

## 6. Öppet forum



ÖPPET FORUM är en metod att genomföra stora deltagarstyrda konferenser – upp till hundratals deltagare – kring ett givet tema som verkligen angår deltagarna. Syftet är att inom några få fasta ramar ge deltagarna tillfälle att fritt och självständigt formulera, diskutera och söka lösningar på problem som engagerar dem.

Upphovsmannen, Harrison Owen, fick idén när han såg hur människor betar sig under kafferaster: de samlar sig spontant i smågrupper och pratar. Under konventionella konferenser är det ofta ganska tyst, till och med under frågestunderna. Däremot går diskussionerna höga under pauserna; det är då kontakter knyts och det minnesvärda händer. Från dessa iakttagelser utvecklade han en metod, *Open Space Technology*, som sätter det effektiva deltagandet i främsta rummet. *Öppet forum* är en förenklad och förkortad variant – ett möte organiserat som en stor kafferast. Temat måste vara väl förankrat och ramarna tydliga. Konferensledaren bör vara en fristående person – eller flera om antalet deltagare är stort.

### Förberedelser

**Lokaler:** En stor sal utan bord som rymmer alla deltagare sittande på stolar i en gemensam cirkel. Dessutom ett antal mindre gruppum eller andra ostörda samtalsplatser. Det bör högst vara 8–10 personer i varje samtalsgrupp. På ett Öppet forum med ett 60-tal deltagare kan det lätt bildas ett tiotal samtalsgrupper.

Fem stora skyltar med följande texter sätts upp på väl synliga platser i salen:

### 1. REGLER:

- Vem som än kommer är precis rätt person.
- Vad som än händer är precis rätt eftersom det var det som hände.
- När det än börjar är precis rätt tid.
- När det slutar är det slut.

### 2. LAGEN OM DE TVÅ FÖTTERNA:

Gå din väg om det visar sig att du hamnat i fel grupp.

### 3. MARKNADSPLATS

(Denna skylt sätts upp på en i övrigt tom vägg.)

### 4. TEMAT skrivs ut och sätts upp ovanför skylten MARKNADSPLATS

### 5. NYHETSVÄGG (Denna skylt sätts upp på en annan tom vägg.)

**Protokollsunderlag** kopieras upp i A3-format, ett underlag för var och en av de samtalsgrupper som bildas under konferensens gång.

**Åsiktstorget:** Stolar för alla deltagarna har placerats ut i en vid cirkel i rummet. Mitt i cirkeln ligger en hög med A4-papper, protokollsunderlag, spritpennor samt eventuellt *talbollar*.

**Marknadsplatsen:** En stor fri väggyta, som rymmer ett ganska stort antal A 4-papper med ämnesförslag kring vilka det så småningom kommer att bildas samtalsgrupper. Längs ena kanten två rader med post-it-lappar – en rad som anger tillgängliga grupp-

rum eller samtalsplatser, en rad som anger olika samtalsstider (nödvändigt om man planerar mer än ett samtalspass under konferensen). Längre fram kommer denna väggyta att omvandlas till en dagordning. Genom att studera den kan man se vilka teman som avhandlas på vilka tider. Där kommer det också att framgå vilka som diskuterar vad på vilken plats.

**Nyhetsväggen:** Där kommer de färdiga samtalsprotokollen att sättas upp. Det ska vara glest mellan protokollen så att det går att samlas runt dem i smågrupper.

### Steg 1. Samling och instruktioner

Deltagarna intar sina platser på stolarna och ledaren öppnar konferensen. Det är klokt att gå igenom konferensens bakgrund och syfte innan temat presenteras. Därefter instrueras deltagarna om förloppet och om vilka regler som gäller. Övningsledaren måste vara helt klar över stegen i processen för att kunna ge klara instruktioner, som skulle kunna formuleras så här:

»Mitt på det här *Åsiktstorget* har jag lagt papper och pennor. Den som har något den gärna vill ventilera med andra hämtar ett papper, formulerar sitt ämne på det och skriver dit sitt namn. OBS! Du behöver inte vara expert eller sakkunnig! Du behöver inte kunna något speciellt, det räcker med att du *vill* ta upp ämnet just nu.

När du formulerat ämnet, går du fram och ställer du dig här på *Åsiktstorget*. Du påkallar uppmärksamhet genom att säga ditt namn. Sedan annonserar du ämnet du vill diskutera så att alla andra hör det. När det är gjort går du bort till *Marknadsplatsen* och sätter upp din ämneslapp; bredvid fäster du en post-it-lapp med samtalsstid och en med samtalsplats. Så håller det på tills ingen längre har något samtalsämne att annonsera ut.

Då öppnar jag *Marknadsplatsen* och det blir dags för självorganisering. Det är fritt fram att skriva upp

sig på just den fråga man själv är mest intresserad av. Kanske finns det frågeställningar som är likartade och som kan slås ihop? Kanske blir grupperna för stora och behöver delas? Det sköter ni själva i så fall.

Den som tagit initiativ till ett ämne ser till att alla gruppdeltagare har samtalsplats och samtalsstid klart för sig – och att gruppen för ett samtalsprotokoll. Initiativtagaren håller sig till sin grupp, om inte alla i gruppen går med på att någon annan tar över ansvaret. Börja gärna samtalet med en *runda* där var och en får tillfälle att säga varför man valde just det ämnet. Kanske har ni nytta av en *talboll*? Så länge man har den i handen får ingen annan kommentera eller avbryta.

Varje grupp antecknar i sitt samtalsprotokoll: ämne, deltagare och vad som diskuterades (i punktform). *Formulera åtminstone ett förslag till konkret åtgärd!* Då fattar man mycket lättare vad ni har diskuterat. Samtalsrapporterna sätts upp – glest – på *Nyhetsväggen* före återsamlingen.

Återsamling sker här klockan... »

Övningsledaren går slutligen igenom reglerna som sitter på väggen. Kommentarer:

- **Vem som än kommer...** Får du inga deltagare är det inte fel på dig eller ämnet, det är bara inte rätt tillfälle.
- **Vad som än händer...** Slös inte tid på att spekulera över vad som skulle kunna ha ägt rum.
- **När det än börjar...** De flesta samtal börjar lite trevande.
- **När det än slutar...** Låt energin i gruppen snarare än klockan avgöra.
- **Lagen om två fötter** ger var och en (utom initiativtagarna till de olika ämnena) rätt att gå till någon annan grupp om man inte finner samtalet givande.

Tid: 30–40 minuter

**Steg 2. Åsiktstorget**

Öppna *Åsiktstorget* och låt deltagarna att formulera sina ämnen. Det bör än en gång poängteras att nu har var och en sin chans att ta upp det man brinner för och skulle vilja ägna sin tid åt. Tillbakadragna deltagare stöds och uppmuntras att offentliggöra sina ämnesförslag. Under det här steget är det viktigt att ledaren är lyssnande, har svar på frågor som kommer och tydligt visar att han eller hon tar ansvar för processen.

Tid: 20–30 minuter

**Steg 3. Marknadsplatsen**

När det inte kommer några fler ämnesförslag öppnas formellt *Marknadsplatsen*. Poängtera att du från och med nu inte kommer att gripa in, förrän vid åter-samlingen – och då enbart som mötesordförande. Det här steget kan verka lite kaotiskt till att börja med men det brukar alltid infinna sig en ordning. Vid *Marknadsplatsen* är det självorganisering som gäller, inget annat.

Tid: 20–25 minuter

**Steg 4. Gruppsamtal**

Grupperna organiserar sig själva. Medan samtalen pågår, ställ i ordning samlingssalen och lägg en remsa med fem självhäftande *pluppar* samt några tomta post-it-lappar på varje stol.

Tid: 40–60 minuter per samtalspass

**Steg 5. Återsamling**

Först får deltagarna tid att ögna igenom samtalsrapporterna som satts upp – glest! – på *Nyhetsväggen*. Därefter sätter de sig åter i cirkeln, men nu gruppvis. Ledaren ger varje grupp 3–4 minuter till en *kort*

redovisning av det man kommit fram till, med tonvikt på förslagen till konkreta åtgärder.

Tid: 40–60 minuter om det är 8–10 samtalsgrupper

**Steg 6. Gemensam plupping**

Deltagarna tar med sig sina remsor med pluppar till *Nyhetsväggen* och fördelar dem fritt på de samtalsprotokoll som man finner intressantast.

Tid: ca 10 minuter

**Steg 7. Hur går vi vidare?**

Finns det någon fråga man själv har lust gå vidare med? I så fall sätter man upp en post-it-lapp med sitt namn på samtalsprotokollet i fråga – oavsett om man har varit med i just det samtalet eller inte. De nya intressegrupperna som bildas får en liten stund att samlas: Vad blir nästa steg? Hur går vi vidare? Uppmuntra konkreta överenskommelser, exempelvis tid för en uppföljande träff. Ledaren ser till att arrangören och deltagarna gör en tydlig överenskommelse om hur samtalsprotokollen – nerkopierade till A4-format – bäst skall distribueras till var och en.

Tid: 20–30 minuter

**Steg 8. Avslutningsrunda**

Deltagarna samlas en sista gång i cirkeln. Låt varje deltagare i tur och ordning få ordet i någon minut och säga vad han eller hon har fått ut av konferensen.

Tid: 40–50 minuter eller mer om deltagarantalet är mycket stort ☺