

Guide för konsensusbeslut

Grupp/Organisation: [Ert gruppnamn]

Antagen: [Datum]

Version: [Versionsnummer]

1. Vad är konsensus?

Konsensus är en samarbetsinriktad beslutsprocess där alla medlemmar arbetar tillsammans för att hitta lösningar som alla kan stödja – eller åtminstone leva med. Det handlar inte om att alla får sitt förstahandsval, utan om att hitta det bästa beslutet för gruppen som helhet.

Konsensus är INTE:

- ❌ Enhällighet (allas förstahandsval)
- ❌ Majoritetsbeslut (51 % vinner)
- ❌ En kompromiss (att mötas på mitten så att ingen är nöjd)
- ❌ Att alla får som de vill

Konsensus ÄR:

- ✅ Alla kan leva med beslutet
- ✅ Ingen känner att deras grundläggande farhågor ignoreras
- ✅ Gruppens samlade visdom är större än någon enskild individs
- ✅ Vi går framåt tillsammans

2. Grundläggande principer

Deltagande

- Alla röster hörs och värdesätts
- Alla delar ansvaret för besluten

- Aktivt lyssnande praktiseras

Tillit

- Vi utgår från goda avsikter
- Vi delar makt och auktoritet
- Vi stöttar varandra i lärandet

Respekt

- Vi hedrar olika perspektiv
- Vi undviker personangrepp
- Vi ger utrymme åt tystlåtna röster

Engagemang

- Vi investerar tid i processen
- Vi följer upp och genomför beslut
- Vi stöder beslut även om de inte var vårt förstahandsval

3. När konsensus bör användas

Lämpligt för:

- Större beslut som påverkar hela gruppen
- Värdebaserade eller filosofiska frågor
- Frågor som kräver starkt engagemang och acceptans
- Beslut som behöver olika perspektiv
- Långsiktiga åtaganden

Inte alltid nödvändigt för:

- Rutinmässiga operativa uppgifter

- Brådskande nödsituationer
- Implementeringsdetaljer (när riktningen redan är satt)
- Individuella delegerade ansvarsområden
- [Lägg till er grups specifika sammanhang]

4. Roller i konsensusprocessen

Mötesledare (facilitator)

Ansvar:

- Hålla diskussionen fokuserad och på rätt spår
- Se till att alla röster blir hörda
- Hålla koll på tid och energinivå
- Testa om konsensus uppnåtts
- Förhålla sig neutral till innehållet

Rotation: [Hur er grupp roterar mötesledare]

Sekreterare (anteckningstagare)

Ansvar:

- Dokumentera förslag och viktiga poänger
- Notera farhågor och justeringar
- Fånga det slutgiltiga beslutet
- Distribuera anteckningar efteråt

Tidtagare

Ansvar:

- Hålla koll på den tilldelade tiden för dagordningspunkter
- Ge varningar: "10 minuter kvar"
- Hjälpa gruppen att hålla tidsschemat

Stämningsbevakare ("vibes watcher")

Ansvar:

- Hålla koll på gruppens energi och dynamik
- Föreslå pauser vid behov
- Uppmärksamma vem som inte talar
- Varna för uppbyggande spänningar

5. Konsensusprocessen

Steg 1: Introduktion

- Presentera frågan tydligt
- Ge bakgrund/sammanhang
- Dela varför ett beslut behövs
- Klargör omfattningen (vad är det vi ska besluta om)

Tid: [5-10 minuter]

Steg 2: Klargörande frågor

- Endast frågor för att förstå (inga åsikter än)
- "Vad menar du med...?"
- "Kan du förklara...?"
- "Ingår detta...?"

Syfte: Se till att alla förstår samma sak

Tid: [10-15 minuter]

Steg 3: Inledande diskussion

- Dela perspektiv, farhågor och idéer
- **Runda:** Varje person talar en gång innan någon talar två gånger
- Använd "jag"-budskap
- Bygg vidare på andras idéer

- Lyssna djupt

Syfte: Utforska frågans hela landskap

Tid: [20-40 minuter beroende på komplexitet]

Steg 4: Formulera förslag

- Någon sammanfattar diskussionen till ett konkret förslag
- Eller så utarbetar en liten grupp ett förslag
- Förslaget formuleras tydligt i genomförbara termer
- Skrivs ner så att alla kan se

Syfte: Skapa något konkret att reagera på

Tid: [5-10 minuter]

Steg 5: Reaktioner och farhågor

- Vad fungerar? Vad fungerar inte?
- Specifika farhågor, inte långa anföranden
- Fokusera på hur förslaget kan förbättras
- Notera alla farhågor

Syfte: Få upp hinder för konsensus till ytan

Tid: [15-30 minuter]

Steg 6: Justeringar

- Modifiera förslaget för att hantera farhågor
- Kan kräva kreativ problemlösning
- Flera rundor om det behövs
- Det justerade förslaget presenteras tydligt

Syfte: Finslipa mot något som alla kan stödja

Tid: [Varierande]

Steg 7: Testa för konsensus

Mötesledaren frågar: "**Kan alla leva med detta förslag?**"

Medlemmarna svarar med [handtecken / färgkort / muntliga svar]:

Stödnivåer:

1. Starkt medhåll 👍

- "Det här är jättebra, jag stöder det fullt ut"

2. Medhåll 🤝

- "Det här fungerar för mig"

3. Acceptans 🙏

- "Jag kan leva med det här"
- Inte mitt förstahandsval men jag kommer att stödja det

4. Stå åt sidan 🙅

- "Jag kan inte stödja detta, men kommer inte att blockera"
- Notera min avvikande åsikt men låt gruppen gå vidare
- Jag kommer inte att hjälpa till att genomföra det

5. Blockera 🛑

- "Detta strider mot våra kärnvärden/principer"
- "Detta skulle orsaka allvarlig skada"
- Jag kan inte ge mitt samtycke till att gruppen gör detta

Steg 8: Om konsensus inte nås

- Identifiera kvarvarande farhågor
- Återgå till justeringar ELLER
- Bordlägg för mer information ELLER
- Ta en paus för att kyla ner ELLER
- Använd reservprocess (se Avsnitt 7)

Steg 9: Dokumentera beslut

- Dokumentera det slutgiltiga beslutet exakt
- Notera eventuella "stå åt sidan"

- Tilldela genomförandeuppgifter
- Sätt ett granskningsdatum om det är lämpligt

6. Att förstå blockeringar

Vad är en blockering?

En blockering är en allvarlig invändning som förhindrar konsensus. Det är det starkaste verktyget i konsensus och bör användas sparsamt och varsamt.

Giltiga skäl att blockera:

- ☒ Beslutet strider mot gruppens kärnvärden/syfte
- ☒ Beslutet skulle orsaka betydande skada
- ☒ Beslutet ligger utanför gruppens syfte/befogenhet
- ☒ Otillräcklig information för ett så stort beslut
- ☒ Beslutet strider mot tidigare överenskomna principer

ICKE giltiga skäl att blockera:

- ☒ Personliga preferenser
- ☒ Att man inte får som man vill
- ☒ Oenighet om strategi (om värderingar inte kränks)
- ☒ Rädsla för förändring (utan konkreta farhågor)

Om någon blockerar:

1. **Lyssna djupt** på blockerarens farhågor
2. **Ställ klargörande frågor**
3. **Bedöm** om det är en principiell blockering
4. **Problemlös** för att hantera farhågan
5. **Om olösligt:** Använd reservprocess

Gruppens rättigheter:

Om en blockering verkar olämplig kan gruppen:

- Be blockeraren förklara hur beslutet strider mot principerna
- Diskutera om farhågan kan hanteras på annat sätt
- [I allvarliga fall: Köra över blockeringen med kvalificerad majoritet]
- [Er grupps specifika reservprocess]

7. Reservprocesser

När konsensus inte kan nås använder vi: [Välj] och anpassa]

Alternativ A: Modifierad konsensus

- 80-90% överenskommelse krävs
- De som har farhågor väljer att "stå åt sidan"
- Deras farhågor noteras i protokollet

Alternativ B: Kvalificerad majoritet

- Kräver [75 % / 80 % / 85 %] majoritet
- Används endast efter ett genuint försök till konsensus
- Dokumentera minoritetens farhågor

Alternativ C: Skjuta upp och delegera

- Bordlägg beslutet för mer information
- Delegera till en arbetsgrupp att undersöka
- Återkom till hela gruppen med en rekommendation

Alternativ D: Eskalering (lyfta frågan)

- Ta frågan till ett större organ om tillämpligt

- Sök extern medling
- [Er organisations specifika process]

8. Tips för effektiv konsensus

För mötesledare:

- Sammanfatta ofta: "Vad jag hör är att..."
- Ställ specifika frågor: "Maria, hanterar detta din farhåga?"
- Uppmärksamma: "Jag märker att vi går i cirklar..."
- Erbjud processalternativ: "Ska vi ta en paus?"
- Förbli neutral till innehållet

För deltagare:

- **Tala koncist:** Gör din poäng och lämna sedan över
- **Lyssna aktivt:** Planera inte ditt svar medan andra talar
- **Bygg på idéer:** "Ja, och..." snarare än "men"
- **Var flexibel:** Håll dina åsikter lätt
- **Lita på processen:** Stå emot lusten att skynda på

För alla:

- **Kom förberedd:** Läs material i förväg
- **Börja i tid:** Respektera allas tid
- **Var närvarande:** Minimera distraktioner
- **Använd pauser:** Kliv åt sidan vid behov
- **Kontrollera antaganden:** Fråga istället för att anta

9. Vanliga utmaningar

Utmaning: En person dominerar

Lösningar:

- Använd rundor för strukturerat turtagande
- "Låt oss höra från dem som inte har talat än"
- Använd talarkö
- Tidsbegränsningar per talare

Utmaning: Tystnad/brist på input

Lösningar:

- Diskussioner i smågrupper först
- Skriftliga svar före muntliga
- Direktinbjudan: "Lee, vad är din syn på saken?"
- Skapa ett tryggare utrymme för tystlåtna röster

Utmaning: Att gå i cirklar

Lösningar:

- Mötesledaren sammanfattar områden där enighet råder
- Fokusera på vad som skiljer sig i de aktuella poängerna
- Ta en paus
- Gå vidare till förslagsstadiet

Utmaning: Dold oenighet

Lösningar:

- Skapa utrymme för farhågor
- Privata avstämningar
- Anonyma skriftliga farhågor

- "Är det något osagt?"

Utmaning: Beslutströtthet

Lösningar:

- Prioritera beslut
- Delegera när det är möjligt
- Schemalägg kortare möten
- Använd samtycke för mindre ärenden (se nedan)

10. Samtycke (consent) kontra konsensus

Konsensus: Stöder vi alla detta?

Samtycke: Har någon en *principiell invändning* mot detta?

När man använder samtycke:

- Operativa beslut
- Genomförande av policy
- Tidsberoende val
- Beslut med låga insatser

Samtyckesprocess:

1. Presentera förslag
2. Klargörande frågor
3. Snabba reaktioner
4. Fråga: "Några principiella invändningar?"
5. Om nej → beslutat
6. Om ja → hantera invändningarna

11. Kulturella aspekter

Maktdynamik

- Uppmärksamma vems röster som centreras
- Skapa utrymme för marginaliserade perspektiv
- Namnge maktskillnader när det är relevant
- Justera processen för att säkerställa rättvisa

Kommunikationsstilar

- Alla bearbetar inte verbalt i grupp
- Tillåt skriftlig input
- Respektera olika kulturella normer
- Anpassa för neurodiversitet

Tid och tempo

- Alla behöver inte samma bearbetningstid
- Vissa kulturer värdesätter grundlig diskussion
- Balansera effektivitet med inkludering

12. Granskning och anpassning

Att utvärdera vår process

Utvärdera regelbundet (kvartalsvis/årligen):

- Vad fungerar bra?
- Vad är frustrerande?
- Hörs verkligen alla röster?
- Hur kan vi förbättra oss?

Att ändra denna guide

- Denna guide kan i sig ändras genom [er process]
 - Förslag välkomnas från alla medlemmar
 - Granskningsdatum: [Datum]
-

Bilaga A: Handtecken

Visuella konsensusindikatorer [Valfritt, anpassa till er grupp]

- 👍 **Tummen upp:** Starkt stöd
 - 🤞 **Platt hand:** Neutralt stöd / kan leva med det
 - 🙌 **Okej-tecken:** Mild acceptans
 - 🙋 **Handen ut:** Stå åt sidan
 - 🙅 **Knytnäve:** Blockera
 - 🖐️ **Vinka:** Direkt respons (inte en ny poäng)
 - 👉 **Peka upp:** Klargörande fråga
 - 🙋 **Räcka upp handen:** Vill tala
-

Bilaga B: Mall för dagordning

Möte med [Gruppenamn] Datum: [Datum]

Tid: [Start - Slut]

Mötesledare: [Namn]

Sekreterare: [Namn]

1. **Inledning/Incheckning** [10 min]

2. **Granska dagordningen** [5 min]

- Tillägg/ändringar?
- Tidsfördelning

3. **Meddelanden** [10 min]

4. **Beslutspunkt 1:** [Titel] [30 min]

- Bakgrund
- Diskussion
- Förslag
- Testa för konsensus

5. **[Ytterligare punkter]**

6. **Uppgifter/Ansvar** [5 min]

7. **Nästa möte** [5 min]

8. **Avslutning/Uppskattning** [5 min]

Denna mall tillhandahålls av Communize.org under CC BY-SA 4.0. Anpassa till er grupps behov och kultur. Konsensus är en färdighet som förbättras med övning – ha tålamod med processen och varandra.