarformulär
- 10 vita A4-papper
- Anteckningsblock
- Pennor
- Färgpennor att rita med
- Post-it
- Stora papper, förslagsvis A3-papper, att skriva förhållningsregler på.
- Fika



3. Presentera er själva: Skapa namnskylt

1. Varje deltagare och du själv får ett vitt A4-papper som ni viker till en namnskylt.
Visa gruppen hur de kan göra och erbjud även att vika om någon vill ha hjälp.
2. Varje deltagare skriver sitt namn och pronomen (exempelvis han, hon, hen eller den) på skylten.
3. Alla ritar någonting som de tycker om.
Intressen, platser, personer, djur, mat och annat som ni tycker om och är intresserade av.
Det är okej att skriva upp en lista av saker istället för att måla för de som föredrar det.
4. När alla är klara håller alla upp sin skylt för resten av gruppen och presenterar sig genom att läsa upp sitt namn, sitt pronomen och berättar om de saker de har målat.
Ställ gärna frågor om det som kommer upp och låt alla få möjlighet att berätta mer och fråga varandra.
5. Alla ställer sina namnskyltar framför sig under resten av träffen.
6. Spara gärna skyltarna till andra träffar framöver.



4. Gemensamma demokratiska regler

Alla i gruppen ska känna att de har möjlighet att delta i gruppens diskussioner.
Därför är det viktigt att tillsammans diskutera vad som är viktigt att tänka på och förhålla sig till för att skapa ett tryggt och demokratiskt rum.

Gruppen ska ta fram gemensamma demokratiska förhållningsregler.

Alla deltagare får en möjlighet att lyfta saker som de själva behöver eller som de tror att en grupp behöver för att alla ska kunna delta i gruppens diskussioner.

Genom att lyfta och diskutera hur gruppen bör förhålla

sig till varandra skapar ni ett tryggare rum där ni respekterar varandras olikheter och behov under era samtal.

1. Alla deltagare får en bunt med post-it.
De börjar med att sitta var för sig.
Alla skriver upp sådant som de tycker är viktigt att tänka på för att skapa ett tryggare rum.
Ge deltagarna 5 till 10 minuter på sig.
2. Efter 5 till 10 minuter tar ni ett varv runt bordet och ger alla möjlighet att presentera sina punkter.
Det är okej att inte presentera om de inte vill.
Om det är deltagare som hellre vill lämna in sina punkter efter träffen är det också okej.

Ta upp varje punkt för diskussion med resten av gruppen.

- Vad tycker de andra deltagarna?
- Vad skulle kunna hända om vi inte förhåller oss till denna punkt?

Skriv upp alla deltagarnas punkter på ett papper.

3. När alla deltagare har berättat om sina punkter går ni igenom dem tillsammans.
Diskutera om det finns fler saker de vill skriva upp eller om de vill ändra något.

Berätta att alla deltagare kan fortsatt fylla på med nya förslag till förhållningsregler under hela projektet.

EXEMPEL

Exempel på frågor

- Vad tror ni behöver finnas för förhållningsregler för att alla skall känna att de kan delta i gruppens diskussioner?
- Vad behöver ni för att ni skall känna er trygga med att delta i diskussioner med andra i grupp?
- Vad tycker ni är viktigt att gruppen förhåller sig till för att ni skall kunna delta i gruppens arbete?

EXEMPEL

Exempel på regler som tidigare kommit upp

- Allas åsikter är okej.
Respektera allas åsikter.
- Använd svarta pennor på whiteboard och papper.
- Inga tuggummin.
- Spontana pauser är okej.
Det är helt okej att lämna rummet vid behov.
- Det är alltid okej att föreslå paus.
- Det är okej att sitta och klottra och pilla med andra saker.



5. Kommunikation

Diskutera tillsammans hur gruppen vill få information under projektet.

- Mejl?
- Sms?
- En digital plattform? Du kan exempelvis föreslå att ni har en gemensam Google drive där ni delar anteckningar, utkast och annan information under projektets gång.

6. Deltagarformulär och utcheckning

Innan ni avslutar dagens träff delar du ut ett formulär där alla deltagare ska skriva:

- Namn
- Mejladress, mobil eller annat medie som de föredrar att få information via.
- Förväntningar
- Om de har egen laptop/surfplatta
- Om de har några allergier eller annan överkänslighet.



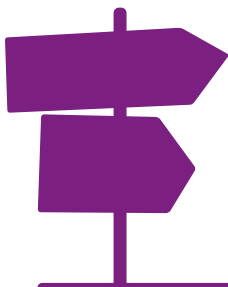
Metod-
stödjaren
fixar

Inför träff 2 ska du:

- Skriva och skicka ut en agenda till alla deltagare med info om plats, tid och träffens innehåll och syfte.
- Börja fundera kring politiker att bjuda in till utbildningen om lokal demokrati.
- Renskriva förhållningsregler.

Avsluta träffen med att berätta om utcheckning/incheckning och utför er första utcheckning:

- Bestäm när ni träffas nästa gång
- Gå igenom vad som händer under nästa träff
- Gå ett varv runt bordet och låt alla deltagare få en möjlighet att dela vilken känsla de har efter dagens träff. Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.



Vad vill vi undersöka?

Syfte

Under andra träffen kommer deltagarna att börja fundera kring vilket eller vilka ämnesområden som de vill undersöka i sin enkät. De kommer även att börja diskutera vilka frågor deltagarna vill lyfta i enkäten.

Upplägg träff 2

1. Incheckning

Inled träffen med att gå igenom upplägget för dagens träff utifrån den mötesagenda som delats ut till alla deltagare.

Hör med gruppen om de har några frågor innan ni börjar.

Genomför sedan en incheckning där alla deltagare får en möjlighet att dela med sig om dagsform och vilken känsla de har inför dagens träff.

Alla behöver inte dela med sig och det går lika bra att visa med tecken.

2. Övning: Här bor jag!

Under denna övning kommer gruppen att få börja tänka kring sin kommun och bostadsområde.

1. Dela ut ett vitt A4-papper till varje deltagare. Ställ fram olika färgpennor. Finns det inte färgpennor går det lika bra med blyerts eller bläckpennor.
2. Alla deltagare ritat hur det ser ut i den kommun eller bostadsområde de bor. De utgår ifrån hur de själva ser på sitt område. Det går precis lika bra att skriva upp en lista på saker för de som föredrar det framför att rita.

Material att ta med till träff 2:

- Utskriven mötesagenda till alla deltagare
- 10 vita A4-papper
- Anteckningsblock
- Pennor
- Färgpennor att rita med
- Post-its
- Förhållningsreglerna
- Fika



EXEMPEL

Exempel på frågor

- Hur ser det ut där ni bor?
- Vad finns det för olika typer av service?
- Finns det naturområden?
- Vad tycker ni om ert område och är det något ni tycker saknas där ni bor?

3. När deltagarna är klara går ni varvet runt och låter alla få en möjlighet att berätta om sitt område utifrån det de ritat eller listat.
Ställ gärna följdfrågor utifrån det som deltagarna lyfter.

3. Övning: Vad vill vi undersöka? Brainstorming.

Under denna övning skall gruppen komma fram till vilka ämnesområden som de vill undersöka.

Detta gör ni i tre steg:

1. brainstorming
2. skapa ordmoln
3. ta beslut

1. Brainstorming

Dela ut post-its till alla deltagare.

Ge deltagarna 5–10 minuter att sitta själva och skriva saker som de tycker är viktiga och vill undersöka.

Ni går sedan varvet runt där all deltagare får en möjlighet att presentera de punkter som de har skrivit ner.

Varje deltagare sätter upp sina post-its antingen i mitten av bordet, på en whiteboard eller på ett större papper.

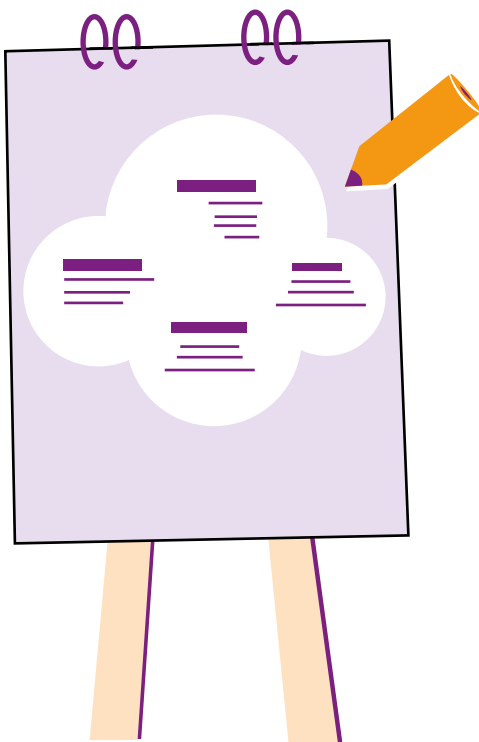
2. Skapa ordmoln

Du skriver upp all ämnesområden på ett papper eller på en whiteboard i form av ett ordmoln eller tankekarta.

Se till att det finns utrymme för att lägga till underrubriker för varje ämnesområde.

Fortsätt med att be deltagarna skapa problemformuleringar utifrån de ämnesområden som finns i ordmolnet.

Vad är det som de inte tycker fungerar och som de skulle vilja se förändras? Finns det saker som fungerar bra?



Du skriver upp alla de saker som gruppen tar upp inom alla ämnesområden.

3. Ta beslut

Nu är det dags att besluta om vilka ämnesområden som gruppen vill undersöka vidare.

Börja med att bestämma hur de vill att omröstningen skall gå till. Skall det exempelvis vara genom handuppräckning eller en sluten omröstning?

Viktigt att tänka på är att allting inte kan få plats i enkäten. Totalt 15–20 frågor är ett bra antal att ha som mål. Ju fler ämnesområden de väljer desto färre frågor per ämnesområde kan de ställa.

Genomför sedan omröstningen. Kom ihåg att det gruppen beslutar under denna träff kan ändras om det visar sig att de vill lägga till eller byta ut ett ämnesområde.

4. Utcheckning

Avsluta träffen med att genomföra en utcheckning där ni först bestämmer när ni träffas nästa gång.

- Bestäm när ni träffas nästa gång.
- Gå igenom vad som händer under nästa träff.
- Gå ett varv runt bordet och låt alla deltagare få en möjlighet att dela vilken känsla de har efter dagens träff. Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

Metod-
stödjaren
fixar

Inför träff 3 till 5 ska du:

- Ta fram exempel frågor till enkäten utifrån ordmolnet från träff 2.
- Skriva en sammanfattning av träff 2.
- Skriva en agenda för träff 3.
- Skicka ut sammanfattning och agenda till alla deltagare.
- Skicka förfrågan till politiker inför utbildningen om lokal demokrati.



Planera enkätfrågor

Syfte

Syftet med träffen är att formulera de frågor deltagarna vill ställa i enkäten.

De utgår ifrån de ämnesområden som de valt i föregående träff.

Den här delen kan variera från 1–3 träffar.

Ni anpassar och väljer helt själva hur många träffar ni behöver.

Material att ta med till träff 3–5:

- Utskriven mötesagenda till alla deltagare
- Anteckningsblock
- Pennor
- Förhållningsreglerna
- Exempel på frågor
- Fika

Upplägg träff 3–5

1. Incheckning

Inled träffen med att gå igenom upplägget för dagens träff utifrån den mötesagenda som delats ut till alla deltagare. Hör med gruppen om de har några frågor innan ni börjar.

Genomför sedan en incheckning där alla deltagare får en möjlighet att dela med sig om dagsform och vilken känsla de har inför dagens träff.

Alla behöver inte dela med sig och det går lika bra att visa med tecken.

2. Syfte och målgrupp

Innan gruppen diskuterar vilka frågor de vill ställa behöver de först bestämma ett övergripande syfte med enkäten.

- Vad skall de undersöka?
- Varför vill de undersöka det ämnesområde de valt?
- Låt även gruppen diskutera vilka målgrupper de vill nå.

Exempel på frågor

- Vilka åldrar?
- Är det ett särskilt bostadsområde eller hela kommunen de vill nå?

3. Planera enkätfrågor

1. Vad är en enkät?

Berätta kortfattat om hur en enkät oftast struktureras. Här är några förslag på punkter du kan ta upp:

- Enkäter inleds av en introduktion om innehåll och syfte.
- Skillnaden mellan bakgrundsfrågor och åsiktsfrågor.
- Känsliga frågor ställs i regel längst ner i enkäten.
- Totalt omkring 15–20 frågor.
Ju färre frågor desto större svarsfrekvens.
- Skillnader på flervalfrågor, checklistor och fritextsvar.
- Ha så få fritextsvar som möjligt för högre svarsfrekvens.
Fritextsvar passar bäst som följdfrågor på flervalfrågor.

2. Bakgrundsfrågor

Låt deltagarna diskutera vilka bakgrundsfrågor de vill ställa.

Utgå från de målgrupper som deltagarna valt att rikta sig till. Diskutera vilka frågor de behöver ställa för att kunna göra jämförelser mellan olika målgrupper. Exempelvis:

- Ålder
- Könsidentitet
- Bostadsområde



Det är viktigt att deltagarna får diskutera varför de vill ställa de bakgrundsfrågor som de väljer. Be gärna deltagarna att reflektera kring hur de tror att frågorna kan uppfattas beroende på vilka olika målgrupper som svarar.

Om gruppen inte kommer på några frågor kan ni ta hjälp av de exempelfrågor som du har förberett inför träffen.

Exempel på bakgrundsfrågor:

- **Ålder?**

16–19 år

20–24 år

25–29 år

- **Hur identifierar du din könstillhörighet?**

Man

Kvinna

Ickebinär

Vill ej svara

Annat (beskriv med egna ord)



3. Åsiktsfrågor

Först beslutar deltagarna om vilket ämnesområde som de vill börja ta fram frågor kring.

Utgå från ordmolnet och de problemformuleringar som gruppen tagit fram.

Be deltagarna reflektera kring vilka typer av frågor som de skulle kunna ställa.

Berätta för deltagarna att de gärna får ställa följdfrågor med fritextsvar till några av frågorna.

Kom ihåg att **undvika** så kallade ledande frågor där man medvetet eller omedvetet uppmuntrar särskilda svar från de som svarar.

Exempel på icke ledande fråga:

- **Hur trygg känner du dig i ditt bostadsområde?**

Mycket trygg
Ganska trygg
Vet inte/vill inte svara
Ganska otrygg
Mycket otrygg

Exempel på ledande fråga:

- **Tycker du att det är otryggt i ditt bostadsområde?**

Ja
Nej

Om gruppen inte kommer på några frågor kan ni ta hjälp av de frågor som du har förberett inför träffen för att starta igång en diskussion.

4. Gå igenom utkastet

Gå gemensamt igenom utkastet av frågor som deltagarna skapat.

Låt alla deltagare få en möjlighet att ändra något innan ni gör en utcheckning.



4. Utcheckning

Avsluta träffen med att genomföra en utcheckning där ni först bestämmer när ni träffas nästa gång.

- Bestäm när ni träffas nästa gång
- Gå igenom vad som händer under nästa träff
- Gå ett varv runt bordet och låt alla deltagare få en möjlighet att dela vilken känsla de har efter dagens träff.
Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.



Inför träff 6 ska du:

- Säkerställa att det finns tillräckligt med datorer/surfplattor.
Antingen tar deltagarna med egna eller så tar du med datorer.
- Säkerställ att lokalen har projektor och internetuppkoppling
- Skriva exempel på enkätfrågor
- Skapa ett förslag på enkät i ett digitalt enkätverktyg
- Lär dig grunderna för det digitala enkätverktyget
- Skicka ut sammanfattning av föregående träff och agenda för träff 6 till alla deltagare



Digitalt enkätverktyg

Syfte

Syftet med träffen är att deltagarna får testa på att skapa egna enkäter i ett digitalt enkätverktyg.

I tidigare projekt har vi använt oss av enkätverktyget SurveyMonkey. Det är helt okej att använda andra enkätverktyg.

Upplägg träff 6

1. Incheckning

Inled träffen med att gå igenom upplägget för dagens träff utifrån den mötesagenda som delats ut till alla deltagare. Hör med gruppen om de har några frågor innan ni börjar.

Genomför sedan en incheckning där alla deltagare får en möjlighet att dela med sig om dagsform och vilken känsla de har inför dagens träff.

Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

Be alla deltagare att logga in på lokalens wifi och skapa ett konto till det digitala enkätverktyget.

I det här exemplet använder vi oss av SurveyMonkey.

2. Det digitala enkätverktyget – Genomgång

Presentera grunderna för det digitala enkätverktyget SurveyMonkey.

1. Gå först igenom de övergripande funktionerna i verktyget.

2. Presentera och förklara de olika frågekategorierna.

Material att ta med till träff 6:

- Material att ta med till träffen
- Utskriven mötesagenda till alla deltagare
- Anteckningsblock
- Pennor
- Förhållningsreglerna
- Datorer eller surfplattor till alla deltagare (de kan ta med sig egna)
- Projektor
- Exempel på enkätfrågor
- Fika

Frågekategorier

- Flervalsfrågor
- Checklistor
- Skalor
- Matris
- Fritextsvar

3. Visa hur de förhandsgranskar enkäten och hur det ser ut när de samlar in svar.
4. Visa även hur de analyserar de svar som kommer in.

Deltagarna kan följa alla steg du går igenom på sina datorer om de vill.

3. Skapa enkät - testa själv

Kolla att alla har lyckats logga in på SurveyMonkey. Deltagarna kan sedan gå ihop två och två eller sitta enskilt om de vill.

Deltagarna ska under övningen:

- Bestämma ett tema som de vill fråga om.
Exempelvis: film, mat eller husdjur.
- Mata in 5–10 frågor.
- Förhandsgranska sina enkäter.
- Redovisa enkäten för resten av gruppen genom att låta de andra få svara i förhandsgranskningsläge alternativt via länk.

Avsluta med att fråga vad gruppen tyckte om att jobba i enkätverktyget.

4. Utcheckning

Avsluta träffen med att genomföra en utcheckning där ni först bestämmer när ni träffas nästa gång.

- Bestäm när ni träffas nästa gång
- Gå igenom vad som händer under nästa träff
- Gå ett varv runt bordet och låt alla deltagare få en möjlighet att dela vilken känsla de har efter dagens träff. Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

Metod-
stödjaren
fixar

Inför träff 7 ska du:

- Boka politiker till träffen
- Ha ett avstämningsmöte med inbjuden politiker. Informera om projektet, förhållningsregler och incheckning/utcheckning.
- Förbereda frågor till politiker
- Skicka ut sammanfattning av föregående träff och agenda för träff 7 till alla deltagare



Utbildning om lokal demokrati

Syfte

Under den här träffen får deltagarna besök av en lokal politiker som håller i en utbildning om hur den lokala demokratin fungerar. Deltagarna får en möjlighet att ställa frågor och diskutera frågor som de är intresserade av.

Upplägg träff 7

1. Incheckning

Gå igenom upplägget för dagens träff. Hör med gruppen om de har några frågor innan ni börjar. Visa även upp förhållningsreglerna för politikern och berätta att ni inleder med en incheckning.

Genomför dagens incheckning där alla deltagare och politikern får en möjlighet att dela med sig om vilken känsla de har inför dagens träff och hur dagsformen är. Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

2. Politikerns presentation

Politikerns presentation bör utgå från följande punkter:

- Hur funkar val till kommun och region (vid sidan av riksdagsvalet)
- Hur fattas beslut i kommun och region – fullmäktige, nämnder och förvaltningar
- Hur kan deltagarna göra sin röst hörd och påverka mellan valen
- Hur ser det lokala styret ut i kommunen och regionen

Material att ta med till träff 7:

- Utskriven mötesagenda till alla deltagare
- Utskriven PowerPointpresentation
- Anteckningsblock
- Pennor
- Förhållningsreglerna
- Projektor
- Fika

Politikern får gärna berätta om hur hen blev engagerad politiskt och vilka frågor hen brinner för.

3. Frågor och samtal

Deltagarna får en möjlighet att ställa frågor till politikern. Hjälp gärna gruppen att ställa frågor om det behövs.



4. Utcheckning

Avsluta träffen med att genomföra en utcheckning där ni först bestämmer när ni träffas nästa gång.

- Bestäm när ni träffas nästa gång
- Gå igenom vad som händer under nästa träff
- Gå ett varv runt bordet och låt alla deltagare få en möjlighet att dela vilken känsla de har efter dagens träff. Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.
- Tacka politikern för att hen kommit och besökt er. Fråga om det är okej att deltagarna håller kontakten med politikern framöver.



Inför träff 8 ska du:

- Ladda ner en QR-kod till enkäten. Det kan du göra i SurveyMonkey under rubriken "samla svar" eller googla på "skapa QR-kod".
- Skriv ut exempel på affischer
- Skicka ut sammanfattning av föregående träff och agenda för träff 8 till alla deltagare



Spridning

Syfte

Syftet med träffen är att förbereda och planera för spridning av enkät. Deltagarna arbetar fram ett utkast för en affisch och deltagarna bestämmer var, när och hur de vill sprida enkäten. Fira att gruppen är redo att sprida enkäten.

Upplägg träff 8

1. Incheckning

Inled träffen med att gå igenom upplägget för dagens träff utifrån den mötesagenda som delats ut till alla deltagare.

Hör med gruppen om de har några frågor innan ni börjar. Genomför sedan en incheckning där alla deltagare får en möjlighet att dela med sig om dagsform och vilken känsla de har inför dagens träff.

Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

2. Färdigställ enkäten

Be deltagarna läsa igenom utkastet för sig själva och samtidigt fundera på eventuella ändringar.

Gå sedan gemensamt igenom fråga efter fråga och låt alla få föreslå eventuella ändringar.

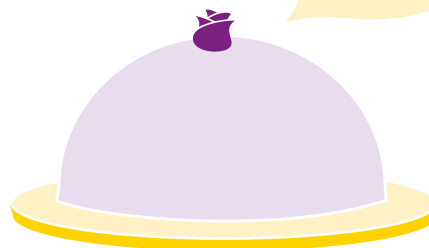
Ta gemensamt beslut för varje fråga.

Material att ta med till träff 8:

- Material att ta med till träffen
- Utskriven mötesagenda till alla deltagare
- Anteckningsblock
- Pennor
- Förhållningsreglerna
- Projektor
- Utskrivet utkast av enkäten
- Exempel på affischer
- Extra festlig fika



HURRA!





EXEMPEL

Exempel på platser där gruppen kan sprida enkäten

- Skolor
- Lokala föreningar
- Ungdomsgårdar

- Anslagstavlor
 - Bibliotek
 - Caféer

- Sociala medier

3. Skapa en affisch

Gruppen diskuterar och kommer med förslag på hur de vill att affischen skall se ut.

1. Visa upp exempel på hur tidigare affischer har sett ut.
2. Deltagarna diskuterar fram en idé och ett utkast för hur de vill att affischen skall se ut
3. Fråga deltagarna om det  r några som vill arbeta med att göra klart affischen hemma. De kan också besluta att du som metodstödjare färdigställer affischen utifrån utkastet.
4. Visa hur de skapar en QR-kod i SurveyMonkey eller på nätet. Med en QR-kod kan de som vill svara på enkäten enkelt skanna in QR-koden med sin telefon för att direkt komma till enkäten.

4. Spridning: Hur, var och n r?

Diskutera och kom överens om hur, var och när gruppen vill sprida enkäten.

Förklara först f r deltagarna att det inte finns några krav på någon att själv aktivt sprida enkäten. Alla deltagare g r precis hur mycket som de själva känner och vill.

Deltagarna kan delegera uppgiften att sprida helt till metodst djaren om de vill.

Deltagarna f r gärna träffas i gruppen för att hjälpa varandra sprida enkäten.

Exempelvis kan de gå tillsammans till olika platser för att sätta upp enkäten eller träffas för att i grupp mejla olika organisationer för att be dem att hjälpa till att sprida. Diskutera och skapa en lista på platser, organisationer och personer där gruppen kan sätta upp och sprida enkäten.

Bestäm hur ni vill hålla kontakten och uppdatera varandra om spridningen. Det är viktigt att hålla varandra uppdaterade om var ni har skickat enkäten. Säkerställ att alla i gruppen kommer kunna få tillgång till samma information under spridningen av enkäten.

5. Bestäm svarsperiod

Avslutningsvis bestämmer deltagarna för när de vill öppna och stänga enkäten.

Bestäm ett datum för när gruppen ses nästa gång.

6. Utcheckning

Avsluta träffen med att genomföra en utcheckning där ni först bestämmer när ni träffas nästa gång.

- Bestäm när ni träffas nästa gång
- Gå igenom vad som händer under nästa träff
- Gå ett varv runt bordet och låt alla deltagare få en möjlighet att dela vilken känsla de har efter dagens träff. Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.



Metod-
stödjaren
fixar

Inför träff 9 ska du:

- Stötta gruppen med att sprida enkäten
- Stänga enkäten vid överenskommet datum
- Gå igenom alla svar och förbered eventuella diskussionsfrågor
- Skriva ut alla svar i enkäten
- Fundera kring politiker att kontakta inför träff 12.
- Skicka ut sammanfattning av föregående träff och agenda för träff 9 till alla deltagare




Analys av enkät

Syfte

Syftet med träffen är att gå igenom vilka svar som deltagarna fått in i enkäten. De diskuterar och bestämmer vilka resultat som de vill lyfta i rapporten.

Material att ta med till träff 9:

- 
- Utskriven mötesagenda till alla deltagare
 - Anteckningsblock
 - Pennor
 - Förhållningsreglerna
 - Projektor
 - Utskrivet resultat
 - Exempel på rapport
 - Fika

Upplägg träff 9

1. Incheckning

Inled träffen med att gå igenom upplägget för dagens träff utifrån den mötesagenda som delats ut till alla deltagare.

Hör med gruppen om de har några frågor innan ni börjar.

Genomför sedan en incheckning där alla deltagare får en möjlighet att dela med sig om dagsform och vilken känsla de har inför dagens träff.

Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

2. Gå igenom och analysera resultatet

Gå igenom resultatet av enkäten tillsammans. Fråga deltagarna vad de tänker om resultaten och hur de förstår dem. Börja med bakgrundsfrågorna för att se vilka olika målgrupper de har nått.

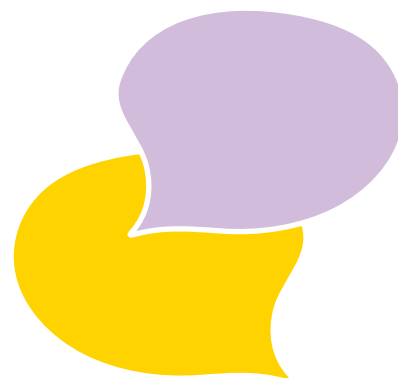
- Hur ser fördelningen utefter könsidentitet ut?
- Vilka åldrar har svarat?
- Var i kommunen bor de svarande?

Be deltagarna reflektera kring svaren på åsiktsfrågorna.

- Tycker de att resultaten är positiva eller negativa?
- Skiljer sig svaren mellan olika målgrupper?
- Diskutera varför svaren kan skilja sig åt

Be gruppen diskutera om det är några resultat eller kommentarer och analys av resultaten som gruppen särskilt vill lyfta i rapporten.

Använd gärna de diskussionsfrågor som du förberett utifrån resultaten om du märker att gruppen behöver hjälp med att starta i gång diskussionen.



3. Utcheckning

Avsluta träffen med att genomföra en utcheckning där ni först bestämmer när ni träffas nästa gång.

- Bestäm när ni träffas nästa gång
- Gå igenom vad som händer under nästa träff
- Gå ett varv runt bordet och låt alla deltagare få en möjlighet att dela vilken känsla de har efter dagens träff.
Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.



Inför träff 10 ska du:

- Skriv ett förslag på utkast av rapporten utifrån gruppens anteckningar från träff 9
- Skicka utkastet av rapporten till deltagarna i ett gemensamt dokument. Gör det möjligt för deltagarna att själva fylla på med förslag, kommentarer och ändringar om de vill.
- Gör en lista på förslag på relevanta politiker att kontakta inför träff 12.
- Skicka ut sammanfattning av föregående träff och agenda för träff 10 till alla deltagare



Skriva rapport

Material att ta med till träff 10:

- Utskriven mötesagenda till alla deltagare
- Anteckningsblock
- Pennor
- Förhållningsreglerna
- Projektor
- Utskrivet utkast av rapport
- Fika

Syfte

Syftet med träffen är att diskutera utkastet av rapporten och besluta om den är klar eller om ytterligare ändringar behöver göras.

Upplägg träff 10

1. Incheckning

Inled träffen med att gå igenom upplägget för dagens träff utifrån den mötesagenda som delats ut till alla deltagare. Hör med gruppen om de har några frågor innan ni börjar.

Genomför sedan en incheckning där alla deltagare får en möjlighet att dela med sig om dagsform och vilken känsla de har inför dagens träff.

Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

2. Rapport

Gå igenom utkastet av rapporten tillsammans med gruppen.

- Finns alla de resultat och jämförelser som gruppen vill lyfta med i utkastet av rapporten?
- Beskriver rapporten gruppens åsikter och analys av svaren?

Du skriver ner alla de ändringar som gruppen vill göra.

EXEMPEL

Exempel på hur rapporten kan struktureras

1. Inledning
2. Resultat
3. Gruppens kommentarer
4. Slutord

3. Rekommendationer och förslag

Diskutera vilka rekommendationer och förslag som gruppen vill presentera i slutet av rapporten. Bygg förslagen på resultatet av enkäten och gruppens egna idéer på förbättringar. Uppmuntra deltagarna att ta fram så konkreta förslag som de kan för att öka sina möjligheter att få beslutsfattare att genomföra dem.

Exempel på konkret förslag:

- Att öppna fritidsgård i ett bostadsområde.

Exempel på mindre konkret förslag:

- Att minska ojämlikheten i kommunen

4. Förfrågan till politiker

Presentera din lista på förslag på politiker som gruppen kan välja att kontakta för att boka in en politikerträff och överlämning av rapporten. Låt deltagarna få diskutera vilka politiker som de skulle vilja träffa utifrån enkätens ämnesområde. Besluta om en lista över politiker som gruppen vill skicka förfrågan till.

5. Utcheckning

Avsluta träffen med att genomföra en utcheckning där ni först bestämmer när ni träffas nästa gång.

- Bestäm när ni träffas nästa gång
- Gå igenom vad som händer under nästa träff
- Gå ett varv runt bordet och låt alla deltagare få en möjlighet att dela vilken känsla de har efter dagens träff. Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

Metod-
stödjaren
fixar

Inför träff 11 ska du:

- Färdigställ ett sista utkast av rapporten och dela med deltagarna
- Boka in politiker till politikerträffen
- Skicka ut sammanfattning av föregående träff och agenda för träff 11 till alla deltagare




Färdigställ rapport och planera inför politikerträff

Syfte

Syftet med träffen är att färdigställa rapporten och planera inför politikerträffen.

Material att ta med till träff 11:

- 
- Utskriven mötesagenda till alla deltagare
 - Anteckningsblock
 - Pennor
 - Förhållningsreglerna
 - Projektor
 - Utskrivet utkast av rapport
 - Fika

Upplägg träff 11

1. Incheckning

Inled träffen med att gå igenom upplägget för dagens träff utifrån den mötesagenda som delats ut till alla deltagare.

Hör med gruppen om de har några frågor innan ni börjar.

Genomför sedan en incheckning där alla deltagare får en möjlighet att dela med sig om dagsform och vilken känsla de har inför dagens träff.

Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

2. Färdigställ rapport

Gå igenom utkastet av rapporten tillsammans.

- Finns alla resultat och jämförelser som gruppen vill ha med i rapporten?
- Beskriver rapporten gruppens åsikter och analys av svaren?
- Du skriver ner alla de ändringar som gruppen vill göra.
- Gruppen tar beslut om att rapporten är klar.

3. Planera inför politikerträff

Inför politikerträffen skall deltagarna diskutera:

- Hur de vill presentera resultatet i rapporten.
- Vem/vilka som ska hålla i presentationen.
- Vilka resultat och åtgärder är viktigast att ta upp med politikerna.
Gör en prioritetslista:

Skapa en lista på omkring 3 resultat och 3 förslag som deltagarna tycker är viktigast.

En för lång lista på förslag riskerar att göra presentationen mindre konkret för politikerna och kan leda till mindre genomslag för gruppens förslag.

Avsluta med att bestämma när och var ni möts upp innan ni går möter upp politikerna. Det kan vara bra att samlas en stund innan för att låta gruppen prata ihop sig och göra en egen incheckning innan träffen.

Kom ihåg! Gör det tydligt för deltagarna att det inte finns några krav på att presentera eller prata under mötet om de inte vill.

Det är helt okej att vara med och bara lyssna och det går precis lika bra att delta genom att planera för politikerträffen utan att själv delta under själva träffen.

4. Utcheckning

Avsluta träffen med att genomföra en utcheckning där ni först bestämmer när ni träffas nästa gång.

- Bestäm när ni träffas nästa gång
- Gå igenom vad som händer under nästa träff
- Gå ett varv runt bordet och låt alla deltagare få en möjlighet att dela vilken känsla de har efter dagens träff. Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

Metod-
stödjaren
fixar

Inför träff 12 ska du:

- Färdigställa och skriva ut rapport inför politikerträffen
- Ha ett avstämningsmöte med politiker om upplägg inför politikerträffen. Förslag på upplägg kan vara att lägga upp träffen som ett studiebesök där politikerna visar runt i sina lokaler innan eller efter överlämning av rapport.
- Förbered dig på att kunna presentera rapporten ifall gruppen vill att du presenterar den.
- Skicka ut sammanfattning av föregående träff och agenda för träff 12 till alla deltagare




Politikerträff

Syfte

Syftet med träffen är att deltagarna får möjlighet att presentera sin rapport inför politiker och andra beslutsfattare.

Material att ta med till träff 12:

- 
- Utskriven rapport till politikerna
 - Anteckningsblock
 - Pennor
 - Fika

Upplägg träff 12

1. Egen incheckning

Möt upp deltagarna på den plats ni bestämt.

Genomför en egen incheckning för att kolla av dagsformen och känslan inför träffen.

När gruppen känner sig redo går ni tillsammans för att möta upp politikerna.

2. Redovisa rapport

Under träffen med politikerna kommer gruppen:

- Träffa och överlämna rapporten både muntligt och i utskrivet format till lokala politiker och andra beslutsfattare.
- Presentera de resultat och förslag som deltagarna tycker är viktigast.
- Öppna upp för frågor från politikerna och ställa egna frågor till politikerna om deras arbete för att åtgärda de problem som gruppen lyfter i rapporten.
- Uppmana gärna politikerna att sprida rapporten vidare bland andra politiker och beslutsfattare. Lämna kvar några fysiska exemplar för politikerna att ta med sig efter mötet.

Erfarenheten från tidigare projekt är att politikerna är mycket intresserade av gruppens arbete och resultatet de presenterar.

Det brukar leda till mycket spännande diskussioner och samtal.

3. Utcheckning

Samla ihop gruppen efter politikerträffen och sätt er ner någonstans i närheten.

Fråga hur deltagarna upplevde träffen med politikerna.

Avsluta träffen med att genomföra en utcheckning där ni först bestämmer när ni träffas för avslutning nästa gång.

- Bestäm när ni träffas nästa gång
- Gå igenom vad som händer under nästa träff
- Gå ett varv runt bordet och låt alla deltagare få en möjlighet att dela vilken känsla de har efter träffen med politikerna.
Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.



Metod-
stödjaren
fixar

Inför träff 13 ska du:

- Skriva ett intyg till varje gruppdeltagare. Vill ni ha ett förslag på intyg kontakta Verdandi och Brukarkraft.
- Ta fram ett förslag för hur gruppen kan informera de som svarat på enkäten om resultatet
- Ta fram förslag och tips på hur gruppen kan arbeta vidare med rapporten och hur de kan fortsätta sitt engagemang lokalt.
- Skicka ut sammanfattning av föregående träff och agenda för träff 13 till alla deltagare



Avslutning och utvärdering

Syfte

Syftet med träffen är att avsluta genom att låta deltagarna utvärdera projektet och diskutera olika sätt som gruppen kan fortsatt engagera sig i den lokala demokratin.



Material att ta med till träff 13:

- Intyg till varje deltagare
- Anteckningsblock
- Pennor
- Extra fint fika att fira med

Upplägg träff 13

1. Incheckning

Inled träffen med att gå igenom upplägget för dagens träff utifrån den mötesagenda som delats ut till alla deltagare. Hör med gruppen om de har några frågor innan ni börjar.

Genomför sedan en incheckning där alla deltagare får en möjlighet att dela med sig om dagsform och vilken känsla de har inför dagens träff. Alla behöver inte dela med sig om de inte vill och det går lika bra att visa med tecken.

2. Avslutning

Lägg upp avslutningen precis som du och deltagarna i gruppen vill. Här är ett förslag på punkter som ni kan göra:

- Dela ut intyg till varje deltagare.
- Diskutera vad deltagarna tycker om projektet. Hur har det varit att arbeta med enkäten och tillsammans i gruppen?

Vad har funkat bra och mindre bra?

- Fråga om de vill följa upp politikernas arbete i de frågor som de arbetat med.
Kan de gå vidare med förslagen i rapporten?

Exempel:

- Skriva ett medborgarförslag
 - Debattartikel i en lokal tidning.
-
- Besluta om hur gruppen återkopplar till de som svarat på enkäten.
 - Beskriv hur gruppen kan engagera sig i er eller andras förening eller verksamhet i framtiden.
 - Fira gärna det arbete som gruppen har åstadkommit!
Ett förslag är att dekorera lokalen lite extra, servera tårta eller köpa med mat till lokalen för att fira tillsammans.



EXEMPEL

BROSCHYR

DEMOKRATI-KOMPASSEN

UNGA TAR PLATS OCH PÅVERKAR SITT LOKALSAMHÄLLE

Är du 16 till 29 år och intresserad av samhällsfrågor?
Vill du vara med och påverka i frågor som du bryr dig om?
Välkommen till Demokratikompassen!

verdandi

VAD GÖR VI I PROJEKTET?

- I en arbetsgrupp diskuterar vi fram de frågeställningar som ni i gruppen tycker är viktiga att undersöka.
- Vi skapar en enkät i det digitala verktyget SurveyMonkey som skickas ut till andra unga mellan 16 och 29 år.
- Ni kommer att få sammanställa resultaten i enkäten och bestämma hur resultaten ska presenteras för ansvariga beslutsfattare.
- Ni träffar lokala beslutsfattare och får praktiska kunskaper om hur ni kan påverka politiken där ni bor.

HUR MYCKET TID?

- Cirka **åtta till tio träffar** som sträcker sig mellan mitten av oktober 2022 till april 2023.
- Varje träff pågår cirka två timmar.
- Det finns inga krav på att delta i alla träffar.
- Du förväntas inte göra någonting mellan de inplanerade träffarna.

VAD FÅR JAG MED MIG?

- Kunskap om lokal demokrati och hur du kan påverka politiken där du bor.
- Praktiska kunskaper om hur du utför en enkätundersökning.
- Kunskap om det digitala verktyget SurveyMonkey.
- Intyg för ditt utförda arbete som är meriterande i ditt CV.
- Ersättning för surfkostnader under hela projektiden.

Kostar det någonting?
Det är helt gratis att delta i Demokratikompassen.

Är du intresserad och vill veta mer?
Vad roligt! Hör av dig till Mattias via mejl: mattias.svahn@verdandi.se

demokrati påverka förändra

Med stöd av **MUCF** Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor (MUCF)

AFFISCHER

Gör din röst hörd!

UNGAS RÄTT TILL HÄLSA!

Enkät för dig mellan 15–30 år och som bor i Örebro län

Var med och påverka politiken genom att svara på den här enkäten som handlar om psykisk ohälsa, sexuella trakasserier och ungas rättigheter. Alla svar är anonyma.



Scanna QR-koden för att komma till enkäten. Sprid gärna vidare!

Frikätundersökningen är en del av projektet Demokratikompassen som drivs av Verdandi med stöd av Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor (MUCF)

ÖREBROGRUPPEN I **DEMOKRATI-KOMPASSEN**

verdandi

Har du frågor? Kontakta: [Mattias Svahn, mattias.svahn@verdandi.se](mailto:Mattias.Svahn@mattias.svahn@verdandi.se)

ÄR DU MELLAN 16-29 ÅR?

Då vill vi höra dina åsikter!

Vi är en grupp som arbetar i projektet "Demokratikompassen" i samarbete med Verdandi, som undersöker unga människors erfarenhet av **psykisk ohälsa** och **levnadssituation** i kommunerna **Karlskoga** och **Degerfors**

DINA SVAR ÄR HELT ANONYMA

Enkäten kommer att ligga som underlag för en rapport som vi kommer att framföra till lokalpolitiker i syfte att påverka och förbättra ungas hälsa och livsmöjligheter



SKANNA MIG!

<https://bit.ly/3LYUso2>

Med stöd av **MUCF** Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor (MUCF)

DIN VÄG TILL TRYGGHET!

Bor du i **Huddinge, Botkyrka eller Salem?**
Det gör vi! Hjälpa oss med att svara på denna enkät och påverka vår gemensamma trygghet.

Vilka är vi?
Vi är en grupp unga vuxna som arbetar ideellt med ett projekt vid namn "Demokratikompassen".

Vad är vårt mål?
Vi kommer förmedla dina åsikter till ansvariga beslutsfattare i kommunerna.
Dina svar är anonyma

Tack för att du ställer upp!



SCAN ME!

Demokratikompassen är ett projekt som drivs av Verdandi med stöd av Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor (MUCF)



Den här metodhandboken guidar dig steg för steg när du som metodstödjare genomför Demokrati-kompassen.

Den fungerar också som stöd för att starta Demokrati-kompassen som en studiecirkel.

Metodhandboken har tagits fram under projektet Demokratikompassen (september 2022 – juni 2023) med stöd av Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor (MUCF).

Demokratikompassen förvaltas av Brukarkraft, Verdandi resurscentrum för brukarinflytande.

Vi på Verdandi och Brukarkraft finns som stöd så kontakta oss gärna om ni har frågor om metoden.

Kontakt:
brukarkraft@verdandi.se
brukarkraft.se