

Møtmanual

Råd og tips når du skal arrangere et møte.

Innledning

I SV arrangerer vi mange ulike typer møter og arrangementer, alt fra helt små, lukkede møter i forberedende utvalg eller lokallag, til store, åpne møter der vi ønsker å synes for omverden.

Vi vil ha høy kvalitet på alle arrangementene våre, både de interne og de utadrettede. Det er viktig at alle medlemmer som kommer på et SV-arrangement opplever at det er godt planlagt, relevant, og inspirerende. På utadrettede arrangementer ønsker vi at deltakerne skal få et positivt inntrykk av SV, og at de skal få lyst til å komme igjen.

Dette er en manual for deg som skal arrangere et møte i SV, og som ønsker råd og tips på veien. Bakerst i manualen finner du en huskeliste til bruk i planleggingen av arrangementer.

En åpen og inkluderende partikultur

”Men passer jeg inn i SV da? Må man ikke være vegetarianer, sitere Karl Marx og kunne alle verdens arbeidersanger utenat for å være med der?”

Svaret er enkelt:

I SV er alle velkomne: Du er like velkommen om du er 16 år eller 85 år. Vi vil ha deg med på laget om du digger amerikanske biler, og om du er menighetsleder. SV har bruk for deg som mener Mette Marit og Håkon kommer til å redde monarkiet, og for deg som syns medlemskap i NATO egentlig virker ganske lurt. Så lenge du mener at SV i hovedsak er på rett spor i norsk politikk, er du hjertelig velkommen som medlem.

SV er et parti i vekst. Vi er trygge på våre verdier, og er ikke redde for å invitere nye medlemmer med på laget. SVere kommer fra alle deler av samfunnet, og det som forener oss er ikke hva vi gjør på fritiden, hvilken musikk vi liker, hvordan vi kler oss eller hva vi tror på, men det at vi er samlet rundt et felles politisk prosjekt. Vi skal skape et fellesskap hvor folk føler tilhørighet, uavhengig av hvilken bakgrunn de har eller politiske uenigheter. Vi skal være et mangfoldig fellesskap som gir oss samhold og stolthet.

Hvilke arrangementer denne manualen handler om

I denne manualen konsentrerer vi oss om de to vanligste typene arrangementer i SV:

- Åpne møter med en innleder, ofte en invitert politiker eller noen fra en samarbeidsorganisasjon.
- Sosiale aktiviteter som 1.maifrokoster eller sommeravslutninger.

Første skritt: Sett et mål for arrangementet

Det aller første dere må bli enige om er hva som er målet med arrangementet. Formuler gjerne målet skriftlig, og sørg for at alle som skal være med å arrangere møtet, er kjent med og enige i målet.

Skal målet være å verve nye medlemmer? Er målet å komme på i lokalavisen med en politisk sak som er viktig for laget? Er målet å motivere gamle medlemmer til videre innsats, eller å gjøre ære på noen som har lagt ned en ekstra innsats for partiet i det siste? Et møtet for å verve nye må legges opp på en annen måte enn dersom målet er å få eksisterende medlemmer motiverte til å stille på liste til valg.

Dere kan gjerne ha flere mål for arrangementet, såfremt de ikke er motstridene. Pass på at dere jevnlig tar fram målene, og sjekker om det dere planlegger drar dere i den retningen dere ønsker.

Eksempler på ulike mål for ulike typer av aktiviteter:

- Det skal komme minst 20 personer på arrangementet
- Det skal være minst 50% kvinner/unge/seniorer/minoriteter på arrangementet
- Lokalavisen skal publisere en positivt vinklet sak om arrangementet
- Vi skal verve minst 5 nye medlemmer i forbindelse med arrangementet
- Vi skal arrangere et åpent møte som viser fram SV som et lyttende og nyskapende parti for potensielle nye medlemmer
- Vi skal gå fra møtet med ny glød og ny inspirasjon til å fortsette arbeidet i partiet
- Vi skal ha blitt enige om de viktigste politiske sakene vi vil løfte på SVs landsmøte
- Vi vil at halvparten av alle som tar ordet skal være kvinner

Målene bør være realistiske, men samtidig noe å strekke dere etter. Og ikke minst: Husk å gratulere dere selv med oppnådde mål!

Når dere har definert målene, kan dere tenke over hvilke målgrupper dere ønsker å treffe. Målgruppen kan være viktig for hvor og når det passer å ha møte. For eksempel kan det være lurt å legge møtet etter middagstid om målgruppen er småbarnsforeldre.

Dersom dere ønsker å invitere en politiker fra SV sentralt, kan dere lese mer om det i veiledningen om politikerbesøk på ressursbanken.

Rammer for møtet

Bli tidlig enige om rammer for møtet. Sett en dato, og bli enige om møtets varighet. Det er viktig å overholde både start- og sluttidspunktet: Både for å beholde regien og kontrollen på arrangementet, men også for å vise at dere tar deltakernes tid på alvor.

Møteleder eller konferansier har ansvar for å holde tiden. De tause deltakerne skal vite at noen vil ta grep og sørge for at de kan gå hjem ved avtalt tid.

For åpne møter kan ofte en time være nok. Har dere en tilreisende innleder kan det være lurt med inntil 1,5 times møteramme.

Ha gjerne annonserte uformelle møtesteder før eller etter møtet, men vær nøye på å skille mellom det faktiske møtet, og småprattingen og den hyggelige kaffekoppen før eller etterpå. Særlig for nye medlemmer er dette viktig. Dersom det sosiale og det formelle blandes sammen, kan det oppleves utrygt og vanskelig å komme inn som helt ny.

Interne møter kan vare lengre. Imidlertid er det aldri et mål med lange møter i seg selv. Tvert i mot kan møter som drar ut være et tegn på at laget bør se om det er mulig å tenke nytt rundt møtene sine. Kanskje trenger man et arbeidsutvalg, som har ansvar for å forberede møtene, sende ut forslag på forhånd, sørge for det praktiske rundt møtet, eller lignende.

Lokalet

Lokalet bør være tilgjengelig for flere enn de aller mest lommekjente på Folkets hus eller på Rådhuset. For åpne møter er det lurt å finne lokaler som oppleves som åpne og tilgjengelige også for helt nye personer. Kan dere se om det finnes en kafé med plass nok? Kan dere bruke det lokale biblioteket? Dersom innlederen skal snakke om skolepolitikk, kan dere kanskje få låne et klasserom eller et lærerværelse på en skole? Her vil mulighetene være mange, men to ting er viktige å huske på:

- Lokalene må være tilgjengelige også med rullestol. Det er ikke nok med rampe inn døra, personer i rullestol må også kunne komme seg på toalettet, til baren, ut og inn osv på egen hånd.
- Dersom dere leier lokaler av et hotell, bør dere sjekke at de ansatte har tariffavtaler. [Her](#) har Fellesforbundet en god oversikt.

Ta gjerne med en roll-up, SV-plakat eller lignende for å markere møtelokalet. Prøv å se lokalet som en besøkende for første gang ville se det: Ser det innbydende ut? Skjønner du at du har kommet til rett sted? Er det lett å komme i snakk med andre?

Inntrykket møtelokalet gir er viktig for alle, men spesielt de nye. Vi ønsker å vise fram SV som et profesjonelt, åpent og tilgjengelig parti.

Mobilisering

Send gjerne invitasjon til medlemmer på e-post. Imidlertid vet vi at e-post fort blir lest og glemt ikke lenge etter, så for å sørge for at målgruppa deres får med seg arrangementet, må det jobbes mer med mobilisering:

- Har dere en bestemt målgruppe for arrangementet, for eksempel nye medlemmer, kan dere dele de nye medlemmene mellom dere, og ringe dem direkte.
- Lag et arrangement på Facebook, og inviter medlemmer og sympatisører der. Sørg for å følge opp gruppen med oppdatert informasjon, og eventuelt påminnelser om påmelding, dersom det kreves. Her kan dere også legge ut bilder eller små smakebiter av programmet, for å skape interesse for og oppmerksomhet rundt arrangementet.
- Mange steder er lokalavisen et viktig sted å gjøre arrangementer synlig. Ring inn deres arrangement til "hva hender i X"-oversikten, dersom dette finnes i deres lokalavis. Skal dere ha et større åpent arrangement, med en kjent innleder, kan det være verdt pengene å sette inn en annonse.
- Inviter medlemmer i andre organisasjoner, eller arranger møter sammen med andre. Skal dere diskutere skolepolitikk – inviter Utdanningsforbundet lokalt, og be dem sende invitasjon til sine medlemmer. Det samme gjelder for fagbevegelse, miljøbevegelse, ulike velforeninger, idrettslag eller andre interessegrupper.

Media

Selv små arrangementer kan bli gode oppslag i lokalavisen. Finn vinkelen dere ønsker før dere tar kontakt med media:

- Kan dere utfordre et annet parti i kommunen på politikken møtet skal handle om?
- Kan dere arrangere møtet et sted som gir oppmerksomhet?
- Har dere en gjest på møtet som kan gi oppslag?

Noen ganger kan dere få oppslaget på forhånd, noe som kan gi flere besøkende til arrangementet.

Når dere tar kontakt med media, bør dere også ha tenkt gjennom hva og hvor journalisten kan ta bilde til saken. Bilder der det skjer noe er ofte bra:

- Kan den inviterte gjesten gjøre noe? Overrekke noe, hilse på noen?
- Kan dere illustrere saken på et nytt og morsomt vis? Holde opp en bunke med sakspapirer knyttet til en sak, og vise fram så mange ord og så lite handling posisjonen har fått utrettet, vise fram en dårlig sikret skolevei, illustrere mangelen på kommunale boliger, eller lignende.

Ikke vær redd for å foreslå fotomuligheter til fotografen, i de aller fleste tilfeller settes det stor pris på.

For flere tips til mediearbeid, sjekk ut mediehåndboka i ressursbanken.

Roller på møtet

Konferansier

På åpne møter må det være en person som har ansvar for å ønske velkommen, introdusere talere, gi praktisk informasjon, og organisere eventuelle spørsmål fra salen etter talen/innledningen.

Konferansieren bør også ta i mot gjester og talere, og avtale med dem hvordan de ønsker å bli introdusert.

På nye møter blir ofte konferansieren SVs ansikt utad – tenk derfor på om det er noen spesielle dere bør gi denne rollen til, med tanke på målet dere har satt for arrangementet. Det kan også være lurt å rullere på rollen, slik at både kvinner og menn og personer i ulike aldre blir vist fram som SVs ansikt utad.

Konferansieren har ansvar for å holde tiden, både underveis i innledningen, og ved en påfølgende debatt eller spørsmål fra salen. Ofte kan man oppleve at enkelte møtedeltakere er veldig engasjert i et tema, og ønsker å diskutere dette i langdrag. Ikke la det dra ut for lenge – møtet er til for alle. Det er lurt å informere på forhånd om hvordan dere har tenkt å legge opp en eventuell debatt, og også informere om at dere kommer til å prioritere talere som enda ikke har fått ordet.

Ikke vær redd for å styre med fast hånd, det settes ofte svært stor pris på av de tause deltakerne. Informer også om at en lengre debatt gjerne kan tas på den uformelle delen av arrangementet, etter at selve møtet er avsluttet.

Sosialt ansvar

Tenk gjennom hvordan dere vil ta i mot deltakerne. Det kan være lurt å gi noen bestemte personer ansvar for å hilse på og ta kontakt med nye personer som kommer til møtet. Det er alltid et mål at ingen skal gå hjem fra et møte, uten å ha snakket med noen.

Dere bør også ha med verveblokk på alle arrangementer. Det er overraskende mange som aldri blir spurt om de kan tenke seg å bli medlem, også når de deltar på arrangementer hos oss. Sørg for å ha PC tilgjengelig for dem som ønsker å melde seg inn, og husk at man kan melde seg inn via SMS ved å sende "innmelding" til 2090, slik at dere enkelt kan hjelpe folk som ønsker å bli medlemmer.

Praktisk ansvar

Gi noen et spesielt ansvar for å gjøre klart møtelokalet i god tid før møtestart. Bord og stoler må settes fram på en hensiktsmessig måte: Skal det være et formelt møte der vedtak skal fattes, bør rommet organiseres på en annen måte enn om det er et uformelt og åpent møte. Praktisk ansvarlig bør også vite om hvor man evt finner ekstra stoler, kjenne til brannrutiner, vite hvor toalettene er, og kunne svare på spørsmål fra deltakere underveis.

Dere må også sette fram vann, kaffe og evt mat, sørge for at for at utstyr som PC, tavle eller annet er tilgjengelig og klart til bruk.

På åpne møter bør dere ta med noen SV-brosjyrer, buttons eller lignende til nye medlemmer eller andre som er nysgjerrige på SV.



Den eller de praktiske ansvarlige bør ikke stå igjen med oppryddingen etter møtet også. Ofte kan man be om hjelp fra deltakere, dette er en fin måte å bli kjent med nye på, og for nye å føle at de kan bidra med noe konkret og nyttig allerede på første møte.

Teknisk ansvar

Dersom dere skal bruke lydanlegg eller vise fram bilder eller presentasjoner på lerret, må dette testes og gjøres klart på forhånd. Noen som kjenner til og kan systemene må også være tilstede ved begynnelsen av møtet, slik at teknisk kluss kan rettes opp fort og greit. Test også lyd og videoklipp på forhånd.

Når møtet er i gang

Vis lederskap. Det er dere som arrangører som må gripe inn om det skjer noe uforutsett, og som har ansvar for å passe på at rammene for møtet blir holdt.

Deltakerne forventer at dere tar styring. Ikke vær redd for å gjøre det.

Prøv å se arrangementet fra deltakernes perspektiv: Får de nok informasjon? Har de oversikt over hva som skal foregå? Er debatten god eller ekskluderende nå? Hvilket inntrykk ville jeg fått av SV om dette var mitt første møte?

Vi skal aldri begynne møter med å gi deltakerne dårlig samvittighet eller klage på dem som ikke kommer på møter. Kommer det mange og lokalet er fullt, er dette en vitamininnsprøytning for laget. Kommer det få, har dere en gyllen mulighet til å bli godt kjent med de som kommer. Kort sagt: Vis deltakerne at dere er glade for at de har tatt seg tid til å komme på arrangementet deres, uansett hvor mange de er.

I verste fall: Om møtet må avlyses

Av og til må møter dessverre avlyses. Det er dumt for alle parter, men rask og presis informasjon kan bøte på det negative inntrykket:

- Kan dere informere om nytt tidspunkt for arrangementet samtidig som dere avlyser?
- Finn en positiv inngang om mulig: Den inviterte gjesten måtte avlyse for å heller delta i en TV-debatt – det er dumt for oss nå, men viktig for saken som skal diskuteres.
- Kan dere gjennomføre aktiviteten i en annen form? Selv om en innleder må avlyse, er det kanskje stemning for et treff likevel, med uformelle politiske diskusjoner?

Helgeseminar

Hvis dere skal arrangere et seminar over flere dager kan dere bruke tipsene dere finner her i møtemanualen. Men i tillegg er det viktig å tenke på:

- Budsjett og finansiering
- Matbestilling
- Legg inn nok pauser til at folk holder ut hele dagen
- Overnatting
- Reise – skal man gi reisedekning?
- Påmeldingsfrist
- Skal det være deltakeravgift
- Innledergaver
- God informasjon til deltakerne i forkant av seminaret, inkludert program

Evaluering

Evaluer alltid arrangementene deres, og skriv ned viktige læringspunkter.

- Hvilke positive ting fikk dere ut av arrangementet
- Hang arrangementet sammen med målsettingen dere ble enig om i starten?
- Hva er dere ekstra fornøyd med?
- Hva kunne vært gjort bedre?

Husk også å takke alle som har bidratt, både praktisk og med innhold til arrangementet.

Sjekkliste

- Mål for arrangementet
- Budsjett for arrangementet
- Dato og tidsramme
- Hvor mange deltakere har dere mål om at skal komme?
- Uformelle arenaer før eller etter møtet?

Lokalet

- Tilgjengelighet
- Tydelig merking
- Tariffavtaler?
- Talerstol?
- Lydanlegg
- Lerret og PC
- Mulighet til verving
- SV-effekter, buttons og brosjyrer
- Penner og papir

Mobilisering

- Invitasjon på e-post eller post til medlemmer
- Ringerunde til spesielle målgrupper?
- Trenges det påmelding?
- Lage Facebookarrangement

Media

- Kontakte media
- Finne god bildemulighet