

Materialpaket till diskussionsarrangörer – Stora Naturdialogdagen 9.3

Fint att ni är med och ordnar en Naturdialog eller flera! I det här meddelandet hittar du material och anvisningar om hur diskussionen arrangeras.

Om det har skett ändringar i diskussionsämnet, tidpunkten eller den eventuella anmälningsadressen, kan du meddela om dem till adressen

rasmus.sihvonen@sitra.fi. Du kan kontrollera uppgifterna om er gemenskap på [evenemangssidan](#).

Vi önskar er en givande dialog!

Definition av målgrupp, inbjudningssätt och tidtabell

Målgruppen kan vara en organisation, ett nätverk eller bestå av många olika grupper. Fundera på med vilken målgrupp just du behöver fördjupa förståelsen för naturens betydelse och för att stoppa naturförlusten. Definiera målgruppen enligt detta. Vi rekommenderar att 3–8 (på distans) eller 3–12 personer (fysisk träff) deltar i diskussionen. Vi rekommenderar inte hybriddiskussion eftersom det är utmanande. Diskussionen får gärna pågå i 2–3 timmar.

Det är bra att använda alla kanaler du har tillgång till för inbjudan. Även om diskussionen är en del av Stora Naturdialogdagen innebär det inte att deltagare automatiskt hittar din diskussion. Ta alltså tid att bjuda in deltagare. Ju mer personlig inbjudan är, desto säkrare är det att det kommer deltagare. Du kan enkelt personifiera den allmänna inbjudningstexten genom att ändra motiveringsfrågorna så att de gäller den grupp eller den person du bjuder in. Ha samma mål för alla, så kommer alla att diskutera samma sak. I slutet av detta avsnitt finns en länk till verktyget Dialogpaus, där det finns mer information om inbjudan.

Inbjudningssätten varierar beroende på vilka ni vill att ska delta i diskussionen. Om målet är att en så heterogen grupp som möjligt ska delta i diskussionen, är det bra att lägga ner mer tid på att bjuda in deltagare. Det är bra att göra en evenemangssida, i synnerhet om man vill att åtminstone en del deltagare ska komma med via öppen anmälan. **Om du ordnar en diskussion med öppen anmälan, skicka även länken till oss så lägger vi till den i evenemangets diskussionslista.**

Det är bra att göra inbjudningarna genast. Anmälan kan tas emot antingen via den anmälningslänk du använder eller genom att be om anmälningar till exempel per e-post. Det kan vara bra att anmälningsdagen är minst fem dagar före diskussionen, så att du får en uppfattning om huruvida det behövs extra inbjudningar, till exempel med en påminnelse eller genom att ringa eller utvidga gruppen av inbjudna.

Det är bra att skicka en bekräftelse till dem som anmält sig med närmare anvisningar och en begäran om att man ska anmäla om man av någon anledning inte kan delta.

Det finns många inbjudningsformer. Det är bra att göra någon form av allmän inbjudan eller evenemangssida som förmedlas till olika grupper till exempel på sociala medier, per e-post, på anslagstavlor eller personligen. Ett textutkast finns som bilaga till meddelandet.

Det är bra att vara omsorgsfull med inbjudan, även om det bara skulle vara en intern grupp inom organisationen som ska diskutera, eftersom inbjudan lägger grunden för en jämlik diskussion redan på förhand. Mer information om att bjuda in:

<https://www.dialogpaus.fi/verktyg/bjuda/>

Mall för inbjudan av deltagare

Utgå från den och redigera inbjudan så att den inspirerar din målgrupp.

[Länk till mallinbjudan](#) (PDF)

[Länk till mallinbjudan](#) (Word)

Manusutkast för diskussionen

Med hjälp av manusutkastet är det lätt för dig att planera diskussionen på förhand. Manuset fungerar som stöd när man ska facilitera (handleda/leda) och vi föreslår inte att du delar ut det till deltagarna. Det kan vara bra att skriva ut det färdiga manuset efter redigeringen.

Formuleringarna i manuset är exempel och vi hoppas att du anpassar dem till ämnet för din diskussion och till ditt eget sätt att uttrycka dig. Vi skickar den slutliga versionen av manuset tillsammans med inledningsvideon och informationsbilderna.

[Länk till manusutkastet](#) (PDF)

[Länk till manusutkastet](#) (PowerPoint)

Inledningsvideon

Utnyttja den här videon för inledningen. Om du ordnar en diskussion online rekommenderar vi att du delar videolänken med deltagarna i chatten och låter var och en titta på den själv vid en tidpunkt som reserverats för det. [Länk till inledningsvideon](#) (se till att undertexterna är på i inställningarna).

Informationsbilderna

Informationsbilderna om att bevara den biologiska mångfalden och stoppa naturförlusten är avsedda att stödja er diskussion. Vid behov kan du visa den information som är relevant för din diskussion i inledningen, innan ni går djupare in i diskussionen eller i något skede av diskussionen, om det verkar som att den börjar handla om något helt annat eller inte kommer i gång. Låt deltagarna läsa bilderna individuellt utan att prata.

[Länk till informationsbilderna](#) (PDF)

[Länk till informationsbilderna](#) (PowerPoint)

Anvisningar för sekreterare och formulering av registreringen

Be sekreteraren anteckna så mycket som möjligt av det som sägs, utan tolkning och utan att registrera någons namn. Sekreteraren behöver inte bry sig om skrivfel, huvudsaken är att det som sägs registreras så ordagrant som möjligt.

Kom överens med sekreteraren om vem som ska berätta vad registreringen ska användas till. Här är en färdig formulering: *"Diskussionen registreras för att kunna göra ett sammandrag av Stora Naturdialogdagen. Ett sammandrag av alla dialoger används som stöd för Sitras visionsarbete Naturkloka Finland 2035 och publiceras på sidan Naturkloka Finland 2035. Det kommer inte att gå att identifiera någon utifrån anteckningarna eller sammandraget".*

Sammandragsblankett

Fyll i denna blankett direkt efter diskussionen och bifoga den registrerade diskussionen som bilaga. Detta är viktigt eftersom vi börjar arbeta med sammandraget direkt efter Naturdialogdagen. [Länk till sammandragsblanketten](#)

Artikel om distansfacilitering av dialog

Artikeln tar upp vad det vore bra att beakta när dialogen faciliteras på distans. Artikeln hittar man här: <https://www.dialogpaus.fi/verktyg/en-konstruktiv-natdiskussion/>

Kort för att leda diskussionen och spelreglerna för en konstruktiv diskussion

Ladda ner kort för att leda diskussionen via länken nedan och planera dina diskussioner med hjälp av dem. <https://www.dialogpaus.fi/verktyg/kort-for-att-leda-diskussionen/>
Om du vill förbereda dig ännu bättre, bekanta dig mer med Dialogpaus-verktygen här: www.dialogpaus.fi

Läs spelreglerna för en konstruktiv diskussion och ha dem i bakhuvudet. De utgör grunden för att hålla diskussionen konstruktiv och det är bra att själv ha dem synliga under diskussionen, till exempel utskrivna på papper. Om diskussionen inte är på distans är det bra att skriva ut dem och hålla dem framme. <https://www.dialogpaus.fi/verktyg/spelreglerna-for-en-konstruktiv-diskussion-2/>

Andra tips

- Kom ihåg att testa den plattform du ska använda för distansdiskussionen på förhand. Om diskussionen sker ansikte mot ansikte ska du se till att det utrymme som reserverats är lugnt, att du kan ha stolarna i en ring och att datorn som du ska använda för att visa inledningsvideon fungerar.
- En bra dialog blir möjlig med 3–8 deltagare på distans eller 3–12 deltagare som är fysiskt närvarande samt en facilitator (dvs. den som leder diskussionen).
- I diskussionen uppstår sannolikt en djupare förståelse för ämnet och det är bra att också utnyttja det i er egen verksamhet. I mån av möjlighet kan ni planera och innan diskussionen komma överens om vilka som ska få tillgång till innehållet i diskussionen, utöver det allmänna sammandraget. Här finns mer tips på effektivitet <https://www.dialogpaus.fi/verktyg/sa-har-sakerstaller-du-effektiviteten/>
- Bakgrunden och helhetsvisionen Naturkloka Finland 2035, som ska vara en realistisk bild av det naturpositiva Finland – ett land där utarmningen av naturen har kunnat stoppas genom samarbete, hittar du här <https://www.sitra.fi/hankkeet/luontoviisas-suomi-2035-visio/>
- Använd hashtaggen #StoraNaturdialogen #SuuriLuontodialogi på sociala medier

Fint att ni är med! Ni gör Stora Naturdialogen stor.