

Metod för dialog med barn



Innehållsförteckning

Inledning	3
Dialogen: Så går den till	4
Förberedelser	5
Introduktion	6
Startövning	7
Övning – Identifiera och formulera	8
Övning – Prioritering	10
Paus	13
Våra förslag	14
Avslutning	16
Återkoppling	17

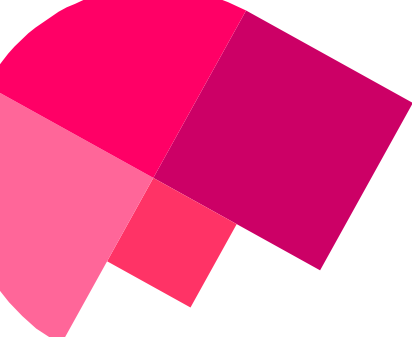
Foto omslag: Johannes Liljeson



Inledning

Det här är en metodmanual för dialog med barn. Metoden är utformad för att kunna användas för dialog med barn med olika förutsättningar och behov, i olika åldrar och kring många olika frågor. Metoden är generell men kan med mindre justeringar anpassas efter det specifika sammanhanget. Vad behövs för att alla ska känna sig trygga och kunna delta på jämlika villkor?

Dialogen tar två timmar att genomföra med den kan med fördel utökas ytterligare. Ett alternativ som skapar utrymme för att fördjupa diskussionen är att dela upp dialogen på två tillfällen, där varje tillfälle tar cirka 1,5-2 timmar. Då står probleminentifiering i fokus vid tillfälle ett och potentiella lösningar i fokus vid tillfälle två. Ytterligare ett alternativ är att genomföra dialogen vid ett tillfälle, men förlänga tiden till tre timmar. Den extra tiden kan i så fall användas till att utöka övningarna Prioritering och Våra förslag.



Dialogen: Så går den till

Tidsåtgång

2 timmar inklusive en paus på 15 minuter.

- Frystejp (alternativt häftmassa eller nålar)

Deltagare

6-10 deltagare

- Stödfrågor till grupparbete

Bemanning

En samtalsledare och en som tar anteckningar och som leder samtalet i en av arbetsgrupperna i den sista övningen.

Material

- Tomma A4-ark
- Pennor
- Stora blädderblock
- Grova tuschpennor
- Röda klisterprickar (klipp till remsor med 5 prickar per deltagare)

Metodbeskrivningen utgår från två exempel på möjliga frågor för dialog.

Alternativ 1: Hur påverkas gymnasieungdomar med funktionsnedsättning av distansundervisning?

Alternativ 2: Vilket kultur- och fritidsutbud önskar barn och unga med funktionsnedsättning att kommunen erbjuder?

Förberedelser

Innan dialogtillfället

- Stäm av metoden med en lärare eller annan person som känner eleverna. Behöver hela metoden eller någon övning anpassas utifrån behoven i elevgruppen? Kommer alla övningar att fungera för alla elever? Finns det elever som har behov av att sitta tillsammans med en kompis för att känna sig trygga? Se även över behovet av hjälpmedel och annat stöd, så som närvarande elevassistenter eller teckenspråkstolkning.
- Förbered stödfrågor till det avslutande grupparbetet (se övningen "Våra förslag" på sid 14) som utgår från den övergripande frågeställningen för dialogen.
- Ta reda på hur lokalerna där dialogen ska äga rum ser ut. Se över tillgången till väggar eller andra ytor där lappar och bilder kan sättas upp. Kommer ni att behöva tejp, häftmassa eller nålar? Är rummet utrustat med de möbler ni behöver? Är rummet tillgängligt så att alla kan komma in och ta sig runt? Hur är ljus- och ljudförhållandena?

- Ta fram en kommunikationsplan. Kommunikationsplanen ska innehålla en beskrivning över hur återkopplingen till de barn som deltar i dialogen ska gå till.

Samma dag

- Förbered dialogrummet. Möblera så att det går att skapa två olika platser för arbete i mindre grupper (tre till fem personer i varje grupp). Se över hur eleverna ska sitta när dialogen börjar, när arbetet sker i helgrupp och när det sker i par.
- Sätt upp stora blädderblocksblad i en rad på väggen.
- Lägg fram allt material lättåtkomligt.



10 min

Introduktion

Syfte

Introduktionen ska ge eleverna en förståelse för dialogens sammanhang, vad dialogen handlar om och varför de medverkar i den.

Innehåll

- **Presentationsrunda.** Ni som genomför dialogen börjar med att presentera er. Därefter får deltagarna berätta vad de heter. Deltar elevassistenter, tolkar och liknande är det viktigt att även de presenterar sig.
- **Bakgrund och syfte.** Beskriv syftet med dialogen och varför frågan är viktig.
- **Upplägg.** Beskriv upplägget, starttid, sluttid och ungefärlig tid för rast.



5 min

Startövning

Syfte

Övningen ska hjälpa deltagarna att komma igång, att börja fundera på och formulera sina tankar kring den aktuella frågan.

Arbetsgång

- Be deltagarna att fundera enskilt under ett par minuter på den aktuella frågan, t.ex. någon av följande frågor:
 1. Hur påverkas jag av distansundervisning?
 2. Vilket aktiviteter vill jag kunna ägna mig åt på min fritid?
- Eleverna funderar enskilt under tystnad.
- Bryt övningen efter cirka tre minuter.



15 min

Övning – Identifiera och formulera

Syfte

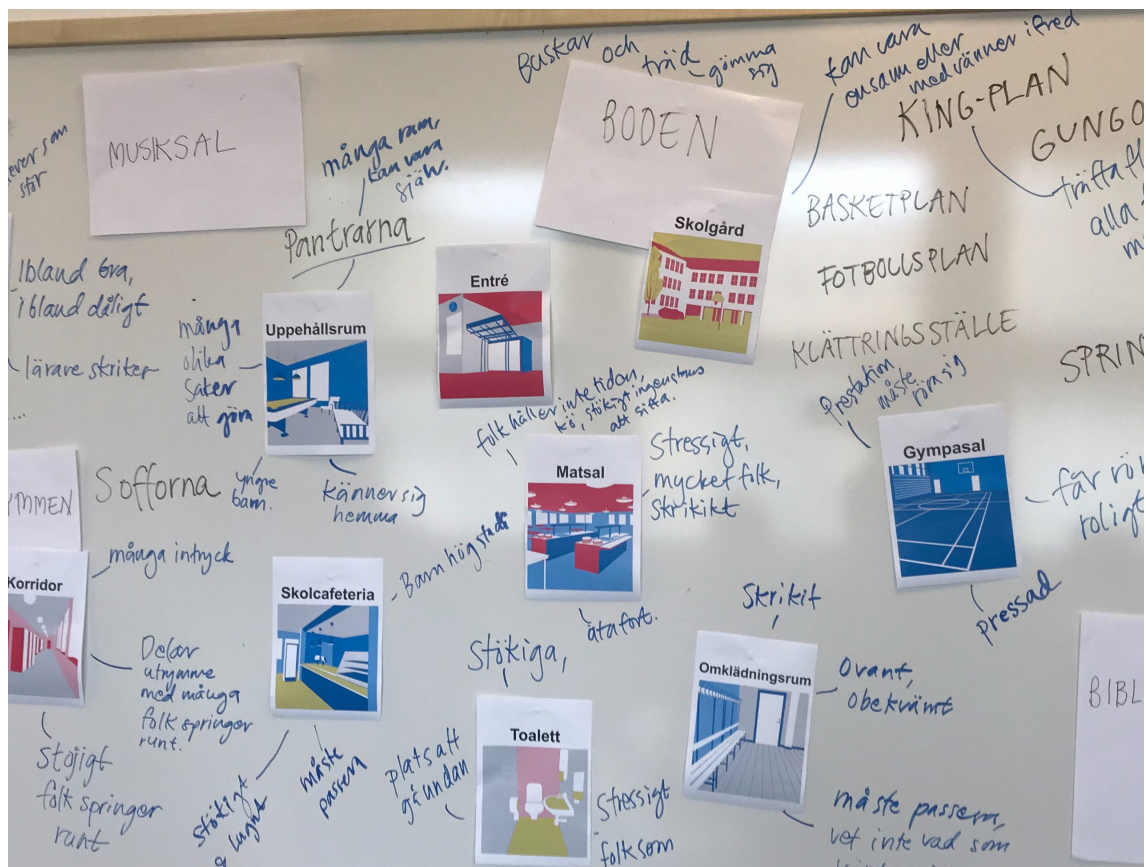
Övningen ska låta deltagarna börja fundera och formulera svar på den aktuella frågan tillsammans.

Material

Tomma A4-ark, pennor, blädderblocksblad, grov tuschpenna

Arbetsgång

- Dela in deltagarna i par och be dem att diskutera den aktuella frågan. Om de vill kan de skriva ner sina tankar på ett papper.
- Det kan vara viktigt för vissa deltagare att få sitta tillsammans med någon de känner, fråga vilka som känner varandra och göra indelningen därefter.
- Deltagarna diskuterar i par i cirka fem minute. Bryt övningen och be paren i tur och ordning att nämna två saker som de kommit fram till.
- Skriv det deltagarna säger i punkter på blädderblocksbladen och läs upp det som skrivs högt. I det här momentet ska allt skrivas upp utan diskussion eller värdering.
- När ni gått laget runt, fråga om deltagarna har fler saker att lägga till. Sätt upp nya blädderblocksblad om det behövs. Om det kommer upp snarlika saker, stäm av med deltagarna om de ska rymmas i samma punkt eller få varsin punkt på listan.
- Sammanfatta övningen genom att läsa upp alla punkter på listan.



Inventering av platser.

Resultat

Övningen ska resultera i en lista över viktiga ämnen som relaterar till den övergripande frågeställningen.



30 min

Övning – Prioritering

Syfte

Övningen ska låta deltagarna värdera vilka frågor som känns viktigast för dem.

Material

Röda klisterprickar och tunna tuschpennor. Övningen går också att genomföra med hjälp av applikationen Menti, mobiler, projektor och duk.

Arbetsgång

- Dela ut en remsa med 5 röda klisterprickar till varje deltagare och be dem att markera de punkter på listan som känns viktigast. Tala om att de antingen kan välja att sätta flera prickar vid en punkt eller att sprida ut dem. Låt alla deltagare veta att ni kan hjälpa till med att placera ut prickarna.
- Deltagarna får ett par minuter att fundera och placera ut sina prickar.
- När prioriteringen är klar, summera resultatet genom att räkna prickarna och skapa en topplista. Markera den punkt som fått flest prickar med en etta, den som fått näst flest med en tvåa och fortsätt tills listan är komplett. Om resultatet är otydligt går det köra en extra omgång där deltagarna istället placerar ut tre kryss med en penna. Avsluta med att läsa upp topplistan.
- Diskutera med eleverna i helgrupp. Varför har vissa punkter fått många prickar? Fördela ordet, ställ följdfrågor och summera det eleverna tar upp så att de har möjlighet att korrigera om det blir fel. Samtalet dokumenteras genom minnesanteckningar.

Alternativa genomföranden

- Övningen går att genomföra genom att eleverna besvarar en Mentienkät i sina mobiler. Genom att använda Menti blir alla svar anonyma. Var dock uppmärksam på att det kan finnas olika skäl till varför en del elever inte kan använda en Menti. För att kunna visa och diskutera det sammanlagda resultatet behövs en projektor och en ljus yta där graferna i Menti kan projiceras. Fundera på om detta moment gör övningen otillgänglig för någon.
- För exempelvis yngre elever kan övningen med klisterprickar vara svår att förstå. Övningen går då att genomföra genom att i tur och ordning prata om varje punkt gemensamt. Läs upp en punkt och be deltagarna ställa sig i olika delar av rummet, beroende på hur viktig de anser att frågan är. I ena änden av rummet är frågan viktig, i den andra änden inte viktig och i mitten neutral. Räkna antalet deltagare på varje plats och anteckna resultatet direkt vid respektive punkt.
- Om antalet punkter känns för stort för att behandlas en och en, ge deltagarna en paus, skriv lappar för de olika frågorna och sätt upp på väggen i rummets fyra hörn. En lapp i varje hörn. Efter pausen, be deltagarna välja den fråga som känns viktigast genom att ställa sig i det hörnet. Tala om att det går att ställa sig i mitten om ingen fråga känns viktig. Räkna antalet deltagare i varje hörn, anteckna resultatet direkt på lapparna och flytta dem till en tom vägg. Fråga sedan vilken fråga deltagarna uppfattar som näst viktigast och kör en ny omgång. Upprepa proceduren med nya lappar i de fyra hörnen tills alla frågor behandlats.
- Prioriteringen kan också genomföras med hjälp av handuppräckning, en punkt i taget. Be deltagarna att räkna upp handen om de tycker att frågan är viktig. Räkna de uppsträckta händerna och anteckna resultatet direkt vid respektive punkt.
- Skapa en topplista antingen genom att numrera punkterna på blädderblocksbladen eller genom att ordna lapparna från fyra hörn-övningen i rad med de viktigaste frågorna i ena änden och de minst viktiga i den andra änden. Om tiden inte räcker till går det att hoppa över detta moment.
- När prioriteringen är klar, diskutera resultatet med deltagarna i helgrupp. Varför har vissa frågor fått många röster? Varför är frågan viktig?

Resultat

En topplista med en sammantagen bedömning av vilka frågor deltagarna uppfattar som viktigast.



15 min

Paus

Under pausen förbereder du för nästa övning där deltagarna ska arbeta i två mindre grupper. Välj ut de frågor som deltagarna har prioriterat som viktigast, två eller tre frågor per grupp. Lägg en lapp med frågorna på bordet vid respektive grupparbetsplats. Lägg även ut tomma A3-ark, en lapp med stödfrågor och en grov tuschpenna på varje bord.



35 min

Våra förslag

Syfte

Övningen ska låta deltagarna formulera konkreta utvecklingsförslag eller lösningar på identifierade problem.

Arbetsgång

- Dela in eleverna i två mindre grupper och ge dem varsin grupparbetsplats. Vid behov, placera elever som känner varandra tillsammans. Den person som tidigare tagit anteckningar, agerar nu samtalsledare i en av grupperna. Dialogledaren är samtalsledare i den andra gruppen.
- Diskutera sedan med deltagarna i varje grupp och ta stödfrågorna till hjälp. T.ex.: Vilka aktiviteter vill de kunna ägna sig åt på sin fritid? Är det möjligt idag? Om inte, varför? Hur kan situationen förbättras? Vad kan göras för att stötta och underlätta situationen för gymnasieelever som studerar på distans? Vilka problem eller svårigheter kan uppstå? Finns

Material

Stödfrågor, A3-ark och grov tuschpenna.

positiva effekter? Led diskussionen – ställ följdfrågor och be om förtydliganden.

- Under grupparbetet, för kortfattade minnesanteckningar på ett tomt papper. Fördela ordet och stäm löpande av anteckningarna med deltagarna. Mot slutet av övningen, sammanfatta de tre till fem viktigaste förslagen på ett nytt papper.
- Bryt övningen efter 30 minuter. Återsaml eleverna och låt grupperna sammanfatta vad de har pratat om. Presentationen i helgrupp kan göras av en elev eller av samtalsledaren.

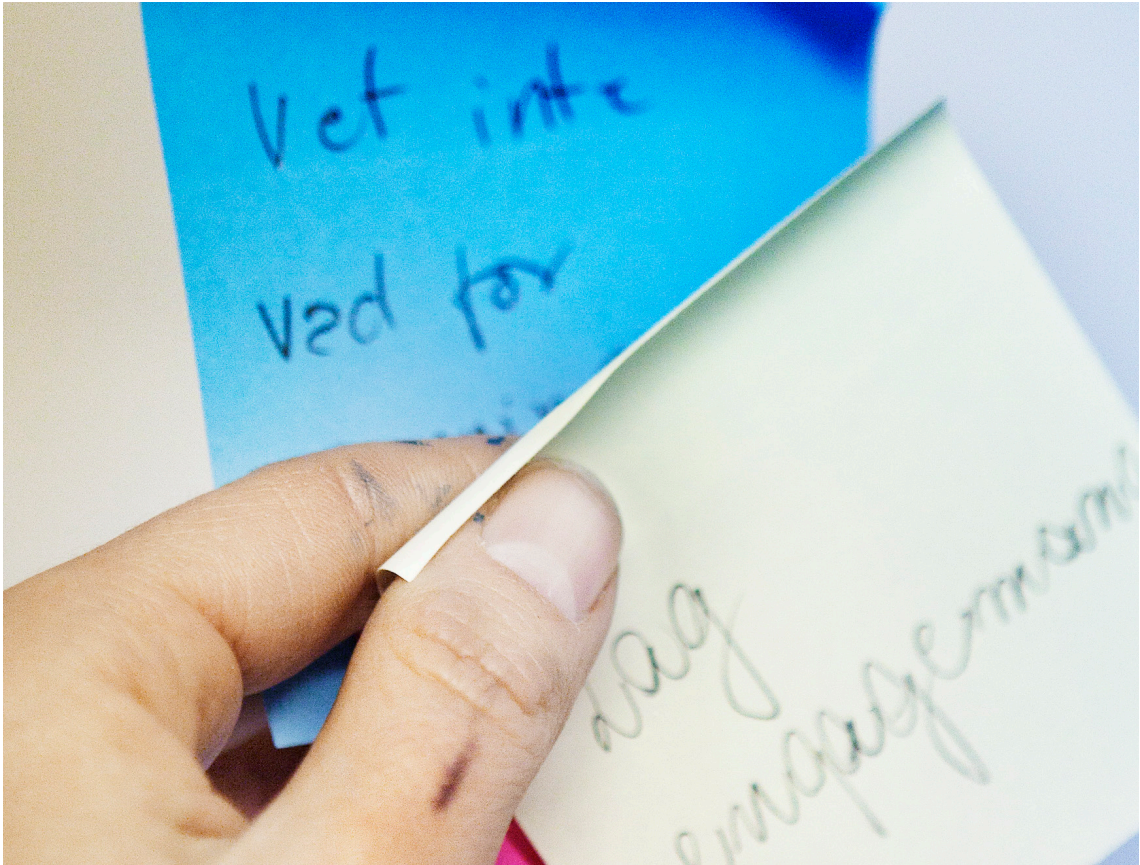


Foto: Johannes Liljeson



Foto: Fanny Linnros



10 min

Avslutning

Syfte

Momentet går ut på att sammanfatta det som framkommit i dialogen samt att berätta för deltagarna om den fortsatta processen som dialogen utgör en del av.

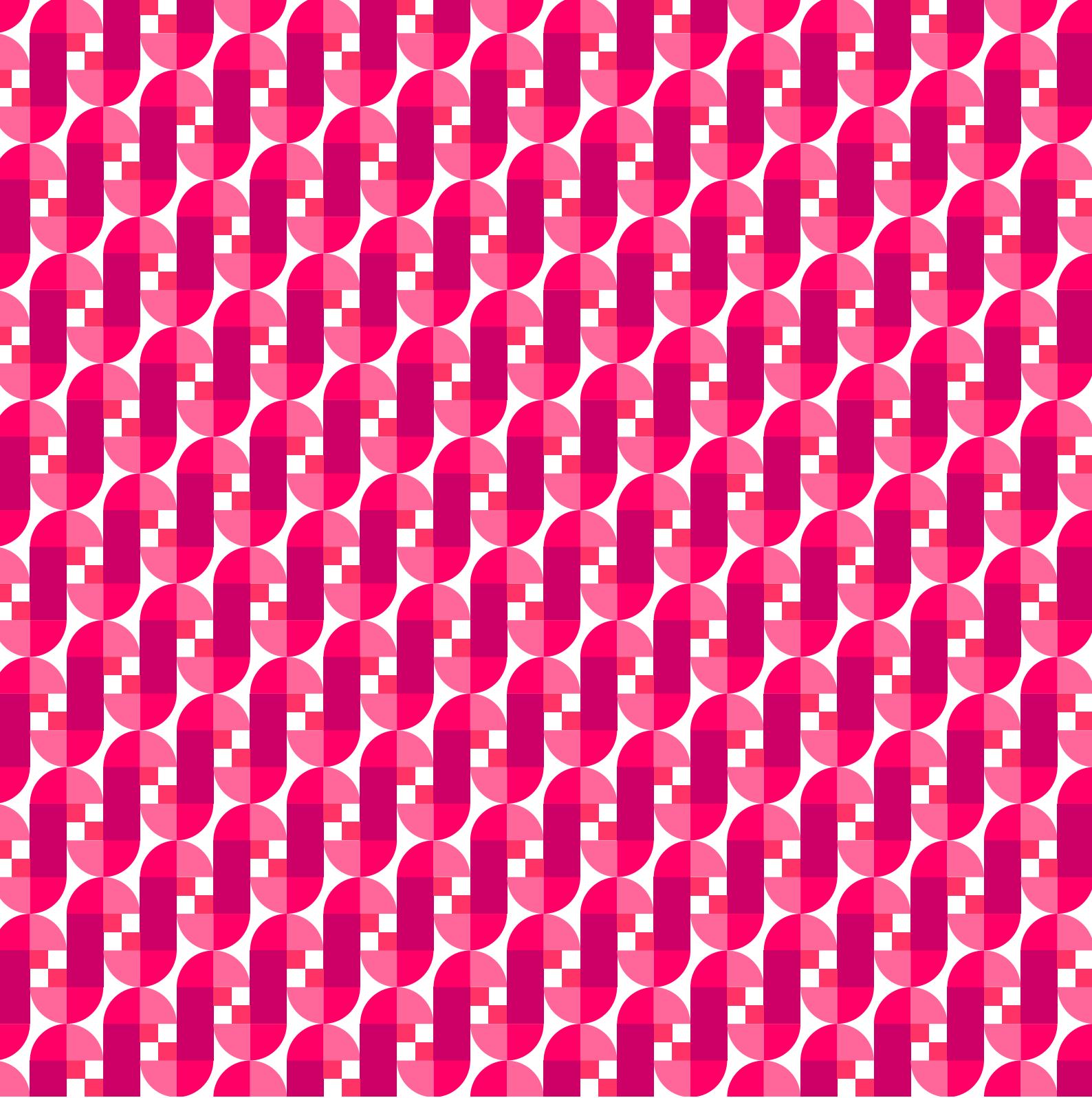
Arbetsgång

- Sammanfatta de viktigaste slutsatserna och förslagen.
- Berätta för deltagarna om hur den fortsatta processen kommer att se ut. Berätta också om på vilket sätt de kommer att få återkoppling.
- Tack alla för deras medverkan.

Återkoppling

Att återkoppla till dem som deltagit är ett viktigt moment. Det skapar en helhetsförståelse hos deltagarna och understryker att de besitter viktig kunskap. Återkopplingen kan gå till på olika sätt och kan med fördel ske i flera steg. Ett sätt att återkoppla i flera steg kan gå till så här:

- Skicka en kort sammanfattning av det som kom fram i dialogen till deltagarna. Deltagarna ska få möjlighet att göra justeringar och tillägg.
- Efter att deltagarnas justeringar tagits omhand, får de ta del av de viktigaste slutsatserna samt kort information om hur den kunskap som dialogen genererat ska tas vidare.



Myndigheten för delaktighet

Box 1210

172 24 Sundbyberg

08-600 84 00

info@mfd.se

www.mfd.se

Nummer 2020:20

978-91-87883-74-3 (pdf)