

# Seks tips til deg som legger til rette for medvirkningsprosesser

1.

## Bruk fornavn på deltakerne

Det er tillitsskapende å bruke navn. Lag gjerne navneskilt i fellesskap, eller produser noen i forkant av samlingen.

2.

## Legg til rette for mestring

Vær til stede i øyeblikket. Om noen trenger litt støtte for å mestre en oppgave, gi dem tid. Motiver til å prøve igjen, og gjør oppgaven enklere om det er nødvendig. Medvirkning skal oppleves meningsfullt – og man bør alltid avslutte med mestring.

3.

## Du er pausesansvarlig!

Det er fort gjort å bli ivrig og glemme tiden. Vær oppmerksom på kroppsspråk og energinivå, og legg gjerne inn mulighet for litt bevegelse som et avbrekk i arbeidsøkten. Deltakerne vil ha ulike forutsetninger for å holde seg konsentrert over tid.

**4.**

## **Gi ansvar til deltakerne**

Fordel gjerne oppgaver. Det er ofte populært å være mikrofonsjef, eller å sørge for at døren(e) alltid lukkes etter pause. Noen vil også være gode ordstyrere. Ansvar skaper tilhørighet.

**5.**

## **Om mulig, planlegg seminaret sammen med personer med utviklingshemming**

Idealet er å ha tilstrekkelig med tid og økonomisk handlingsrom slik at alt medvirkningsarbeid planlegges sammen med en eller flere personer med utviklingshemming.

**6.**

## **By på deg selv**

Personen som leder medvirkningsprosessen kan med fordel by litt på seg selv. Dette vil fange deltakernes oppmerksomhet, bidra til at deltakerne føler seg trygge, og at de kan si hva de mener.