

# Steg för steg mot ett konstruktivt samtal

## Före samtalet

Du kommer långt genom att noggrant planera ditt samtal. Lyckligtvis handlar det inte om något komplicerat, utan tvärtom om att sätta ihop enkla byggstenar. Genom att komma ihåg dessa enkla saker ser vi till att få ut så mycket som möjligt av våra samtal. Ett samtal som når sitt mål är ofta ett resultat av saker som beaktats i förväg. Det är därför värt att börja med att fundera över svaren på följande frågor:

### Varför ordnar jag detta samtal?

Det är viktigt att fundera på vad man vill uppnå med samtalet. Ett konstruktivt samtal som syftar till en djupare förståelse är ett utmärkt sätt att skapa och vårda relationer och gemenskap mellan människor och aktörer. Genom ett sådant samtal kan man också stanna upp och behandla vissa teman och lära sig mer om dem, antingen lokalt inom den egna gemenskapen eller tillsammans med människor utanför våra egna bubblor som berörs av ämnet. Det lönar sig alltid att föra samtal, inte enbart när vi möter uppenbara konfliktsituationer.

Borde vi lära känna varandra bättre och oftare höra hur vi har det? Eller är det viktigare just nu att stanna upp och behandla ett visst ämne tillsammans? Ett konstruktivt och jämlikt samtal som syftar till djupare förståelse är ett utmärkt svar på båda, eftersom målet inte är att vinna, bedriva intressebevakning, debattera eller sträva efter konsensus



Målet är att lära oss och tänka tillsammans, att lyssna till varandra och dela med oss av våra tankar. Att bygga relationer och förtroende hjälper oss att fatta så bra beslut som möjligt och lösa saker vid en senare tidpunkt.

## Vilket ämne bör diskuteras?



Om du vill få med en bred grupp deltagare är det bra att tänka på ett gemensamt ämne som berör alla. Oavsett om ämnet är ett fenomen, en förändring eller till exempel ett problem, är det bra att alla har möjlighet att dela sina observationer och erfarenheter kopplade till detta. Ett vardagligt ämne är ofta också ett utmärkt samtalsämne. Om du känner till deltagarna, fundera på vilket ämne som berör alla. Om det är svårt att komma på ett ämne kan du alltid också fråga deltagarna själva vad de anser att det är viktigt att diskutera.

## Vem kan leda vårt samtal?

Viktiga egenskaper hos en samtalsledare är förmågan och viljan att ge deltagarna utrymme att samtala och att lita på deltagarna som samtalspartners. Dessa är alltså färdigheter som kan tränas, så ofta kan vem som helst som vill leda samtalet. Samtalsledaren ska alltid framstå som opartisk för deltagarna. Man behöver inte söka en ledare för samtalet, utan en facilitator vars uppgift är att tjäna samtalet.

## Var ska jag ordna samtalet?

En bra regel är att gå dit där deltagarna redan är. Finns det evenemang eller tillfällen där aktörer inom skogssektorn samlas och är villiga att diskutera frågor som är viktiga för dem? Sådana kan till exempel vara mässor, seminarier, tillfällen i läroanstalter osv. För att nå till exempel människor som bor i ett visst område eller tillhör en viss yrkesgrupp, gå till dem. Det är också bra att fråga deltagarna själva var det skulle vara bra för dem att delta i samtalet.



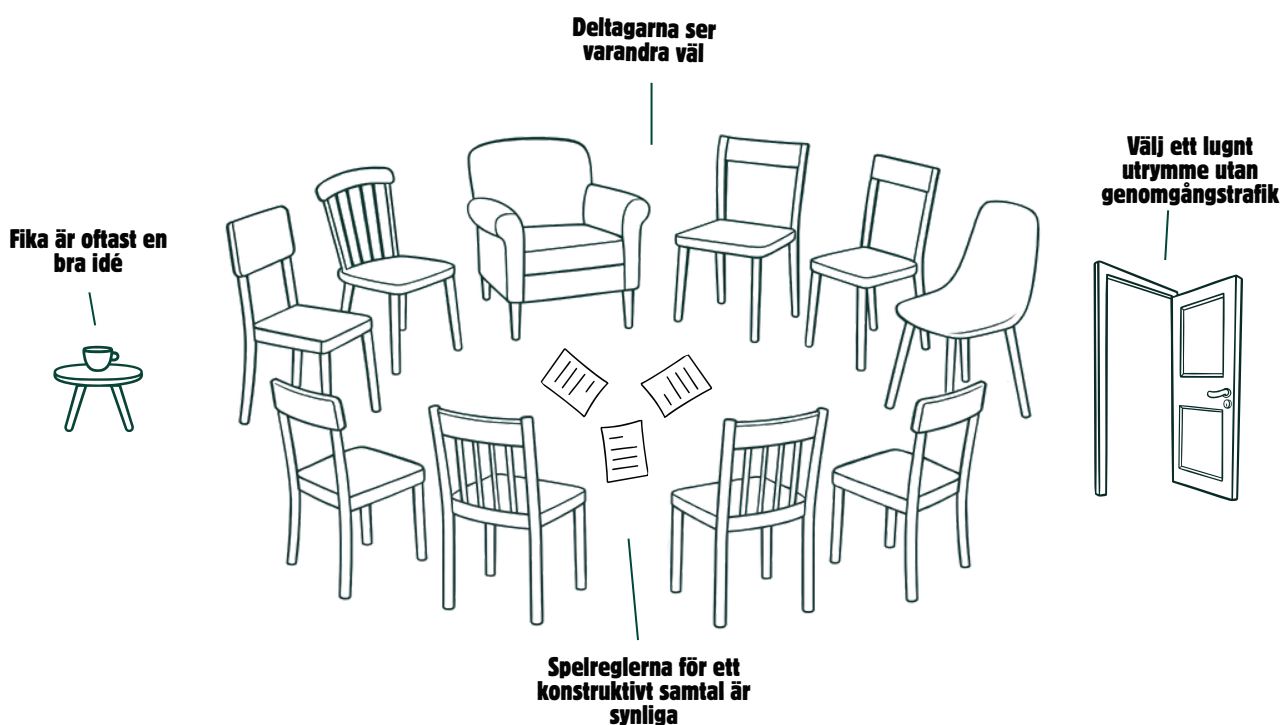
## När och var bör vårt samtal äga rum?

Tid och en lugn miljö bäddar för ett konstruktivt samtal som syftar till djupare förståelse. Ju mindre känsla av brådska, desto bättre. Ta hänsyn till detta också när du funderar på platsen för samtalet. Många konstruktiva och bra samtalstillfällen ordnas också i skogen. Ett vindskydd eller en skogsstuga kan väl ersätta ett klassrum eller ett mötesrum. Samtalet är alltså bra att genomföra på en lugn plats och avsätta egen tid för den, då inget annat sker. På så sätt kan vi skaka av oss all känsla av brådska. Den perfekta tiden eller platsen för alla finns inte alltid, men tillräckligt bra för tillräckligt många är redan långt kommet.



## Vad är viktigt att beakta gällande utrymme och upplägg?

Deltagarna bör kunna möta varandra i en samtalscirkel. På så sätt har de möjlighet till ögonkontakt med varandra. Detta stöder bemötandet och gör upplägget mer jämlikt. Om samtalet ordnas i ett mötesrum, flytta bort bordet från mitten under samtalets gång. Om det inte är möjligt att flytta borden, placera er i en cirkel runt bordet så att alla ser varandra väl. Töm bordet på saker så att inget tar uppmärksamhet från själva samtalet.



## Hur planerar jag samtalsfrågorna?

Utformningen av frågorna stöder att samtalet håller sig på rätt spår. När målet med samtalet är att bygga djupare förståelse i stället för att argumentera, bedriva intressebevakning eller ha rätt, bör även frågorna formuleras på detta sätt. Undvik alltså motsättningsskapande eller lösningsfokuserade frågor. Föredra frågor där man frågar om erfarenheter, observationer, känslor och perspektiv som växer fram ur dessa. Varje fråga som ställs bör också vara sådan att deltagarna kan reflektera över den tillsammans. Undvik alltså att på förhand planera frågor som bara kan riktas till en deltagare. På så sätt styr vi samtalet att hålla sig i linje med målet.

Du hittar ett konkret exempel på frågeformulering i avsnittet "frågor".

## Hur mycket tid bör reserveras för samtalet?

Reservera minst 45 minuter för samtalet, men gärna 120 minuter. Ett samtal som syftar till djupare förståelse ska inte ha en agenda med flera punkter, utan handlar just om att med tid fördjupa sig i ett visst ämne och granska det ur olika perspektiv med hjälp av olika frågor. Samtalet ska erbjuda deltagarna lugn och möjlighet att stanna upp i stället för en känsla av brådska. Det är viktigt att vi håller i minnet vad samtalet handlar om och vad den relaterar till.



## Hur många deltagare bör mitt samtal ha?

Ett bra antal deltagare är **5–12 personer** om det är **45–120 minuter** avsatt. Ett bra och insiktsfullt samtal kan också genomföras i en mycket liten grupp. Kryddan i ett samtal som syftar till djupare förståelse är dock att olika perspektiv lyfts fram och reflekteras över.

## Hur bjuder jag in deltagare?

Det är bra att börja med att ringa. En personlig inbjudan är ofta den bästa inbjudan. Att ringa, knacka på dörren, bjuda in via e-post eller sms kan alla vara fungerande sätt. Ett och samma sätt fungerar inte nödvändigtvis för alla, men en personlig inbjudan är ändå ett beprövat sätt. För någon kan det innebära ett e-postmeddelande, för någon annan tre telefonsamtal.



Man når människor väl också via gemenskaper, såsom föreningar och hobbygrupper. Samtal kan och bör också genomföras med redan existerande grupper, såsom arbetsgemenskaper eller i läroanstalter.

## Vad är det bra att deltagarna vet redan innan samtalet?

Utöver tid, plats och ämne för samtalet är det bra att redan vid inbjudan förklara vad samtalet syftar till och vad den inte syftar till, så att deltagarna vet vad de kommer att delta i och vad som förväntas av dem. På så sätt kommer alla till samma samtal och delar samma gemensamma mål under den tiden. Om arrangören använder sådant som kommer upp i samtalet i något vidare arbete, är det också viktigt att nämna detta redan före samtalet.

Om genomförandet av samtalet inte innefattar att deltagare bjuds in separat, kan du mycket väl kommunicera ovanstående till exempel i samband med ett välkomstord. När samtalet börjar bör det vara tydligt för varje deltagare vad målet är. Genom att göra så ger vi deltagarna verktyg att delta.



**Samtalet**

**konstruktiva**

**Insiktsrunda**

**Gemensamt samtal**

**Introduktionsrunda**

**Samtalets spelregler**

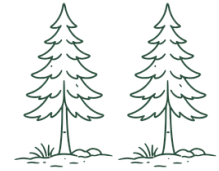
**Inledning till samtalet**

**Sätta sig ner i samtalsringen**



**Tack**

# Steg mot konstruktivitet och jämlikhet under samtalet



Stegen bildar en struktur för samtalet, vars syfte är att underlätta genomförandet av samtalet genom att öppna upp den och stödja allas deltagande. Samtalets struktur består likaså av enkla, men viktiga byggstenar som det är bra att vi håller i minnet.

## Deltagarna placerar sig i en cirkel

Det är viktigt att deltagarna har möjlighet till god ögonkontakt med varandra, eftersom detta stöder uppkomsten av ett gemensamt samtal och gör mötet till det mest centrala.

## Läs igenom inledningsorden som finns på kortet "Till samma samtal"

Efter att ha satt sig i cirkel läser samtalsledaren högt inledningsorden "till samma samtal", eller ger deltagarna i uppgift att läsa inledningsorden självständigt. Inledningsorden förtydligar vad man strävar efter under samtalet och vad man inte ska sträva efter. Detta är viktigt, eftersom förståelsen av ett gemensamt mål gör också samtalet gemensamt.

Målet är att lära sig tillsammans och fördjupa förståelsen för sig själv, andra samt ämnet genom ett konstruktivt och jämlikt samtal. Målet är inte att vinna, argumentera, bedriva intressebevakning, förhandla eller aktivt söka lösningar. I samtalet behöver man inte heller sträva efter enighet. Varje deltagare kan delta i samtalet utifrån sina egna erfarenheter, observationer och perspektiv. Ingen behöver eller ska representera en hel grupp. Samtalet görs tillsammans.

## Samtalsledaren berättar för deltagarna vem hen är och vilken roll hen har som samtalsledare

Samtalsledarens uppgift är att dela ut ordet och vid behov begränsa inlägg, så att allas röst blir hörda i samtalet. Samtalsledaren tjänar samtalet genom att stödja dess jämlikhet och allas deltagande. **Samtalsledaren är inte en av deltagarna, utan fokuserar under samtalet enbart på att leda det.**

## Genomgång av spelreglerna för ett konstruktivt samtal och att gemensamt förbinda sig till dem

Genom att gå igenom spelreglerna för ett konstruktivt samtal punkt för punkt och binda sig till dem, delas ansvaret för samtalet mellan alla deltagare. Ansvaret för samtalet ligger alltså inte enbart på facilitatorns axlar. Spelreglernas uppgift är att stödja och frigöra samtalet, inte att begränsa det.

## Deltagarnas presentationsrunda med hjälp av en uppvärmningsfråga

I samtalet strävar man efter ett jämlikt möte och det är viktigt att varje deltagare får delta som sig själv och inte som representant för någon viss grupp eller aktör. Deltagarna instrueras att presentera sig med enbart förnamn och samtidigt svara på en uppvärmningsfråga som samtalsledaren ställer till alla. Att reflektera över uppvärmningsfrågan hjälper i detta skede deltagarna att tänka och dela observationer och erfarenheter samt att lyssna på andra. Detta hjälper att landa i samtalet. Det räcker att uppvärmningsfrågan berör samtalstemat endast ytligt.

## Fördjupning i samtalsämnet

I samtalet går man vidare till frågor som rör ämnet. Samtalsledaren ställer frågan till alla. En gemensam fråga gör också samtalet gemensamt.



## Tid för att reflektera över frågan (egen reflektion)

Samtalsledaren instruerar deltagarna till egen reflektion. Egen reflektion varar vanligtvis 2–5 minuter. Egen reflektion tillför mer jämlikhet till samtalet, eftersom deltagaren i lugn och ro får tänka och samla sina tankar kring introduktionen eller frågan. Du kan vid behov genomföra egen reflektion efter varje ställd fråga. Genom att använda egen reflektion säkerställer du också att fler än de snabba deltagarna kommer till tals i samtalet. Detta stöder jämlikheten.

## Tid för att dela tankar parvis

Pardiskussionen varar i 2–5 minuter. Genom att dela in deltagarna i par och be dem dela sina tankar kring den ställda frågan med varandra, säkerställs att deltagarna genast får dela sina tankar. Pardiskussionen är särskilt nyttig när deltagargruppen är stor och/eller när tiden är begränsad. Pardiskussion hjälper också till att komma in i den gemensamma diskussionen.

## **Gemensamt samtal**

Det gemensamma samtalet bör täcka största delen av den tid som reserverats för samtalet. Under det gemensamma samtalet är man närvarande genom att lyssna och dela med sig av sådant man har i tankarna. Samtalet byggs upp av att dela tankar som väcks av andras inlägg och att lyssna.

### **Fråga efter observationer, erfarenheter, känslor och tankar kopplade till dessa i stället för åsikter.**

Detta stöder att olika perspektiv kommer fram och att man når djupare förståelse samt gemensamt tänkande och lärande.

### **Se till att alla får komma till tals i samtalet**

Samtalet görs tillsammans, därför är det viktigt att alla har utrymme och tid att dela sina perspektiv. Samtalet är alltså att dela, lyssna och reflektera över det som sagts tillsammans. Om du märker att någon håller på att bli kvar enbart i rollen som lyssnare, kom ihåg att ge personen utrymme till exempel genom att direkt fråga hen om tankar eller genom att påminna alla om att det är viktigt att alla blir hörda i samtalet.

### **Begränsa vid behov de mest aktiva deltagarna**

Aktivt deltagande är bra, men samtalet handlar inte om att bara höra en eller vissa deltagare. Någon kan begära ordet flera gånger och någon annan kan upprepade gånger hålla långa inlägg. Genom att begränsa deltagare tjänar samtalsledaren samtalet och dess jämlikhet.

### **Undvik att värdera inlägg**

Jämlikheten stöds också av att samtalsledaren inte med sina egna ord framhäver en persons inlägg genom att berömma dess innehåll eller förminskar en annan genom att nedvärdera det som sagts. Ett bra sätt att visa uppskattning för deltagaren och hens inlägg är att tacka deltagaren efter att hen har talat.

## Reflektion kring insikter...



Genom att i slutet av samtalet fråga ”Vilka insikter eller främsta reflektioner har du fått under vårt gemensamma samtal?” ges deltagarna ännu en möjlighet att dela sina tankar kring ämnet och de perspektiv som kommit upp i samtalet. En insikt kan till exempel vara något nytt man lärt sig, en bättre förståelse för varför man själv tänker som man gör, eller en allmän reflektion kring samtalets betydelse eller sig själv som deltagare. Insikter uppstår ofta också efter samtalet. Att reflektera över och dela insikter är också ett bra tillfälle att tillsammans reflektera över det samtal som just förts.

## Att avsluta samtalet

Det är viktigt att samtalet avslutas enligt den givna tidsramen. På så sätt respekterar vi deltagarnas tid. Om samtalet blir omfattande och tidsramen upplevs som snäv, är det bra att börja planera nästa samtal utifrån detta. Att tacka deltagarna i slutet av samtalet för deras deltagande och den tid de gett till samtalet är viktigt.

