

Bättre möten

Elevrådets möten är en naturlig plats för medlemmarna att träffas. Om mötestekniken blir lika naturlig kommer ni att bli effektivare, mer inkluderande och dessutom ha ännu roligare! I det här dokumentet finns tips på hur ni gör era möten bättre!

Från start till mål

Innan mötet

För att få ett riktigt bra möte är det viktigt att förbereda sig. Här följer tre saker som är bra att tänka på:

Syfte

Ha ett tydligt syfte med mötet, ska ni ta beslut? Visionera? Teamworka? Informera? Göra dekorationer till matsalen? Om mötet har flera olika syften, gör då en tydlig planering. Oftast kan en dagordning (en lista med vilka punkter som tas upp) skickas ut i förväg).

Tid

En tydlig tidsram är också bra, det är viktigt att hålla den så att alla känner att de fått möjlighet att delta under hela mötet. Informera deltagarna innan mötet vad målet med mötet är så de kan förbereda sig.

Praktiskt

Tänk även igenom så ni har allt praktiskt fungerande innan, exempelvis pennor till whiteboarden eller en laddare till datorn. Om ni har fika eller mat, tål alla att äta av den? Är platsen ni har valt att vara på tillgänglig för alla? Kan alla ta sig in, se, höra?

Tips - prova nytt!

Bara fantasin sätter gränser för mötet. Prova till exempel nya platser att hålla mötet på! Här kommer några förslag:

- Fråga om ni får ha årsmöte i kommunfullmäktigesalen.
- Ha picknick samtidigt på en filt i en park.
- Sitt på en takås.
- Åk hem till någon i elevrådet och hälsa på (obs! ingen bör behöva betala själv!)
- Håll möte på internet via till exempel Skype eller Google Hangouts!

Kom ihåg att tänka igenom möbleringen: En talarstol kan verka skrämmande och leda till att bara några vågar prata. Om folk kan ha ögonkontakt skapas mer kreativitet. Att sitta i cirkel ger bättre möjlighet för dialog; alla kan se varandra, ingen kan gömma sig, eller glömmas bort. Aulasittning och traditionellt långbord bör undvikas.

Under mötet

Här finns några punkter som är bra att gå igenom under mötet. Punkterna anpassar ni sedan efter vad som passar just er.

- Berätta för deltagarna vad de gör där och vad mötet ska handla om (mötets syfte). Stäm av så att ni har samma förväntningar på mötet.
- Låt alla presentera sig (om ni inte redan känner varandra bra).
- Gör en lägesrunda där alla deltagarna får berätta hur läget är (för dem som vill kan det vara skönt att berätta om en t.ex. är lite trött så att andra kan vara extra tydliga).
- Låt alla få komma till tals.
- Följ mötets dagordning och ta hjälp av tipsen under rubrikerna nedan.
- Sammanfatta till sist det som har gjorts och bestämts.
- Bestäm när och var nästa möte ska vara.
- Ibland kan det vara bra att utvärdera mötet. Hur kändes det? Vad gick bra? Vad gick mindre bra?

Tänk på att peppa inför punkterna under mötet. Beröm folk för det de gör och för att de bestämmer viktiga saker. Med en bra stämning kommer ofta mycket annat automatiskt; till exempel effektivare möten, mer kreativitet och en vilja att engagera sig mer!

Efter mötet

Kom ihåg att bestämma hur ni följer upp det som händer på mötet. Är det via mail, på nästa möte, på ett möte med en mindre grupp som har fått ett särskilt uppdrag (till exempel en styrelse eller arbetsgrupp), på en anslagstavla, på Facebook, på Google Classroom eller på Schoolsoft? Hur ska de som inte var med få information om vad som hände under mötet? Finns det dokumentation (till exempel mötesprotokoll) som ska skickas ut? Är det någon som fått ett ansvar att göra något kan det vara bra att

följa upp hur det går och om de behöver stöd eller pepp. Behöver personen hjälp? Har det dykt upp oväntade hinder?

Mötesfunktioner

Att alla deltagare har tydliga roller under mötet kan hjälpa mötet att rulla på bättre och säkerställa att det hålls på ett demokratiskt vis. Rollfördelning görs enklast genom att ni i början av mötet bestämmer tillsammans vem som ansvarar för vad. De olika rollerna som finns under ett möte kallas tillsammans för *mötesfunktioner*. Här finns exempel på vilka mötesfunktioner som kan finnas. En mötesordförande och mötessekreterare är vanligast att alltid ha med.

Mötesordförande

Mötesordförande leder mötet. Det innebär att hen går igenom punkterna på dagordningen (skapar en röd tråd och håller tiden), fördelar ordet mellan deltagarna och ser till att beslut fattas på ett bra sätt. Mötesordförande bör också försöka få alla att synas och känna sig delaktiga, till exempel genom att ställa frågor, vägleda, summera diskussioner, precisera, förtydliga och uppmärksamma olika åsikter.

Sekreterare

Sekreteraren är den som dokumenterar diskussioner, bra saker att tänka på till framtiden, vad som ska följas upp och eventuella beslut som tas på mötet. Att dokumentera vad som sägs under mötet är viktigt för att ni själva skall komma ihåg vad ni gjort tills nästa möte och för att det inte ska uppstå några konflikter i efterhand om vilka beslut som togs eller vad som sades. Dokumentationen sparas i ett mötesprotokoll.

Tidshållare

Ibland kan det vara bra att ha en särskild person som påminner om tiden så ni hinner genom allt ni skall göra på mötet och inte lägger "onödig tid" eller fastnar på någon specifik fråga. För att tidshållaren ska kunna göra sitt jobb är det viktigt att sätta upp ett schema för mötet, bestämma hur länge ni ska diskutera varje punkt, prioritera vad som är viktigast och vad som är minst viktigt. Tidshållaren kan även ta ansvar för att se till att ni tar pauser i mötet och inte sitter för länge.

Demokratiobservatör

Demokratiobservatören observerar deltagarna och mötet under själva mötets gång. Det den ska analysera är hur demokratiskt mötet faktiskt är. Demokratiobservatören kan till exempel uppmärksamma hur mycket talartid olika personer får, vilka som får mest utrymme att uttrycka sig samt om mötet är tydligt och inkluderande mot alla.

Maktkompis

Maktkompisar är till för att deltagarna i par ska tänka på och utmana sitt beteende under mötet. Denna mötesfunktion är till för att ni ska utvecklas och utmanas, inte för att ni ska hitta fel hos er maktkompis. Såhär går det till:

1. Dela upp er i par, eller tretal om ni är ojämna antal. Varje par är nu maktkompisar och ni har i uppgift att medvetandegöra varandra om hur ni befäster normer eller använder er av maktstrategier (läs mer om härskartekniker i delen "Fungerande grupp" i medlemspaketet).
2. Peta din maktkompis på axeln varje gång hen under mötet befäster en norm eller använder en maktstrategi.
3. Efter mötet, gör listor på eller prata om vad er maktkompis gjort bra och mindre bra när det gäller att utmana makt och normer på mötet (läs mer om att ge feedback i delen "Fungerande grupp" i medlemspaketet).
4. Diskutera feedbacken tillsammans och fokusera på utvecklande lösningar.

Beslutsfattande

Det finns en mängd olika sätt att ta beslut på. Olika sätt är bra att använda vid olika tillfällen, men vissa saker är bra att alltid ha med i bakhuvudet. För varje beslut är det bra att tänka på.

- Tid; ska ni jobba med det beslutet säger under en särskild period, gäller beslutet omedelbart, eller finns en bestämd deadline?
- Ansvar; vem ser till att beslutet genomförs?
- Befogenheter; vad har den/de ansvariga rätt att göra? Har ni till exempel beslutat att Maja ansvarar för att nya soffor köps in, ska hon då välja soffor själv eller ska hon komma med förslag till nästa möte? Preciserat och var tydligt!

När alla vet vad som gäller med tid, ansvar och befogenheter har ni fattat ett riktigt bra beslut! Men på vilket sätt ska ni komma fram till beslutet? Här kommer några förslag och bra ord att känna till. Kom ihåg att alltid bestämma i förväg på vilket sätt ni ska rösta och fatta beslut.

Majoritetsbeslut

Majoritetsbeslut innebär kort sagt att förslaget med flest röster vinner. Det finns också majoritetsbeslut där särskilda krav gäller. Ett elevråd kan till exempel ha kravet att fyra femtedelar av alla medlemmar måste vara överens om de vill elevrådet ska sluta att

finnas. Då räcker det inte om tre femtedelar av elevrådet är överens, även om de är flest. Det går att rösta på olika sätt för att fatta majoritetsbeslut.

Konsensusbeslut

Konsensusbeslut innebär att alla strävar efter att vara överens. Det är ett bra sätt att kompromissa, göra många röster hörda och få med så många som möjligt. Samtidigt tar metoden lång tid. Ett sätt att gå tillväga är att börja diskutera i par eller små grupper, där varje grupp kommer överens om en alternativ de tycker är bra. Varje grupp paras sedan ihop med en annan grupp, så att de nya grupperna blir dubbelt så stora. I de nya grupperna är det återigen dags att diskutera fram ett förslag som alla i gruppen är överens om. När det är gjort paras varje grupp ihop med någon annan, så att grupperna återigen blir dubbelt så stora. Sådär fortsätter det tills hela elevrådet finns i samma grupp och hela elevrådsgruppen har diskuterat fram en gemensam lösning.

Öppen omröstning

En öppen omröstning innebär att alla röstar öppet inför varandra och ser vad andra röstar.

En typ av öppen omröstningar är *acklamation*. Då ställer mötesordförande frågor och alla som röstar ropar "ja!". Frågan kan till exempel vara "Kan elevrådet besluta att genomföra en debatt om elevhälsa i september?". De som är för ropar "ja!". Mötesordförande ställer en ny fråga; "Är någon däremot?". Nu är det dags att ropa "ja!" för dem som är emot (som *inte* vill genomföra en debatt i september). Mötesordförande avgör sedan om flest var för eller emot. Vid acklamation går det alltså inte att rösta nej; det handlar om att rösta ja vid rätt tillfälle. Acklamation är ett enkelt och effektivt sätt att fatta beslut, men ibland kan det vara svårt att höra vilken sida som är flest.

Om någon är osäker på vilken sida som vann i en omröstning med acklamation brukar personen ropa "votering!". Votering innebär att varje röst räknas för sig. Ett sätt att gå tillväga på då är *handuppräckning*. Mötesordförande ställer vanligtvis samma frågor igen, men istället för att ropa "ja!" räcker de som röstar upp handen, och händerna räknas.

Sluten omröstning

Om någon inte vill att alla ser varandras röster är det bra att hålla en sluten omröstning. Vissa frågor kan vara känsliga att rösta om; till exempel personvalsfrågor, som val till elevrådsstyrelse. Ett sätt att genomföra en sluten omröstning är att alla skriver alternativet de röstar på, på en lapp. Lapparna samlas in och räknas. Om det inte gör något att *en* särskild person ser vad andra röstar på och alla har stort förtroende för varandra går det också att be alla utom en person att blunda. Elevrådet kan sedan rösta genom handuppräckning. Handuppräckning är ett snabbare alternativ.

Reservation

Att reservera sig mot ett beslut innebär att vara helt emot att beslutet har fattats och bli fri från ansvar för beslutet. Det har den juridiska betydelsen att den som reserverar sig inte kan bli åtalad i domstol eller straffad om beslutet visar sig strida mot lagar eller regler, vilket är ovanligt. När någon reserverar sig mot ett beslut skrivs det tydligt, med namn, i mötesprotokollet. Ibland används reservationer av personer som verkligen vill markera att de inte stöttar i förslag (även om det inte strider mot lagar eller regler).

Det här dokumentet baseras på material från Bättre möten, skrivet av Charlotta Öberg, Sveriges elevråd – SVEA, juni 2011 och reviderat av Ulrika Dane, Sveriges elevråd – SVEA, augusti 2013 samt av Julia Ohlin, Sveriges elevråd – SVEA, oktober 2014. Senast uppdaterad juni 2016.