



# Utvecklings- seminarium

Samverka för att förebygga  
återfall i brott

Del 1. En handledning

**brå**

# Innehåll

Vad är utvecklingsseminarier? .....	3
Råd till dig som arrangör .....	5
Projektledarens uppdrag .....	7
Det praktiska förarbetet .....	8
Seminariedagen .....	14
Uppföljning och fortsättning .....	20

PRODUKTION: BROTTSFÖREBYGGANDE RÅDET,  
BOX 1386, 111 93 STOCKHOLM

TELEFON 08-401 87 00, FAX 08-411 90 75,  
E-POST INFO@BRA.SE, WWW.BRA.SE

LAYOUT: ORDFÖRRÅDET

FÖRFATTARE: ERIKA SALLANDER

© BROTTSFÖREBYGGANDE RÅDET 2014

URN:NBN:SE:BRA-572

BRÅ – CENTRUM FÖR KUNSKAP OM BROTT  
OCH ÅTGÄRDER MOT BROTT

BROTTSFÖREBYGGANDE RÅDET (BRÅ)  
VERKAR FÖR ATT BROTTSLIGHETEN MINSKAR  
OCH TRYGGHETEN ÖKAR I SAMHÄLLET.  
DET GÖR VI GENOM ATT TA FRAM FAKTA  
OCH SPRIDA KUNSKAP OM BROTTSLIGHET,  
BROTTSFÖREBYGGANDE ARBETE OCH  
RÄTTSVÄSENDETS REAKTIONER PÅ BROTT.

# Vad är utvecklingsseminarier?

Utvecklingsseminariet *Samverka för att förebygga återfall i brott* är en kombinerad utbildnings- och arbetsdag för chefer och utvecklingsansvariga experter från olika organisationer, personer som tillsammans kan motverka att kriminalvårdens klienter återfaller i brott efter avslutad påföljd. Syftet med seminariet är att deltagarna tillsammans ska utveckla ett stringent lokalt och regionalt samarbete. Metodologiskt utgör utvecklingsseminariet en form av processutvecklingsmetod.

## Programmet i korthet

Seminariedagens program består av tre delar: en inledande föreläsning, tre workshoppar i mindre grupper (med redovisning i helgrupp) samt en avslutande gemensam diskussion. Workshopparna fokuserar på de samhällsinsatser som enligt forskningen behöver fungera för att en person ska kunna lämna en kriminell livsstil. Med hjälp av ett framtaget analysverktyg och egna karläggningar tar deltagarna under dagen fram konkreta förslag på åtgärder. Programets olika delar är integrerade i varandra och skapar tillsammans en grund för att utveckla ett välstrukturerat fortsatt samarbete mellan organisationerna. *Se programmet och dess olika delar på sidan 14–15.*

## Utvecklingsseminarier – en utvärderad metod

Under 2013 genomfördes en serie utvecklingsseminarier i pilotform, då 14 kommuner och 6 andra organisationer deltog (se målgruppen).

Metoden har därefter utvärderats. Resultaten visar att de deltagande organisationerna i hög grad har utvecklat ett brett samarbete inom samtliga identifierade utvecklingsområden, tack vare att de deltagit i ett utvecklingsseminarium.

Du som följer upplägget i det här materialet skapar därför goda förutsättningar för att utveckla ett effektivt återfallsförebyggande samarbete.

## Vem vänder sig seminariet till?

Målgruppen för utvecklingsseminarierna utgörs i första hand av Kriminalvården, Polisen, kommunerna, landstingen, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och Kronofogdemyndigheten.

Syftet med att bjuda in ovanstående parter från den offentliga sektorn, är att gynna utvecklingen av tydliga samverkansstrukturer för att förebygga återfall i brott, inom organisationernas ordinarie verksamhet. Fler parter kan bjudas in, men de ovan nämnda bör alltid finnas med.

De inbjudna organisationernas deltagare delas in i arbetsgrupper utifrån deras geografiska ansvarsområde, såsom en kommun eller en stadsdel i en storstad. Materialet är utformat för att kunna genomföras för fyra geografiska ansvarsområden åt gången. Vill man göra ett större seminarium, med fler grupper, bör den schemalagda tiden för seminariet utökas.

## Närliggande verksamhet gynnas

Utvecklingsseminariet fokuserar på de åtgärder som är relevanta för vuxna klienter inom kriminalvården. Trots denna avgränsning kan även närliggande satsningar dra nytta av det stringenta lokala och regionala samarbete som seminarierna syftar till. Det gäller till exempel sociala insatsgrupper (SIG), avhoppbar verksamhet för personer som inte är under påföljd och inte minst polisens uppdrag med livsstilskriminella.

*Oavsett när en person behöver hjälp och stöd och hur omständigheterna än ser ut, vinner alla på att vi utvecklar en tydlig struktur där samverkan ingår i den ordinarie verksamheten.*

# Råd till dig som arrangör

Det här arrangörsmaterialet omfattar dels en konkret, steg för steg-handledning till dig som projektledare, dels allt material du behöver för att tillsammans med en arbetsgrupp kunna genomföra ett utvecklingsseminarium.

## Hur fungerar arrangörsmaterialet?

Arrangörsmaterialet består av

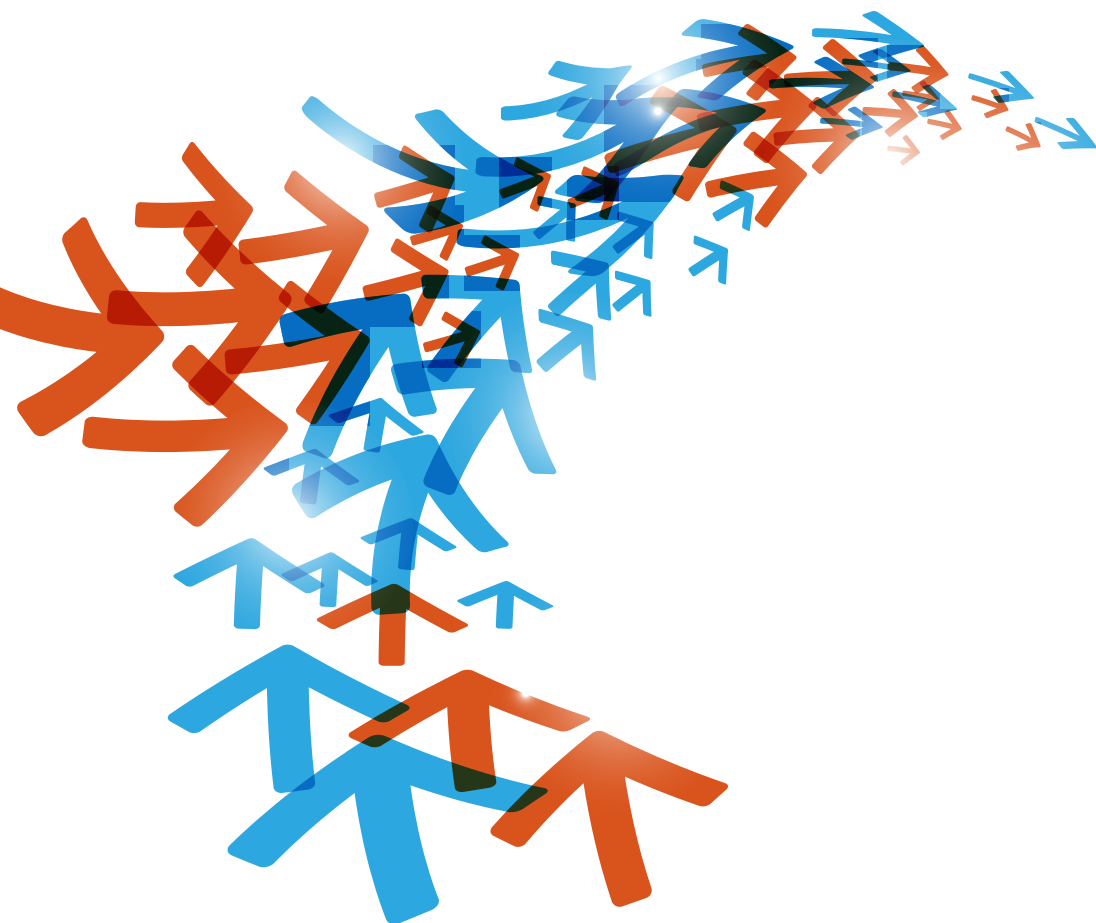
- **handledning** till dig som projektledare om det som behöver göras under projektets olika faser, inklusive tips om hur du hittar de rätta deltagarna och vilka uppgifter dina medarbetare har under seminariedagen.
- **stöddokument**, som är till för att underlätta din administration, såsom mallar till inbjudningsbrev, anmälningsbekräftelse och information till dina medarbetare.
- **seminariematerial**, det vill säga det arbetsmaterial som behövs till själva seminariet, inklusive seminarieprogram, föreläsningsunderlag (power point), workshopkompendiet, frågor till slutdiskussionen, dokumentationsmallar och en utvärderingsenkät.
- **bakgrundstexten** *Samverka för att förebygga återfall i brott*, för att ge er som arrangörer fördjupad kunskap i ämnet (kan med fördel även ges till deltagarna).

## Programmets upplägg syftar till utveckling

Som tidigare nämnts integrerar seminarieprogrammets olika delar i varandra. Detaljerad information om det finner du i kapitlet Seminariedagen. Inledningsvis kan det ändå vara bra att nämna att upplägget både har ett kunskapsmässigt och ett pedagogiskt syfte. För att stimulera deltagarnas intresse och engagemang för att driva utvecklingen av det återfallsförebyggande arbetet, behövs det mer än bara kunskapsöverföring. *Det krävs att de själva är delaktiga i processen att ta fram problem- och målbilder samt förslag på åtgärder.* Därför är seminariets upplägg, med gruppdiskussioner (workshoppar) och gemensamma samlingar, viktigt. De ökar det gemensamma lärandet och ger samtidigt deltagarna möjlighet att skapa en enhetlig bild av det återfallsförebyggande arbetets förutsättningar och utvecklingsmöjligheter.

## Seminariet – ett moment i processen

Seminariet ska ses som ett inledande moment i en utvecklingsprocess. Det är i det praktiska, uppföljande arbetet som deltagarna tillsammans, utifrån seminariets resultat, kommer att kunna skapa förändring i det återfallsförebyggande arbetet. Därför är det viktigt att följa upp seminariedagens arbete med flera lokala och/eller regionala samverkansmöten.



# Projektledarens uppdrag

För att genomföra ett utvecklingsseminarium behöver du medarbetare som tillsammans (med dig) utför olika uppgifter under själva seminariedagen.

## Din roll som projektledare

Som projektledare ansvarar du för projektet som helhet, med dess förarbete, genomförande och efterarbete. Kanske har du även mediekontakter.

Du kommer att vara den som har störst kunskap om projektet och som ansvarar för att dina medarbetare i teamet förstår sina olika uppdrag. Det är därför en fördel om du som person är driven och kan inspirera andra människor.

## Brå stödjer dig i arbetet

Har du frågor om arrangörsmaterialet och om hur utvecklingsseminariet ska genomföras, är du välkommen att kontakta oss på Brå. Återkoppla gärna med dina reflektioner efter ert seminarium. Det ger oss möjlighet att kontinuerligt förbättra materialet. I slutet av den här skriften finner du mer information om hur du kan komma i kontakt med oss.

## Sätt av tid för projektet

Projekttiden spänner över ungefär tre månader. För att du som projektledare ska hinna med för- och efterarbetet bör du räkna med att avsätta cirka 50 procent av din arbetstid för projektet. Arbetsbelastningen kommer variera under projekttiden, med en topp då arbetsteamet och nyckelpersoner ur målgruppen ska identifieras och bjudas in. (Mer information om detta hittar du i avsnittet Inbjudan.)

## Sätt dig in i ämnet

För att du som arrangör ska få en ökad kunskap i frågan och om utvecklingsseminariets syfte, rekommenderar vi att du börjar med att läsa bakgrundstexten *Samverka för att förebygga återfall i brott*. Gå sedan igenom handledningens olika delar, programmet, föreläsningen och workshopkompendiet, så att du får en bra förståelse för tillvägagångssättet och den kunskapsprocess som ett utvecklingsseminarium syftar till.

# Det praktiska förarbetet

De praktiska instruktionerna i den här skriften bygger på att seminariet genomförs med fyra workshopgrupper, vilket är den rekommenderade storleken på ett seminarium. Vill du ändå ändra antalet grupper, behöver du justera den praktiska informationen utifrån de förändringar du vill göra. *Om du vill ha fler än fyra workshopgrupper, bör du avsätta mer tid för gruppredovisningen, vilket alltså blir en förändring i schemat.* För att genomföra fler än fyra seminarier, kan flera grupper arbeta parallellt med samma fall.

## Välj kommuner och boka lokaler

Börja med att välja ut vilka fyra kommuner (eller stadsdelar) som ska bjudas in till seminariet. Välj kommuner som ligger i samma landstingsregion. Boka därefter lämpliga lokaler och utrustning.

För seminariet behövs

- 4 grupprum (sammanträdessittning med gemensamt bord, för cirka 12–14 personer per rum)
- 1 större konferensrum (biosittning eller runt småbord, för cirka 50–60 personer)
- 5 datorer (dvs. en till varje rum)
- 1 projektor till det större konferensrummet
- 2 mikrofoner till det större konferensrummet (helst hörslinga, så alla kan vara delaktiga)
- 2 bord för registrering och seminariematerial. Eventuellt även ett bokbord.

## Sätt ihop ditt team

När du vet vilka kommuner som ska bjudas in och var seminariet ska hållas, är det dags att skapa en projektgrupp. Arrangemanget under seminariedagen kräver 10–12 medverkande, beroende på hur ni fördelar uppgifterna (detta utvecklas detaljerat i avsnittet Seminariedagen). För att få ett bra resultat av dagen, är det viktigt att ni tillsätter personer för samtliga uppdrag:

- 4 samtalsledare till workshopparna (dvs. 1 samtalsledare per grupp)
- 4 dokumentatörer till workshopparna (dvs. 1 dokumentatör per grupp)
- 2 personer som turas om att moderera och dokumentera helgruppssamlingarna.
- 1 föreläsare (*denna person kan även vara moderator eller dokumentera helgruppssamlingarna*)
- 1 person som ansvarar för att sköta det praktiska arrangemanget under dagen (*denna person kan även vara moderator eller dokumentera helgruppssamlingarna*).



## Tänk strategiskt när du väljer ditt team

En fungerande samverkan handlar mycket om att dela ett gemensamt synsätt och att ha förtroende för varandra. Detta uppstår många gånger genom att man rent praktiskt arbetar tillsammans. Några av de organisationer som ni vill utveckla samarbetet med lokalt, kan därför med fördel bjudas in som samverkansparter i seminariearbetet.

Till exempel kan ni fråga om samordnarna på kommunernas lokala brottsförbyggande råd vill fungera som samtalsledare under workshopparna, eller om polisen vill hjälpa till som moderator för seminariedagen som helhet. Ansvaret för att dokumentera gruppdiskussionerna kan med fördel skötas av personer från er egen organisation, för att lättare kunna hålla ihop och sammanställa all dokumentation efter seminariet.

## Förbered er väl

Var och en som medverkar under seminariedagen bör sätta sig in i sin egen uppgift, liksom i programmet i sin helhet. Föreläsare, samtalsledare och moderatorer behöver även avsätta tid för att läsa bakgrundstexten *Samverka för att förebygga återfall i brott*.

För att dagen ska fungera bra är det viktigt att du på förhand avsätter tid till att träffa hela teamet och gå igenom dagens program tillsammans med dem. På så sätt kan de medverkande bli insatta i sina respektive roller och förstå hur deras uppdrag bidrar till seminariet som helhet.

## Komplettera föreläsningen med lokal statistik

För att göra föreläsningen riktigt relevant för deltagarna, är det bra att visa lite lokal statistik. I powerpoint-presentationen finns några förslag på sådan statistik. Det kan vara bra att redan i ett tidigt skede kolla upp detta, så att ni hinner beställa och få statistiken i tid.

Statistik från Brå går att beställa på: [statistik@bra.se](mailto:statistik@bra.se)



### TIPS!

För att underlätta samarbetet mellan samtalsledaren och dokumentatören, är det bra om de träffar varandra i förväg och att låta samma personer arbeta tillsammans under dagens tre workshopp.

## Inbjudan

### Rätt deltagare ger stora utvecklingsmöjligheter

Om du får rätt personer att delta i utvecklingsseminariet kommer det att innebära stora utvecklingsmöjligheter för det brottsförebyggande arbetet.

Du ska bjuda in chefer och utvecklingsansvariga personer från de fyra utvalda kommunerna/stadsdelarna och från de övriga organisationerna i målgruppen, vars uppdrag omfattar dessa kommuner eller stadsdelar.

Försök att hitta chefer på mellannivå, så att de både har mandat att driva utvecklingen och är väl förtrogna med den praktiska verksamhet som de representerar.

### Lägg krut på att motivera de utvalda deltagarna

Många av dem som du bjuder in och som behöver delta, har säkert inte arbetat specifikt med dessa frågor tidigare. Det innebär att du bör berätta för dem på vilket sätt de är viktiga för att förebygga återfall och varför utvecklingsseminariet är ett uppdrag för dem. (Här kan du ta hjälp av information från bakgrundstexten, *Samverka för att förebygga återfall i brott.*) Avdela därför ordentligt med tid för att hitta dem och bjuda in dem i ett formellt brev<sup>1</sup>. Kontakta dem som inte svarat på inbjudan med ett personligt telefonsamtal.

### Hur många ska bjudas in?

Seminariet bygger på att man skapar fyra workshopgrupper. I varje grupp ska det finnas representanter från samtliga deltagande organisationer, vilket innebär att du ska bjuda in minst 4 personer från varje organisation. Från kommunerna, landstinget och kriminalvården behöver du bjuda in några fler, eftersom dessa organisationer omfattar flera relevanta verksamhetsområden. Ungefär 12–14 personer i varje grupp är lagom för att kunna genomföra gruppdiskussionerna på ett bra sätt. Det innebär att ni kommer att bjuda in drygt 50 personer sammanlagt.

*Det här fotarbetet kan ta lite tid, men är nödvändigt och kommer att löna sig!*

<sup>1</sup> Det finns en brevmall som du kan använda till inbjudan. Brevet är ställt till övergripande chefer, med önskemålet att de ska vidarebefordra inbjudan till lämplig person.

## Förslag på lämpliga deltagare

- **Kriminalvården:** programexpert med uppdrag i utvecklingsfrågor från regional nivå samt chefer med utvecklingsansvar från häkte, anstalt och frivård (sammanlagt cirka 12 personer).
- **Polisen:** lokal polisområdeschef och/eller lokal brottsförebyggare (sammanlagt 4 personer).
- **Kommunerna:** enhetschefer med ansvar för ekonomiskt bistånd/sysselsättningsbistånd, missbruksvård och bosättningsfrågor (ofta finns dessa inom socialtjänsten, men kolla upp det, för kommunerna organiserar verksamheten på olika sätt) samt samordnare från lokala brottsförebyggande råd (sammanlagt cirka 12 personer).
- **Landstinget:** chefer från psykiatri och från missbruksvården (sammanlagt cirka 8 personer). Mycket viktig part, men det kan vara svårt att hitta personer med lokalt avgränsat uppdrag.
- **Arbetsförmedlingen:** helst chefer och utvecklingsansvariga för samarbetet med kriminalvården (sammanlagt 4 personer).
- **Försäkringskassan:** har i regel inte avsatt personal för detta område, men försök att hitta chefer och personer som ansvarar för samverkan med andra myndigheter t.ex. gällande rehabilitering (sammanlagt 4 personer).
- **Kronofogdemyndigheten:** Kriminalvården har en etablerad samverkan med anställda inom Kronofogden. Utgå från dessa och fråga dem vilka chefer som kan vara relevanta att bjuda. (sammanlagt 4 personer).

## När seminariedeltagarna har anmält sig

### Skicka anmälningsbekräftelse

Skicka en anmälningsbekräftelse när deltagarna anmält sig. Det finns förslag på ett sådant brev bland stöddokumentationen. Bekräftelsebrevet innehåller även information om hur deltagarna kan förbereda sig inför seminariet.

### Skapa en deltagarlista

I materialet till seminariedeltagarna ska det finnas en deltagarlista med namn, organisation och kontaktuppgifter, för att underlätta fortsatta kontakter efter seminariet.

Skapa stommen till en deltagarlista när du bestämt vilka deltagare du ska bjuda in (listan kan sedan fyllas på löpande). Gör gärna listan i Excel, så att du sedan även kan använda den

- för att lättare skapa de olika workshopgrupperna (genom att sortera deltagarna efter olika parametrar (organisationstyp, geografisk verksamhetsort, ansvarsområde etc.)
- för att göra namnetiketter, där namn och organisation framgår
- som en sändlista som du kan använda för att lätt hålla viktiga samhällsaktörer alerta och uppdaterade om vad som händer inom området över tid.

## Sätt samman workshopgrupperna

Till det första workshoppasset ska du dela upp deltagarna i fyra tvärgrupper. Alla organisationer (inklusive alla kommuner/stadsdelar) ska vara representerade i varje grupp. Försök matcha deltagarnas specialkunskaper utifrån de behov de fyra fallen beskrivs ha.

Till den andra och tredje gruppdiskussionen ska deltagarna grupperas om i fyra nya grupper utifrån deras geografiska verksamhetsort, dvs. kommun eller stadsdel. I övrigt ska det fortfarande finnas representanter från varje myndighet i grupperna. (En del deltagare kommer troligtvis att ha mer regionövergripande uppdrag. Fördela dessa personer i grupperna så att sammansättningen och storleken på grupperna blir så bra som möjligt.)

## Praktiska förberedelser för ett smidigt seminarium

Det finns en hel del praktiska uppgifter som behöver göras före seminariet. Ju bättre förberett allting är, desto smidigare löper själva seminariedagen.

### Skapa tidslinjer till workshoparbetet

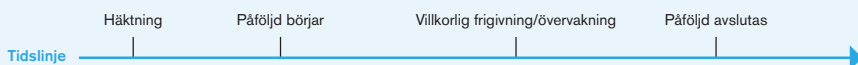
Grupperna kommer att använda så kallade tidslinjer för att tillsammans kunna skissa på vad som ska göras och när de olika insatserna behöver sättas in. (Läs mer om arbetet med tidslinjer i workshopkompendiet.)

Varje grupp ska ha två stora pappersark att arbeta på: ett till det första workshoppasset, och ett som används till det andra och det tredje passet. På dessa ark ska du rita en lång pil som symboliserar tidslinjen. Tidslinjen delas in i olika perioder, som anger i vilket skede av påföljden en klient befinner sig. Till detta grupparbete behövs även post-it-lappar, pennor och eventuellt tejp för att kunna sätta upp arket på en vägg eller tavla.

### Gör så här:

Klipp till åtta långa pappersark (cirka 230 x 60 cm stora) och rita en lång pil (tidslinjen) längs med arket. Gör pilen (tidslinjen) högt upp på arket så att gruppen kan skriva in aktiviteter under pilen.

På sju av arken markerar du perioderna häkte, anstalt, frivård och frigivning längs med pilen. På det åttonde arket markerar du perioderna häkte, frivård och frigivning längs med pilen (men alltså inte anstalt på detta ark). Detta ark är till den grupp som ska arbeta med fallet Kajsa, under workshop 1.





### TIPS!

För att slippa sammanblandning av usb-minnena under seminariedagen, kan det vara bra att märka dem direkt när du laddar dem.

### Ladda fem usb-minnen, för föreläsningen och för dokumentationen

I seminariematerialet hittar du powerpointpresentationen till föreläsningen, mallen för dokumentation av workshopparna samt frågorna till slutdiskussionen. Kopiera över dem enligt följande:

- Ladda ett usb-minne med föreläsningens powerpointpresentation samt med frågeställningarna till den avslutande helgruppsdiskussionen. Detta minne ska användas i datorn i det stora konferensrummet.
- Ladda fyra usb-minnen med workshopmaterialet till dokumentatörerna. Varje workshopgrupp representerar en kommun/stadsdel och ska ha ett eget fall.

### Skriv ut, packa och beställ frakt för materialet

Inför seminariet är det dags att skriva ut och packa materialet till deltagarna. Om man vill kan man packa enskilda mappar till deltagarna.

Kanske vill ni även ha ett bokbord och någon roll-up på seminariet? Det blir troligtvis några kartonger, så fundera på om du behöver beställa frakt.

### Packlista

*Varje deltagare ska ha:*

- dagens program, med utsatta tider
- deltagarlistan, med sammansatta grupper
- workshopkompendiet
- utvärderingsblanketten.

*Om möjligt är det bra att deltagarna även får:*

- namnbricka (badge)
- penna och anteckningsblock
- bakgrundstexten *Samverka för att förebygga återfall i brott.*

*Till workshoparbetet behövs följande:*

- 8 tidslinjer
- pennor (bläck och tusch)
- post-it-lappar
- 4 tejprullar
- Ev. sax.

### Kom-ihåg-lista till seminariedagen

- Ta med datorer om du inte bokat dem på plats.
- Ta med de fem usb-minnena till föreläsning och dokumentation.

# Seminariedagen

## Programmet – en översikt

Här visas programmet med de hålltider som användes i pilotprojektet. Upplägget är utformat för att genomföras under en dag. Det är dock ett intensivt program, och seminariet kan delas upp så att det i stället sträcker sig över en och en halv dag.

(Obs! Välj ett sådant upplägg endast om ni har möjlighet att genomföra dagarna direkt efter varandra, helst i internatform. Risken är annars stor att några deltagare missar workshop 3, som är helt avgörande för att seminariet ska ge resultat.)

## Program

- 08.30–09.00 Registrering (Kaffe/te och smörgås)
- 09.00–09.20 Välkommen, presentation
- 09.20–10.00 Föreläsning: Att förebygga återfall i brott – ett uppdrag för oss alla?
- 10.00–10.20 Paus (Kaffe/te och frukt)
- 10.20–11.20 Workshop 1:  
Hur arbetar vi effektivt och individanpassat för att förebygga återfall?
- 11.20–12.00 Summering av förmiddagens workshop
- 12.00–13.00 Lunch
- 13.00–14.20 Workshop 2:  
Vad krävs för att få en väl fungerande stöd- och vårdkedja?
- 14.00–14.20 Paus (Kaffe/te och kaka)
- 14.20–15.20 Workshop 3: Skapa en gemensam plan
- 14.20–15.20 Summering av eftermiddagens workshoparbete
- 15.20–16.20 Nästa steg – hur går vi vidare?
- 16.20–16.30 Avslutning

## Programmets olika delar

### Föreläsningen

För att ge deltagarna en aktuell och gemensam kunskapsplattform att utgå från, inleds seminariet med en föreläsning som baseras på bakgrundsmaterialet *Samverka för att förebygga återfall i brott*. Den tar upp följande punkter:

- Återfallsproblematikens omfattning och komplexitet (den senaste återfallsstatistiken, klientens behov, utmaningar med samverkan etc.).
- Forskningsläget – vilken vägledning kan forskningen ge?
- Vilket stöd finns i lagstiftningen?
- Förslag på möjliga lösningar (individuella planer) samt vinster med förebyggande insatser.

### Workshopparna

Workshopparna fokuserar på de områden som enligt forskningen är centrala för att man ska kunna lämna ett liv präglad av kriminalitet: *vård* (speciellt missbruksvård och psykiatrisk vård), *bostad*, *sysselsättning*, *försörjning* (inklusive skuldsanering), *socialt stöd* samt *extra tillsyn*.

Varje seminariedeltagare får ett arbetskompendium med anvisningar och frågor som utarbetats särskilt för workshopparna. Deltagarna får där ledning i att, steg för steg, gemensamt kartlägga och analysera hur det lokala återfallsförebyggande arbetet ser ut i dag och vad som behöver utvecklas. Utifrån detta underlag tar deltagarna sedan gemensamt

fram konkreta förslag på vad som kan göras för att utveckla det lokala samarbetet och effektivisera det återfallsförebyggande arbetet. Uppgifterna är strukturerade på följande sätt:

- Workshop 1: Ta fram en gemensam individuell plan. Utgå från ett fall och skapa en målbild, ett bästa scenario. Vilka insatser behövs, när behövs de och vem ansvarar?
- Workshop 2: Vad behöver utvecklas i vår kommun? Vilka är hindren? När och varför uppstår hindren?
- Workshop 3: Vad kan min organisation göra för att förändra situationen? Ta fram konkreta förslag.

Gruppernas resultat redovisas i storgrupp efter workshop 1 och 3 för gemensamt lärande.

### Avslutande gemensam diskussion

Dagen avslutas med en gemensam storgruppsdiskussion om hur man vill gå vidare med samverkan i respektive region. Huvudfrågan är *Vad krävs för att utvecklingsarbetet ska fortsätta?* Mer exakt diskuteras följande delfrågor:

- Hur kan vi följa upp arbetet och vilken samverkansorganisation krävs?
- Kan vi redan nu identifiera möjliga redskap för att strukturera arbetet?
- Behövs fler träffar för detta regionala forum eller ska vi arbeta utifrån kommungränser?

Svaren skrivs ner digitalt i realtid och visas på storbildsskärm.

## Teamets uppdrag

I det här avsnittet finns teamets olika uppdrag beskrivna. Om du själv ska vara delaktig under seminariet (vilket rekommenderas) bör du välja rollen som huvudansvarig moderator. Det är den person som hälsar välkommen, beskriver workshopuppgifterna och avslutar dagen. Om du vill kan du med fördel även ta slutdiskussionen. Du kan kombinera den rollen med att antingen vara föreläsare *eller* att ansvara för de praktiska detaljerna under seminariet.

## Föreläsarens uppdrag

Föreläsarens uppdrag är att ge deltagarna *en gemensam kunskapsbas* om det återfallsförebyggande arbetets behov, förutsättningar och sammanhang. Detta är nödvändigt för att gruppdiskussionerna ska fungera, liksom för att samarbetet ska kunna vidareutvecklas efter seminariet.

Deltagarna har i regel mycket stora kunskaper inom sitt ämnesområde, men enbart ett fåtal har djupare kriminologiska kunskaper. Föreläsningen är framtagen för att kunna förstås av alla, vilket innebär att den inte innehåller så många nyheter för de redan mycket insatta. Det är bra att inledningsvis säga några ord om detta, så att de med stora kunskaper förstår syftet med denna inledande föreläsning.

## Samtalsledarnas uppdrag

Samtalsledarnas roll är mycket central för gruppdiskussionerna under ett utvecklingsseminarium. De behöver inte ha all ämneskunskap själva, men ska vara *väl insatta i seminarieprogrammet och workshopuppgifterna*. De ska hjälpa deltagarna att utföra sina uppgifter steg för steg, vilket ställer krav på både lyhördhet och tydlighet.

## De olika workshopparna skiljer sig åt

I den första, målfokuserade workshoppen ska kreativitet och visioner uppmuntras. Till workshop 1 vill vi skapa ett bästa scenario, och det är viktigt att här tänka "utanför boxen". Det är de stora linjerna som gäller, och kreativitet och visioner är ett plus!

I de övriga två workshopparna ligger fokus mer på problemanalys och planering. Här bör samtalsledaren kunna styra samtalen, så att deltagarna fokuserar på rätt sak och formulerar så konkreta svar som möjligt. För att få det att fungera behöver samtalsledaren uppmuntra till ett prestigelöst samtalsklimat.

Workshop 2 går mer in på detaljerna. Deltagarna analyserar hur det fungerar och identifierar hinder i verksamhetsprocessen/flödeskedjan. Arbetet här kommer att vara lite krävande, men med den sammansättning av kunskap och erfarenheter som de olika deltagarna för med sig kan workshoppen blir riktigt intressant och givande. Här får vi uppmuntra till prestigelöshet för att komma åt problemen.



Workshop 3 handlar om att konkretisera arbetet för att se på vilket sätt man kan lösa de hinder och utmaningar man identifierat under workshop 2. Här kan det nog vara bra om ni är lite djärva och vågar driva processen framåt.

För att underlätta samtalsledarnas uppdrag under workshop 1, har vi tagit fram en "lathund" som beskriver vilka typer av åtgärder som de olika fallen behöver få. Den finns bland stöddokumentet. Där finns även ett brev som ger samtalsledarna mer information om deras uppdrag.

### **Moderatorernas uppdrag**

De bägge moderatorernas roll är dels att ge deltagarna praktisk information och guida dem genom programmets olika delar, dels att leda dagens helgruppsamlingar (såväl workshopgruppernas redovisningar som seminariedagens slutdiskussion).

I samband med workshopredovisningarna och vid slutdiskussionen behöver den ena moderera mötet samtidigt som den andra dokumenterar (se vidare information under rubriken Dokumentations uppdrag).

Ett lämpligt sätt att dela upp uppdragen mellan moderatorerna är följande:

- Låt en vara huvudmoderator, med uppdrag att vara ett slags värd som leder dagens övningar och förklarar uppgifterna. I detta ingår att
  - välkomna och informera deltagarna om dagens program
  - berätta hur workshopparna går till och var de olika grupperna ska sitta
  - informera om utvärderingsblanketterna som ska fyllas i mot slutet av dagen
  - avsluta seminariet.
- Den andra moderatorn kan ta uppdraget att moderera gruppernas redovisningar efter workshop 1 och 3.
- Den ena eller den andra moderatorn ska dessutom leda slutdiskussionen. Det är viktigt att personen har tillräckligt mycket pondus för att kunna och våga utmana deltagarna att tänka i nya banor.

## Tips till moderatorerna!

### I samband med välkommandet:

Här är några huvudbudskap som är viktiga att lyfta fram i början av dagen:

- Det är ni (deltagarna) tillsammans, utifrån era specifika kunskaper och positioner, som kan skapa en positiv utveckling av det återfallsförebyggande arbetet.
- Dagen är en start på en utvecklingsprocess. Den kartläggning som ni (deltagarna) ska göra i dag, är ett första och helt avgörande steg för att sedan kunna utveckla ett effektivt arbete mot återfall i brott.
- Ta vara på detta unika tillfälle!

### Före workshop 1

Gå igenom workshoparbetets uppgifter för pass 1, berätta om fallen och ge den praktiska information som krävs.

### Under workshopparna:

Gå runt i grupperna! Var uppmärksam på om grupperna kör fast, och uppmuntra till målfokuserat tänkande. För att komma vidare om man fastnat kan det ibland vara bra att hoppa över till nästa fråga. Poängtera att "allt löses inte på en dag – men vi börjar processen nu".

### Vid summeringen av workshop 1:

Inled varje grupps redovisning med att läsa upp beskrivningen av det fall som gruppen arbetat med.

### Före workshop 2:

Samla alla deltagare före pass 2 och gå igenom workshopuppgifterna för både pass 2 och 3. Informera även om kaffepausen, att deltagarna tar sitt kaffe och sätter sig enskilt en stund för att gå igenom frågorna i tabell A i tredje passet (se workshopkompendiet).

### Under slutdiskussionen:

Våga vara lite djärv under slutdiskussionen! Var beredd på att ställa frågor som deltagarna inte tänkt på, eller att kasta fram nya idéer och förslag.

### Till avslutningen:

Det är viktigt att ni som arrangörer är förberedda på ett nästa steg i samarbetet. Kanske kan ni initiera ett nästa möte, till exempel i de olika kommunerna?

Avsluta seminariet med en positiv återkoppling. Tacka deltagarna för deras insats, lyft fram det positiva som kommit fram under dagen. Uppmuntra återigen deltagarna att arbeta vidare med de förslag som tagits fram och att använda deltagarlistan för att hålla kontakten.

Påminn om utvärderingsenkäten.

## Dokumentations uppdrag

Seminariedagen ska generera konkreta förslag som deltagarna snabbt kan ta till sig och agera utifrån. För att detta ska kunna ske, behöver seminariet dokumenteras på ett strukturerat sätt.

### Dokumentation av workshoparbetet

Vid varje workshop ska de fyra dokumentatörerna som arbetar i var sin grupp kortfattat sammanfatta gruppens svar på de olika frågorna. Det innebär att de, i samarbete med samtalsledaren, ska få gruppen att sammanfatta sina egna svar. Förutom att det av utrymmesskäl är nödvändigt att "tvinga" deltagarna att sammanfatta svaren, har uppgiften en pedagogisk funktion. Det hjälper deltagarna att skapa en tydlig bild av vad det är som behöver göras.

### Dokumentation av gemensamma samlingar

De gemensamma samlingarna dokumenteras av moderatorerna. Workshopgruppernas redovisningar kan då dokumenteras mer övergripande, eftersom dokumentatörerna redan har skrivit ner gruppernas förslag i detalj. Fokusera på likheter eller avvikelser mellan gruppernas förslag och ta fasta på om det kommer fram några nya frågeställningar som diskuteras under redovisningsstunden.

Under slutdiskussionen ska dokumentationen ske i realtid. Det innebär att frågor och svar ska synas på storbild, så att deltagarna kan se när deras förslag och idéer tar form. På så sätt skapas en lista på förslag som deltagarna tillsammans kan känna sig delaktiga i.

Visa en fråga i taget, och fyll på deltagarnas svar allteftersom moderatören leder frågestunden.

## De praktiska detaljerna

För att seminariet ska fungera smidigt behövs en person som ansvarar för de praktiska detaljerna:

- Organisera frakt av allt seminarie-material.
- Förse workshoprummen med material (pappersarken med tidslinjer, pennor, post-it-lappar och tejp).
- Ladda varje dator med ett usb-minne för dokumentationen.
- Hålla kontakten med konferensanläggningens personal gällande lokaler, förtäring och andra praktiska frågor.
- Vid behov ordna bokbord och installera roll-ups eller annan skyltning.
- Ansvara för receptionen: sköta registrering, dela ut namnbrickor och seminariematerial.
- Ta emot och samla in utvärderingsblanketterna.
- Samla ihop usb-minnena från dokumentatörerna.

# Uppföljning och fortsättning

## Samla och redigera dokumentationen

Eftersom utvecklingsseminariet är välstrukturerat, med dokumentatörer till varje pass, blir efterarbetet enkelt. Samla ihop dokumentationen från usb-minnena och den avslutande diskussionen. Gå igenom de anteckningar som skrivits under gruppredovisningarna. Redigera det lätt vid behov.

## Sammanställ utvärderingsenkäterna

För att sammanställa deltagarnas utvärderingsenkäter kan du naturligtvis använda något av de särskilda datorprogram som finns för sådant. Enklarest sammanställer du dock deltagarnas svar genom att för varje fråga manuellt räkna samman antalet siffersatta värden. På det sättet får du fram ett medianvärde för varje fråga och en snabb överblick över helheten.

Gör du sammanställningen direkt efter seminariet, har du också möjlighet att ta med utvärderingsresultaten i tackbrevet till deltagarna och medarbetarna.

## Skicka tackbrev till alla deltagare

För att ta vara på det intresse och engagemang som skapats under seminariet är det viktigt att ge en snabb återkoppling. Skriv ett tackbrev till både medarbetare och deltagare och passa på att lyft fram positiva lärdomar från seminariet som går att bygga vidare på i ert fortsatta samarbete.

Bifoga alla grupperns arbeten och den lista som den avslutande diskussionen genererade. Bifoga gärna deltagarlistan en gång till.



### TIPS!

Ge gärna förslag på hur ni kan gå vidare i samarbetet. Fundera på vad din organisation kan bidra med och på vilket sätt ni kan initiera fortsatt samverkan.

## Avslutande ord

Avslutningsvis vill vi med några avslutande ord, som manar till både målmedvetenhet och uthållighet, önska dig lycka till med den fortsatta utvecklingen av samverkansarbetet!

*"Samverkan är inte bara en fråga om att vilja samverka, det är en komplex process som kräver prioriteringar, kunskap, styrning och struktur. Styrningen är kanske det mest centrala, att den politiska och administrativa ledningen aktivt tar ställning för samverkan. För att det ska bli långsiktigt och hållbart måste samverkan integreras och förankras i de ordinarie verksamheterna."*

(från: Policy för att förebygga och behandla missbruk och beroende, samverkan mellan kommunerna och landstinget i Stockholms län.)

### Del 2

Stöddokument för att underlätta administrationen: exempel på inbjudningar, anmälningsbekräftelse inklusive förberedande information till deltagarna, informationsbrev till samtalsledarna, lathund till samtalsledarna angående workshop 1.

### Del 3

Seminariematerial: program, föreläsningmaterial (power point), workshop-kompendiet, dokumentationsmallar till workshoparbetet, frågeställningar till slutdiskussionen samt utvärderingsenkäten.

### Del 4

Bakgrundstext *Samverka för att förebygga återfall i brott.*

### Kontaktinformation

Har du frågor om detta material är du välkommen att kontakta oss på Brottsförebyggande rådet. Vi finns på enheten för utveckling av brottsförebyggande arbete (UBA).

Brottsförebyggande rådet  
Box 1386  
111 93 Stockholm  
Telefon till växel: 08-401 87 00  
kontaktpunkten@bra.se

Denna handledning är en konkret, steg-för-steg-handledning till dig som projektledare. Handledningen innefattar det som behöver göras under projektets olika faser, inklusive tips om hur du hittar de rätta deltagarna och vilka uppgifter dina medarbetare har under seminariedagen. Utöver handledningen ingår stöddokument, seminariematerial och en bakgrundstext i arrangörsmaterialet.



**Brottsförebyggande rådet/National Council for Crime Prevention**

BOX 1386/TEGNÉRGATAN 23, SE-111 93 STOCKHOLM, SWEDEN

TELEFON +46 (0)8 401 87 00 • FAX +46 (0)8 411 90 75 • E-POST [INFO@BRA.SE](mailto:INFO@BRA.SE) • [WWW.BRA.SE](http://WWW.BRA.SE)