

4 Mötas, lyssna och tala



*Vi påverkas av hur möten genomförs.
Vi kan också själva påverka möten.
Bra möten kräver demokratiska mötesformer.*

Har du suttit på möte och inte förstått sammanhanget utan att våga fråga? Har du haft svårt att göra din röst hörd och tyckt att den som sitter bredvid tar alldeles för mycket plats? Du är inte ensam. Många har liknande erfarenheter.

Organiserade möten är ett viktigt forum för informationsutbyte och påverkan. Det här avsnittet ger en introduktion till hur vanliga formella mötesformer brukar se ut. Olika tekniker för att göra mötena mer demokratiska presenteras. Här ges också några tips om hur man kan få bättre genomslag för sitt budskap.

Vanliga mötesformer

En stor del av människors arbetstid och ideella engagemang ägnas åt möten. Vanligast är arbetsmöten eller informationsmöten där inga formella beslut fattas. Ju mer formellt eller beslutsfattande ett möte blir, desto mer används de traditionella mötesteknikerna. En *dagordning* skickas ut i förväg för att alla ska kunna förbereda sig. Dagordningen *gås igenom* och *fastställs* i början av ett möte för att deltagarna ska kunna påverka innehållet i mötet. Dessa traditionella tekniker är det bra att känna till och använda. Att begära att ens egen punkt kommer högre upp på dagordningen och ges ordentligt med tid är ett sådant sätt. Att reservera sig mot beslut som man inte håller med om och be att få detta protokollfört är ett annat. Men det är lätt att med svårt språk eller snabbt tempo, medvetet eller omedvetet, stänga ute nya förslag och hindra personer från att ta plats.

Tillgängliga möten

Idag är det självklart att personer som är rullstolsburna har rätt till tillgänglighet med ramper och anpassade arbetsplatser. Denna rättighet bör även omfatta personer med osynliga funktionsnedsättningar. Hjälpmedel för personer med psykiska funktionsnedsättningar är nu under stark utveckling.

När det gäller möten är det bra att fundera över om ens egen funktionsnedsättning innebär begränsningar och göra tydligt för sig själv och andra

hur det i så fall kan kompenseras. Nu handlar det inte om rullstolsramper utan snarare om att hitta sätt att kompensera den dåliga självkänslan som kan vara följden av psykisk ohälsa eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Framför allt när man är ny i sammanhanget är det viktigt att man som representant får stöd för att våga ta ordet. Verksamhetens företrädare bör stödja patienter, brukare och anhöriga och underlätta för dem att komma till tals. Det är inte helt ovanligt att representanter deltagit i ett möte utan att säga något, eftersom de aldrig släpptes in.

Vem som helst kan ha svårt att ta in en stor mängd information under ett möte om man inte har fått skriftlig förhandsinformation. Som representant kan man ställa krav på att underlag till mötet skickas ut i god tid.

Det är viktigt att vara lyhörd för de behov som organisationernas representanter kan ha på grund av olika funktionsnedsättningar. Det kan handla om att redan i början av mötet planera in pauser, att det finns tillgång till vatten att dricka och möjlighet att använda hjälpmedel och så vidare.

Demokratiska mötesformer

Demokratiska mötesformer är samlingsnamnet för en lång lista på olika tekniker som används för att fler röster ska bli hörda och tagna på allvar. De kräver ofta en aktiv mötesledning och kan kännas ganska styrda med dagordning, talarlista etc. Det är för att komma undan det ”fria kaos” som inte gagnar någon.

Odemokratiska mötesformer

Har du varit på ett möte och känt att ingen lyssnar på dig? Att de istället pratar med varandra, börjar bläddra i pappren och att du känt dig dum. Då kan du ha varit utsatt för något som kallas för *härskarteknik*. Berit Ås, professor emeritus i sociologi vid Universitetet i Oslo observerade i sitt arbete hur människor systematiskt använder sig av olika tekniker för att utöva makt. Teknikerna kan användas av män för att få övertag över kvinnor i ett mötessammanhang eller av äldre som vill tysta yngre. Anställda i vård och omsorg kan ibland, medvetet eller omedvetet, agera för att befästa sin status gentemot patienter, brukare och anhöriga.

Berit Ås lär ha sagt: *”Du är inte dum, det är någon som får dig att känna dig dum”*.

När härskarteknikerna används känner sig människor osäkra och passiva. Man blir behandlad på ett ojust sätt. Att bli medveten om dessa tekniker och deras funktion och diskutera hur man kan hantera dem är viktigt. Inte minst för att man själv ska undvika att använda dem! De sex härskarteknikerna enligt Berit Ås:

- Osynliggörande
- Förlöjligande
- Undanhållande av information
- Dubbelbestraffning
- Påförande av skuld och skam
- Hot om våld

Framgångsrik påverkan

Hur påverkar man på ett effektivt sätt? Hur får man gehör för sitt budskap?

Det är viktigt att vi blir bra på att nå fram med våra idéer och visioner. För att kommunikationen skall vara effektiv och nå fram ska man helst engagera och beröra på flera olika sätt samtidigt. Självklart är det angeläget att vi bidrar till en positiv stämning. För en framgångsrik påverkan på längre sikt är det viktigt att bygga på kunskap och saklighet.


Ett gott självförtroende hjälper när vi vill påverka på ett effektivt sätt. Självförtroendet stärks genom övning.


De här punkterna har visat sig vara effektiva att följa i många sammanhang.

- Personlig
- Konstruktiv
- Engagerad
- Kunna prioritera
- Ömsesidig respekt

Att diskutera & göra

- Tycker du att alla har möjlighet att göra sin röst hörd på de möten du deltar i?
 - Hur tycker du att mötena kan förbättras?
 - Hur gör man om en del är nöjda med mötena som de är och inte vill förändra något?
 - Ge fler exempel på framgångsrik påverkan.
 - Ge exempel på försök till påverkan som inte är konstruktiva.
 - Vill ni arbeta med Handlingsplanen? Se sidan 56!
-

 På sidan 26 i Del 2 kan ni läsa mer om framgångsrik påverkan.

 På sidan 26 i Del 2 finns beskrivningar av varje teknik. Ovanför finns en övning där ni gemensamt gör en tipslista på hur ni kan etablera er i en grupp, trots att ni kanske är utsatta för härskartekniker eller annan diskriminering.

Egna anteckningar
