Om möten

Det är dags för en diskussion i AlternativStad om vilka mötesformer som passar bäst vid olika tillfällen. Genom den öppenhet som Alt. Stad har, är sättet att ordna med möten en hörnsten i organisationen.

Här är några synpunkter och förslag utifrån dels gamla erfarenheter och dels dom nya förutsättningar som vuxit fram på sistone. Ju fler som tar del av detta och diskuterar det, desto bättre för Alter­nativ Stads möteskultur i fortsättningen.

INNEHÅLL:

1) Arbetsgrupperna och deras möten

2) Veckomötena

3) Extramöten i viktiga, frågor

4) Informationsmöten

5) Stormöten (eller Månadsmöten)

1) ARBETSGRUPPERNA OCH DERAS MÖTEN

Arbetsgrupperna, som utgör nerven i Alternativ Stads arbete, har ofta konkreta uppgifter att ta itu ned och inbegriper sällan alltför mycket folk, varför organisation av möten inte brukar vara något problem. Följande allmänna saker är dock värda att tänka på.

Någon av dom aktivaste bör vara **kontaktman**. Denne bör vara någotsånär lättillgänglig per telefon. Vidare bör han/hon eller någon annan stencilera och dela ut aktuella namnlistor på dom som är med i gruppen, så att alla kan nå varandra lätt och bekvämt.

Tid och plats måste meddelas på **datumtavlan** på Bryggargatan - för gruppens möten alltså och för andra evenemang av värde. En **pärm** bör finnas i vilken närvarolistor sätts in liksom anteckningar om det viktigaste man gör.

Det är till stor fördel om möten kan **förberedas** en smula av någon eller några. Det kan göras per telefon eller att man träffas öre mötet. Förberedelserna brukar mest gå ut på att mu går igenom

vad som ska tas upp och i vilken ordning - dagordning.

Ju fler som är med på mötet, desto viktigare är det att förbereda det. Man vinner ofta tid genom

att ett dagordningsförslag är uppgjort på förhand.

Det behöver inte heller innebära en styrning av mötet förutsatt att det kan diskuteras ordentligt.

Om man försöker **dela ut uppgifter** från gång till gång så blir det inte bara snack och alla känner att arbetet går framåt.

Arbetsgrupperna arbetar för det mesta i frihet, vad beträffar uppläggningen av arbetet, tempot etc. förutom löpande ”förpliktelser" i form av att göra upp närvarolistor, informera om mötestider etc. är det inom områdena Ekonomi och Utåtriktad publicitet som gruppen **inte** har full frihet att agera själv­ ständigt. Då måste Veckomötet rådfrågas.

Alternativ Stads ekonomiska resurser är begränsade. Om gruppen finansierar säker och ting själva uppstår ju inget problem men i övrigt är följande utlägg (förslagsvis) okay utan att veckomötet behöver rådfrågas; --

- Kallelser till möten för högst 15 personer (kuvert, frimärken, papper etc.)

- Informationsmaterial av något slag på hundra ex. (papper, sten­ cil, färg m.m.)

Om gruppen använder sitt eget namn enbart, behöver ingen diskussion uppstå i publiceringsfrågor (t.ex. Alternativkonferensen, Cyklister i Storstockholm etc.) är Alternativ Stad inblandat bör saken dis­kuteras på veckomötet. Ju mer publicitet aktionen, el.dyl. väntas ge, desto angelägnare att diskutera det. Frågeställningarna kan vara:

- Är syftet med aktionen förenligt med Alt stads syfte? Kan sättet på vilket detta syfte presenteras missuppfattas?

- Är aktionen väl förberedd med avseende på massmedia? m.m.

2) VECKOMÖTENA

Dom flesta besluten i Alternativ Stad fattas här och ganska många kommer ofta att vara med på des­ sa möten (för det mesta fler än 10). Därför är det utomordentligt **viktigt** att dom förbereds mycket noga.

Det kan diskuteras om några ska vara särskilt pis­kade att vara med om förberedelser genom att åta sig det, antingen från gång till gång eller för en tid. En bra princip är i vilket fall att man träffas ett par timmar **innan mötet** för att förbereda det. Då är läget aktuellt och men slipper vika av en extra kväll. Dessutom vet alla som vill vara med och för­ bereda när dom kan göra det. Fortfarande kvarstår dock frågan om några ska känna sig tvingade att var med om detta?

Hursomhelst är det viktigt att förberedelser,enligt följande, verkligen görs.

**Dagordningen**

Den måste vara väl genomgången.

Alla möjliga frågor föreslås. Många av dessa kan säkert avföras helt som varande antingen för små eller också inte tillräckligt aktuella (d.v.s.kan skjutas till en senare gång).

Av dom son anses angelägnast att diskutera finns ofta , grovt sett, två typer av frågor;

1) Något ska göras, en grupp har förberett en aktion eller en enskild har en idé till något. Mötets roll i detta fall är att **godkänna** det sätt på vilket saken är tänkt att skötas, av vederbörande person eller grupp, + ordna folk.

2) En mera principiell fråga av överhängande ka­raktär, typ vad fan ska vi gör åt det här, hur ska vi göra i sådana här fall etc. Mötets roll i detta fall blir att diskutera sig fram till *(rad saknas)*

En princip vid uppsättande av dagordningar borde vara denna; frågor av typ 1 bör för det första kopplas till en rapport och ett konkret **förslag** och för det andra sättas **högt** upp på dagordningen.

Frågor av typ 2 bör renodlas och diskuteras innan lite grann så att dom blir så klart framställde

som möjligt. Vidare bör dom diskuteras i små grupper!

Ibland är en fråga av bägge slagen. En fråga av typ 1 som föranleder en principiell diskussion förs då ner på dagordningen för att diskuteras i smågrupper. ·

**Själva mötet**

Ändlösa diskussioner i början av ett möte om små­ saker är förödande. När dom viktiga frågorna kommer till vilket det kanske behövs folk att verkställa be­slut som fattas, har dom flesta tröttnat och gått.

För att undvika detta måste löpande frågor vara för­ beredda med förslag och presenteras så att dom kan beslutas snabbt.

Diskussionspunkter av typ 2 kan behandlas pk två sätt:

Antingen kan smågrupperna diskutera **samma** sak eller så kan olika smågrupper bildas kring **olika**

frågor alltefter intresse.

Bådadera sätten är också tänkbart; Någon grupp diskuterar en fråga medan andra grupper diskuterar alla dom återstående frågorna.

Efter smågruppssnacket görs rapporter om vad man kommit till i fråga efter fråga. Sen har ordförande att **sammanfatta** dom saker som alla verkar vara överens om, ställa förslag till beslut låta mötet besluta

se till att någon/några frivilliga anmäler sig att verkställa beslutet.

Om oenighet på något vis föreligger får saken **diskuteras** innan förslag om beslut tas upp. Ordföranden fungerar då på vanligt, vis som diskussionsledare med talarodrning etc. Eftersom frågan i alla fall är ge­nomsnackad av smågrupper, kommer diskussionen att bli ganska samlad och med få missförstånd och irrgångar.

En knivig fråga **kan** naturligtvis dra ut på tiden och inte bli beslutad förrän rätt sent då få är kvar. Då har i alla fall samtliga fått möjligheten att vara med och diskutera den och ge sitt bidrag.

**Ordförande**

Bör förberedas innan och bör vara förtrogen med dag­ordningen och med dom enskilda frågorna innan.

Han bör först göra allt för att leda mötet till små­ grupper så fort som möjligt och efter dessa bör han bidra till att diskussionen blir så konkret som möj­ligt.

§ Se tidigare stencil om sammanträdesteknik av P. Kågeson.

**Sekreterare**

Skriver **protokoll**. Behöver inte protokoll­föra diskussionens gång men väl:

- dagordningen

- vad varje punkt gäller

- vem eller vilka som åtagit sig att göra vad

- informationer om aktuella möten etc. som nämns.

Sen ska sekreteraren **skriva ut** detta på maskin så att det blir överskådligt och lätt att läsa för dom som inte var med. Antingen skrivs det med så många kopior som möjligt (4-5 st) eller också på stencil. Det senare framförallt om det är ett viktigt möte, där verkligt fundamen­tala beslut har fattats.

Detta protokoll sätts sen upp som "väggtidning" på ett par ställen i lokalen och sätts in i den för ändamålet avsedda pärmen.

Eftersom det är den enda skriftliga informationen om vad som bestäms och om vad för löpande gre­jer som händer så måste så många som möjligt göras uppmärksamma på det.

**Övriga "funktionärer"**

- Någon som ser till att **närvarolista** blir ut­ skriven och insatt i rätt pärm.

- Någon som fungerar som **mottagare**. En mycket vik­tig funktion som består i att möta alla som kom­mer för sent, informera om dagordningen och om hur långt man kommit o.s.v. På så vis behöver man inte ta om allt ideligen.

- **Telefonsvarare**

- **Te-fixare**.

**Möblering**

Smågruppsdiskussion måste göras möjlig. Om det blir ett stort möte (mer än 25 st) är det klokt att i god tid klara ut var och hur smågrupper kan få plats.

Papper och pennor bör finnas tillgängliga..

Blommor i varje hörn och Samba-orkestern på platsa

3) EXTRAMÖTEN I VIKTIGA FRÅGOR

När någon fråga kommer upp som är av särskilt viktig principiell karaktär och berör hela Alternativ Stads målsättning hålls ett stort möte till vilket **alla aktiva** i Alternativ Stad sammankallas. -

På grund av den ohanterliga storlek ett sånt möte får bör detta möte renodlas till att främst omfatta **bara denna fråga**. Denna fråga bör dessutom ha bear­betats ordentligt. En redogörelse för vad det handlar om med allehanda synpunkter, eventuella förslag, skis­sade konsekvenser etc. Mötet kan vara rådgivande så väl som beslutande. Det förra om få har kommit till det eller om oklarhet fortfarande anses råda.

I övrigt förberedelser på samma sätt som för veckomöten, Smågruppsdiskussloner nyckelprincip.

4) INFORMATIONSMÖTEN

Dessa möten är främst avsett för att informera **nytillkomna**.

Dessa bör mötas redan vid dörren och hälsas väl­ komna. Om dom är fler än 6 delas mötet upp på grupper. Dom som informerar berättar i korta or­ talar om vad man gjort, vad man gör, hur det fungerar (läs: borde fungera) och vad man kommer att göra.

Man visar runt i lokalerna och ger informationrnaterial.

Man bjuder på **te**. Sen svarar man på frågor.

Särskilt förberett (och det gäller i alla sammanhang) måste svaret vara på frågan: "Nå, hur kan **jag** vara med och stödja det här nu då?"

Nötet bör ta högst en timme - en ”introduktionspralin"

5) STORMÖTEN (ELLER MÅNADSMÖTEN)

Om besluten i Alternativ Stad fattas på vecko- resp. extramöten, kan dom s.k. stormötena den 1:a måndagen varje månad **friläggas** från beslut.

Dessa möten annonseras utåt. Därigenom kommer många nya. Hed tanke på vad dessa förväntar sig samt vad Alternaitv Stad behöver kan dessa möten fylla föl­jande funktioner:

- Underhållning

- Information

- Umgänge

- Akivering

- Rekrytering.

Det bur vara klart med vad det behövs folk till och vilka möjligheterna är att ta emot dom.

Om det finns uppgifter på hur man kan jobba i sitt eget område, kan nan tänka sig att mötet fungerar som inspiration och inkörsport till engegemang över huvud taget, även om den direkta rekryteringen till Alternativ Stads verksamhet inte blir så stor.

Många kan kanske inte ha tid ens att engagera sig lokalt men är intresserade av verksamheten och stö­der den. Dom kan alltid få styrka på mötet för sina diskussioner med vänner och arbetskamrater vilket också är ett plus i opinionsbildningen, totalt sett. Dom kanske kan sälja ett dussin almblad på arbets­platsen.

Ett stormöte är ett massmedium och som sådant kan det ha e:tt en djupverkan som tidningar och flygblad. t.ex. inte har, genom den personliga kontakten. Om vi gör tankeexpermientet att varje nytillkommen på ett stormöte senare påverkar fem vänner som i sin tur påverkar fem vänner vardera som i sin tur påverkar. sina fem om att vi måste bli många som kämpar för en bättre miljö etc. så kan hundra välinformerade och ”välaktiverade" nykomlingar betyda att 12000 vinns för saken!

**Själva mötet**

Först inledning och välkomnande, sen föredraget eller vad det är man bjuder på, sen en kort rökpaus, sen frågor till "underhållaren" och sen smågruppssnack.

**Underhållning**

Ett engagerande föredrag eller dylikt som är väl genomgånget innan framförallt med avseende på tiden.

Max tid: 45 min.

**Information**

Ges främst genom småbordsdiksussionrena i vilka erfarna kamrater aktivt deltar, utspridda ordentlgt.

Flygblad och annat info-material ska finnas dels på särskilda bord och dels, särskild info på småborden. Den senare lappen talar om det viktigaste om Alternativ Stad.

Försäljningen erbjuder också information, fast för lite kosing.

Skärmar slutligen kan också användas för att "trumma in" viktigare uppgifter.

**Umgänpe**

Många kommer för den sociala kontaktens skull.

Vid småborden gör man vad man kan för att alla ska känna varandra och trivas.

**Aktivering**

Uppgifter på hur man kan ta reda på missförhållanden där man bor och börja ta itu med dom ska finnas.

Dessutom måste det ges muntlig information om detta vid småborden

**Rekrytering**

För den som till varje pris vill ställa upp och jobba aktivt ned Alternativ Stads egen verksamhet, måste uppgifter finnas på hur det kan göras. Rekommenderas kan också att vederbörande hänger ned till Bryggarg. efter mötet. resp att han/hon kommer på veckomötena.

**Möblering**

Småbord med 6 stolar runt varje.

Ett centralt beläget bord, synligt från alla bord. informationsmaterial på ett särskilt bord, liksom försäljningsgrunkor.

Papper och penna vid varje bord.

**Skyltar**

Vägvisare o.dyl. måste sättas upp i god tid före nötet.

**Ordförande**

fyller funktion av "lekledare" och leder bl.a. utfrågningen av "underhållaren".

**Sekreterare**

behövs inte

**Listor**

Någon eller några är ansvariga för samtliga listor som går runt. Förutom närvarolista bör högst två listor gå runt som rekryterar folk till något, annars blir det förvirrade. En diskussion bör föras i god tid innan mötet vilka listor som det är aktuellast att gå runt.

Andra sätt att rekrytera folk på är att meddela i mikro­fon och genom skärm på väggen, tid och plats för ett möte.

**Mottagare**

Står i dörröppningen och delar ut ett välkomstflygblad.

**Te-servering**

kan göras under pausen, men också efter denna vid småborden. Några behövs för detta.

Förutom planering av stormötet (på veckomötena) är antalet mötesförberedare följande:

1 transportör

2 möblerare

2 mottagare

2 listmän

1 ordförande

1 serverare

samt ett 20-tal aktiva kamrater som sprider sig bland småborden - "informatörer"

summa: 10st + 20 = 30

Några av ovanstående funktioner kan hjälpligt slås samman. Möblerarna kan t.ex. fungera som "listmän" men erfarenheten lär att tio människor som finns på plats i god tid innan mötet i syfte att ta itu med olika praktiska detaljer behövs.

Det bör i god tid gås igenom vilka som ställer upp på detta.

Mötet bör vara klart i god tid före kl. 10

Om detta klaras kan ett återtåg till Bryggargatan organiseras lite grann i förväg. Några kan ha te färdigt etc. Till detta kommer dom mest "uthålliga" som kan vara mest pigga på att ställa upp direkt· i Alternativ Stads löpande arbete. Därför måste det finnas en lista med "Att göra" tillgänglig.

pj 12.7.71