



Dialog: Design

När du gått igenom checklistan för **uppstart** och **fördjupning** av din dialog, är det dags att titta mer på hur ni faktiskt ska gå till väga.

Metodval

Har ni någon förebild för dialogen?

☐ Ja ☐ Nej

Om Ja, beskriv:

Har någon av er gjort något liknande tidigare?

☐ Ja ☐ Nej

Om Nej, beskriv hur ni skaffar rätt kompetens/information/erfarenhet:

Hur ser tidsplanen ut?

	Hitta målgrupper	Inbjudan	Genomförande av dialog	Förslag om åtgärd	Förankring av åtgärdsförslag	Beslut om åtgärd	Återkoppling till deltagare	Beslut om fortsättning	Utvärdering med deltagare
Start									
Slut									

Hur ska ni lägga upp dialogen?

Fundera över vilket tillvägagångssätt uppfyller bäst dialogens syfte? En eller flera träffar, en process med tid för eftertanke eller spontana idéer/reaktioner? Kommer dialogen att vara en process med samma deltagare under ett eller flera längre tillfällen? Ska deltagarna få möjlighet att möta varandra och diskutera frågan utifrån flera perspektiv, eller komma med individuella idéer direkt till dig/er?

Vilken/vilka platser ska ni vara på?

Vilka platser är mest bekväma för prioriterad målgrupp?

Exempelvis inomhus, utomhus eller digitalt? Tänk på att eventuella lokaler behöver vara tillgängliga.

Kolla dialogkartan så att ni inte krockar med något:

<https://intranat.helsingborg.se/sbf/hjalp-och-stod/dialogkarta/>

Resurser

Vilka resurser behöver ni?

Ekonomi: _____

Material: _____

Kompetens: _____

Kollegor: _____

Vilka funktioner från staden behövs under arrangemanget?

(Se till att stadens representanter inte är fler än 1/3 av deltagarna.)



Vem faciliterar dialogen? Intern eller extern person?

Tänk på att i en dialog där tjänstepersoner är experter med viktiga perspektiv för dialogens resultat ska sammatjänsteperson **aldrig** samtidigt moderera/facilitera dialogen.

Kommunikation / dokumentation

Vilka forum och kanaler ska ni använda för att nå målgrupperna?

Exempelvis facebookgrupper, föreningar, adressregister, skolor eller redan existerande fokusgrupper.

Hur komminceras dialogen internt? Vem ansvarar?

Hur kommuniceras dialogen externt?

Var, när, hur och vilka? Hur hanteras media?

Vilket material eller dokument behövs?

Exempelvis tryckt, utskrivet, hemsidor etcetra.



Hur dokumenteras dialogen?

Vem skriver, fotar, filmar? Hur hanteras producerat material? Vem sammanställer dokumentationen?

Utvärdering

Vilka av dialogens mål är utvärderingsbara?

Hur ska dialogens resultat utvärderas?

Ska deltagarna utvärdera den del de medverkar i?

☐ Ja ☐ Nej

Om Ja, hur då?

Hur ska det interna arbetet utvärderas?

Exempelvis genom enkät, konsult, projektgruppsgemensamt eller genom skriftlig rapportering.

Behöver ni hjälp med att genomföra utvärdering?

☐ Ja ☐ Nej



Om Ja, i vilken form?

Ska dialogen utvärderas kopplat till mätetalet "Upplevt ömsesidigt utbyte vid dialog"?

☐ Ja ☐ Nej

Om Ja – kontakta dialogutvecklaren för frågeunderlag.

Riskanalys

Vilka är era styrkor, svagheter, möjligheter och hot?

Styrkor	Svagheter
Möjligheter	Hot

Hur hanterar ni hoten?

Hur använder ni era styrkor?

Avslut

Hur ska resultatet återkopplas till deltagarna?

Hur sprider ni lärdomar om dialogen till era kollegor?

Dialogkartan

Uppdatera inforationen i dialogkartan med det ni vet nu genom att:

- I. Följ länken: <https://intranat.helsingborg.se/sbf/hjalp-och-stod/dialogkarta/>
- II. Logga in med användaruppgifterna som står på sidan (OBS: du måste vara inloggad för att de den)
- III. Undersök om det finns några arrangemang inlagda i kartan som bör samordnas med det du planerar.
- IV. Redigera arrangemanget genom att klicka på det och sedan på pratbubble-symbolen i högra hörnet

Mera hjälp

Vill ni ha hjälp med något?

☐ Ja ☐ Nej

Om Ja, vad?

För råd och stöd, kontakta dialogutvecklaren:

Lisa Sätthil
lisa.sathil@helsingborg.se