



NÆRMILJØUTVALG

Planlegging og gjennomføring av Nærmiljøutvalg



Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	3
1.1	Mål og intensjon	3
2	HVA ER NÆRMILJØUTVALG?	4
2.1	Et fast utvalg nedsatt i et nærmiljø	4
2.2	Et utvalg av representanter	4
3	DIALOGMØTEMETODIKKEN	5
4	FORBEREDELSE	5
4.1	Ærlighet og åpenhet;	5
4.2	God planlegging er viktig!	6
4.3	Din rolle som prosessleder	7
4.4	Materiell.....	7
5	GJENNOMFØRING	7
5.1	Gruppeleders oppgave	7
5.2	DIALOGMØTE – prosess.....	8
6	ETTERARBEID	8
6.1	Prosess	9
7	VEDLEGG	9

1 Innledning

Samskaping trekkes frem som en løsning på hvordan kommunen kan møte økende folkehelse- og velferdsutfordringer. Det handler om å involvere og samspille med innbyggerne om tjenester og om å møte og tilrettelegge for initiativ fra sivilsamfunnet. Det forventes mer samarbeid mellom frivillige organisasjoner og kommunene på folkehelseområdet.

Livet mellom husene er et perspektiv innen stedsutvikling, med spesiell fokus på hva som skal til for at fellesområder inviterer til aktivitet og bruk, både kulturelt og sosialt.

Nærmiljøutvalg er en modell for innbyggermedvirkning/-involvering i planprosesser og som sentralt element i nærmiljøutvikling. Det er en arena for dialog hvor kommunen, eller private, samler et utvalg av befolkningen og tar deres ønsker og behov på alvor.

- Møter befolkningen ansikt til ansikt med fokus på deres opplevelser og kunnskaper.
 - Den «tjukke» kunnskapen (kunnskap som ikke kommer fram i et spørreskjema)
- Befolkningens eierforhold til opplevde utfordringer anerkjennes og respekteres.
- Har stor betydning for tillitsforholdet - det er de som "vet hvor skoen trykker".

1.1 Mål og intensjon

Målet er å styrke nær-/lokaldemokratiet ved;

- Tett og god gjensidig dialog mellom innbyggerne og ansatte/folkevalgte.
- Sikre medvirkning basert på god informasjon og dialog.
- Ivareta informasjon og innspill fra utvalgene på en god måte inn til kommunens planarbeid.
- Tilbakemeldinger om hva som skjer med innspillene deres.
- Bruke utvalgene som høringsinstans i saker som angår dem.

Intensjonen er;

1. Å nå befolkningen i nærmiljøet
2. Bidra til god folkehelse
3. Sikre gode oppvekstvilkår for barn og unge, samt gode nærmiljø for befolkningen generelt.

2 Hva er Nærmiljøutvalg?

Et nærmiljøutvalg kan være;

2.1 Et fast utvalg nedsatt i et nærmiljø

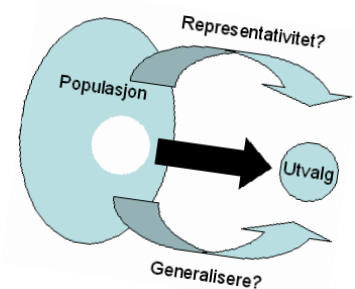
Som kan bestå av representanter fra lokale lag og foreninger, skole (elever og lærere), helsesøster, kirke etc. og som jobber generelt for et bedre nærmiljø. Et slikt utvalg har gjerne en lokal koordinator, valgt av utvalget. Kan gjerne være en velforening.

Et slikt nærmiljøutvalg utløser et samarbeid over tid, på tvers av interessegrupper, og jobber selvstendig med hva som skal til for å få et bedre nærmiljø. Utvalget kan gjennom lokale dialog-/temamøter få innspill fra befolkningen i nærmiljøet på hva som er viktig å jobbe med videre - sammen.

Denne type nærmiljøutvalg styrer seg selv, hvor ofte de møtes og hvilke aktiviteter de samarbeider om.

2.2 Et utvalg av representanter

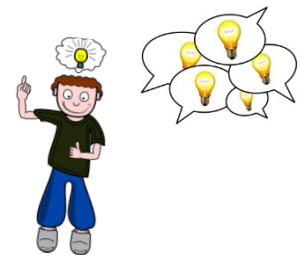
Som representerer en målgruppe i forbindelse med en planprosess - f.eks. barn, unge, pensjonister, ulike råd etc. – og som inviteres til å komme med innspill til en spesifikk planprosess.



Planprosessens eier utformer et oppdrag til utvalget. Dialogmøtemetodikken (se under) er fin å bruke for at utvalget skal komme fram til et felles innspill til planprosessen.

Kommunale virksomheter, eller private aktører, deltar med innlegg før prosessen starter - og for å svare på spørsmål som kommer fram underveis.

Denne type nærmiljøutvalg settes sammen og inviteres ved behov og er styrt av hva det handler om. Vi spør dem det gjelder!



Det er ingen øvre grense for antall deltakere.
De deles uansett inn i grupper under selve prosessarbeidet.

3 Dialogmøtemetodikken

En metode som er like anvendelig for barn som for voksne. Et møte mellom flere mennesker der dialogen er det viktige hjelpemiddelet.

Metoden inneholder ulike strategier for å oppnå en maktfri balanse slik at alle skal kunne uttrykke det de ønsker, uten å føle seg overkjørt av andre.

Det er en metode som skaper mye liv, engasjement og involvering.



Målet er å få alle i tale slik at viktige ideer og kunnskap tydeliggjøres.

Deltakerne inviteres til å komme med innspill innenfor ulike tema som f.eks. sitt boområde spesielt, og kommunens virksomhet generelt. Deltakelse fra enkeltmennesker, frivillige organisasjoner og lokalsamfunn i det helsefremmende arbeid blir sett på som en verdi i seg selv, og som et middel for å skape forbedringer.

I kommunal regi er kommunens ansatte prosessledere og legger vekt på å forankre målsetting for den enkelte konferanse i nærmiljøet. I «privat» regi er det de «private» aktørene som står for det samme.

4 Forberedelser

Det er viktig at prosesseier bruker god tid på å forberede oppgaven/oppdraget til nærmiljøutvalget.

Vær bevisst på problemformuleringen - at ord skaper ulike assosiasjoner og følelser som kan få betydning for hvordan oppgaven møtes.

4.1 Ærlighet og åpenhet;

- Vær ærlig og tydelig på hva du vil og hvor du vil – hvorfor dere har invitert til denne prosessen.
 - ha respekt for bruk av deltakernes tid
 - evt. begrensninger må gjøres kjent for deltakerne; f.eks økonomi, lovverk etc.
 - hva resultatet skal brukes til
 - hvordan dere skal gi tilbakemelding til deltakerne; f.eks be de som ønsker det å sette seg opp på en liste med mailadresse.
- Vær åpen i møte med deltakerne
 - la hver enkelt oppleve at de bidrar
 - tilsynelatende lite interessante idèer kan være de mest forløsende når det kommer til stykket...
 - noen ganger skal det lite til for å "kvele" en god idè:

*"En ny idé er sårbar. Den kan drepes av en gjesp eller et uvennlig ord.
Den kan bli stukket i hjel ved en fleip
eller bekymret i hjel av sjefens rynkede panne."*

Charles Browder gjengitt i "Hvordan tenke annerledes om det alle ser".

4.2 God planlegging er viktig!

HVA	HVEM
Planlegging av prosessen <ul style="list-style-type: none">• utarbeide en god formulering av oppdraget• ha et positivt fokus• sett opp et program	Prosesseier evt sammen med prosessleder (hvis andre) og en arbeidsgruppe av involverte <ul style="list-style-type: none">• i god tid før prosessen – tar gjerne litt tid
Innledning <ul style="list-style-type: none">• ikke for langt – max 15. min• kun nødvendig informasjon• være tilstede under prosessen for å svare på eventuelle spørsmål	Prosesseier bestemmer hvem som skal være innleder, arrangør eller evt. andre innbudte.
Informasjon til deltakerne <ul style="list-style-type: none">• forankring, f.eks i planer• eventuelle begrensninger• hva skal skje med resultatet	Innleder, eller prosesseier før innleder
Gruppeinndeling <ul style="list-style-type: none">• anbefalt antall er 6 – max 8 delt. pr. gruppebord• ønskes en spesiell sammensetning, eller at de kan sette seg hvor de vil	Prosesseier må tenke på sammensetning <ul style="list-style-type: none">• Hvis det skal være en prosess med barn – f.eks på en skole, kan utvelgelsen gjøres i samarbeid med skolen/lærere som kjenner elevene godt
Gruppeledere <ul style="list-style-type: none">• kan forespørres på forhånd• kan velges på gruppa der og da• hvis barn kan det være lurt å brife dem på forhånd, men ikke nødvendigvis	Prosesseier
Lag og send ut invitasjoner <ul style="list-style-type: none">• tenk på hvem det er lurt å invitere	Prosesseier/arbeidsgruppe
Beverting <ul style="list-style-type: none">• en enkel bevertning er alltid hyggelig• frukt, kaffe, te, mineralvann	Avtal hvem som bestiller/kjøper inn
Sted <ul style="list-style-type: none">• velg et egnet og hyggelig lokale som er stort nok til gruppen som er invitert	Prosesseier/arbeidsgruppe
Tilrettelegging/rigging <ul style="list-style-type: none">• lage gruppebord og legge ut materiell• mikrofon, projektor etc.• koke kaffe etc	Avtal hvem som skal gjøre det
Etterarbeid <ul style="list-style-type: none">• viktig å tenke på allerede i planleggingsfasen• sende ut referat til de som ønsker – be dem sette seg opp på liste med mailadresse	Prosesseier <ul style="list-style-type: none">• vær tydelig på hvem gjør hva i etterkant

4.3 Din rolle som prosessleder

- Du skal ikke foredra eller mene noe om hva som er best for deltakerne.
- Det er deltakerne som selv innehar viten og kompetanse på det.
- Det er dialogen mellom deltakerne som skal bringe fram de gode erfaringer som en kan bygge videre på.
- Du skal tilrettelegge for at den gode dialogen skal finne sted og sørge for at de har det de trenger.

4.4 Materiell

På hvert gruppebord skal det ligge;

- Flipark
- Individuelle arbeidsark (med oppgavetekst utarbeidet av prosesseier) til hver deltaker
- Eventuell nødvendig informasjon til deltakerne, som har betydning for prosessen; f. eks et kart
- Penner
- Tusjer
- Evt. post-it lapper (ikke nødvendig)

5 Gjennomføring

Deltakerne deles inn i grupper bestående av ca. 6 til max 8 deltakere. Tema for møtet kan være bestemmende for gruppesammensetningen. Den kan enten være bestemt på forhånd, eller de kan sette seg der de vil.

Hvem som skal være gruppeleder kan være avtalt på forhånd, eller velges i møtet. Gjelder det et dialogmøte med barn, hvor barn skal være gruppeledere, kan det være lurt å gi opplæring/veiledning på forhånd.

5.1 Gruppeleders oppgave

Under veiledning av arrangør;

- Lede prosessen i gruppa, sørge for at alle får sagt sitt
- Passe tiden – kan gjerne delegerer noen oppgaver til de andre på gruppa
- Presentere resultatet i plenum, evt. delegerer til en annen på gruppa (ikke nødvendig)
- Samle inn alle arbeidsarkene til slutt

5.2 DIALOGMØTE – prosess

Prosesseier går gjennom "oppskrifta" med deltakerne.

- 1. Individuell runde** **3-5 min**
 - Ta utgangspunkt i eget ståsted, hva er viktig for deg?
 - Hver deltaker jobber individuelt med sitt arbeidsark og noterer ned sine tanker og idèer.
 - Nå skal det være helt stille.
- 2. Innsamling av forslag i gruppa** **10 min**
 - Runder; hver deltaker fremmer sine forslag for resten av gruppa
 - Gruppeleder skriver alle forslag på flip-ark, ett forslag om gangen
 - Rundene kjøres til det er tomt for forslag
 - Her er det ikke lov til å motsi noen, eller diskutere innspillene. Det handler kun om å samle inn forslagene. Alle skal ha mulighet til å komme med sine tanker og idèer. Alle innspill er i utgangspunktet like gode
- 3. Diskusjon og avklaringsrunde** **15 min**
 - Nå kan dere diskutere og stille avklarende spørsmål
 - Inkluderer gjerne kaffepausen her, da kan tiden utvides
- 4. Avstemming** **10 min**
 - Alle har 3 stemmer hver, brukes som en vil. Alle tre på et forslag, eller fordele dem.
 - Gjøres enkelt ved å sette strek med tusj bak forslaget på flip-arket og tell opp
- 5. Prioritert liste** **10 min**
 - Forslagene settes opp i prioritert rekkefølge på nytt flip-ark
 - Forslagene som ikke kommer med samles også inn og tas vare på
 - Presentasjon i plenum hvis ønskelig

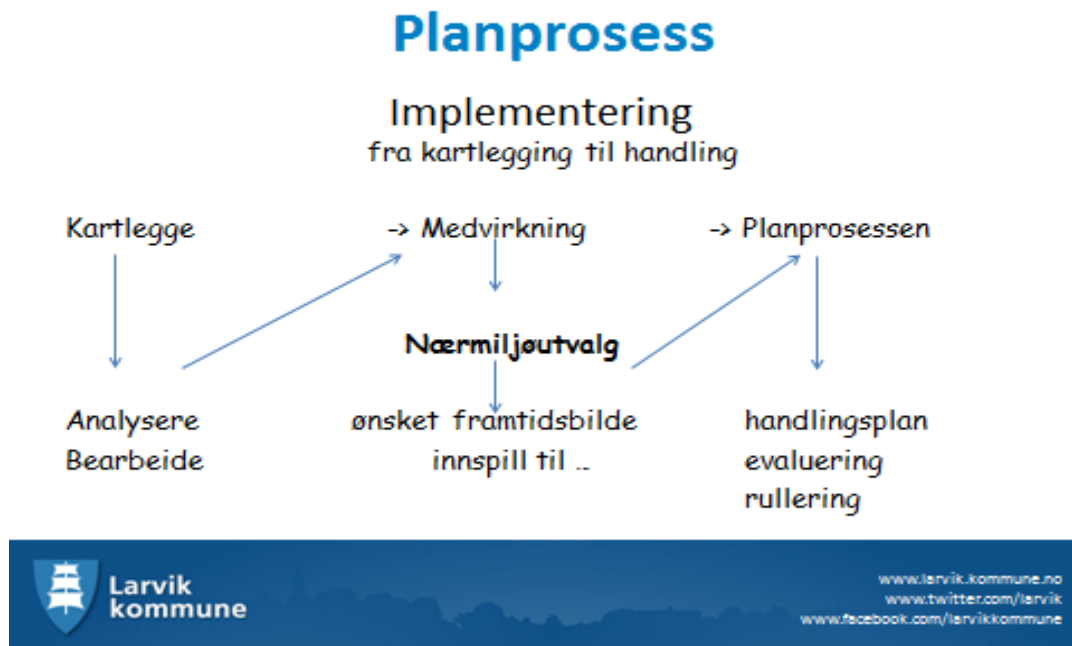
Innenfor denne rammen er det bare fantasien som stopper.

6 Etterarbeid

Viktig å tenke på allerede i planleggingsfasen.

- Presiser hva som skal skje videre
- Hvordan skal resultatene tas inn i/med i planprosessen videre
- Kanskje det kommer fram viktig informasjon som bør videreformidles til andre; f.eks
 - Trafikkspørsmål
 - Informasjon til kommunale virksomheter/avdelinger
 - Skolespørsmål

6.1 Prosess



Nærmiljøutvalg som metode er veldig fin å bruke i etterkant av en kartleggingsprosess – f.eks sammen med metodene Helsefremmende sted og/eller Trygghetsvandring.

7 Vedlegg

Eksempelene er hentet fra medvirkningsprosesser gjennomført på Torstrand i forbindelse med Larvik kommunes arbeid med Grønnstrukturplan og lekeplass-strategi.

Invitasjon
Arbeidsark
Flip-ark
Rapport