

SAMTALSGUIDE

Roller och personer i ett Dialogpaus-samtal

Arrangör: en organisation eller person som ansvarar för de praktiska arrangemangen och inbudsprocessen samt för att säkerställa samtalets genomslag. Varje Dialogpaus har alltid en eller flera arrangörer.

Samtalsledare: en person från den arrangerande parten eller en extern person som leder samtalet och förbereder ett mer detaljerat manus tillsammans med arrangören. Ledaren använder även sin egen kompetens, till exempel genom att ta hänsyn till samtalets målgrupp. Varje Dialogpaus har alltid en eller flera ledare.

Sekreterare: en person som antecknar samtalet, rättar eventuella skrivfel efteråt och skickar anteckningarna till ledaren och arrangören för vidare användning. En sekreterare behövs inte alltid, men rollen blir viktig om samtalet används som underlag för beslut eller fortsatt arbete efteråt.

Deltagare: en person som kan bidra med viktiga perspektiv, baserade på kunskap eller erfarenhet, kring det aktuella temat. Samtalet kan inte äga rum utan deltagare. Det är bra att ha mellan 3 och 15 deltagare, beroende på hur mycket tid som finns till förfogande. Samtalets kvalitet stärks om deltagarna kommer från olika bakgrunder och livssituationer. Då finns det bättre möjligheter att lära sig nytt och fördjupa förståelsen för sig själv, andra och världen.

Dialogpaus-samtalets struktur:

- 1 Välkommen, presentationsrunda
- 2 Spelreglerna för ett konstruktivt samtal
- 3 Inledning som väcker tankar kring temat
- 4 Pardiskussion eller enskild reflektion
- 5 Gemensamt samtal
- 6 Fördjupning av samtalet
- 7 Samtal parvis eller enskild reflektion
- 8 Gemensamt samtal
- 9 Nedskrivning av egna insikter
- 10 Delning av egna insikter med gruppen
- 11 Hur går vi vidare?
- 12 Tack och avslutning



DIALOGPAUS
STIFTELSEN

Förberedelser inför dialogen

1 Välj ämne och syfte för dialogen

Fantastiskt att du planerar att leda en Dialogpaus! Allt börjar med att du har ett syfte och ett ämne för samtalet. Finns det ett behov av en konstruktiv och lugn diskussion överhuvudtaget, eller kanske en serie dialoger som del av en process, till exempel beslutsfattande eller en utredning? Dialogpaus passar båda syftena. Om samtalet är en del av en process kan ni också behöva en skrivare (sekreterare) för dialogen.

☐

2 Bestäm tid och plats för dialogen

Avsätt tillräckligt med tid för Dialogpaus-samtalet, exempelvis 1–4 timmar, beroende på antal deltagare och dialogens syfte. Fundera över vilken tid på dygnet då det är mest sannolikt att målgruppen kan delta. Om möjligt, håll dialogen i ett rum där deltagarna kan sitta i en cirkel. Säkerställ att rummet är lugnt och utan genomgångstrafik. Tänk också på tillgänglighet och anpassning. Dialogen kan även genomföras på distans, i t.ex. Zoom.

☐

3 Bjud in deltagare

Fundera på om dialogen ska hållas för en befintlig grupp eller om du vill bjuda in personer som inte känner varandra sedan tidigare. Vem bör delta? Vem är vanligtvis inte med? Bjud även in dessa personer. Det bästa sättet att bjuda in är att skapa en intressant rubrik för dialogen och skicka personliga inbjudningar själv eller genom en samarbetspartner. Påbörja inbjudningarna i god tid före dialogen, så att du hinner skicka påminnelser. Informera deltagarna om att det blir ett Dialogpaus-samtal och vad det innebär. Berätta också vilket syfte dialogen har.

☐

4 Planera dialogens manus

Förbered dig för ledning av dialogen genom att skapa ett manus. Som stöd kan du använda Dialogpaus-samtalets struktur, samtalskort samt färdiga manus och material som finns på Stiftelsen Dialogpaus webbplats. Anpassa manuset med hjälp av din egen kompetens och efter deltagarnas behov. Förbered några dialogiska frågor i förväg, till exempel 2–5 frågor som hjälper till att fördjupa samtalet. Alla frågor behöver inte ställas, men ytterligare frågor kan vara användbara för att styra dialogen framåt.

☐

5 Förbered rummet och stämningen

Sätt upp spelreglerna för ett konstruktivt samtal så att alla kan se dem, till exempel i mitten av cirkeln. Ha tjocka tuschpennor och papper för namnlappar. Ge varje deltagare papper och penna för att skriva ner insikter. Mitt i cirkeln kan det finnas något visuellt fokus, till exempel en växt. Du kan även erbjuda lite snacks och dryck i början av dialogen, det brukar uppskattas.

☐

6 Ta hänsyn till olika deltagare och språkliga verkligheter

Tänk på att deltagarna kan ha olika bakgrunder och språkliga förutsättningar. Använd din egen kompetens och erfarenhet med gruppen. Dialogpaus-metoden är flexibel, det viktigaste är att den stödjer gruppens samtalsfärdigheter, gemensamt tänkande och deltagande. Om du i förväg vet att någon kan ha utmaningar med språket som används i dialogen, fråga direkt vad som skulle göra det lättare för den personen att delta.

☐

7 Sekreterarens roll i dialogen

Om Dialogpaus-metoden används som del av en process eller om anteckningarna kan vara användbara för fortsatt arbete, ta med en sekreterare. Sekreterarens uppgift är att dokumentera dialogen så noggrant och anonymt som möjligt, så att deltagarna inte kan identifieras. Informera deltagarna redan i inbjudan att dialogen kommer att dokumenteras anonymt och påminn dem om detta i början av dialogen, samtidigt som sekreterarens roll presenteras.

☐

I början av samtalet

8 Presentera samtalets tema och syfte

Berätta varför ni har samlats idag och vad samtalets tema är. Berätta att du fungerar som samtalsledare och delar ut ordet. Du kan kort förklara vad ett Dialogpaus-samtal innebär: ett jämlikt och lugnt samtal om viktiga frågor. Efter samtalet är målet att förstå sig själv, andra och ämnet lite bättre. Om samtalet har andra mål, till exempel att det är en del av en process, är det också viktigt att nämna. Om en sekreterare är närvarande, förklara personens roll.

☐

9 Berätta att Dialogpaus-samtalet skapas tillsammans

Förklara för deltagarna att deras inlägg inte behöver vara perfekta, och att de inte behöver ha färdiga åsikter för att dela sina tankar. Syftet med samtalet är att lära sig av varandra och höra allas perspektiv och erfarenheter. Dialogpaus handlar om att tänka tillsammans, reflektera och skapa ny förståelse, inte om att ha rätt eller vinna samtalet. Ge utrymme för nya perspektiv och betona att tankar får vara ofärdiga.

☐

10 Stöd ett jämlikt samtal

I ett Dialogpaus-samtal är det viktigt att alla får möjlighet att delta. Förklara att du som ledare hoppas att alla deltar på något sätt, för att samtalet ska bli så givande som möjligt. Berätta att du ibland kan fråga någon direkt om hens tankar. Det är dock helt okej att inte alltid ha något att säga! Tilltala deltagarna vid förnamn, det skapar en varm och avslappnad stämning. Skriv upp deltagarnas namn och anteckna vem som talar. Det hjälper dig att uppmärksamma dem som är tystare. Om du vill kan du använda ett "talobjekt", den som håller i den här ordet.

☐

11 Stärk förtroendet i samtalet

Förklara att deltagarna gärna får berätta att de varit med i samtalet, och dela sina egna tankar eller allmänna insikter som kommit upp. Be dem dock att inte återge vad någon annan sagt utan den personens tillstånd. På så sätt kan alla delta i samtalet tryggt.

☐

12 Presentation av deltagarna

Be deltagarna presentera sig med förnamn. Det är inte nödvändigt att nämna arbets- eller förtroendeuppdrag eller efternamn. I början är det bra att ha en enkel uppvärmningsfråga för att skapa en avslappnad stämning, till exempel: Vilken är din favoritglass? Din favoritårstid? Någon ny erfarenhet som anknyter till dagens tema? Eller: med vilken känsla deltar du i samtalet idag?

☐

13 Gå igenom spelreglerna för ett konstruktivt samtal

Berätta att ett Dialogpaus-samtal alltid följer spelreglerna för ett konstruktivt samtal. Placera reglerna synligt till exempel i mitten av cirkeln. Gå igenom dem och försäkra dig om att alla kan förhålla sig till och följa dem. Alla ansvarar tillsammans för samtalets konstruktivitet, men samtalsledaren har ett särskilt ansvar för att se till att reglerna följs.

☐

14 Förbered er för samtalet med hjälp av en inledning

Syftet med inledningen är att väcka tankar kring samtalets tema. En inledning kan vara nästan vad som helst som anknyter till ämnet, till exempel en text som skickas ut i förväg, ett kort expertinlägg, en film, ett bildkort, ett forskningsresultat eller en sång. En bra inledning väcker reflektion, men styr inte för mycket och bör inte vara för lång.

☐

Under samtalet

15 Se till att de gemensamt överenskomna spelreglerna följs

Påminn om de spelregler ni kommit överens om, om någon inte följer dem. "Vi kom i början överens om att inte avbryta varandra. Låt oss försöka hålla fast vid det, så att alla får tala till punkt i lugn och ro." Det som delas i samtalet ska inte användas mot någon, varken under dialogen eller efteråt.

☐

16 Ge beröm och uppmuntra

Var vänlig och uppmärksam. Tacka deltagarna under samtalet när de delar sina tankar och erfarenheter. Beröm när någon agerar i enlighet med de gemensamma reglerna. Uppmuntra dem som är tystare att delta. Kom också ihåg att tacka alla i slutet. Undvik som samtalsledare att framhäva en deltagares berättelse över någon annans.

☐

17 Led deltagarna till egen reflektion och/eller samtal i par

Ge deltagarna uppgiften att först fundera själva en stund. Därefter får de diskutera parvis. Dela in par och fråga till exempel: "Vilka tankar, känslor eller minnen väckte inledningen hos dig?" Egen reflektion och samtal i par kan upprepas under samtalet. Det hjälper deltagarna att tänka i lugn och ro och underlättar delaktighet i det gemensamma samtalet.

☐

18 Stöd erfarenhetsbaserat tal

Påminn om att det i detta samtal räcker att tala utifrån sina egna erfarenheter och tankar. "Vilka situationer, händelser eller upplevelser har påverkat det du tänker om detta ämne?"

Viktiga frågor väcker ofta känslor, och det är bra att vara medveten om det i förväg. Samtalet handlar inte om att fokusera på en person, utan om att stödja allas möjlighet att delta och att bättre förstå varför vi tänker olika. Det är också viktigt att komma ihåg att deltagarna inte behöver dela något de inte vill. "Idag kan du dela de tankar du själv vill – du behöver inte berätta allt."

☐

19 Se till att gruppen håller sig till ämnet

Samtalet kan ibland sväva ut, men ju mer det hålls till temat och deltagarnas egna erfarenheter och reflektioner, desto större är möjligheten att fördjupa förståelsen för sig själv, andra och världen. "Kan du berätta lite mer om hur det du tog upp hänger ihop med dagens tema?"

☐

20 Uppmuntra deltagarna att knyta an till varandras tankar

I ett Dialogpaus-samtal deltar man utan färdiga inlägg. För att samtalet ska fördjupas kan deltagarna bygga vidare på det föregående talaren sagt. Du kan fråga: "Vilka tankar eller erfarenheter väckte andras inlägg hos er?" Du kan även dela egna erfarenheter om det känns naturligt, för att stödja samtalets fördjupning.

☐

21 Begränsa vid behov de mest aktiva talarna

Det är viktigt att alla får möjlighet att delta. Försök fördela ordet jämnt, och be de mer aktiva att ibland vänta lite innan nästa inlägg. "Tack för att du delat dina tankar. Nu vore det fint att höra vad de andra funderar på. Går det bra att du väntar en stund?" För anteckningar om vem som har talat, det hjälper dig att se vem du kan fråga till nästa.

☐

22 Ge utrymme åt de tystare deltagarna

Fråga vänligt de som inte har talat ännu: "Det vore roligt att höra vad ni andra tänker." Ingen skall förstås tvingas att prata. Du kan också låta deltagarna prata i par eller smågrupper innan hela gruppen samtalar tillsammans. Ibland behövs flera samtal innan alla känner sig bekväma med att delta, och det är helt okej.

☐

23 Fördjupa samtalet

Använd de frågor du har förberett. Sök efter sådant som ännu inte sagts och fördjupa samtalet. "Vad har vi ännu inte pratat om som hör till ämnet?" Fråga om betydelsen: "Varför är det här ämnet viktigt för just dig?" Lyft fram olika perspektiv och eventuella motsägelser: "Jag märker att våra tankar skiljer sig åt. Vilka erfarenheter har påverkat det du tänker om detta ämne?"

☐

24 Sammanfatta samtalet och lyft fram olika perspektiv

Då och då kan det vara bra att som ledare sammanfatta vilka perspektiv som har kommit fram. Det hjälper deltagarna att se mångfalden av erfarenheter och synsätt. Som ledare behöver du inte vara rädd för motsägelser, utan kan helt enkelt beskriva dem som de är. Olika perspektiv och skillnader behöver inte lösas i ett Dialogpaus-samtal, syftet är att förstå varför vi tänker som vi gör. Här hjälper erfarenhetsbaserat tal. Undvik debatt och låsta lägen, och påminn om att Dialogpaus inte handlar om att vinna samtalet eller nå enighet. Ta en paus om det behövs.

☐

I slutet av samtalet

25 Att skriva ner insikter

Tacka för ett gott och konstruktivt samtal. Be deltagarna skriva eller rita vilka insikter, känslor eller tankar som väcktes under samtalet. De kan också skriva ner vad de har lärt sig. "Skriv eller rita en insikt, en tanke eller en känsla som uppstod under samtalet eller som du vill ta med dig." Berätta om du tänker samla in lapparna för dokumentation, sammanställning eller kommunikation.

☐

26 Att dela insikter

Be deltagarna dela med en mening någon insikt, tanke eller känsla som de tar med sig från samtalet eller ämnet. Betona att tanken kan vara ofärdig. "Berätta kort en insikt, en tanke eller en känsla som du tar med dig från dagens samtal."

☐

27 Berätta vad som händer efter samtalet

Utvärdera tillsammans: Mötte samtalet behovet? Uppnåddes målet om ett konstruktivt och jämlikt samtal? Kommer samtalet att fortsätta, och leder det i så fall vidare till något? Kommer anteckningarna eller sammanställningen att behandlas någonstans, och hur kommuniceras resultatet? Berätta allt detta så öppet och ärligt som möjligt men undvik att lova för mycket.

☐

28 Tacka och be om feedback

Tacka deltagarna och be om respons, antingen direkt efter samtalet eller nästa dag. Feedbacken hjälper dig att utvecklas som samtalsledare och arrangör av Dialogpaus-samtal.

☐

Annat viktigt

29 Man lär sig Dialogpaus bäst genom upprepning. Om det bara är möjligt, använd Dialogpaus flera gånger under en kort tidsperiod.

Vår erfarenhet visar att Dialogpaus är lätt att lära sig. Ibland kan tiden vara knapp, deltagarantalet för stort i förhållande till tillgänglig tid, eller så märker man att det behövs fler samtal. Ibland tar det helt enkelt tid innan alla känner sig bekväma med att delta i ett gemensamt samtal. Ju oftare gruppen deltar i samtal enligt Dialogpaus-metoden, desto bättre utvecklas förmågan till dialog och konstruktiv kommunikation. Kom ihåg att avsätta tid för Dialogpaus!

☐

30 Berätta för oss om ditt samtal!

Berätta gärna för oss om det Dialogpaus-samtal du har ordnat. Vi samlar kontinuerligt in data och respons om hur metoden används, all information är värdefull för oss.

☐

DIALOGPAUS
STIFTELSEN