**Forslag til hvordan man kan gjennomføre en kafedialog**

Kafedialog er en metode hvor man innhenter og sorterer innspill fra store og små grupper på relativt kort tid. Under følger et forslag til gjennomføring. I dette eksempelet er det sendt ut invitasjon til deltakere og utpekt en møteleder. Gjennom påmelding på forhånd noterer man hvor mange kafebord og -verter som trengs. I eksempelet under tas det utgangspunkt i en kafedialog med femti deltakere. Slik går du frem:

**Før arrangementet:**

Når antall deltakere er klart vet man hvor mange kafebord med tilhørende kafeverter man trenger. Hvert kafebord bør ha seks til åtte deltakere. Rekrutter en kafevert til hvert bord. Kafevertens eneste oppgave er å notere de poengene/punktene/forslagene som kommer frem rundt kafebordet.

**Forberedende arbeid i lokalet:**

* I god tid før deltakerne kommer utplasseres antall bord som trengs. Det trengs en del plass. Om femti deltakere kommer må det settes ut seks til åtte bord, avhengig av hvor mange du vil det skal være per gruppe. Det bør være en til to meters avstand mellom bordene.
* Hvert kafebord skal merkes, gjerne med et tall eller bokstav, slik at deltakerne lett finner frem til det.
* Legg flere ark og skrivetusjer i flere farger på bordene.
* På hvert kafebord skal det være en problemstilling som deltakerne i hver enkelt gruppe kommer med innspill til. Noter problemstillingen øverst på arkene.

**Når deltakerne er samlet før inndelingen i grupper:**

* Møteleder ønsker velkommen til kafedialogen og informerer deltakerne om hvordan kafedialog fungerer. Mange vil oppleve opplegget som hektisk. Forklar at dette er noe av hensikten for å stimulere en kreativ prosess.  
  Regler: Når du gir signal første gang får deltakerne ti minutter på seg til å komme med innspill til problemstillingen som ligger på kafebordet. Når du gir signal andre gang må gruppen i løpet av to minutter plukke ut tre til fire av sine innspill som den ønsker å legge frem i plenum. Ved tredje gangs signal må gruppen flytte til neste bord. Denne tre-delte fremgangsmåten følges til alle har vært innom alle bordene. Informer tydelig om hensikten med kafedialogen og hvordan innspillene brukes.
* Del deltakerne inn i grupper etter antall kafebord. Gruppeinndelingen kan med fordel klargjøres i forkant slik at du bare trenger å rope opp deltakernavn, navnet på gruppen vedkommende skal være på og hvilket bordnummer han eller hun skal gå til.
* For å kunne identifisere hver enkelt gruppes innspill i sluttprosessen av kafedialogen må gruppene signere arkene med sine innspill før de forlater et bord og beveger seg mot det neste.
* Når alle har valgt bord, gjenta reglene.
* Kafeverten skal bli sittende ved samme bord gjennom hele prosessen. For hver nye gruppe som inntar bordet skal kafeverten notere navnet på gruppen øverst på arket. Deretter skrive ned alle konkrete innspill som gruppen kommer med. Det er viktig å ikke være for kritisk slik at deltakerne begynner å vegre seg for å komme med spontane og kreative forslag. Hvis forslagene ikke er tydelige eller konkrete nok, kan kafeverten ta på seg en spørrende rolle: «Jeg forstår ikke helt hva du mener. Kan du utfylle med litt mer informasjon slik at jeg får skrevet ned det du foreslår mer presist?» Eller: «Klarer du å være mer konkret slik at…?»
* Når alle har vært innom alle bordene er det viktig med pause på minimum 15 minutter.

**I pausen**

* I pausen må kafevertene og du som møteleder sortere alle innspillarkene hver for seg.
* Bli enige om hvem av kafevertene som skriver referat. Gjør på forhånd klart en referatsmal ulike problemstillingene inndeles slik at du kun trenger å navngi gruppen som gir tilbakemelding når du refererer under hvert tema. Jo mer systematisk man gjengir gruppenes innspill til de ulike problemstillingene, dess mindre sorteringsjobb blir det med referatet i etterkant.
* Gjør klar til å ta notater på en flip-over.

**Etter pausen**

* Du som møteleder tar på deg oppgaven å lede presentasjonen av de utvalgte innspillene. Dette kan gjøres ved at en eller to personer fra hver gruppe presenterer sine innspill til problemstillingene. Om noen ikke ønsker å komme opp kan du som møteleder gjøre presentasjonen for dem.
* Noter innspillene på flip-overen. Bruk ett ark per tema. Når alle gruppene har presentert sine innspill henges arkene opp på veggen slik at alle kan se resultatet.
* Man kan nå velge å bruke alle innspillene som er kommet inn i den videre prosessen. Man kan også velge å bruke tid på å la deltakerne plukke ut ti eller tjue av forslagene dersom det er viktig å snevre inn antall innspill ytterligere.
* Avslutt kafedialogen og takk alle for at de tok seg tid til innspill, og gjenta hva som skal skje med innspillene i prosessen videre.
* Ta gjerne bilder for å dokumentere prosessen underveis. Disse kan legges ved i referatet som sendes til senere til de som var tilstede.

**Forslag til problemstilling til cafedialogen når lokale lag og foreninger skal komme med innspill til en helhetlig frivillighetspolitikk (disse kan endres ved behov)**

**Kafebord 1**  
Hvilke mål har min organisasjon med sin(e) aktivitet(er) og hva må til for at forholdene for å delta som medlem i min organisasjon skal bli helt optimale?

**Kafebord 2**  
Hva kan kommunen gjøre for å legge til rette for enda mer frivillig aktivitet i din organisasjon?

**Kafebord 3**  
Hva skal til for at min organisasjon skulle kunne etablere et tettere samarbeid (partnerskap, avtaler, kontrakter etc.) med kommunen?

**Kafebord 4**  
Hvordan kan kommunen legge til rette for kontakt og dialog som inkluderer hele den lokale frivilligheten?

Dersom det er åtte grupper kan hver av de fire spørsmålene legges ut på to bord. Når deltakergruppene rullerer til neste bord må de passe på å gå til et bord med en problemstilling de ennå ikke har kommet med innspill til. Dette kan enkelt gjøres ved å merke bordene med like problemstillinger med to forskjellige farger.