

Samtalsguide

*Ett stöd för dig som leder ett samtal, en studiecirkel
eller ett diskussionsmöte*

Det här är ett förslag till hur du kan leda ett samtal om dokumentet Upprepbarhet över Generationer och de frågor som det reser.

Syftet är inte att gå igenom dokumentet sida för sida. Dokumentet är utgångspunkten för samtalet — inte ett facit.

Studiecirkelformen bjuder inte in folk att hålla med. Den bjuder in folk att undersöka frågorna tillsammans.

Du håller ihop mötet och ser till att alla som vill säga något får möjlighet att göra det. Deltagarna formar innehållet genom de frågor, erfarenheter och invändningar de själva väljer att ta upp.

Frågorna behöver inte formuleras i förväg. De ger sig av sig självt under samtalets gång.

Se till att kaffe eller te finns tillgängligt under pausen.

Dokument och material

Som cirkelledare är det bra att känna till vilket material som finns:

- Upprepbarhet över Generationer:
<https://doi.org/10.5281/zenodo.18854430>
- Studieplan för Upprepbarhet över Generationer:
<https://doi.org/10.5281/zenodo.20509399>
- En plattform — tre frågor att bygga vidare på:
<https://doi.org/10.5281/zenodo.19518564>.
- Vägledning för långsiktig bedömning av stora projekt:
<https://doi.org/10.5281/zenodo.20534592>

Det finns en engelsk översättning av Upprepbarhet över Generationer version 4.8:

<https://doi.org/10.5281/zenodo.18236660>

Synpunkter, frågor och information om hur texterna används, bearbetas eller förs vidare tas tacksamt emot.

Kontakt: Ivar Backlund, ivar.backlund2@gmail.com

Mötets struktur i korthet

Mötesregler → Eftertanke → Bikupa → Diskussion → Fikapaus → Fortsättning → Avslutning
→ Nästa träff

1. Om deltagarna är fler än 15–20 personer

Dela upp i två grupper. En grupp bör inte vara större än 15–20 personer.

2. Några inledande ord

Säg några ord om vem som arrangerar mötet, varför det ordnas, hur länge det beräknas pågå och andra praktiska saker.

Förklara kort hur mötet är upplagt — strukturen ovan är en bra utgångspunkt.

Påminn om att samtalet formas av deltagarna själva väljer att ta upp.

3. Din roll som samtalsledare

Din uppgift är inte att vara expert, lärare eller debattör. Du håller ihop processen och ser till att alla kommer till tals. Det innebär att du ställer frågor snarare än ger svar, att du hjälper gruppen att hålla fokus och att du skapar utrymme för olika röster och perspektiv, även de som går emot varandra.

Om du aldrig lett en studiecirkel förut behöver du inte oroa dig. Deltagarna kommer att göra allt de kan för att mötet ska förlöpa så smärtfritt som möjligt. Du kan gärna nämna det öppet — det brukar skapa en avspänd stämning.

4. Mötesregler

Reglerna är inte till för att begränsa vad deltagarna får tycka eller säga. De är till för att göra det möjligt att föra ett bra samtal även när åsikterna går isär.

Möjliga mötesregler:

- Formulera sig kort, så att även andra får utrymme att delta.
- Lyssna. Ställ frågor när något är oklart.
- Låt andras tankar och argument leva en stund innan man bemöter dem.
- Försök förstå vad den andre menar innan man svarar.
- Bemöt argument, inte personer.
- Syftet är att undersöka frågorna tillsammans — inte att vinna en debatt.

Diskussioner om olika tekniker — kärnkraft, vindkraft, batterier, gruvor — är välkomna och viktiga. Dokumentet tar inte ställning för eller emot någon teknik. Deltagarna kan göra det, men syftet är att tillsammans undersöka frågorna utifrån olika vinklar, inte att föra en debatt.

Håll partipolitiken utanför samtalet. Frågorna om mark, vatten, demokrati och bolagsansvar berör alla människor oberoende av partier och politiska inriktningar — det är en styrka, inte en svaghet. Så snart samtalet handlar om vilket parti som har rätt förlorar gruppen det gemensamma undersökandet.

Ytterligare ett skäl till att hålla kursen stadig på klimat och naturresurserna och hålla partipolitiken utanför är att en reformation kräver mer än att en majoritet kräver det — historien visar att verklig förändring ofta kommer sent, under tryck av omständigheter snarare än av förnuft. Det är ett skäl till att börja samtalet nu, medan det fortfarande finns handlingsutrymme.

Om många vill tala samtidigt, eller om några få dominerar, inför en talarlista.

5. Presentationsrunda

Alla presenterar sig kort med namn och, om man vill, säger något om sina förväntningar på mötet.

6. Egen eftertanke — 5–10 minuter

Var och en tar 5–10 minuter för att i lugn och ro fundera över vad man vill ta upp i samtalet.

Det kan vara något man reagerade på, något man inte höll med om, något som kändes användbart eller något som verkade saknas i dokumentet.

7. Bikupa — samtal två och två eller i små grupper

Låt deltagarna prata om de tankar dokumentet väckte, två och två eller tre och tre.

Ge den här delen tillräckligt med tid. Avbryt inte för tidigt.

Om en grupp inte kommer igång kan du hjälpa till med en enkel fråga:

- Vad fastnade ni för i texten?
- Var det något ni reagerade på?
- Var det något ni inte höll med om?
- Var det något som kändes användbart?

8. Gemensam diskussion

Låt en grupp i taget berätta vad de har pratat om. Be varje grupp ta upp en fråga eller ett tema åt gången. Därefter är ordet fritt för övriga deltagare.

Din uppgift är att hålla samtalet kvar vid den fråga som diskuteras och se till att alla som vill säga något får möjlighet att göra det. När en fråga är tillräckligt belyst går ordet vidare till nästa grupp.

9. Fortsätt tills alla grupper har bidragit

Fortsätt diskussionen tills alla frågor är uttömda eller fikapausen närmar sig — räkna med ungefär en timme.

10. Fikapaus och bensträckare — 15–20 minuter

Stressa inte den här delen. Låt människor prata och hitta varandra.

Fikasnacket är inte bara en paus — det bygger gruppsygghet och gör att människor släpper garden. Några av de mest intressanta tankarna dyker ofta upp här, när ingen har allas uppmärksamhet på sig.

11. Återsamling efter pausen

Fråga om någon vill ta upp något från pausen. Fortsätt sedan med att låta grupper som inte hunnit berätta göra det, eller ta upp nya frågor som kommit upp.

12. Avslutande runda — avsätt 15–20 minuter

Innan den avslutande rundan är det värt att kort fråga gruppen: känns ämnet tillräckligt uttömt, eller är det något man vill fortsätta diskutera vid ett senare möte? Notera sådana trådar.

Låt sedan var och en kort säga något om:

- Vad tar jag med mig från den här träffen?
- Skulle det vara meningsfullt att träffas igen?

13. Bestäm dag, tid och plats samt tema för nästa möte

Bestäm dag, tid och plats samt tema för nästa möte.

Om mötet ingår i en studieplan, se den planen för hur gruppen går vidare.

Ta även en kort diskussion om det praktiska kring fikan: kaffe eller te, slät kopp eller något att bita i, om någon fixar det eller om var och en tar med sig vad de vill ha.

14. Anteckna kontaktuppgifter eller närvaro endast om det behövs

Om mötet hålls som studiecirkel genom ett studieförbund eller i ett föreningssammanhang kan namn och närvaro behöva antecknas. Var tydlig med varför.

15. Avsluta enkelt

Tacka deltagarna.

Påminn om var dokumentet kan läsas eller laddas ner.

Om mötet ingår i en studieplan, påminn om dag, tid och plats för nästa möte.

=====

Tips för dig som leder samtalet

- Stressa inte. Ge människor tid att tänka och svara.
- Använd öppna frågor hellre än ja- och nej-frågor.
- Skapa utrymme för alla som vill säga något.
- Det är helt okey att bara lyssna.
- Välkomna invändningar. De gör samtalet bättre.
- Håll huvudfrågan i sikte.
- Om samtalet blir för abstrakt eller stannar vid det lokala, avbryt och fråga om gruppen vill ta upp en annan fråga, utifrån en annan utgångspunkt, eller föreslå något för att hjälpa gruppen komma vidare.
- Om gruppen vill fortsätta träffas, se till att det finns en gemensam bild av nästa steg.
- Håll partipolitiken utanför samtalet. Det splittrar lätt gruppen, och med de krafter och resurser som står på motsidan har vi inte råd att inte hålla ihop.