

HOW TO:

***Forventnings-
afstemning***

IDUE

INDHOLD

FÅ STYR PÅ, HVAD I FORVENTER AF HINANDEN	3
 HVAD BETYDER DET?	3
 TRE GODE GRUNDE TIL AT AFKLARE FORVENTNINGER OG RAMMER	3
 HVORDAN FOREGÅR DET?	4
 HVAD KAN DU GØRE?	4
 FORVENTNINGSAFSTEM OGSÅ MED DIG SELV	4
TJEKLISTE TIL FORVENTNINGSAFSTEMNING	5
PSEUDOINDDRAGELSE? ELLER DÅRLIG PLANLÆGNING?	6
DU MÅ GERNE SÆTTE KRAV!	7
KONTAKTSKABELONER	9
 Første mail: Du har brug for mere information om en aktivitet, du er blevet inviteret til	9
 Anden mail: Du vil gerne deltage, men har forbehold, du skal have afklaret	10
 Anden mail: Du vil gerne deltage	10
 Mail til hvis du ikke vil deltage	11

FÅ STYR PÅ, HVAD I FORVENTER AF HINANDEN

Når du bliver inviteret til en aktivitet som en paneldebat, et møde eller en workshop, er det vigtigt at forstå, hvad du siger ja til. Arrangøren bør forventningsafstemme med dig og give dig nok information, men det sker ikke altid. Her i guiden får du gode råd til at finde ud af, hvad arrangørerne forventer af dig, og hvad du kan forvente af dem.

HVAD BETYDER DET?

Målet med at forventningsafstemme er, at alle forstår, hvad der skal ske, og hvad I kan forvente af hinanden. Det betyder, at du og arrangøren taler sammen og bliver enige om:

- Hvad skal du bidrage med?
- Hvad kan du forvente af arrangøren?
- Hvordan kommer det hele til at foregå?
- Hvad kan du få indflydelse på?
- Og hvad sker der efter aktiviteten

TRE GODE GRUNDE TIL AT AFKLARE FORVENTNINGER OG RAMMER

#1. Du kan bedre tage stilling til, om det giver mening for dig at deltage. Måske er det ikke muligt at få den indflydelse, du ønsker – eller måske lyder processen til at være lidt *off*.

#2. Du kan gøre det tydeligt fra start, hvad du kan og vil bidrage med – og hvad du har brug for, hvis du skal deltage. Så undgår du misforståelser og sikrer, at arrangøren hverken forventer for meget eller for lidt af dig.

#3. Du ved, hvad du går ind til, og kan dermed forberede dig på forhånd og bidrage bedst muligt. Så slipper du for at fokusere på noget, som andre ikke ser som relevant for aktiviteten eller emnet, der skal diskuteres.



HVORDAN FOREGÅR DET?

Arrangørerne giver ofte information om, hvad du skal deltage i, og hvad de forventer af dig.

Men nogle gange mangler der vigtige detaljer, eller du har brug for en uddybning. Her kan du selv tage initiativ til en snak om rammer og forventninger, hvis de ansvarlige ikke gør det.

Og en særligt vigtig pointe er, at du ikke er irriterende, fordi du tager initiativ til snakken om forventninger og stiller krav til processen – processen bliver bedre for alle, hvis der er tydelige rammer for projektet, deltagernes rolle, tidsforbrug, tilgængelighed m.m.

HVAD KAN DU GØRE?

- **Spørg** ind til, hvad det er, du siger ja til – og hvad arrangørerne har tænkt om din rolle og det, du skal bidrage med.
- **Sig højt**, hvad du selv har behov for, hvis du skal deltage på en god måde.

Gør det fx i en besked til arrangøren, over telefonen eller når I mødes første gang. Brug tjeklisten på næste side som inspiration.

FORVENTNINGSAFSTEM OGSÅ MED DIG SELV

Tænk over for dig selv, inden du går videre i processen: Hvor meget tid har du? Hvor meget engagement kan du lægge? Har du lyst til at deltage eller er det mere af forpligtelse? Hvad vil du gerne bidrage med? Hvis du finder ud af, at du både har lyst til at deltage, har noget på hjerte, og har tid og overskud til det, så er det en super idé at gå videre i processen.

TJEKLISTE TIL FORVENTNINGSADFSTEMNING

Tjeklisten er til inspiration og skal selvfølgelig tilpasses til den aktivitet, du skal deltage i. Stil kun de spørgsmål, der er relevante for dig. På den måde kan du finde ud af, om du har lyst til at deltage i aktiviteten eller ej – og hvad du skal forberede dig på, hvis du gerne vil deltage.

MIN ROLLE:

- *Hvad håber I at opnå ved at inddrage unge i aktiviteten?*
- *Hvad er formålet med at inddrage netop mig?*
- *Hvad forventer I af mig som deltager? Hvad skal jeg bidrage med?*
- *Hvor meget tid skal jeg bruge på det?*
- *Kræver det forberedelse at deltage?*

EMNET:

- *Hvad skal jeg give inputs til?*
- *Kan I give mig et overblik over, hvad vi skal snakke om?*
- *Hvad er dagsordenen?*

INDFLYDELSE:

- *Hvad kan jeg få indflydelse på?*
- *Hvad kan jeg ikke få indflydelse på? Er noget fastlagt på forhånd?*

OPFØLGNING:

- *Hvad sker der efter denne aktivitet?*
- *Hvordan følger I op på de bidrag, vi unge kommer med?*

RAMMER OG PROCES:

- *Hvad er formålet med aktiviteten? Er der et slutprodukt?*
- *Hvad er processen herfra?*
- *Hvem skal jeg snakke med, hvis jeg har spørgsmål til noget?*

BAGGRUNDSINFO:

- *Hvem er de andre deltagere, og hvad er deres baggrund?*
- *Er der andre unge eller er jeg den eneste, der deltager?*
- *Kan I give mig adgang til relevant materiale, så jeg kan forberede mig?*
- *Hvor kan jeg finde yderligere info om projektet eller processen?*
- *Er der noget specifikt I forventer, jeg sætter mig ind i, før vi mødes?*
- *Hvilken proces har I haft forud for at I inddrager os unge?*

ANDET:

- *Kan jeg få min transport dækket?*
- *Er der forplejning?*
- *Overvej selv: Har du sagt, hvis du har nogle behov, der skal tages hensyn til?*

PSEUDOINDDRAGELSE? ELLER DÅRLIG PLANLÆGNING?

Pseudoinddragelse sker, når det ser ud som om, at du og andre unge bliver inddraget, men jeres input faktisk ikke har nogen reel indflydelse. Det kan ske ved møder, debatter eller workshops, hvor arrangørerne giver indtryk af at lytte og værdsætte jeres meninger, men beslutningerne allerede er taget, eller jeres input bliver ignoreret. Pseudoinddragelse kan være frustrerende og give følelsen af, at dit engagement ikke betyder noget.

Eksempler på pseudoinddragelse:

- Du bliver inviteret med, så det ser ud som om din mening tæller, men det ændrer ikke noget.
- Du bliver bedt om at give feedback, men det bliver ikke brugt til at ændre eller forbedre noget.
- Du får ikke at vide, hvad der sker med dine input, eller hvorfor dine forslag ikke blev brugt.
- Du deltager i møder, hvor du bare er med for syns skyld uden noget reelt formål.
- Du får ikke nok information til at deltage aktivt eller træffe beslutninger på et oplyst grundlag.

HOLD ØJE MED TEGN PÅ PSEUDOINDDRAGELSE

Hvis du prøver at forventningsafstemme med arrangørerne og dine spørgsmål ikke bliver besvaret, eller du ikke føler, at rammerne for din deltagelse er ordentligt planlagt, kan det være et tegn på, at processen ikke er gennemtænkt, eller at din indflydelse vil være begrænset.

Det kan være en anledning til at takke nej til invitationen. Men det kan også være en mulighed for at hjælpe processen på vej ved at komme med konstruktive forslag til, hvordan den kan



DU MÅ GERNE SÆTTE KRAV!

Husk at sige højt, hvad du har brug for. Tænk over, hvilke krav du har til arrangørerne – ligesom de har til dig.

Ligesom arrangørerne forventer noget af dig, må du også gerne forvente noget af dem. Det handler om at sikre, at du har alt, hvad du har brug for, så du kan være med og bidrage på en meningsfuld måde. Det kan være alt fra ønsker til mad, fysisk tilgængelighed eller at få betalt din transport - til behovet for yderligere information og støtte.

SPØRG DIG SELV:

- **Hvad har jeg brug for, hvis jeg skal være med**
- **Og hvad skal der til for, at jeg føler mig godt klædt på til at deltage?**

På næste side finder du nogle idéer til, hvad du kan stille krav til, og hvordan du kan bede om det – men listen er bestemt ikke udtømmende. Det er heller ikke alle krav, som giver mening i alle inddragelsesprocesser.

Find ud af, hvad der er vigtigt for dig.

EKSEMPLER PÅ KRAV	MULIGE FORMULERINGER
PRAKTISKE:	
<p>Diætkrav fx hvis du er allergisk over for noget bestemt mad.</p> <p>Fysisk tilgængelighed fx handicapvenlige lokaler.</p> <p>Tid og sted fx at aktiviteter foregår tæt på dig og på tidspunkter, hvor du har fri fra skole eller arbejde, osv.</p>	<p>→ <i>"Det lyder spændende. Jeg kan se, at det ligger [tidspunkt fx om aftenen]. Vil der være mad eller snacks? I så fald vil jeg lige nævne, at jeg er [diætkrav fx vegetar, nøddeallergiker mv.]."</i></p> <p>→ <i>"Det er vigtigt for mig at vide, at stedet er fysisk tilgængeligt for mig. Hvor er det henne og er der [behov fx elevator, rampe, offentlig transport i nærheden mv.]?"</i></p>
FORBEREDELSE:	
<p>Vigtigt materiale fx at få alt materiale på forhånd og i god tid. Såsom en dagsorden eller punkterne der skal diskuteres,</p> <p>Baggrundsinfo fx at få info om, hvem alle de andre deltagere er og hvilken rolle de spiller.</p> <p>Støtte til forberedelsen fx at få et resume af vigtigt materiale, hvis det er i et sprog eller format, der ikke giver mening for dig. Eller et indledende møde eller en opringing.</p> <p>Hjælp til at forstå fx at der bliver lavet en ordbog med de vigtigste begreber og forkortelser, der bliver brugt.</p>	<p>→ <i>"Jeg vil gerne bede om at få alt det relevante materiale i god tid før processen begynder, så jeg har tilstrækkelig tid til at forberede mig."</i></p> <p>→ <i>"Det ville være fedt at få en liste over alle deltagere samt deres roller i projektet, så jeg kan forberede mig bedst muligt på processen."</i></p> <p>→ <i>"Jeg vil egentlig gerne have et resume af dét materiale, som er vigtigst at kigge igennem, inden processen går i gang. Jeg håber dette er muligt, da jeg tænker det bliver svært at læse f.eks. en masse forskning igennem ved siden af skole, men jeg vil samtidig rigtig gerne sætte mig ind i emnet og konteksten."</i></p> <p>→ <i>"Jeg vil gerne foreslå, at der bliver lavet en form for ordbog med de vigtigste begreber og forkortelser, så alle kan følge med og forstå det, der bliver diskuteret."</i></p>
TRYGHED:	
<p>Forudsigelighed fx at have en fast kontaktperson.</p> <p>Støtte fx at have mulighed for at tage en ven med.</p>	<p>→ <i>"Det vil være fedt at have en fast kontaktperson, som jeg kan henvende mig til med eventuelle spørgsmål eller andre inputs."</i></p> <p>→ <i>"Det lyder superfedt. Jeg tænker at tage en ven med, da jeg tror det vil gøre processen federe. Det håber jeg er ok."</i></p>
ANDRE KRAV:	
<p>Opfølgning fx at du får at vide, hvad dine inputs er blevet brugt til.</p>	<p>→ <i>"Det er vigtigt for mig at vide, hvordan mine inputs bliver brugt, så jeg vil gerne bede om en opfølgning efter processen."</i></p>

KONTAKTSKABELONER

Nedenfor er nogle idéer til, hvordan man kan formulere sig – både i første kontakt og eventuelt næste kontakt med dem, der inviterer dig.

- Det er sat op som mailskabeloner, men du kan også ringe eller mødes fysisk for at afklare forventningerne. Mærk efter, hvad du synes er rarest.
- HUSK at tilpasse indholdet til din situation og aktiviteten, du skal deltage i. Find inspiration i tjeklisten på side 5 – og i oversigten over krav på forrige side.

Første mail: Du har brug for mere information om en aktivitet, du er blevet inviteret til

Kære [Navn]

Mange tak for invitationen! Jeg synes, at [arrangementet, fx debat eller møde] lyder rigtig spændende, men for at kunne sige endeligt ja, har jeg brug for lidt mere information.

Jeg vil gerne høre lidt mere om jeres forventninger til mig i processen? Fx:

- Hvorfor vil I have mig med/hvad forventer I at få ud af det?
- Hvor meget tid forventer I, jeg skal bruge på at deltage – inklusiv forberedelse?
- Hvor meget materiale forventer I, jeg skal læse undervejs?
- Må jeg tage en ekstra person med, da jeg tror, at det kan gøre processen federe?

Derudover er jeg nysgerrig på, hvor meget jeg kan være med til at påvirke noget?

Jeg håber, at I vil svare på disse spørgsmål, så jeg ved lidt mere om, hvad jeg går ind til. Mange tak!

Med venlig hilsen,
[dit navn]

Anden mail: Du vil gerne deltage

Kære [Navn]

Mange tak for svar. Det lyder stadig meget spændende, og jeg vil gerne deltage.

Før [arrangementet, fx første officielle møde eller panelsamtalen] vil jeg gerne høre om nogle praktiske ting, såsom:

- Får jeg refunderet transporten?
- Har jeg en fast kontaktperson? Det vil være fedt!
- Hvor vil kontakten foregå? (SMS, mail, telefon, osv.) Jeg vil foretrække...

Kan vi eventuelt tage et telefonopkald eller et kort onlinemøde til lige at snakke rammerne igennem? Gerne inden [arrangementet, fx første møde eller panelsamtalen]. Her kan vi også snakke om, om der er noget, der giver mening, jeg forbereder mig på inden [arrangementet, fx første møde eller panelsamtalen].

Med venlig hilsen,
[dit navn]

Anden mail: Du vil gerne deltage, men har forbehold, du skal have afklaret

Kære [Navn]

Mange tak for svar. Det lyder stadig meget spændende, og jeg vil gerne deltage. Jeg har dog nogle forbehold, som jeg gerne vil vende. Jeg kan lægge X timer om måneden/Jeg skal have mulighed for at have en ekstra person med/Jeg skal have al materiale og alle spørgsmål på forhånd/Andet...

Før første officielle møde vil jeg gerne høre om nogle praktiske ting, såsom:

- Får jeg refunderet transporten?
- Har jeg en fast kontaktperson? Det vil være fedt!
- Hvor vil kontakten foregå? (SMS, mail, telefon, osv.) Jeg vil foretrække...

Kan vi eventuelt tage et telefonopkald eller et kort onlinemøde til lige at snakke rammerne igennem? Gerne inden [arrangementet, fx første officielle møde eller panelsamtalen]. Her kan vi også snakke om, om der er noget, der giver mening, jeg forbereder mig på inden [arrangementet, fx første møde eller panelsamtalen].

Med venlig hilsen,
[dit navn]

Mail til hvis du ikke vil deltage

Kære [Navn]

Mange tak for svar. Det lyder stadig meget spændende, men jeg kan desværre ikke deltage i [arrangementet, fx første møde eller panelsamtalen].

Jeg har simpelthen ikke tid til at lægge det nødvendige antal timer/Jeg har ikke den rigtige viden og erfaring inden for emnet/Det virker som et projekt, hvor jeg vil få lyst til at påvirke flere ting end det er muligt/Andet...

Held og lykke med det hele!

*Med venlig hilsen,
[dit navn]*

