



VERKTYG FÖR EN UTVÄRDERING AV SAMHÄLLET

Medföljer *Samhällstjänst*
Vägledning till effektiva projekt (605A)



ROTARY INTERNATIONAL®

Att utvärdera samhällets styrkor och svagheter är ett viktigt första steg för att planera ett effektivt serviceprojekt. Genom att ta sig tid att ta reda på vilka problem som finns i samhället kan klubben finna nya möjligheter till serviceprojekt och förhindra dubbelarbete.

Samhällstjänst – vägledning till effektiva projekt (605A-SV) innehåller detaljerade riktlinjer för hur man genomför en effektiv utvärdering av samhället. Följande verktyg kan användas i samband med utvärderingen för att säkerställa att projektet motsvarar samhällets behov och utnyttjar de resurser som finns tillgängliga på bästa sätt. Klubbarna kan anpassa dessa billiga utvärderingsmöjligheter så att de passar deras samhällen.

Verktyg för en utvärdering av samhället

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| 1. Enkät | 5. Säsongskalender |
| 2. Inventering av tillgångar | 6. Kvartersträff |
| 3. Kartläggning av samhället | 7. Fokusgrupp |
| 4. Schema över dagliga aktiviteter | 8. Paneldiskussion |

Exempel på genomförande följer efter varje beskrivning nedan.

1. Enkät

En enkät är en av de mest kända och oftast använda metoderna för att fastställa ett samhälles styrkor och svagheter. Enkäterna kan vara enkla och inriktade på endast en liten grupp berörda personer i samhället eller vara omfattande och vända sig till större befolkningsgrupper. En effektiv samhällsundersökning kan ge massor av användbar och lätt kvantifierbar information och är ett bra alternativ för många projekt.

Noggrann planering är bland det som är viktigast för att en enkät ska vara framgångsrik. Utformningen av de flesta enkäter börjar med att fastställa syftet med enkäten eller med att ställa frågan varför den genomförs. Detta gör det lättare att bestämma vilka typer av frågor som ska ställas, hur enkäten ska handhas och vilka som bör besvara enkäten. I allmänhet är det bäst att hålla enkäten kort med frågor som är lätta att förstå.

Bestäm hur enkäten ska nå målgruppen. Utformningen av enkäten beror på hur den distribueras (per telefon, post eller e-post, via webbplats eller personliga intervjuer). Fundera över hur den önskade målgruppen vanligtvis kommunicerar. Om få människor i samhället har tillgång till Internet är det bättre att välja en enkät i tryckt format och ställa frågor utanför till exempel en restaurang eller ett snabbköp. Eventuellt måste flera distributionsmetoder användas för att man ska få fram en representativ bild av samhället.

Testa enkäten på en liten grupp innan den distribueras till målgruppen. På så sätt kan man hitta problem med enkäten, som felaktigt ställda frågor eller oklara formuleringar som skulle kunna leda till felaktig information.

Intervjutips

- Ge enkättagarna tillräckligt med tid för att besvara alla frågor.
- Lyssna uppmärksamt på tagarnas svar och respektera deras åsikter.
- Undvik alltför personliga frågor som får tagarna att känna sig obekväma och kanske gör att de inte vill delta.
- Försäkra tagarna om att deras svar är konfidentiella och se till att så är fallet.

Plan för genomförande – enkät

Följande är en vägledning till hur man genomför en enkät under ett möte i samhället. Vägledningen kan anpassas för att tillgodose klubbens specifika behov.

Syfte

Att ta reda på vad personer som bor i närheten anser om att utnyttja en obebyggd tomt i grannskapet.

Tid

30-45 minuter, beroende på enkätens längd

Förberedelse

Be en liten grupp fylla i enkäten på prov för att se om enkäten innehåller felaktigheter, onödiga eller bristfälliga frågor eller punkter som kan missförstås. Välj en mötesplats i grannskapet och arrangera ett möte. Bjud in berörda personer att delta i mötet.

Material

För deltagarna

- Frågeformulär för enkäten
- Pennor
- Bord, blädderblock eller något annat att skriva på

För ledarna/arrangörerna

- Behållare för att samla in de ifyllda enkäterna

Tillvägagångssätt

1. Innan mötet börjar bör insamlingsbehållarna placeras vid utgången eller på därför avsedd plats, så att deltagarna lätt kan lämna in sina ifyllda enkäter.
2. Presentera dig själv och förklara syftet med enkäten. (2-3 minuter)
3. Dela ut enkäten och pennor till deltagarna. Gå igenom instruktionerna för enkäten och besvara deltagarnas frågor. (5-10 minuter)
4. Ge deltagarna tillräckligt med tid för att fylla i enkäten. (15-30 minuter)
5. Tacka deltagarna. (5 minuter)

Exempel på enkät

Nästa månad kommer kommunen att besluta om vad den lediga tomten i hörnet av Södra vägen och Västra vägen ska användas till. Du som bor i kvarteret berörs av beslutet och vi ber dig därför att fylla i den här enkäten så att kommunen får veta hur du anser att den här tomten ska användas.

1. Vad anser du om följande användningsalternativ? (Ringa in den siffra som motsvarar hur du känner för de olika alternativen.)

| | Mycket missnöjd | Missnöjd | Varken nöjd eller missnöjd | Nöjd | Mycket nöjd |
|-------------------------------|-----------------|----------|----------------------------|------|-------------|
| Ingen skillnad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rastplats för hundar | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Lekplats för barn | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kommunal park | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sportanläggning | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Bibliotek | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Låta skolan disponera området | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kulturcentrum | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kommersiell användning | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Bostäder | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2. Hur mycket instämmer du med följande påståenden? (Ringa in den siffra som bäst motsvarar hur mycket du instämmer med påståendet.)

| | Instämmer inte alls | Instämmer inte | Instämmer | Instämmer helt |
|--|---------------------|----------------|-----------|----------------|
| Personer bosatta i grannskapet ska bidra ekonomiskt till att utveckla den obebyggda tomten | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ställa upp med tid för att hjälpa till att utveckla den obebyggda tomten | 1 | 2 | 3 | 4 |
| inte alls behöva bidra till utvecklingen av den obebyggda tomten | 1 | 2 | 3 | 4 |
| bidra med byggnadsmaterial för att utveckla den obebyggda tomten | 1 | 2 | 3 | 4 |

3. Vad bekymrar dig när det gäller utvecklingen av den obebyggda tomten?

4. Hur bör kommunen hålla invånarna informerade om diskussionen om hur den nya tomten ska utvecklas? (Kryssa för önskat antal alternativ.)

- Hålla regelbundna möten
- Publicera lägesrapporter i dagstidningarna
- Skicka ut kvartalsrapporter till alla invånare
- Sätta upp lägesrapporter på anslagstavlor i offentliga byggnader
- Lägga upp lägesrapporter på kommunens webbplats

5. Övriga kommentarer:

6. Hur länge har du bott i grannskapet? _____ år _____ månader

7. Ålder: _____

8. Kön: _____ Kvinna _____ Man

Tack för att du har fyllt i vår enkät. Lägg det här formuläret i någon av insamlingsbehållarna innan du går.

2. Inventering av tillgångar

En inventering av tillgångar är en metod att samla in information om ett samhälle genom observation. Detta kan jämföras med att göra inventering av varor i en affär, men i stället för att katalogisera produkter i en butik, katalogiserar samhällets medlemmar de tillgångar som finns i deras samhälle. Denna metod fungerar bäst om den används vid ett möte eller en samling i samhället.

För att genomföra inventeringen kan små grupper gå runt i samhället och leta reda på personer, platser och saker som de anser vara värdefulla. Gruppmedlemmarna kan sedan diskutera sina val, skapa en lista över de tillgångar de valt och informera den större gruppen.

Plan för genomförande - inventering av tillgångar

Följande är en vägledning till hur man genomför en inventering. Vägledningen kan anpassas till klubbens specifika behov.

Syften

- Identifiera tillgångar i samhället som medborgarna anser vara viktiga för samhällets utveckling.
- Ta reda på varför de anser att dessa tillgångar är viktiga.

Tid

1½-2 timmar

Förberedelse

Välj en lämplig möteslokal i mottagarsamhället. Inventeringen kan göras som en del av ett vanligt möte i samhället eller som ett separat möte endast för ändamålet. Om klubben planerar att hålla ett separat möte för inventeringen bör den välja en tid och en plats som passar de flesta i samhället. Idealisk storlek på gruppen är 20-30 personer. Aktiviteten kan dock anpassas till en mindre eller större grupp.

Besök mötesplatsen för att se hur stor lokalen är och åk runt i samhället. Eftersom du kommer att be deltagarna att gå runt i samhället i cirka 30 minuter bör du fastställa i förväg inom vilket område inventeringen ska genomföras. Det kan också vara till hjälp att förbereda ett informationsblad att dela ut eller en affisch där man beskriver hur inventeringen av tillgångar går till.

Material

För deltagarna

- Pennor
- Papper/anteckningsböcker
- Informationsblad att dela ut med instruktioner för inventeringen (ej obligatoriskt)

För ledarna

- Karta över samhället, om en sådan finns
- Svart tavla eller whiteboardtavla, om en sådan finns

Tillvägagångssätt

1. Presentera dig själv och förklara syftet med inventeringen. (5 minuter)
2. Dela in deltagarna slumpmässigt i grupper om fyra till sex personer. (5 minuter)
3. Be varje grupp ägna några minuter till att presentera sig för varandra och välja en gruppledare som håller koll på tiden, ser till att gruppen håller sig till sina uppgifter och rapporterar tillbaka till den större gruppen i slutet av mötet. (5 minuter)
4. Sammanfatta kort för deltagarna vad aktiviteten går ut på och hur den går till. Förklara att de kommer att gå runt i samhället för att leta reda på olika saker som de anser viktiga för samhället. Om nödvändigt kan du ge några exempel på olika tillgångar. Förklara att var och en av gruppmedlemmarna bör leta reda på minst en tillgång. (5 minuter)
5. Dela ut materialet till deltagarna. (2 minuter)
6. Låt gruppledarna ta med sina grupper ut i samhället för att identifiera tillgångar. (20-30 minuter)
7. Be grupperna diskutera vad de hittat när de kommer tillbaka. Besök varje grupp medan de håller på att diskutera för att se hur det går för dem och besvara frågor. (10 minuter)
8. Be varje grupp att sammanställa en lista över de 5-10 tillgångar som de anser vara viktigast för utvecklingen av samhället. (15 minuter)
9. Be gruppledarna att kort berätta om sina listor och förklara gruppernas val. Skriv upp listorna på en svart tavla eller whiteboard. (10 minuter)
10. Diskutera de tillgångar som alla grupper valt. Varför anses dessa tillgångar viktiga? Har någon grupp identifierat andra tillgångar? Om så är fallet, varför valde man just de tillgångarna? (30 minuter)
11. Samla in alla listor och behåll dem som referensmaterial när inventeringen av tillgångar ska utvärderas.

Alternativ

- Dela in deltagarna i grupper efter kön, ålder eller yrke för att ta reda på hur olika grupper ser på samhället på olika sätt. Eller genomför separata inventeringar av tillgångar som endast män, kvinnor respektive ungdomar bjuds in till vid olika tillfällen.
- Om tiden inte räcker till kan man hoppa över promenaden i samhället.

3. Kartläggning av samhället

En kartläggning av samhället används för att ta reda på hur olika människor ser på samhället på olika sätt. Kartläggningen kräver få resurser och lite tid och kan anpassas till deltagare i praktiskt taget vilken åldersgrupp eller på vilken utbildningsnivå som helst.

I den här handledda aktiviteten ritar deltagarna, individuellt eller i grupp, en karta över sitt samhälle där de markerar vissa viktiga punkter och noterar hur ofta de besöker dessa platser. En handledare leder diskussionen om kartorna medan en annan handledare spelar in diskussionen. En kartläggning av samhället kan genomföras både vid informella träffar i samhället och vid möten som intressenter i samhället bjuds in till.

Plan för genomförande – kartläggning av samhället

Följande är en vägledning till hur man genomför en kartläggning av samhället. Vägledningen kan anpassas för att tillgodose klubbens specifika behov.

Syften

- Identifiera deltagarnas användning av och tillgång till resurser i samhället.
- Jämföra uppfattningar om betydelsen av olika samhällsresurser.
- Ta reda på vad deltagarna har för behov.

Tid

1-1½ timme

Förberedelse

Välj en mötesplats och tid som passar de som bor i samhället. Eftersom kartläggning av samhället fungerar bäst i små grupper – helst inte fler än 20 deltagare – så kan du behöva genomföra kartläggningen uppdelat på flera tillfällen med olika grupper i samhället.

För den här aktiviteten behövs inte mycket förberedelse, förutom att se till att det material som behövs finns till hands och att tillräckligt många personer bjudits in att delta.

Material

- Stora blädderblocksblad eller andra blad i affischstorlek
- Märkpennor i många olika färger
- Tejp
- Post-it-lappar eller små fyrkantiga papperslappar

Tillvägagångssätt

1. Presentera dig själv och förklara syftet med kartläggningen. (5 minuter)

2. Dela in deltagarna i grupper om fyra till sex personer, antingen slumpvis eller efter ålder, kön eller yrke. (2 minuter)
3. Låt gruppmedlemmarna presentera sig själva för varandra. (3 minuter)
4. Dela ut märkpennor och blädderblockspapper till varje grupp och berätta för deltagarna att de kommer att rita en karta över sitt samhälle. (3 minuter)
5. Be deltagarna att identifiera en central plats i samhället som orienteringspunkt för allas kartor. (5 minuter)
6. Be varje gruppmedlem markera sin bostad på kartan. (5 minuter)
7. Be deltagarna fortsätta lägga till platser som är viktiga för dem, som marknader, religiösa center, skolor, kulturhus, parker, företag, ängar, vattenkällor, kommunkontor, läkarstationer, polisstationer och fritidsområden. Gå från bord till bord för att se hur det går för grupperna och besvara eventuella frågor. (15 minuter)
8. Be varje grupp välja två eller tre av följande kategorier och lägga till dessa platser på kartan: (5 minuter)
 - a. De platser där de tillbringar mest tid – kan anges med hjälp av olika färger för besök varje dag, varje vecka, varje månad eller varje år.
 - b. De platser där de gärna eller ogärna tillbringar tid – kan anges med märkpennor i olika färger.
 - c. De platser, organisationer eller institutioner som är av störst betydelse för varje enskild grupp – kan anges med olika tecken (kryss, stjärnor, etc.).
 - d. De platser de skulle vilja lägga till i samhället – kan anges med post-it-lappar eller små fyrkantiga papperslappar.
9. Be varje grupp diskutera sin karta en liten stund och inkludera de extra platser som man markerat ut. (10 minuter)
10. Samla deltagarna och be en representant från varje grupp att redogöra för gruppens karta. (5 minuter)
11. Diskutera alla kartor i den större gruppen. Vilka är skillnaderna mellan kartorna? Vilken är anledningen till olikheterna? Finns det likheter mellan kartorna? Om så är fallet, varför? Låt en annan handledare spela in deltagarnas kommentarer. (15 minuter)
12. Samla in kartorna när aktiviteten är över.

Alternativ

- Låt grupperna promenera runt i samhället innan de ritar sina kartor.
- I slutet av aktiviteten kan ett blad läggas bredvid varje karta som deltagarna kan använda för att kommentera varandras kartor.

4. Schema över dagliga aktiviteter

Att ta reda på samhällsmedlemmarnas arbetsvanor är ett utmärkt sätt att ta reda på hur samhället är uppdelat när det gäller arbetskraft och uppfattningar om arbete, baserat på kön och ålder. Det kan också hjälpa till att identifiera områden där ny yrkesteknik eller nya verktyg kanske skulle kunna vara till nytta för att förbättra ett samhälles arbetseffektivitet.

I denna handledda aktivitet delas deltagarna in i grupper med män och kvinnor som ombes skissa upp ett genomsnittligt dagligt schema baserat på deras dagliga aktiviteter. En handledare leder deltagarna i en diskussion om samhällsmedlemmarnas olika aktiviteter medan en annan handledare spelar in diskussionens viktigaste punkter.

Genom denna typ av analys får man reda på en hel del när det gäller könsuppfattningar som kan begränsa effektiviteten för ett serviceprojekt genom att påverka deltagandet av vissa intressenter i samhället. Det kan också ge viktig information om när olika grupper av människor är tillgängliga att delta i vissa typer av aktiviteter.

Plan för genomförande – schema över dagliga aktiviteter

Följande är en vägledning till hur man genomför en analys av ett schema över dagliga aktiviteter. Vägledningen kan anpassas till klubbens specifika behov.

Syfte

Identifiera de olika dagliga rutinerna för olika personer i samhället.

Tid

1-1½ timme

Förberedelse

Välj ut en passande mötesplats och tid. Bjud in personer i samhället att delta. 20-30 personer är ett idealiskt antal deltagare, med lika många män som kvinnor i gruppen.

Material

- Stora blädderblocksblad eller andra blad i affischstorlek
- Tomma blad för alla deltagare
- Pennor
- Märkpennor i många olika färger
- Tejp

Tillvägagångssätt

1. Presentera dig själv och förklara syftet med undersökningen. (5 minuter)
2. Be alla deltagare tänka efter vilka aktiviteter de utför varje dag, som hushållsarbete, yrkesarbete och fritidssysselsättningar. (5 minuter)
3. Be deltagarna skriva ned hur ett schema över en vanlig dag i deras liv ser ut. (10 minuter)
4. Dela in deltagarna i grupper om fyra till sex deltagare, baserat på kön. (5 minuter)
5. Be medlemmarna i varje grupp diskutera en liten stund vad deras scheman har gemensamt. (10 minuter)
6. Be varje grupp ta fram ett samlingsschema över dagliga aktiviteter. (10 minuter)
7. Samla alla deltagare och be en representant från varje grupp kortfattat redogöra för sin grupps dagliga schema. (5 minuter)
8. Diskutera likheter och olikheter mellan gruppernas scheman. (20 minuter)

Fråga:

- a. Vilka är skillnaderna?
 - b. På vilka punkter liknar de varandra?
 - c. Vilken är anledningen till olikheterna?
 - d. Vad skulle kunna göras för att minska den allmänna arbetsbördan?
 - e. Vilken är bästa tiden på dagen för att hålla ett möte eller en kurs?
9. Samla in alla deltagares dagsscheman för att användas som referensmaterial. Spara materialet uppdelat efter grupper.

Alternativ

Skapa dagsscheman för olika medlemmar i samhället. Man kan till exempel låta en grupp studenter och en grupp yrkesarbetande jämföra sina scheman.

5. Säsongskalender

Genom denna aktivitet får man reda på säsongsbetonade ändringar som gäller arbetstillgång och efterfrågan på arbetskraft, mönster för hushållsinkomster, tillgång till mat, efterfrågan på offentliga resurser som skolor, masskommunikationer och fritidsanläggningar.

I den här handledda aktiviteten delas en grupp samhällsmedlemmar in i mindre grupper baserat på ålder, kön eller yrke. En handledare ber varje grupp identifiera olika uppgifter som deltagarna måste göra vid olika tidpunkter på året (relaterat till betalt och obetalt arbete, sociala evenemang, utbildningsaktiviteter, familjhälsa och miljöförändringar) och markera dem i en tidslinje som de sedan kan visa upp för de andra grupperna. Handledaren leder en diskussion i vilken deltagarna går igenom skillnaderna.

Dessa resultat kan användas för att avgöra vilka som är de bästa tidpunkterna på året för att påbörja vissa projekt och hur projekt kommer att påverka olika grupper av människor.

Plan för genomförande – säsongskalender

Följande är en vägledning till hur man gör en säsongskalender. Vägledningen kan anpassas till klubbens specifika behov.

Syfte

Identifiera ett samhälles aktiviteter under året vad gäller arbete, hushållens inkomster och utgifter, hälsa och välfärd samt fritidssysselsättningar.

Tid

2 timmar

Förberedelse

Välj en mötesplats och tid som passar medlemmarna i samhället. Bjud in 20-30 personer att delta.

Gör ett exempel på en säsongskalender att dela ut till varje deltagare.

Material

- Stora blädderblocksblad eller andra blad i affischstorlek
- Tomma blad för alla deltagare
- Exempel på säsongskalender att dela ut
- Pennor
- Märkpennor i många olika färger
- Tejp

Tillvägagångssätt

1. Presentera dig själv och förklara syftet med undersökningen. (5 minuter)
2. Dela in deltagarna i grupper om fyra till sex personer och dela ut flera blädderblocksblad och märkpennor till varje grupp.
3. Be grupperna skissa upp en tidslinje som börjar med den månad de anser vara början på året, med varje månads namn ovanför tidslinjen. (10 minuter)
4. Be grupperna använda olikfärgade märkpennor för att ange när de olika säsongerna börjar. Till exempel kan regnperioden markeras med grönt, torrperioden med gult och stormperioden med svart. (15 minuter)
5. Be varje grupp markera aktiviteter som genomförs under året. Man kan exempelvis markera följande: skolterminernas början och slut, när längre helger inträffar, semestrar, när folk tenderar att bli sjuka. Uppmuntra deltagarna att ta med så många viktiga aktiviteter som de kan komma på. (15 minuter)
6. Be grupperna använda olika symboler för att indikera vem som utför varje aktivitet och hur aktivt engagemang som krävs för aktiviteten. En linje som anges med punkter kan till exempel visa en aktivitet som inte kräver så mycket arbete, en tunn linje relativt lite arbete och en tjock linje intensivt arbete. (15 minuter)
7. Be grupperna titta på mönstren och diskutera följande frågor: (15 minuter)
 - Har vi mer att göra under vissa tider av året än under andra?
 - Finns det tider under året då vissa personer är mer upptagna än andra?
 - Finns det tider under året då vissa människor är känsliga för miljöförändringar (t.ex. extrema temperaturer, torka, tider för smittosamma sjukdomar)?
 - Vilka är de viktigaste tiderna på året i samhället (t.ex. allmänna helgdagar, festivaler, arbetsperioder)?
8. Be en representant från varje grupp presentera gruppens kalender för alla deltagare och led en diskussion om likheter och olikheter. (15 minuter)

Alternativ

Dela in deltagarna efter ålder eller kön för att ta reda på ålders- eller könsskillnader i deltagarnas säsongsbetingade rutiner.

6. Kvartersträff

En kvartersträff skapar samma stämning som på en restaurang eller ett kafé där små grupper av personer från samhället diskuterar frågor som tas upp av handledarna. Detta kan både vara ett underhållande evenemang för rotarianer och ett unikt sätt att lära sig mer om ett samhälle genom att engagera intressenter i en direkt dialog.

Vid varje bord finns en ”värd” eller handledare, som leder diskussioner om ett visst ämne. Deltagarna byter bord efter en viss tid. Medan varje fråga diskuteras spelas viktiga idéer in av värdarna, som sedan rapporterar de vanligaste idéerna från sina diskussioner till huvudhandledaren. Klubbarna kan använda dessa idéer för att bestämma vilka projekt de ska genomföra i sina samhällen.

Plan för genomförande - kvartersträff

Följande är en vägledning till hur man genomför en kvartersträff. Vägledningen kan anpassas till klubbens specifika behov.

Syften

- Engagera intressenter i samhället i meningsfulla diskussioner om samhället.
- Identifiera de viktigaste problemen i samhället.
- Skapa relationer mellan klubben och samhället.

Tid

1½-2 timmar

Förberedelse

Även om den här aktiviteten kan genomföras med en enda handledare så rekommenderas att klubbarna väljer en huvudhandledare och ett team av medhjälpare, som fungerar som ”värdar” vid diskussionsborden. Välj bordsvärdar som har förmåga att lyssna noga på deltagarnas idéer och vägleda snarare än att dominera diskussionen. Deltagarna kommer att flytta runt mellan diskussionsborden. Därför bör man välja en plats som både passar deltagarna och är tillräckligt rymlig för att deltagarna ska kunna flytta sig mellan borden utan problem.

Träffa ditt team med bordsvärdar för att förklara syftet med den här aktiviteten för dem. Beakta följande frågor:

- Vilka frågor ska vi diskutera?
- Vilka bör bjudas in? Det behövs minst 20 deltagare för att skapa produktiva diskussioner.
- Vilka frågor ska vi ställa för att stimulera kreativt tänkande och meningsfulla diskussioner?

Bestäm därefter diskussionstema(n) för varje bord och vilken bordsvärdens roll ska vara i diskussionen.

Att servera något att äta är en viktig del av den här aktiviteten. Vanligtvis fungerar något lätt tilltugg med kaffe, te eller dricka bäst eftersom det inte förhindrar konversationen och

är lätt att ta med sig när man byter bord. Skapa en miljö som är trivsamt för deltagarna och får dem att känna sig bekväma och avslappnade för att diskutera problem som om de hade suttit vid ett middagsbord med goda vänner.

Skicka inbjudningar till deltagarna som tydligt beskriver syftet med träffen.

Material

- Inbjudningar
- Mat, dryck och porslin (om så behövs)
- Tillräckligt många bord och stolar för att man ska kunna diskutera olika ämnen vid varje bord
- Pennor för alla bordsvärdar
- Anteckningsblock för alla bordsvärdar

Tillvägagångssätt

1. Se till att mat, dryck, bord och värdar finns på plats innan deltagarna anländer. (15-30 minuter)
2. Hälsa deltagarna välkomna när de anländer och be dem ta för sig av mat och dryck och visa dem till platserna vid diskussionsborden. (15-30 minuter)
3. Så snart alla anlänt bör du presentera dig själv och förklara syftet med aktiviteten och hur diskussionerna går till. (5-10 minuter)
4. Låt bordsvärdarna sätta igång med diskussionerna vid borden och se till att de gör anteckningar och leder diskussionen.
5. Låt deltagarna byta bord var 20:e minut för att diskutera nya teman eller frågor. Låt bordsvärderna sammanfatta huvudpunkterna från föregående grupps diskussion innan nästa diskussion sätter igång. Fortsätt tills alla deltagare diskuterat alla ämnen.
6. Be varje värd berätta om de viktigaste idéerna som diskuterats vid deras bord för hela gruppen. (15-20 minuter)
7. Tacka deltagarna. (5 minuter)
8. Träffa alla bordsvärdar kort för att diskutera vad de fått reda på och vilka observationer de har gjort. Samla in anteckningarna från alla borden och sammanfatta de viktigaste punkterna. (10-20 minuter)
9. Skicka en sammanfattningsrapport till deltagarna efter kvartersträffen.

Alternativ

- Låt deltagarna sitta kvar vid samma bord och låt bordsvärderna växla tema var 20:e minut.
- Låt en deltagare vid varje bord fungera som bordsvärd.

7. Fokusgrupp

En fokusgrupp är en noggrant planerad diskussion som används för att ta reda på ett samhälles preferenser och åsikter om en viss fråga eller idé. Att genomföra en fokusgrupp kräver noggrann planering och en person som är duktig på att leda diskussioner. De flesta fokusgrupper består av 5 till 10 olika intressenter. Deltagarna får ett antal mycket noggrant formulerade frågor som fokuserar på olika frågor i samhället.

En effektiv fokusgrupp kommer att se ut mer som en jobbintervju än en livlig debatt eller gruppdiskussion. Även om vissa klubbar inkluderar en fokusgrupp vid ett klubbmöte kan det vara mer effektivt att genomföra en fokusgrupp i en privat miljö, med en eller två handledare och någon som spelar in deltagarnas svar.

Plan för genomförande – fokusgrupp

Följande är en vägledning till hur man genomför en fokusgrupp. Vägledningen kan anpassas för att passa klubbens specifika behov.

Syften

- Ta reda på intressenternas åsikter om specifika samhällsfrågor.
- Ta reda på hur intressenterna anser att dessa samhällsproblem ska åtgärdas.

Tid

1-2 timmar

Förberedelse

Välj en plats som är både praktisk och avskild för en liten diskussionsgrupp.

Sätt upp olika teman som ska diskuteras på en lista. Listan kan ta upp problem som klubben tror finns i samhället, idéer till serviceprojekt eller folks uppfattning om samhällsresurser. Ta dig tid att formulera frågor som hjälper dig att vägleda diskussionen och som uppmuntrar deltagarna att dela med sig av sina idéer.

Utse en annan rotarian till handledare med uppgift att spela in fokusgruppens diskussion eller anteckna deltagarnas svar. Bjud in minst 10-20 personer att delta, minst en vecka före sammankomsten. Se till att dessa personer är representativa för samhället och duktiga på att kommunicera.

Material

- Namnskyltar
- Pennor till deltagarna
- Anteckningsblock till deltagarna
- Stolar (uppställda i en ring)
- Inspelningsutrustning, om sådan finns
- Förfriskningar
- En gåva eller honorar till deltagarna

Tillvägagångssätt

1. Välkomna deltagarna när de anländer, men undvik att berätta om temat för fokusgruppen. (5-10 minuter)
2. Presentera dig själv och förklara syftet med fokusgruppen. (5 minuter)
3. Börja med en uppvärmningsfråga innan huvudtemat presenteras. Be alla deltagare svara och sammanfatta kort deras svar. (10 minuter)
4. Introducera huvudtemat för diskussionen och led diskussionen med hjälp av redan förberedda frågor. (15-30 minuter)
5. Ge varje deltagare tid att svara. Lyssna uppmärksamt på deltagarnas idéer och be dem förklara närmare om så behövs. Undvik dock konfrontationer eller debatter.
6. Sammanfatta de huvudpunkter som diskuterats och tacka deltagarna. (10 minuter)

Alternativ

Försök göra separata fokusgrupper som diskuterar samma fråga med medlemmar i klubben samt icke-rotarianer i samhället. Är svaren desamma eller skiljer de sig åt?

8. Paneldiskussion

En paneldiskussion är ett handlett åsiktsutbyte som involverar flera olika experter inom ett visst ämne. Paneldiskussioner är noggrant strukturerade och involverar vanligtvis en handledare som ställer specifika frågor till diskussionsdeltagarna om samhället eller en viss fråga. Regeringar, ideella och icke-statliga organisationer, sjukhus och universitet betalar experter för att samla in och tolka detaljerad information om samhällen och deras problem. Att utnyttja denna expertis är ett utmärkt sätt att få information om ett samhälle utan att behöva investera en massa tid eller pengar i en ny utvärdering av samhället.

Innan en paneldiskussion genomförs bör man identifiera samhällsmedlemmar som har den kompetens som behövs för att prata om vissa frågor och resurser. Paneler har för det mesta fyra till sex experter inom en viss fråga (en diskussion om allmänhälsa kan exempelvis inkludera en läkare från ett lokalt sjukhus, någon som arbetar vid hälsodepartementet, en professor från ett lokalt universitet som forskar om frågor som berör allmänhälsa och en specialist på allmänhälsa från en lokal ideell eller icke-statlig organisation). För att få ett bredare perspektiv på samhället bör man överväga att anordna en serie paneldiskussioner om olika frågor.

Paneldiskussioner är ett kraftfullt verktyg för att väcka medvetenhet hos klubbmedlemmarna och snabbt få expertutlåtanden om möjligheter till serviceinsatser.

Plan för genomförande – paneldiskussion

Följande är en vägledning till hur man genomför en paneldiskussion. Vägledningen kan anpassas till klubbens specifika behov.

Syfte

Hör vad experterna säger om specifika samhällsfrågor.

Tid

1 timme

Förberedelse

Välj det ämne som klubben vill samla in information om och leta reda på fyra till sex experter i samhället med specifika kunskaper eller erfarenhet om ämnet. Sträva efter balans i panelen med personer med olika bakgrund. (Kom ihåg att expertkunskaper inte nödvändigtvis hänger samman med en persons titel, utbildningsnivå eller yrke.)

Bjud in potentiella diskussionsdeltagare och förklara syftet med paneldiskussioner. Fråga om de har material som kan delas ut till medlemmarna i klubben och erbjud att göra kopior till alla som deltar.

Överväg noga vilka diskussionsfrågor som ska ställas till panelen. Ordna så att någon spelar in diskussionen eller se till att någon antecknar vad som sägs.

Material

- Ett bord och stolar som står så att panelen är vänd mot publiken
- Mikrofoner och förstärkare om så behövs
- Namnskyltar för alla paneldeltagare
- Overheadprojektor eller annan visningsutrustning (om nödvändigt)
- Stolar för publiken

Tillvägagångssätt

1. Presentera diskussionsdeltagarna och ämnet som ska diskuteras. (5 minuter)
2. Ställ de frågor som har förberetts och ge alla diskussionsdeltagare chansen att säga sitt. (30 minuter)
3. Låt publiken ställa frågor. (15-20 minuter)
4. Sammanfatta diskussionen och tacka deltagarna för deras tid. (5 minuter)

Alternativ

Anordna paneldiskussioner med experter för vart och ett av Rotarys sex fokusområden.



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org