

Praktiska verktyg för ungas medskapande

Verktögsbilaga till
Från målgrupp till ansvarsbärare

ABF Stockholm | Projektperiod 1 oktober 2025–30 september 2026 |
MUCF dnr 0383/25

Så använder du verktygsbilagan

Detta dokument samlar praktiska material för genomförandet av metoderna i Från målgrupp till ansvarsbärare. Här finns checklistor, planeringsupplägg, samtalsfraser, enkäter och kopierbara mallar.

Använd arbetsverktygen var för sig eller kombinera dem utifrån den aktivitet ni planerar. Anpassa språk, längd, digitala verktyg och ansvar efter deltagarnas ålder, erfarenheter och stödbehov. Gå igenom viktiga material muntligt och ge möjlighet att ställa frågor och prova praktiskt. Ett dokument ersätter inte stöd.

Mallarna kan redigeras i Microsoft Word och publiceras som separata, öppna filer på organisationens webbplats. Använd gärna Microsoft 365, Google Dokument, formulärverktyg eller Canva när formatet passar. Se till att användaren kan öppna och kopiera materialet utan att behöva begära särskild behörighet eller skriva av text från en PDF.

Metodstödet innehåll

Arbetsverktyg	Innehåll
1. Reality Check	Moderatorstöd, röstkort, trygghetsram, körschema och planeringsworkshop
2. Unga cirkelledare	Första träffen, samtalsfraser, studiecirkelupplägg och skugg-checklista för stödpersoner
3. Media Crew	Produktionsuppdrag, videoplan, WhatsApp-version, faktakoll, samtycke och publiceringscheck
4. Kommunikationstruktur	INFO, FRÅGA, ACTION, BESLUT och IDÉ, uppdragsmodell, påminnelser och digitala möten
5. Enkäter och utvärdering	Intresseenkät, exit ticket, mini-enkät, retrospektiv självskattning, intervjufrågor och utvärderingsworkshop
6. Från idé till nästa steg	Arbetsblad för att planera en ungdomsstyrd aktivitet från idé till nästa ansvarssteg

Välj metodstöd efter vad ni vill göra

Börja med vad ni vill uppnå tillsammans med unga. Välj sedan den kedja som passar målet och använd arbetsverktygen i dokumentet för att planera genomförandet. Kedjorna kan kombineras och anpassas efter deltagarna, verksamheten och sammanhanget.

När ni vill nå unga

Synlighet → Kontakt → Intresse → Personlig uppföljning → Första roll → Ansvar

När ni vill ge ansvar

Ungas inspel → Konkret uppgift → Stöd → Ansvar → Återkoppling → Större mandat → Medskapande

När ni vill låta unga leda

Vilja → Tydligt uppdrag → Struktur → Stöd → Första träff → Uppföljning

När ni vill unga möta och granska makten

Unga frågor → Makten svarar → Publiken granskar → Moderatörn följer upp

När ni vill låta metoden leva vidare

Aktivitet → Lärdom → Dokumentation → Överlämning → Ny användning

Metodstöd 1: Reality Check

Använd verktyget när unga ska planera och leda ett panelsamtal, intervjua beslutsfattare eller genomföra ett Reality Check.

A. Kort uppdragsbeskrivning för moderatorer

- Vilken roll har jag?
- Vad ska jag göra?
- När och var ska jag vara på plats?
- Vilka frågor ska jag förbereda?
- Vem leder vilken del?
- Vem stöttar från sidan?
- Hur lång tid har vi?
- Vad gör jag om någon inte svarar?
- Vad händer om något förändras?

Princip: Håll informationen kort. Gå igenom uppdraget muntligt och skicka sedan en sammanfattning i den kommunikationskanal som moderatorn faktiskt använder.

B. Före samtalet

- Välj och prioritera frågor tillsammans.
- Kontrollera att frågorna är begripliga.
- Bestäm vem som ställer vilken fråga.
- Förbered minst en följdfråga till varje tema.
- Öva inledning, avslutning och övergångar.
- Gå igenom röstkort och publiksignaler.
- Bestäm vem som håller tiden och vem som stödjer från sidan.
- Prata om vad moderatorn kan göra om samtalet blir otryggt.

Använd även skugg-checklistan D2 (i Metodstöd 2) för att bestämma hur stödpersonen ska vara placerad, när stödpersonen ska kliva in och hur ordet lämnas tillbaka till moderatorn.

Exempel på kort påminnelse:

INFO: Reality Check börjar kl. 14.00.

ACTION: Var på plats kl. 13.15 för genomgång.

TA MED: Frågorna och vattenflaska.

STÖD: Stödpersonen finns vid scenen om något blir oklart.

C. Moderatorfraser

När svaret är svårt att förstå

- Kan du säga det enklare?
- Vad betyder det i praktiken?
- Kan du ge ett konkret exempel?
- Hur skulle en ung person märka detta i vardagen?

När personen inte svarar

- Jag hör vad du säger, men svarade du på frågan?
- Kan du återgå till vår fråga?
- Vad vill ni konkret göra?
- Kan du svara ja eller nej först och sedan förklara?

När svaret blir för långt

- Tack. Jag behöver be dig sammanfatta.
- Om du får säga det i en mening, vad är viktigast?
- Vad är ditt mest konkreta svar?

När fakta, åsikt och löfte blandas

- Är detta fakta, en åsikt eller ett politiskt löfte?
- Finns det redan ett beslut?
- Är det något ni har gjort eller något ni vill göra?
- När kan detta genomföras och vem ansvarar?

När publiken visar rött

- Publiken verkar vilja ha ett tydligare svar. Kan du försöka igen?
- Många visar rött. Vad behöver förklaras enklare?
- Kan du ge ett mer konkret svar innan vi går vidare?

D. Röstkort och publikens roll

Röda och gröna kort används för att bedöma om ett svar är tydligt, inte vilket parti publiken gillar.

- Grönt kort: svaret var tydligt och gick att förstå.
- Rött kort: svaret var otydligt, undvikande eller för abstrakt.

Processen:

1. Moderatoren ställer en fråga.
2. Panelisten svarar kort.
3. Publiken visar grönt eller rött.
4. Vid många röda kort ber moderatoren om ett tydligare svar.
5. QR-kod eller kontaktväg visar nästa steg för publiken.

Princip: Röstkort fungerar bäst när publiken bedömer tydlighet, inte partitillhörighet.

E. Om något blir otryggt

Moderatorn ska inte ensam hantera hat, hot, personangrepp eller andra brott mot samtalsreglerna.

- Vem kan avbryta samtalet?
- Vem pratar med panelist eller deltagare?
- Vem tar hand om den unga moderatorn efteråt?
- Hur dokumenteras incidenter?
- Hur informeras publiken om reglerna?
- Vad händer om någon behöver lämna scenen?

Uttryck som kan användas:

- Jag vill pausa samtalet. Vi går tillbaka till våra gemensamma regler.
- Vi accepterar inte personangrepp i det här samtalet.
- Jag lämnar över till vår stödperson innan vi går vidare.

F. Planeringsworkshop för en ungdomsledd Reality Check (2 timmar)

Syfte: Unga förstår uppdraget, påverkar innehållet, formulerar frågor och väljer roller.

Tydliggör ramarna genom att skilja mellan det som redan är bestämt och det som unga kan vara med och forma.

Redan bestämt:

- Datum och plats
- Övergripande tidsram
- Sista datum för olika uppgifter
- Tekniska och praktiska förutsättningar

Unga kan vara med och forma:

- Tema och frågor
- Roller och ansvar
- Publikens deltagande
- Dokumentation och kommunikation
- Behov av träning och stöd

Workshopdeltagarna delas upp i arbetsgrupper. Varje grupp svarar på: Vad vill vi göra? Varför är det viktigt? Vad behöver vi veta mer? Vad behöver vara klart snart? Vem gör vad?

Exempel på arbetsgrupper:

- Frågor och innehåll
- Moderatorer och scenupplägg
- Publikinteraktion
- Paneldeltagare och research
- Dokumentation och Media Crew
- Praktiskt team

G. Efter panelsamtalet

Följ upp samtalet tillsammans med moderatorerna och andra unga som hade ansvar:

- Vad fungerade bra?
- Vilken del var svår?
- Var stödet tillräckligt?
- Vad blev oväntat?
- Vilka följdfrågor hade moderatorerna velat ställa?
- Vad vill gruppen förändra nästa gång?
- Vill någon prova en annan eller större roll?

Avsluta uppföljningen med att bestämma vad som händer därefter. Återkoppla hur ungas frågor, erfarenheter och förslag ska användas. Kom överens om gruppen vill fortsätta utveckla formatet och vem som tar nästa kontakt.

Princip: Ge unga mandat att leda på scenen, stöd genom hela processen och möjlighet att påverka vad som händer därefter.

Metodstöd 2: Unga cirkelledare

Använd bilagan när unga ska planera och leda en första studiecirkel, workshop eller annan återkommande grupp.

A. Före första träffen

- Vad heter cirkeln?
- Vad vill gruppen göra eller lära sig?
- Vilka ska delta?
- När och var träffas gruppen?
- Hur långa ska träffarna vara?
- Vilket material behövs?
- Vem ordnar lokal och fika?
- Hur registreras deltagarna?
- Vem kontaktar deltagarna?
- Vad gör cirkelledaren själv och vad gör stödpersonen?

B. Enkel struktur för första träffen

1. **Välkomna:** berätta vem du är, varför gruppen finns och hur länge träffen pågår.
2. **Incheckning:** Vad fick dig att komma? Vad vill du lära dig?
3. **Samtalsregler:** lyssna färdigt, undvik personangrepp och ge plats åt fler röster.
4. **Första aktivitet:** en diskussionsfråga, praktisk övning, planering eller kreativt moment.
5. **Avslut:** Vad tar du med dig? Vad gör vi nästa gång? Vem behöver förbereda något?

C. Fraser för att hålla rummet

När någon pratar mycket

- Tack. Nu vill jag höra någon som inte har sagt något än.
- Jag pausar dig där så att fler får plats.
- Kan du sammanfatta din viktigaste poäng?

När gruppen är tyst

- Vi tar frågan två och två först.
- Skriv ner en tanke innan vi pratar i grupp.
- Det är okej att inte ha ett färdigt svar.

När något blir otryggt

- Jag vill pausa där.
- Vi går tillbaka till våra samtalsregler.
- Vi kan diskutera frågan utan att angripa en person.
- Jag behöver ta hjälp av vår stödperson.

D. Stödpersonens uppgifter

Stödpersonen hjälper till med:

- Påminnelser och deltagarkontakt
- Lokal, material och registrering
- Planering och stöd på plats
- Gruppdynamik och trygghet
- Avstämning och nästa ansvarssteg

Stödpersonen skapar förutsättningar för den unga att leda och lyckas.

D2. Skugg-checklista för erfarna stödpersoner

Använd checklistan när en ung person leder en cirkel, workshop, panel, intervju eller kreativ produktion. Stödpersonen ska finnas nära till hands samtidigt som den unga behåller ledarskapet.

Före aktiviteten:

- Fråga vilket stöd den unga vill ha och vad personen vill sköta själv.
- Bestäm en diskret signal för hjälp.
- Klargör när stödpersonen alltid ansvarar, exempelvis vid hot, personangrepp, säkerhetsproblem eller teknikfel.
- Förbered material, kontaktuppgifter och en reservplan.
- Bestäm vem som tar över stödet vid frånvaro.

Under aktiviteten:

- Placera dig så att den unga kan få kontakt utan att du blir rummets centrum.
- Låt den unga inleda, fördela ordet, fatta beslut och avsluta.
- Ge tid att tänka och svara på frågor.
- Använd den överenskomna signalen eller korta frågor.
- Hjälプ i bakgrunden med tid, material, teknik och trygghet.
- Kliv in när den unga ber om hjälp eller när säkerheten kräver det.
- Förklara kort vid ett ingripande och lämna sedan tillbaka ordet och mandatet.

Efter aktiviteten:

- Börja med den ungas bedömning: Vad fungerade? Vad blev svårt?
- Ge konkret återkoppling på handlingar.
- Fråga hur stödet ska anpassas nästa gång.
- Återkoppla det som hanterades i bakgrunden.
- Bestäm nästa ansvarssteg tillsammans.
- Dokumentera lärdomar och överenskommelser.

Skuggprinciper:

- Var närvarande utan att bli huvudperson.
- Ställ frågor före du ger lösningar.
- Kliv in för trygghet och organisationsansvar.
- Lämna tillbaka ordet, scenen och besluten när situationen är trygg.

Princip: Stödets mål är att den unga ska kunna bära mer själv nästa gång.

E. Efter varje träff

- Vad fungerade?
- Vad blev svårt?
- Fick alla deltagare möjlighet att medverka?
- Behöver upplägget ändras?
- Behöver ledaren mer material eller stöd?
- Vad ska göras före nästa träff?
- Vem skickar påminnelsen?
- Vilket större ansvar kan ledaren ta nästa gång?

Princip: En guide blir stöd först när den förklaras, provas och följs upp.

F. Studiecirkel: Demokrati, påverkan och handling

Syfte: Gå från egna erfarenheter och frågor till en konkret idé, handling eller aktivitet.

Omfattning: 3 träffar à 3 timmar.

Träff 1: Demokrati i vår vardag

1. Välkommen och fika.
2. Incheckning: varför är vi här?
3. Vad betyder demokrati för oss?
4. Var märker vi demokrati eller brist på demokrati?
5. Vilka frågor är viktiga för unga i området?
6. Välj ett tema att fortsätta med.
7. Reflektion och nästa steg.

Träff 2: Vad vill vi förändra?

1. Check-in och återblick.
2. Välj en fråga eller ett problem.
3. Samla fakta, erfarenheter och exempel.
4. Bestäm vad gruppen vill skapa eller göra, exempelvis:
5. Kort video
6. Podd eller samtalsklipp
7. Kampanj i sociala medier
8. Förslag till beslutsfattare
9. Workshop- eller panelsamtal
10. Intervju med andra unga
11. Fördela uppgifter.
12. Reflektera och planera nästa träff.

Träff 3: Från idé till handling

1. Check-in och fördela kvarvarande arbete.
2. Färdigställ material, idé eller aktivitet.
3. Testa eller visa för gruppen.
4. Planera publicering, överlämning eller genomförande.
5. Fira arbetet.
6. Reflektera över demokrati, påverkan och samarbete.
7. Bestäm om gruppen vill fortsätta.

Princip: En studiecirkel kan börja med frågan: Vad i vår vardag vill vi förstå, påverka eller förändra?

Metodstöd 3: Media Crew

Verktuget bygger på guiden som delades med Media Crew, videouppdraget för kampanjvideos och den förenklade arbetsplan som skickades i WhatsApp. Använd den för att ge unga ett konkret, begripligt och tryggt kreativt uppdrag.

A. Media Crews uppdrag

Media Crew var projektets kreativa motor och samlade unga med olika intressen och roller, exempelvis idéskapare, intervjuare, personer framför och bakom kameran, klippare och kommunikatörer. Nyfikenhet och vilja att lära var viktigare än tidigare erfarenhet. Deltagarna valde själva teman, perspektiv och uttryck inom gemensamma ramar för faktakoll, respektfull ton och politisk obundenhet. Gruppen gjorde samhällsfrågor till innehåll som unga ville se och dela genom att:

- **Skapa innehåll:** utveckla idéer, filma och klippa korta kampanjvideor och inlägg
- **Väcka intresse för aktiviteter:** skapa material inför workshoppar och panelsamtal
- **Stödja andra unga:** hjälpa studiecirkelar och deltagare att utveckla filmer och budskap

Gör:

- Håll innehållet tydligt och äkta.
- Utgå från egna perspektiv och erfarenheter.
- Lyft deltagande och engagemang.
- Använd intervjuer eller berättande.
- Kontrollera fakta.
- Var skarp i sak och respektfull i tonen.

Undvik:

- Reklam för partier eller kandidater.
- Uppmaningar om hur andra ska rösta.
- En aggressiv "vi mot dem"-ton.
- Obekräftade uppgifter.
- Kränkande eller hatiskt innehåll.

B. Tydliga villkor och stöd

Guiden var tydlig med att gemensamma referensgruppsmöten, redaktionsmöten och pitchträffar kunde arvoderas, medan individuellt skapande på egen tid följde projektets särskilda villkor. Organisationen erbjöd i stället plattform, utrustning, publiceringskanaler och stöd.

- Vad är arvoderat och vad görs på egen tid?
- Vilken utrustning kan lånas, till exempel mikrofon, ringljus eller kamera?
- Vem ger återkoppling under arbetet?
- Vem ansvarar för publicering?
- Vad får deltagaren tillbaka, till exempel erfarenhet, portfolio, CV-merit eller spridning?

Princip: Villkor om tid, ersättning och stöd ska vara begripliga innan uppdraget börjar.

C. Processen från idé till lärdom

- **Mål och målgrupp:** Bestäm vad innehållet ska bidra till och vilka ni vill nå.
- **Budskap och idé:** Formulera budskapet och stäm av idén före produktionen.
- **Plan:** Bestäm format, tidsplan, teknik och stöd.
- **Produktion:** Skapa materialet inom de gemensamma ramarna.
- **Publicering och spridning:** Gör en slutkontroll, publicera och dela materialet.
- **Uppföljning och lärdom:** Undersök vad materialet ledde till och vad ni vill utveckla nästa gång.

D. Videouppdraget för kampanjvideos

I kampanjvideouppdraget fick Media Crew tydliga ramar för arbetstid, längd, innehåll och leverans. Ramarna gjorde uppdraget möjligt att planera och gav samtidigt utrymme för egna perspektiv och berättargrepp. Ramar i projektets uppdrag:

- Cirka 40 arbetstimmar fördelades inom Media Crew.
- En deltagare kunde göra en video på cirka 5 timmar eller två videor på cirka 10 timmar.
- Kampanjvideorna skulle vara högst 45 sekunder.
- En längre mini-dokumentär kunde vara 3–5 minuter och kombinera tidigare material, intervjuer och bakom kulisserna.

Exempel på tidsfördelning:

Uppgift	En video (cirka 5 timmar)	Två videos (cirka 10 timmar)
Planera	1 timme	2 timmar
Filma	1,5 timme	3 timmar
Klippa och texta	1,5 timme	3 timmar
Sista justeringar	1 timme	2 timmar

E. Den korta videoplanen

Före filmning skickade varje deltagare en kort plan för godkännande. Planen kunde fyllas i på papper, fotograferas och skickas, eller besvaras direkt i WhatsApp.

- Gör du en eller två videor?
- Vilket syfte eller tema väljer du?
- Vad handlar videon om? Skriv 1–2 meningar.
- Vad händer i videon?
- När filmar du och när kan filmen vara färdig?
- Behöver du utrustning, stöd eller ett telefonsamtal?

Princip: En kort plan gör det möjligt att ge snabb feedback innan deltagaren börjar filma.

F. När den långa texten blir ett hinder: WhatsApp-versionen

Några deltagare tyckte att det längre uppdragsdokumentet var svårt att ta till sig. Därför delades samma information upp i tre korta WhatsApp-meddelanden.

Skicka informationen i tre steg:

- **Meddelande 1:** Uppdragets mål, videoformat, tidsram och antal videor.
- **Meddelande 2:** Valbara teman och tydliga Do's & Don'ts.
- **Meddelande 3:** Personlig tidsplan, sex planeringsfrågor, deadline och erbjudande om snabb feedback.

Kopierbar extrakortversion:

- 🎯 UPPDRAG: Skapa en kort kampanjvideo som lyfter ungas röster och engagemang. Högst 45 sekunder.
- 🧠 VÄLJ TEMA: valdeltagande, representation, källkritik eller frustration till handling.
- ✅ SKICKA DIN PLAN: 1) en eller två videor, 2) tema, 3) idé i 1–2 meningar, 4) vad som händer i videon, 5) när du filmar, 6) vilket stöd du behöver.
- 🕒 DEADLINE: [datum]. Jag ger snabb feedback så att du kan börja direkt.

Princip: Förenkla formen utan att ta bort uppdragets syfte, ramar, deadline eller stöd. Kommunikation ska göra handling lättare.

G. Publiceringscheck

Använd checklistan före filmning, publicering och spridning. Den kompletterar guiden och videouppdraget med frågor om samtycke, faktakoll och ansvar.

För vuxen handledning under produktion och publicering, använd också skugg-checklistan D2 (i Verktyg 2). Den hjälper stödpersonen att ge stöd med teknik, trygghet och ansvar utan att ta över idé, ton eller berättarperspektiv.

Kort produktionsuppdrag:

- Vad ska skapas, för vem och varför?
- Vilket format, vilken längd och vilken kanal?
- När ska materialet vara klart?
- Vem ger stöd och återkoppling?
- Vem godkänner publicering?
- Vad ska den som ser materialet kunna göra härnäst?

Ansvarsfördelning:

Unga kan äga: Idé, ton, vinkel, format, bildspråk, frågor, intervjuer och berättarperspektiv

Organisationen behöver bära: Samtycke, GDPR, faktakoll, politisk neutralitet, publiceringsbeslut, kommentarshantering och stöd om något går fel

Före filmning:

- Vet alla vad uppdraget går ut på?
- Har personer som ska synas fått begriplig information?
- Finns samtycke och är publiceringskanalerna tydliga?
- Finns särskilda regler för deltagare under 18 år?
- Kan någon individ delta utan att synas eller få en annan uppgift?
- Vet deltagarna vem de frågar om något känns osäkert?

Före publicering:

- Är informationen korrekt och är fakta, åsikt och erfarenhet åtskilda?
- Kan materialet missförstås eller behöver sammanhang läggas till?
- Finns samtycke från personer som syns eller hörs?
- Syns personuppgifter eller kan någon känna sig uthängd?
- Är tonen respektfull och fri från personangrepp och kränkningar?
- Kan materialet uppfattas som reklam för ett parti eller en kandidat?
- Följer materialet organisationens uppdrag och regler?

Efter publicering:

- Nådde materialet rätt målgrupp?
- Förstod publiken budskapet?
- Fanns ett tydligt nästa steg?
- Fick unga återkoppling på sitt arbete?
- Vad fungerade och vad behöver ändras?
- Vill någon ta större ansvar nästa gång?

Princip: Kreativ frihet behöver en trygg publiceringsstruktur.

Metodstöd 4: Kommunikationsstruktur

Använd verktyget för WhatsApp-grupper, digitala möten, uppgiftsfördelning och påminnelser.

A. Gemensamma markeringar

- INFO: något gruppen behöver känna till.
- FRÅGA: något som behöver besvaras.
- ACTION: något som behöver göras.
- BESLUT: något som är bestämt.
- IDÉ: något gruppen kan utveckla.
- PÅMINNELSE: något som snart händer eller behöver bli klart.

B. Exempel på meddelanden

- INFO: Vi ses på Tensta konsthall på torsdag kl. 17.30.
- ACTION: Svara med tumme upp senast onsdag om du kommer.
- FRÅGA: Vem tar ansvar för röstkorten?
- BESLUT: Vi delar gruppen i två team, välkomnande och dokumentation.
- IDÉ: Ska vi göra en kort video där deltagarna berättar varför de kom?
- PÅMINNELSE: Mötet börjar om en timme. Vi ringer upp i WhatsApp-gruppen kl. 18.00.

C. Kort uppdragsmodell

- Vad ska göras?
- När ska det vara klart?
- Var ska det göras?
- Varför spelar uppgiften roll?
- Vem är ansvarig?
- Vem hjälper till?

Exempel: ACTION: Filma tre korta publikintervjuer under Reality Check på fredag. Intervjuerna används på Instagram. En person filmar, en ställer frågor och stödpersonen hjälper till med samtycke och godkännande.

D. Påminnelsestruktur

1. Första informationen när tiden bestäms.
2. Påminnelse dagen före.
3. Påminnelse samma dag.
4. Kort påminnelse nära start eller deadline.
5. Personlig kontakt om personen har en central roll.

E. Digitala möten

För korta avstämningar är ett verktyg som deltagarna redan använder bäst att använda. I projektet fungerade WhatsApp-videosamtal ofta bättre än Teams eller Zoom.

- Kontrollera att alla har verktyget.
- Förklara hur mötet startar.
- Skicka tid och syfte.
- Håll mötet kort.
- Avsluta med beslut och uppgifter.
- Skicka en sammanfattning efteråt.

Princip: Om något är otydligt, skicka inte automatiskt mer text. Förklara muntligt och visa praktiskt.

Metodstöd 5: Enkäter och utvärderingsverktyg

Använd verktygen för att skapa vägar vidare, fånga lärande och förstå både deltagande och bortfall. Håll enkäter korta och förklara alltid vad svaren används till.

A. Intresseenkät

Syfte: Hitta unga som vill vara med och förstå vad deras intresse kan bli.

- Åldersgrupp och område
- Hur fick du höra om projektet?
- Vad är du nyfiken på?
- Vilka roller eller aktiviteter vill du testa?
- Hur ofta vill du vara med?
- Får vi kontakta dig och lägga till dig i en WhatsApp-grupp?
- Namn och önskad kontaktväg
- Något mer du vill säga eller fråga?

Möjliga sätt att delta:

- Gå på fler workshops
- Vara med i referensgrupp
- Skapa content, filma, fota eller vlogga
- Utbilda mig till cirkelledare
- Delta i studiecirkel
- Hjälpa till med panelsamtal eller event
- Bara få information om framtida aktiviteter
- Annat

B. Exit ticket efter aktivitet

Syfte: Fånga vad unga tog med sig och vad de vill göra härnäst.

- Hur tyckte du att upplägget var?
- Vad tar du med dig från idag?
- Vad vill du förstå eller lära dig mer om?
- Vad borde nästa workshop eller panel handla om?
- Vill du vara med på fler aktiviteter?
- Vad vill du göra härnäst?
- Kontaktuppgift om du vill bli kontaktad.

C. Mini-enkät till unga som inte gick vidare

Syfte: Förstå varför intresse inte alltid leder till fortsatt deltagande och vad verksamheten kan förändra för att göra vägen in tydligare och mer tillgänglig.

- Vad gjorde dig intresserad från början?
- Varför blev det inte av att du deltog mer?
- Vad hade gjort det lättare för dig att vara med?
- Var något otydligt i informationen?
- Vad hade du behövt mer av?
- Vill du fortfarande få information om framtida aktiviteter?

Möjliga följdfrågor:

- Passade tiden och platsen?
- Fungerade kontaktvägen?
- Var rollen begriplig?
- Var informationen för lång eller svår?
- Hade ett telefonsamtal eller en digital träff hjälpt?

Princip: Använd svaren för att upptäcka trösklar och förbättra vägen från intresse till deltagande.

D. Retrospektiv självskattning

Använd när deltagarna har kommit in vid olika tidpunkter. Be deltagaren jämföra med tiden före projektet.

- Känner du dig mer trygg att säga vad du tycker?
- Vet du mer om hur unga kan påverka?
- Känner du dig mer redo att ta ansvar?
- Har du lättare att förstå politiska samtal?
- Vet du mer om hur du kan engagera dig?
- Vad har gjort störst skillnad?

Om ni vill också fånga lärande kring medie- och informationskunnighet (MIK) kan ni fråga:

- Reflekterar du mer över information som du ser på sociala medier?
- Tänker du mer på om det du ser eller hör faktiskt stämmer?
- Är du mer uppmärksam på att politiska budskap kan vara förenklade, vinklade eller svåra att förstå?
- Har du fått nya perspektiv genom diskussionerna i projektet?
- Vad har du framför allt lärt dig om information, sociala medier eller politiska budskap?

E. Utvärdering av verksamheten

Syfte: Låta unga granska om verksamheten har levt upp till sina mål om inflytande, ansvar, stöd och tydlig kommunikation. Använd frågorna i slutet av en aktivitet eller ett projekt.

- Fick unga vara med och påverka på riktigt?
- Var det tydligt vad deltagarna kunde påverka?
- Fick unga komma in innan de viktigaste besluten fattades?
- Fick unga verkliga uppgifter och tillräckligt stöd?
- Var kommunikationen tydlig?
- Fick unga veta vad som hände med deras idéer?
- Fanns det något som kändes som skeninflytande?
- Vad bör verksamheten göra annorlunda nästa gång?

Frågorna kan användas med röstkort, anonyma lappar, digital enkät, smågrupper, linjeövning eller poängskala. Be alltid deltagarna att förklara sina svar genom konkreta exempel.

F. Fördjupande intervju med en deltagare

Syfte: Förstå vad deltagandet har betytt, vilka delar som gjorde skillnad och vad verksamheten kan utveckla. Använd intervjun när ni vill få en mer detaljerad bild än vad en enkät kan ge. Intervjun hjälper er att förstå varför något fungerade, inte bara om det fungerade. Välj gärna deltagare med olika roller och erfarenheter.

Fråga:

- Vad är det viktigaste du har fått med dig?
- När kände du att du kunde påverka?
- Kan du ge ett exempel på när din eller gruppens idé förändrade något?
- Vilket ansvar fick du?
- Vilket stöd fungerade bäst?
- Vad var svårt eller otydligt?
- Vad behöver vuxna och organisationer förstå bättre?
- Vad bör göras annorlunda nästa gång?
- Vad skulle du vilja göra härnäst?

Ställ följdfrågor som:

- Vad var det som gjorde skillnad?
- Hur märkte du det?
- Vad hade du behövt mer av?
- Vill du bli kontaktad om framtida aktiviteter eller roller?

G. 2.5 timmars utvärderingsworkshop

00.00–00.25	Fika och kort efterenkät
00.25–00.50	Gemensam tidslinje*
00.50–01.15	Do's & Don'ts (Vad ska vi fortsätta med och vad ska vi förändra?)
01.15–01.25	Paus
01.25–01.55	Fyll i meningarna med egna erfarenheter • Unga engagerar sig när... • Ett tillfälle då jag fick ta ansvar eller kände att min röst spelade roll var... • Vuxna och föreningar behöver förstå att...
1.55–02.15	Prata om svaren, be om konkreta exempel och välj vad som behöver förändras
02.15–02.30	Sammanfatta lärdomarna och bestäm vad som händer härnäst

**Gemensam tidslinje: Skriv tillsammans upp projektets viktigaste aktiviteter i tidsordning. Låt deltagarna markera sin upplevelse av varje aktivitet: Gul: jättebra; Orange: okej/bra; Röd: dåligt.*

Ställ alltid följdfrågor, särskilt vid röda eller oväntade markeringar: Vad gjorde att du valde den färgen? Vad fungerade eller fungerade inte? Vad hade behövt vara annorlunda? Färgmarkeringarna ger en överblick. Följdfrågorna hjälper gruppen att förstå varför deltagarna bedömde aktiviteterna som de gjorde.

Metodstöd 6: Från idé till nästa steg

Använd arbetsbladet när ni planerar en panel, workshop, cirkel, kampanj eller annan ungdomsstyrd aktivitet.

Före aktiviteten:

- Vad kan unga påverka?
- Vad är redan bestämt?
- Vilka konkreta roller finns?
- Vem är stödperson?
- Vilka resurser behövs?
- Hur bygger vi trygghet?
- Hur informerar vi kort och konkret?
- Vilken väg vidare kan aktiviteten öppna?

Under aktiviteten:

Använd skugg-checklistan i verktyg 2:D2 när en vuxen stödperson finns i rummet.

- Har unga en aktiv roll?
- Behöver någon extra stöd?
- Fungerar ansvarsfördelningen?
- Är rummet välkomnande och tryggt?
- Dokumenterar vi sådant som ska följas upp?
- Är nästa steg synligt för deltagarna?

Efter aktiviteten:

- Vad tar deltagarna med sig?
- Vad hände med deras idéer?
- Vem följer upp personligt?
- När sker nästa kontakt?
- Vad är nästa möjliga roll?
- Vill deltagarna gå vidare med en egen idé, aktivitet, studiecirkel eller annat alternativ?
- Vilket stöd kan organisationen erbjuda utan att ta över initiativet?
- Vad ska göras annorlunda nästa gång?
- Hur återkopplar vi resultatet till unga?

Kort sammanfattning:

Idé → Tydlig ram → Roll → Stöd → Genomförande → Återkoppling → Nästa steg

Princip: Ställ inte bara frågan "Vad ska vi göra?", utan "Hur ger aktiviteten unga möjlighet att ta nästa steg i ansvarskedjan?"