

## Checklista för Jämställda möten



### Före mötet

- Personlig runda om dagsformen
- Förväntningar och farhågor

### Under mötet:

- Följ agendan
- Fördela frågor
- Metoder för delaktighet (se fördjupning)
- Jämn ansvarsfördelning
- Härskartekniker
- Varva att skriva och presentera

### Vid beslut

- Vilka grupper påverkas av beslutet?
- Har de som påverkas varit delaktiga i beslutet?
- Diskriminerande/exkluderande konsekvenser?
- Gynnas/missgynnas en viss grupp?

### Texter och publikationer

- Könsneutralt icke-diskriminerande?
- Tas sanningar för givna?
- Stereotypa bilder
- Informationskanaler som når berörda
- Tillgänglig och tydlig information
- Underskrifter och kontaktpersoner

### Efter mötet

- Utvärderingsrunda

# Checklista för jämställda möten

## Metod:

Inför mötet utses en **Jämställdhetsbevakare** i gruppen. Som förberedelse och som stöd har personen detta fördjupande material till hjälp. Under mötet skall checklistan medtas. Checklistan är en direkt förkortning av de punkter som beskrivs nedan.

## Syfte:

Checklistans syfte är att fungera som ett stöd för styrelsens/arbetsgruppens arbete och för att säkerställa att vi utvecklar vår verksamhet i linje med KFUK-KFUMs jämställdhetsstrategi. Ofta tänker vi inte på att ett beslut kan få olika konsekvenser för olika grupper, därför är det nödvändigt att vi aktivt analyserar vilka effekter ett beslut får för olika människor.

*Metoden är utvecklad av KFUK-KFUM:s Jämställdhetskoordinator Louise Frisk. Materialet är sammanställt och bearbetat av Thomas Holmberg, styrelseledamot KFUK-KFUM Sverige. Mer information finns att ta del av på vår hemsida (<http://www.kfuk-kfum.se/jamstalldhet>).*

## Inför mötet

### Personlig runda om dagsformen

Ett bra sätt att inleda möten kan vara med en personlig runda om "dagsformen". Det är ett sätt att öka insikten för våra kollegors vardag och beteende samt få deltagarna att landa i mötet. Den personliga rundan kan vara ett sätt att undvika att *dubbelbestraffa*\* personer.

### Förväntningar och farhågor

Man kan också inleda mötet med en runda om förväntningar och/eller farhågor inför mötet.

## Under mötet

### Följ agendan

Tillåt inte omotiverad kidnappning av diskussionen.

### Fördela frågor

Säkerställ att frågor fördelas till hela gruppen och att synpunkter är önskvärda från så många deltagare som möjligt.

### Metoden för delaktighet

Använd metoder för att främja delaktighet från samtliga deltagare exempelvis rundor, skriva lappar, placera sig längst linjer, osv. Rundor är som exempel ett effektivt sätt att bedriva diskussioner för att alla får uttala sig men inte kommentera andras inlägg. Det skapar en bra överblick på vad hela gruppen tycker än (bara?) de som deltar i diskussionen.

### Jämn ansvarsfördelning

Sträva efter en jämn könsfördelning i roll- och ansvarsfördelning under mötet samt vid bemanning av utskott och andra grupperingar.

### Härskartekniker

Var vaksam på härskartekniker: osynliggörande, förlöjligande, undanhållande av information, dubbelbestraffning samt påförande av skuld och skam, mm. Fördjupning finns att ta del på vår hemsida ([kfuk-kfum.se/haerskartekniker](http://kfuk-kfum.se/haerskartekniker)).

### Varva att skriva och presentera

Se till att inte samma person får sitta med pennan varje gång och att inte samma person presenterar förslag och sammanfattar diskussioner. Det är viktigt för att alla ska ges utrymme att tänka och tala. Den som skriver tenderar ofta att inte kunna delta lika aktivt i diskussionerna.

## Vid beslut

### **Vilka grupper påverkas av beslutet?**

Vilka grupper påverkas av beslutet direkt och indirekt?

### **Har de som påverkas varit delaktiga i beslutet?**

Hur ser gruppen som förberett beslutet ut? Har de grupper som kommer att påverkas av beslutet fått vara med och påverka dess utformning?

### **Diskriminerande/exkluderande konsekvenser?**

Får beslutet diskriminerande eller exkluderande konsekvenser – kortsiktigt eller långsiktigt, direkt eller indirekt? Försök anpassa beslutet för att undvika detta.

### **Gynnas/missgynnas en viss grupp?**

Missgynnar beslutet en viss grupp direkt eller indirekt? Om ja – hur går det att undvika? Eller kanske gynnar beslutet en viss grupp – tjejer, killar, funktionshindrade, heterosexuella, HBT-personer, en viss etnisk grupp, etc?

I vissa fall kan det vara motiverat att gynna en grupp, tänk då noga igenom varför. Om beslutet t.ex. handlar om att tilldela resurser, vilken grupp gynnas av resurserna? Även en till synes neutral verksamhet kan ha en majoritet medlemmar eller utövare som tillhör en viss grupp. Tänk igenom om någon grupp konsekvent gynnas när ni fördelar resurser. Resurser kan vara pengar, lokaler, träningstider, material, utrustning, ledarinsatser, etc.

## Texter och publikationer

### **Könsneutralt icke-diskriminerande?**

Är materialet könsneutralt och icke-diskriminerande skrivet? Används ett könsneutralt språk? Vårt kommunikationsmaterial säger mycket om vem som är norm i vår verksamhet. Eftersom vi vill att alla ska känna sig inkluderade är det därför viktigt att vara noga med hur vi formulerar oss. Språket säger mycket om vem som är vår tilltänkta läsare och medlem.

### **Tas sanningar för givna?**

Det kan exempelvis röra sexualitet, kön och etnicitet. Kanske förutsätter vi i en text om föreningens nya dansklasser att medlemmen är en ung, heterosexuell tjej vilket gör att vi omedvetet riktar informationen till den gruppen i tilltal och bilder. Detta får som konsekvens att andra grupper inte blir inkluderade. Fundera på vilka "sanningar" som kan utläsas i materialet.

### **Stereotypa bilder**

Se över bilder – visas en grupp (kön, etnicitet, funktion, ålder, etc.) på en majoritet av bilderna? Visas gruppen på ett traditionellt/könsstereotypt sätt t.ex. aktiva killar och passiva tjejer? Om det är så, byt för att visa på möjligheten att bryta mot normer och att vi har förebilder av båda kön inom våra verksamheter.

### **Informationskanaler som når berörda**

Vilka blir direkt berörda av beslutet/informationen? Vilka ska känna till innehållet? Se till att använda informationskanaler som når de berörda. Vem ansvarar och se till att sändlistan är komplett?

### **Tillgänglig och tydlig information**

Delge informationen på ett sätt som gör den tillgänglig. Är texten skriven på ett enkelt och tydligt sätt? Tänk igenom val av textstorlek, typsnitt och layout så att informationen blir tydlig. Tänk på att alla inte är seende, känner sig bekväma med akademiskt språk eller talar flytande svenska.

### **Underskrifter och kontaktpersoner**

Sträva efter att både få en man och en kvinna att skriva under och stå som kontaktperson.

## Efter mötet

### **Utvärderingsrunda**