

Open Space – deltagarna utformar program och organiserar själva

Open Space, eller Öppet forum, är en mötesform där deltagarna själva ansvarar för att utforma programmet och ge mötet ett innehåll. Metoden fungerar bäst för lite större grupper och är lämplig att använda i bland annat förändrings- och utvecklingsarbete.

Som förtroendevald lokalt på en arbetsplats kan du använda dig av Open Space när du vill att medlemmar själva ska få utforma de frågor och områden som är viktigast för arbetsplatsen och som ni tillsammans kan driva. Eftersom Open Space ger alla deltagare möjlighet att bidra med det de anser vara prioriterade frågor så är den utmärkt som metod för att involvera till exempel arbetsplatsombud eller sektionstyrelser tidigt i en förändringsprocess. På det sättet förankras tankar och idéer tidigt och effektiviserar implementeringsprocesser.

En förutsättning för att Open space ska fungera bra är att ni som organiserar träffen vågar släppa på kontrollen och litar på att deltagarna kommer att lyckas formulera det som är allra viktigast. Den som leder ska ge ramarna och tydliga spelregler men inte styra innehållet. Deltagarna ges möjlighet att skapa agendan för dagen och därmed ta ansvar för att fylla dagen med det de tycker är viktigast att diskutera.

Tidsåtgång: Ett par timmar till en hel dag

Material: Stora blädderblock och pennor, gärna tjockare tuschpennor

Så här kan en variant av ett Open Space-möte gå till:

Förberedelser

Mötesledningen bestämmer syftet med dagen och vilket tema som ska vara vägledande. Ett tema att diskutera kan till exempel vara förberedelserna av en kommande lönerörelse, hur uppföljningen ska gå till och så vidare.

Det är genom temat för dagen som du har möjlighet att rama in och styra träffen/konferensen. Agendan för dagen kommer att formuleras av deltagarna. Sätt upp blädderblocksblad på väggarna och tillgängliggör pennor innan start. Välj ett rum som är tillräckligt stort för antalet deltagare, det ska finnas utrymme att röra sig och bilda diskussionsgrupper.

Mötet startas

Deltagarna samlas i en cirkel i ett stort rum. Handledaren berättar om mötesformen och vilka praktiska förutsättningar som gäller. Berätta även om vilka principer som gäller för Open space; att alla behöver ta ansvar för att delta aktivt och bidra med att fylla dagen med innehåll.

Deltagarna skapar agendan

Blädderblocksblad sätts upp på väggen. Där skriver den som vill upp en fråga, inom det valda temat, som den tycker är viktig, känner engagemang för och vill arbeta med under mötet.

Deltagarna väljer samtal

Deltagarna väljer vilket samtal eller vilken grupp de vill delta i genom att notera sitt namn på det aktuella bladet. Du som ansvarar för träffen/konferensen kan välja om deltagarna kan röra sig mellan de olika frågorna eller om deltagarna ska hålla sig till den valda gruppen. I Open Space förordar man "lagen om de två fötterna" som innebär att alla deltagare fritt kan röra sig mellan grupperna för att "korsbefrukta" tankar och idéer eller välja att stanna kvar för att fördjupa diskussionerna. Allt för att göra diskussionerna så meningsfulla som möjligt för varje enskild deltagare. Var tydlig med vad som gäller innan ni sätter igång.

Grupperna bildas

Självstyrande samtalsgrupper bildas. Bäst är om alla grupper arbetar i cirklar i det stora rummet. Man kan också använda grupprum som möbleras med stolar i en cirkel och utan bord – eller vara på andra platser, till exempel utomhus.

Samtalet startar

Personen som kom med ämnesförslaget startar samtalet i gruppen. Denna person ansvarar också för att de viktigaste punkterna dokumenteras i en enkel rapport.

Rapporter sätts upp

Färdiga rapporter sätts efterhand upp på en rapportvägg så att deltagarna direkt kan ta del av varandras idéer.

Handlingsplaner skrivs

Varje grupp föreslår hur deras förslag ska tas tillvara, gärna i en kort, skriftlig handlingsplan.

Mötet avslutas

Mötet avslutas gemensamt i den stora cirkeln. Ansvar och befogenheter ges för att driva processer vidare. Deltagarna får ett rapportkompendium och eventuellt handlingsplaner, eller också skickas detta ut snarast efter mötet. Alla får möjlighet att kommentera hur de upplevde mötet. Arbetet kan sedan fortgå till exempel via arbetsmöten och/eller (elektroniska) nätverk.

