

ENGAGERANDE OCH KREATIVA MÖTEN



Engagerande och kreativa möten

Engagerade medlemmar som deltar aktivt i diskussioner och beslut är viktigt för ett framgångsrikt föreningsarbete. En av dina uppgifter som förtroendevald är att se till att det finns bra förutsättningar för dialog och delaktighet. I det här materialet får du tips på hur du ordnar engagerande och kreativa möten.

I föreningen ägnar vi en hel del tid till möten. Vi delar information, tar beslut tillsammans och får saker att hända. När det fungerar som bäst kan det ge en otrolig kick. Men det kan också bli långdraget, otydligt eller babbligt. Ett aktivt arbete med planering och diskussion om formerna behövs därför, även i en grupp där man känner varandra. Metoder, övningar och förhållningssätt kan lyfta möten och mycket inspiration finns att hämta i enklare metoder för deltagande och engagemang under möten.

Planera mötet

Planering är A och O för att ditt möte ska bli lyckat. Ju större möte, desto mer planering krävs. Men även ett kort möte för en mindre grupp vinner på att du tänker igenom vad du vill uppnå och har en plan för hur du ska genomföra det. Tänk efter först och skriv sedan ner en enkel plan för vad du vill åstadkomma med mötet och hur du ska genomföra det. Frågorna i checklistan här nedanför kan vara bra att utgå ifrån.

Checklista

- Vad vill du uppnå med mötet?
- Hur länge ska mötet pågå?
- Vilken mötesmetod ska användas?
- När ska mötet hållas?
- Var ska mötet hållas?
- Vilka ska delta i mötet?
- Hur ska du bjuda in till mötet?
- Vem ska hålla i mötet?
- Hur ska mötet dokumenteras?
- Hur ska mötet utvärderas?
- Hur ska mötesresultaten följas upp?
- Vem ska göra vad och när ska det göras?

Marknadsför mötet

Det spelar ingen roll hur intressant ditt möte är om ingen vet att det ska hållas. Eller om du bjuder in till mötet för sent så att de du vill ska komma redan är upptagna med annat. En smart marknadsföring ökar chansen att få många deltagare på mötet.

Informera i rätt tid.

Många människor har fullspäckade almanackor. Därför är det viktigt att du är ute i god tid med information, i alla fall om det gäller ett långt möte.

Använd flera informationskanaler.

Använd alla tillgängliga kanaler för att sprida information om ditt möte. Sätt upp affischer, publicera information på hemsidan, skicka e-post och lägg inbjudningar på borden.

Skapa förväntan.

Släpp lite information då och då. Börja med en intresseväckande mötesinbjudan. Skriv en bra rubrik, *Försök inte lura mig!* är mer engagerande än *Medlemsmöte om bedrägerier mot äldre*.

Genomför mötet

Ett bra möte är ett möte där alla får möjlighet att vara med och påverka och lämna synpunkter, och där alla kommer till tals. Pröva någon av metoderna som beskrivs i dokumentet nästa gång du håller i ett möte. De flesta är enkla att använda och behöver inga stora förberedelser. Några kräver lite mer planering. Alla skapar dialog och engagemang.

Inledningen är viktig

Sätt upp affischer och roll-ups så man enkelt hittar till mötet. Skriv *Välkommen!* och de tider som gäller för mötet på blädderblock eller whiteboard. Inled mötet med att hälsa alla, inte minst blivande medlemmar, välkomna. Låt gärna deltagarna komma igång genom att du ber alla säga något kort om sig själva eller genom att använda någon presentationsövning. Gå översiktligt igenom vad som kommer att hända på mötet, för att ge deltagarna en struktur. Beskriv vad mötet ska leda till, så att de förstår meningen med mötet. Tala om hur länge mötet ska pågå.

Gemensamma ramar

Alla behöver vara överens om de gemensamma ramar som ska gälla för mötet.

Exempel på ramar kan vara mötestid, vem som fördelar ordet eller vilken mötesmetod som ska användas. Även om du som mötesledare känner dig säker på detta, kan deltagarna ha tänkt sig något helt annat än det du har förberett. Diskutera gemensamt vilka ramar som ska gälla, och skriv gärna upp dem på en tavla. Om någon sedan går utanför ramarna är det enkelt att hänvisa till det ni gemensamt kommit överens om.

Låt alla komma till tals

Ett möte som syftar till dialog ska ge ett stort utrymme för deltagarna att komma till tals. Ett riktmått kan vara att mötesledningen pratar 20 procent och deltagarna 80 procent av tiden. Tidfördelningen är beroende av hur mycket tid du behöver avsätta för information. Vill du ha dialog är det viktigt att du tänker på att informationen inte får ta alltför mycket tid. Deltagarnas

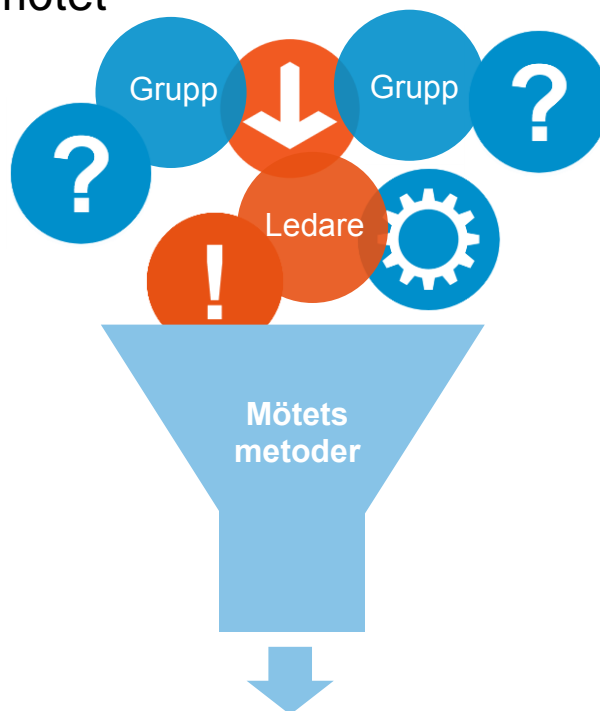


tid ska också vara så jämnt fördelad som möjligt. Även de som är mindre pratsamma behöver få utrymme.



Enkla metoder för att få igång mötet

Använd metoder som gör att alla, även mer tystlåtna personer, får möjlighet att föra fram sina åsikter. Här beskrivs några enkla metoder som du direkt kan använda för att få igång engagemanget på ditt möte. Om ni är en större grupp med fler än 10-12 deltagare fungerar det bäst om du delar upp gruppen och jobbar med till exempel bikupor eller i smågrupper.



Bikupa

Den enklaste metoden för att få med alla deltagare är en bikupa. Låt deltagarna prata två och två kring en frågeställning som du presenterar. Låt dem eventuellt skriva upp sina resultat på A4-papper (gärna i olika färger) och sätta upp på väggen eller whiteboarden. Därefter får alla berätta vad de kommit fram till.

Förhoppningar och farhågor

Dela upp deltagarna i mindre grupper, och låt alla skriva upp sina förhoppningar inför mötet. Vilka önsknings finns det och hur skulle de kunna uppfyllas? Sedan får deltagarna ett nytt papper där de får skriva upp de farhågor de har inför mötet. Vad skulle exempelvis få någon att känna att det här mötet är bortkastad tid? Vilka goda förhoppningar finns det inför mötet? Gå igenom svaren tillsammans och diskutera vilka av dessa som är mötesledarens respektive deltagarnas ansvar. Ta upp dessa i slutet av mötet för att se om förhoppningarna eller farhågorna har infriats.

Rundan

Gå laget runt och låt var och en i tur och ordning säga vad de tycker i en viss fråga. Allas åsikter hörs och alla bidrar. Det blir inte bara de som alltid pratar som pratar. Ingen kan heller gömma sig i tystnad och sedan klaga på att hon/han inte fick komma till tals. Om ni vill kan ni också skicka runt ett föremål, det är bara den som håller i talarföremålet som får prata. Det kan vara ett bra tips på ett lite mindre möte. En variant på rundan är att fortsätta några fler varv i gruppen, tills alla kommer överens.

Termometern

Detta är en metod som används för att värdera olika förslag och påståenden. En värderingsövning för att stimulera diskussioner. Ledaren förklarar att en termometer går från ena änden i ett rum till andra änden. Termometern visar hur mycket man håller med om ett påstående. Ena änden är "håller med fullständigt" och andra änden är "håller inte alls med". Ledaren säger ett påstående som deltagarna ska ta ställning till genom att placera ut sig på skalan. Sedan ber ledaren deltagare från de olika delarna av termometern att motivera sig och berätta varför de har ställt sig där de står. Deltagarna kan få diskutera i par eller tre och tre innan

diskussionen tas i helgrupp. Övningen skapar en medvetenhet om nuläget och kan vara en bra grund för att arbeta vidare med en fråga.

Prickmetoden

Låt deltagarna med hjälp av prickar prioritera vilken/vilka frågor som är viktigast för dem just nu på en whiteboard eller ett blädderblock. Det går också bra att använda olika färger på pennorna för att exempelvis markera vad som är viktigast för deltagaren, vad som är viktigt för hela föreningen och vad som är viktigt för SPF Seniorerna. På detta sätt kan ni få fram vad som är viktigast just nu, och också se hur det sammanfaller med vad deltagarna i mötet vill fortsätta att jobba med.

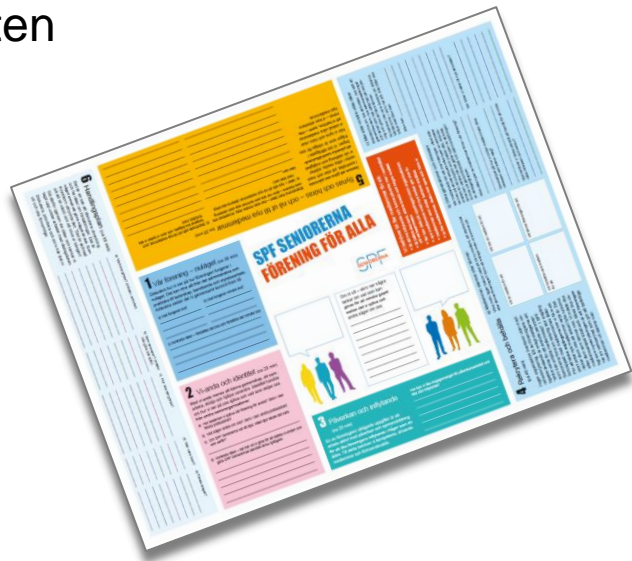


Fler metoder för kreativa möten

Dessa metoder kräver mer förberedelser och lämpar sig i första hand för lite längre möten.

Gör föreningens utvecklingsarbete roligare med hjälp av dialogduken!

Syftet med SPF Seniorernas dialogduk är att få fler att engagera sig i föreningens framtid. Samtalet är viktigt i sig, men i slutändan handlar det också om att gå från ord till handling. Dialogduken leder diskussionen från föreningens nuläge via frågor om vi-andan och medlemsrekrytering för att avslutas med en konkret handlingsplan för det fortsatta arbetet i föreningen.



Duken är framtagen i samarbete med Studieförbundet Vuxenskolan specifikt för SPF Seniorernas föreningar. Arbetet med duken blir konstruktivt, roligt och underlättar ett aktivt deltagande från alla i gruppen – vare sig den består av föreningsstyrelsen eller andra med intresse för utvecklingsfrågor. Det är enkelt att leda arbetet då de flesta instruktionerna finns tryckta på duken. Det finns dock en handledning som stöd. Genomförandet görs med fördel som en aktivitet tillsammans med SV. Det behövs endast en duk per grupp och den beställs via webbutiken. Handledningen kan laddas ned från intranätet.

Lappmetoden – att komma fram till det mest angelägna

Ett bra sätt att få deltagarna delaktiga och bidra med idéer är att jobba i grupp enligt "lappmetoden". Metoden är bra att använda om man tillsammans vill komma fram till vad som är viktigast eller skapa en gemensam framtidsbild. Metoden går kortfattat till på följande sätt:

1. Börja med en fråga som är angelägen på för er. Exempelvis: Hur ska vi göra med rekryteringen via brevvutskick till nya seniorer? Eller hur kommunicerar vi vad som händer i pensionärsrådet till medlemmarna? Skriv upp frågan på en tavla.
2. Berätta lite kort om bakgrunden till uppgiften, varför ni ska genomföra den och lite om arbetssättet till hela gruppen.
3. Låt deltagarna arbeta enskilt och skriva ned sina egna förslag på ett papper.
4. Låt deltagarna jobba i par och diskutera de egna förslagen. Låt dem sedan välja ut de tre viktigaste förslagen och skriva ner dessa på tre separata lappar. Sätt upp förslagen på väggen. En rad för varje par.
5. Låt varje par kort presentera sina tre förslag för alla deltagare.

6. Låt varje par välja ut de tre förslag de tycker är viktigast genom att rita dit plustecken vid dessa tre förslag. Paret får bara välja ett eget förslag och på det får de bara rita ett plus. På andras förslag ritar de två plus.
7. Sortera förslagen. De förslag som inte fått några plustecken plockas bort. Vissa förslag kanske är likartade och kan sorteras ihop. De förslag som fått flest plus är mest angelägna att arbeta vidare med.
8. Kom överens om hur ni ska jobba med de mest angelägna frågorna framöver. Ta reda på vem som vill ansvara för vad. Bestäm när uppföljning ska ske och när olika uppgifter ska vara klara.

SWOT-analys – kartlägg styrkor och svagheter

SWOT-analys, är en metod som är användbar när ni snabbt vill kartlägga och analysera vilka styrkor, svagheter, möjligheter och hot som finns i en grupp eller med ett förslag. Metoden går kortfattat till på följande sätt:

Förbered

Bestäm vad ni ska analysera, till exempel hur ni ska lägga upp årets verksamhetsplanering. Dela in gruppen i fyra smågrupper. Bestäm om varje grupp ska jobba med alla områden eller varsitt område (en grupp tar styrkor, en svagheter och så vidare).

Kartlägg/Analysera

Ge varje grupp fyra blädderblocksblad, eller ett blad per grupp om de ska jobba med varsitt område. Ge dem i uppgift att lista alla styrkor/svagheter/möjligheter/ hot på respektive blad eller bara till exempel alla svagheter.

Redovisa

Sätt upp bladen på en vägg. Om alla grupper jobbat med alla fyra områden sätter man ihop bladen som gäller samma område i en fyrkant. Om olika grupper jobbat med varsitt område sätts de fyra områdena ihop i en fyrkant. Låt varje grupp tala om för övriga deltagare vad de har skrivit upp och låt dem kort beskriva skälen till sina val.

”Våga vila i framgång”

Poängtera det som är bra, det vill säga styrkor och möjligheter. Betona också vikten av att ta vara på det positiva i det fortsatta arbetet. Var generös med beröm och positiva omdömen.

Prioritera

Identifiera svagheter och hot. Låt grupperna prioritera. Ge varje grupp fyra prickar som de får placera vid de svagheter eller hot som de tycker är allvarligast och viktigast att ta tag i först. De får gärna sätta alla prickar på en svaghet eller välja flera olika.

Insatser

Låt varje deltagare välja vilken av de mest prioriterade svagheterna eller hoten som hon/han personligen vill jobba vidare med, genom att notera sina initialer vid den punkten. Låt alla som



valt samma svaghet/hot bilda en ny grupp. Dela ut ett blädderblocksblad till varje ny grupp och låt dem formulera hur man ska gå vidare.

Betona återigen vikten av att ta vara på styrkor och möjligheter.

Open Space – deltagarna gör mötet

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.

Förberedelser

Mötesledningen bestämmer syftet med mötet, vilket tema som ska vara vägledande, till exempel att diskutera och förbereda vilka frågor föreningen ska prioritera att jobba med, hur uppföljningen ska gå till med mera.

Mötet startas

Deltagarna samlas i en cirkel i ett stort rum. Den som håller i mötet berättar om mötesformen och vilka praktiska förutsättningar som gäller, till exempel hur många grupper man kommer att jobba i.

Deltagarna skapar agendan

Ett blädderblocksblad per grupp sätts upp på en vägg. 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

De deltagare som inte har skrivit upp en egen fråga går fram till blädderblocksbladen. Där väljer de vilket samtal/vilken grupp de vill delta i genom att notera sitt namn på det aktuella bladet.

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.

Rapporten kan utformas i form av blädderblocksblad, post-its eller något annat kreativt material om man vill.

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, förslagskrivande eller på något annat sätt.

Tvärtom-metoden

Ett bra sätt att komma fram till lösningar på tämligen olösliga problem är att vända på det. Det är oftast lättare att klaga. ”Hur får vi mötet så dåligt som möjligt?” Efteråt så är det bara att vända på det, så har ni hur mötet blir bra!

Tvärtom-metoden är en kreativ metod där man formulerar problemet som motsatsen till det man vill åstadkomma, exempelvis ”hur ska vi få så dåligt samarbete som möjligt?”. Eller ”hur kan vi ge våra medlemmar ett så dåligt bemötande som möjligt?”. Genom att hitta på förslag till detta kan man få syn på saker man tagit för givet, och få nya perspektiv på problemet. Eftersom människor ibland har lättare att uttrycka sig negativt kommer de snabbare igång genom tvärtom-metoden och lösningar kan brytas. Tänkandet stimuleras i nya banor till kreativa idéer.

Exempel:

Vill du få deltagarna på ett möte, en kurs, i en arbetsgrupp eller liknande att reflektera över och ta ansvar för sitt eget arbetssätt och sina arbetsformer? Börja med att fråga så här: Hur gör vi den här kursen (eftermiddagen, kvällen, projektarbetet etc) så värdelös och misslyckad som möjligt?

1. Be deltagarna, i grupper eller bikupor, att ta fram så många idéer som möjligt. Uppmuntra till att komma med många och gärna lite galna idéer. Lista alla förslag på tavlan eller blädderblock.
2. Ta fram de 3 (eller 5, eller ... välj själv) värsta, farligaste, mest effektiva sätten att sabotera ert arbete. Detta kan göras exempelvis med klisterprickar eller markeringar med tuschpenna.
3. Vänd på steken och tänk tvärtom. Vad är motsatsen, det vill säga hur är det när det är bra? Man ber gruppen vända på dem till en kreativ motsats (det räcker alltså inte att ta bort eller sätta dit en negation).
4. Hur når vi dit? Låt grupperna eller bikuporna diskutera detta.
5. Redovisa vad grupperna kommit fram till. Resultatet blir en gemensam syn på hur man tillsammans ska göra träffen, mötet, kursen så nyttig, rolig, lärorik och intressant som möjligt.

Kafémetoden

En metod där deltagarna får möjlighet att under relativt kort tid tänka tillsammans, ta fram idéer och samtala kring ett övergripande tema.



Praktiskt

Kafémetoden tar ca 60-90 minuter. Deltagarantalet kan vara från 16 personer och fler. Mötesredskap som behövs är blädderblock, tuschpennor och eventuellt inspirations-vykort och ordspråk. Varje bord utser en kafévård, som ansvarar för att fördela ordet. Alla kafégäster ansvarar för att dokumentera. Möblera i öar med bord, med plats för fyra personer runt varje bord.

Beskrivning

Kafémetoden passar bra när man ska, vill och kan samla många personer för att tänka tillsammans, ta fram nya idéer på både nya och gamla problem och utmaningar och/eller behöver föra dialog kring ett eller flera angelägna ämnen. Utgångspunkten är att människor har större möjligheter att utveckla nya, goda idéer om det sker på ett lustfyllt sätt och där man som deltagare har möjlighet att byta miljö.

Vid varje bord tänks och samtalas det om samma fråga i varje samtalsomgång. Frågor som avhandlas har alla anknytning till ett gemensamt tema. Man väljer själv hur många frågor och samtalsomgångar man vill och har möjlighet att genomföra. Frågorna har formulerats i förväg, till skillnad från hur det går till i till exempel metoden Open Space. Deltagarna arbetar i mindre grupper runt ett antal ”kafébord” och väljer själva vilka bord de vill delta vid.

I ett kafé är det vanligtvis en skön och trivsamt atmosfär och det doftar av nybryggt kaffe, te och kakor. Belysningen är något dämpad och i bakgrunden kan man, om man vill, höra mjuk musik. Att genomföra Kafémetoden under dessa förutsättningar gynnar garanterat resultatet.

Förberedelse

Fundera, som vanligt, över varför just Kafémetoden är det bästa sättet att ta er an den och de frågor ni vill mötas kring. Fundera sedan över det övergripande temat och vilka specifika frågor ni önskar att deltagarna samtalar kring. Säkerställ att lokalen är tillräckligt stor så att inte de olika öarna hamnar för nära inpå varandra. Se till att lokalen i övrigt är så inbjudande som möjligt.

Genomförande

1. Deltagarna placerar sig runt varje bord och fråga. Högst fyra personer runt varje bord.
2. På varje bord ligger ett blädderblocksark och pennor, gärna lite tjockare tuschpennor. Vill man, kan man lägga ut ett antal vykort och ordspråk som inspiration i samtalen.
3. Processledaren beskriver kort vilket övergripande tema kaféet ska ta sig an och hur metoden i övrigt går till.
4. Deltagarna diskuterar den fråga som ligger på deras bord i 15 minuter.
5. Runt bordet har man ett gemensamt ansvar för att dokumentera vad som kommer fram.
6. Efter 15 minuter lämnar tre personer bordet och går till var sina andra bord. En person stannar kvar vid bordet.

7. Den som stannat kvar berättar för de ”nyanlända” vid bordet vad som sagts under förra samtalet. De tre nya berättar sen var och en i sin tur vad som sagts vid deras bord. Detta moment ges 15 minuter.
8. Om man vill och har tid (15 minuter till) kan man göra ytterligare ett bordbyte – att de tre som tidigare var ”
9. Inför hela gruppen frågar processledaren vad man kommit fram till vid ett av borden.
10. Övriga bord får möjlighet att lägga till synpunkter, men inte upprepa vad andra bord redan har sagt.
11. Processledaren skriver under tiden ner stödord på blädderblock.
12. Därefter kan man köra en ny omgång kring en ny fråga och man upprepar stegen 1 – 11 ovan.
13. Som avslutning på en hel kafésekvens är det viktigt att klargöra vad som händer med all dokumentation och vem som har eller tar ansvaret för att resultatet förs vidare till rätt ”instans”.

Presentationsövningar

Inledningen på mötet är viktigt. Inte minst om gruppen som träffas är en ny konstellation där många nya ansikten möts. Använd gärna en presentationsövning för att alla ska få komma till tals.

Presentationsrunda med uppgift

Alla får kort presentera sig själva men får också i uppgift att nämna en eller två saker utöver personuppgifterna. Det kan till exempel vara vilka förväntningar man har på mötet eller en sak man tycker om att göra.

Enkel presentationsövning och lära känna-metod

Denna metod passar i alla sammanhang – kanske i den nya styrelsen när alla ska lära känna varandra. Alla svarar på de här frågorna:

- Jag tycker om...
- Jag tycker om...
- Jag tycker om...
- Men jag tycker inte om...

Det man svarar får till exempel inte rikta sig mot personer (mobbing och kränkningar är inte tillåtet) utan det ska vara saker, intressen, aktiviteter och beteenden man gillar/inte gillar. I övrigt kan det vara helt fritt att svara vad man vill – alternativt att man styr in på ett särskilt område. Till exempel ”Hur ska vi vara mot varandra i föreningen?” När man sammanställt alla svar har man en form av bruttolista för hur vi ska vara mot varandra för att få ett positivt arbetsklimat där alla trivs.

Det är mest produktivt att vara så positiv som möjligt. Om man har många saker man inte tycker om, och skulle vilja säga det så blir utmaningen att vända på det – och beskriva beteendet man gillar. Men allt kanske inte går att vända, så en negativ sak är tillåtet. Antalet ”Jag tycker om...” kan naturligtvis vara fler än tre – beroende på syftet med övningen och hur lång tid man har på sig.

Musikalisk mingelpresentation

En mingelövning för att snabbt hinna prata lite med många. Alla minglar runt i rummet, till musik, när musiken stannar går deltagarna ihop i par med den som hamnar närmast. Ledaren läser en fråga som båda ska svara på under en minut. Därefter startar musiken igen och alla roterar runt, nya par bildas och nya frågor ställs. Antal frågor och typ av frågor kan varieras beroende på sammanhanget. Denna snabbpresentation kan vara en bra start med en ny grupp, eller en bra metod för att sätta igång nätverkande under ett arrangemang.

Kompisbingo eller autografjakten

I början av en utbildning eller t ex en heldagsaktivitet kan man göra denna lära känna-aktivitet som passar mellan stora till större grupper. Perfekt på konferensen – eller varför inte bröllopet – för att sysselsätta och lätta upp när man ska mingla. Med en spelbricka i handen kan det vara lättare att ta kontakt med andra och ställa frågor.

Hur genomförs en kompisbingo?

Kopiera upp en spelbricka till alla deltagare. På den rutade brickan har man skrivit in olika saker som deltagarna har gjort/kan tänkas ha gjort, eller tycka om. Helt enkelt en massa olika påståenden. Exempel: jag tycker inte om glass, jag har varit i Paris eller jag tycker om att bada. Man kan genomföra aktiviteten som en riktig bingo – med tävlingsmomentet. Ett lugnare alternativt har målet att fylla hela spelbrickan utan tävling om vem som hinner först.

Alla får mingla runt och fråga varandra om påståendena passar in på dem och för varje person som matchar ett påstående skriver personen själv sin autograf i rutan. Samma person får inte skriva sitt namn i flera rutor. Den som först får alla rutor i en rad ifyllda skriker *BINGO!* och vinner. Det brukar bli rörelse och skratt för att hinna först. När en person har fått bingo kan man fortsätta med ytterligare en rad, och om man vill med hela brickan. Vill man så delar man även ut priser.

Alternativt genomförande

Spelbrickorna delas ut i början av en dag/konferens/kurs och sedan blir uppgiften för deltagarna att under dagens pauser få sin bricka ifylld – ett namn skrivet i varje ruta – och så följer man upp resultatet vid en särskild tidpunkt. Gå gärna igenom alla rutor med hela gruppen, – ”för att få de rätta svaren” – så kanske ni lär er något nytt om varandra.

Spelbrickor

Det finns två förslag på spelbrickor på intranätet under Förening för alla och aktivitetsförslaget Vänträffen. Kopiera upp och använd dem som de är eller ändra och lägg till egna förslag.

Leta upp någon som...

har haft tandställning	har tre syskon eller fler	tycker om choklad	är gift	kan sjunga på franska (bevisa!)
inte tycker om glass	kan vissla (bevisa!)	har födelsedag i samma månad som du	har samma färg på ögonen som du	tycker om att måla
har körkort	är minst tre år äldre än du	vaknade före klockan sex i morse	har haft fler än fyra arbeten	pratar tyska
älskar thailändsk mat	har fler än två barn	har varit i Berlin	gärna deltar i en dokusåpa	har en blå tandborste
har seglat de senaste åren	har slutat röka	är rädd för spindlar	har vunnit en idrottstävling	gillar fredagsmys