# Anvisningar för arrangörer av en diskussion i Nationella dialoger Morgondagens arbetsliv, 2026

Vad fint att ni är med och ordnar en eller flera Nationella dialoger! Här finns anvisningar och tips för att ordna diskussionen. Utnyttja dem och anpassa dem så att de passar dig.

Om ni redan har anmält er, uppdatera uppgifterna om temat för era diskussioner, tiden och en eventuell adress för anmälan, om de har ändrat, till adressen kansallisetdialogit@gov.fi. Ni kan kontrollera era uppgifter i listan på evenemangssidan.

## Definition av målgrupp, inbjudan och tidtabell

Målgruppen kan vara organisationsintern eller ett nätverk eller omfatta olika grupper på bredare front. Fundera på med vilken målgrupp du behöver fördjupa förståelsen för teman ”Morgondagens arbetsliv - Hur förändras Finland genom arbetsrelaterad invandring?”. Avgränsa målgruppen enligt det. Vi rekommenderar 3–12 deltagare i en diskussion på plats eller 3–8 på distans. Hybriddiskussioner rekommenderar vi inte eftersom de är svåra att genomföra. Diskussionen kan gärna pågå 1.5–3 timmar.

Det lönar sig att använda alla tillgängliga kanaler för att bjuda in deltagare. Även om diskussionen är en del av Nationella dialoger innebär det inte att deltagarna automatiskt hittar din diskussion. Avsätt alltså tid för inbjudningarna. Ju mer personlig din inbjudan är, desto säkrare samlar du deltagare. Du kan enkelt personifiera texten i den allmänna inbjudan genom att ändra motivationsfrågorna så att de berör den grupp eller person du bjuder in. Ha samma mål för alla så att alla kommer för att diskutera samma tema. I slutet av det här avsnittet finns en länk till verktyget Dialogpaus, där det finns mer information om inbjudan.

Hur inbjudan ser ut beror på vem ni vill inbjuda att diskutera. Om målet är att få en så mångsidig grupp personer som möjligt att delta, lönar det sig att lägga mer tid på inbjudan. Det är bra att skapa en separat evenemangssida, i synnerhet om man hoppas att åtminstone en del av deltagarna kommer med via en öppen anmälan. Om du ordnar en diskussion som man öppet kan anmäla sig till, skicka länken också till oss så lägger vi till den i diskussionslistan för evenemanget.

Det lönar sig att göra inbjudningarna genast. Du kan ta emot anmälan antingen via den anmälningslänk du använder eller genom att be att anmälningar skickas till exempel per e-post. Det lönar sig att i inbjudan ange sista anmälningsdagen minst fem dagar före diskussionen, så får du en uppfattning om huruvida du borde göra fler inbjudningar till exempel genom en påminnelse eller genom att ringa eller utvidga gruppen av personer som bjuds in.

Det är bra att skicka en bekräftelse till dem som anmält sig med närmare anvisningar och en begäran om att de ska meddela om de av någon anledning inte kan komma med.

Inbjudan kan utformas på många sätt. Det lönar sig att göra någon typ av allmän inbjudningstext eller evenemangssida som förmedlas till olika grupper till exempel i sociala medier, per e-post, på anslagstavlor eller personligen. Nedan finns ett utkast till inbjudan.

Det lönar sig att utarbeta inbjudan omsorgsfullt även om det endast är en intern grupp inom organisationen som ska diskutera, eftersom inbjudan sporrar till en jämlik diskussion redan innan deltagarna anländer till platsen.

Mer information om inbjudan finns här:
https://www.dialogpaus.fi/verktyg/bjuda/

**Mall för att bjuda in deltagare**
Utarbeta en inspirerande inbjudan till din målgrupp utifrån mallen.
Länk till mallen för inbjudan (docx)

**Manuskript för diskussion**
Med hjälp av manuskriptutkastet kan du enkelt planera diskussionen på förhand. Manuskriptet stöder faciliteringen (ledningen av diskussionen) och behöver inte delas ut till deltagarna. När du bearbetat manuskriptet till sin slutliga form kan du skriva ut det åt dig själv. Formuleringarna i manuskriptet är exempel. Du kan skriva om dem så att de passar ditt diskussionstema och dig själv.

Manuskriptutkast (pptx)
Manuskriptutkast (pdf)

**Inledning**
Det är bra att lägga fram en inledning för att få igång diskussionen. Du kan till exempel använda texten nedan eller någon annan artikel, nyhet, forskning, något stycke eller annat material som berör temat för din diskussion. Du kan också på förhand skicka materialet till deltagarna i bekräftelsemeddelandet, eftersom de då eventuellt har satt in sig i temat redan när de kommer till diskussionen.

> *Dagens unga kommer att kliva in i ett nytt arbetsliv som förändras i takt med att allt fler människor flyttar till Finland från olika delar av världen för att arbeta. Hurudant arbetsland är Finland för dem som flyttar hit för arbete? Hur upplever de som är födda och uppvuxna här migrationens konsekvenser för arbetslivet? Vad behövs för att människor med olika bakgrunder ska kunna bygga ett gemensamt arbetsliv och ett gemensamt samhälle i Finland?*
>
> *De förändringar som arbetsrelaterad invandring medför påverkar hur arbetslivet, tjänster och lokalsamhällen formas under de kommande åren. Arbetsrelaterad invandring har även ett nära samband med upplevelser av samhällstillhörighet, rättvisa och vårt lands framtidsriktning. De människor som flyttar till Finland för med sig nya perspektiv och resurser. Samtidigt kan förändringar i samhället och arbetslivet ge upphov till spänningar*

*och förstärka samhälleliga motsättningar. Vi behöver en bred och gemensam förståelse för hur ett jämlikt, hållbart och blomstrande arbetsliv kan byggas i morgondagens Finland.*

**Anvisningar till sekreteraren om dokumenteringen**
Be sekreteraren anteckna så noggrant som möjligt vad deltagarna säger – utan tolkning och så att ingens namn skrivs upp. Sekreteraren behöver inte bry sig om skrivfel. Alla anteckningar i Nationella dialoger analyseras som en stor dialog och ju noggrannare era anteckningar är, desto mer är de till nytta när ni gör en sammanfattning.

Kom överens med sekreteraren om vem av er som berättar för deltagarna vad anteckningarna ska användas till. Till exempel så här:

*”Anteckningarna om diskussionen används för att göra en sammanfattning av diskussionsserien ”De ungas morgondag” i Nationella dialoger. Sammanfattningen publiceras så att alla fritt kan utnyttja den. Den används också i statens och kommunernas förvaltning och beslutsfattande. Ingens identitet kommer att avslöjas i anteckningarna eller sammanfattningen.”*

**Rapportering**
Fyll i rapporteringsblanketten genast efter diskussionen och bifoga anteckningarna från diskussionen. Det här är viktigt eftersom vi börjar göra en sammanfattning genast efter diskussionsdagarna.
Länk till rapporteringsblanketten

**Dialogpaus kort för att leda diskussionen och spelregler för en konstruktiv diskussion**
Ladda ner Dialogpaus kort för att leda diskussionen och planera med hjälp av dem din diskussion innan den inleds.

Läs spelreglerna för en konstruktiv diskussion och håll dem i minnet. De utgör grunden för att hålla diskussionen på en konstruktiv nivå och det lönar sig att hålla dem synliga för sig själv under diskussionen, till exempel utskrivna på ett papper. Om diskussionen sker ansikte mot ansikte är det bra att skriva ut dem och lägga dem mitt i diskussionscirkeln.

Länk till utskrivbar affisch (PDF)

**Annat som är bra att veta**
• Om diskussionen sker ansikte mot ansikte, se till att det utrymme som reserverats för diskussionen är lugnt och att du kan placera stolarna i en cirkel. Om diskussionen sker på distans, kom ihåg att på förhand prova den plattform du använder.
• Det finns goda möjligheter att skapa en bra dialog om gruppen består av 3–12 deltagare ansikte mot ansikte eller 3–8 deltagare på distans och en facilitator (dvs. den person som leder diskussionen).

• Under diskussionen når ni sannolikt djupare insikter om temat och dem lönar det sig att utnyttja också i er egen verksamhet. Planera och kom före diskussionen i mån av möjlighet överens om till vem alla ni skickar innehållet i diskussionen, utöver den allmänna sammanfattningen.
• Använd hashtaggen #NationellaDialoger i sociala medier Fint att ni är med!

**Paket för sociala medier**
Vi har sammanställt ett paket för sociala medier som förhoppningsvis också är till hjälp i kommunikationen. Färdiga mallar och anvisningar hittar du i materialbanken.