

FEM TRIN TIL EN GOD FORVENTNINGSADFØRSEL

K

KOMMUNIKÉR RAMMERNE

Start med at forklare klart og tydeligt, hvad rammerne og forventningerne til deltagerne er. Fortæl, hvorfor deres bidrag er vigtigt, og hvordan det kan gøre en forskel i processen.

L

LYT OG UNDERSØG

Stil åbne spørgsmål og lyt til deltagernes forventninger, ønsker og bekymringer. Spørg ind til, hvad der er vigtigt for dem, når de deltager.

A

AFSTEM OG JUSTÉR SAMMEN

Skab enighed om forventningerne, og forsøg at gå i møde, hvis deltagerne har særlige behov eller ønsker til ændringer. Hvis der er noget, du ikke kan imødekomme, så forklar hvorfor.

R

REALISÉR

Når forventningerne er afstemt, så opsummér gerne, hvad I har aftalt. Næste skridt er at handle på det.

T

TILPAS LØBENDE

Evaluer løbende, hvordan det går med forventningerne, og juster rammerne efter behov.

Forslag til spørgsmål:

- ♦ Hvad håber du/I at få ud af at være med?
- ♦ Hvad tænker du/I om jeres rolle i projektet? Kan du/I se dig/jer selv i den rolle – eller er der noget, vi kan gøre anderledes?
- ♦ Passer den tid, vi forventer, at du/I bruger, med dine/jeres andre forpligtelser – f.eks. skole, arbejde eller fritidsaktiviteter?
- ♦ Er der noget, der kan gøre det nemmere for dig/jer at deltage?
- ♦ Hvad håber du/I at få indflydelse på?
- ♦ Er du/I okay med de rammer, vi har sat for processen?

Eksempel: Hvis en deltager udtrykker bekymring for, om de har tid nok til at deltage i alle møder, så se, om I kan finde en løsning. Kan I aftale, hvilke møder de kan vælge at prioritere? Er der mulighed for at bidrage på andre måder – f.eks. på skrift? Det er dog samtidig ok at stille krav, f.eks. at der er nogle møder, man skal kunne deltage i.