

**DOGA**

# Folkemøte

Et folkemøte er et åpent møte for alle som ønsker informasjon om aktuelle plansaker. Her kan de som vil også komme med innspill. Folkemøter arrangeres som regel av kommunen selv.

**Målgruppe**

Alle

**Tidsbruk**

3 timer

**Antall deltakere**

30–150

**Medvirkningsnivå**

Nivå 3: Dialog

Nivå 4: Samarbeid

Et folkemøte er et åpent møte for alle som ønsker informasjon om aktuelle plansaker og hvor de som vil kan komme med innspill.

Foto: Aslaug Tveit/LÉVA Urban Design



## Mål med metoden

Hensikten med et folkemøte er å samle så mange som mulig av berørte parter og andre interesserte, for å informere om hvilke planer som skal igangsettes eller som er igangsatt. Målet er å åpne for innspill og spørsmål så tidlig som mulig i prosessen og

dermed få til en bred medvirkning.

## Gjennomføring

1. Send ut invitasjoner til møtet, og sørg for at dem som er særlig berørt får innkalling – gjerne i privat mail eller SMS.
2. Presenter saken godt i innkallingen, belys problemstillingene og identifiser hvilke grupper som er mest berørt og på hvilken måte.
3. Lag en tydelig agenda for møtet med start- og sluttidspunkt.
4. Sett av tid til pauser og spørsmål, innlegg og avklaringer. Mange kvier seg for å ta ordet i plenum, så vurder andre måter deltakerne kan gi innspill på.
5. Registrer om mulig alle de oppmøtte for enklere oppfølging senere i prosessen.

## Tips og triks

Vær bevisst at folkemøter kan domineres av enkelte deltakere og dermed hindre viktige stemmer å komme frem. Planlegg møtet med dette for øyet. Legg møtet til et tidspunkt som erfaringsmessig passer best for deltakerne – unngå ferier og lignende. Tilby for eksempel barnevaktordning med lek og formingsaktiviteter i naborommet. Vær så konkret som mulig, fokuser på det du ønsker innspill på og vær tydelig på hva som ikke er mulig å endre. For å gjøre møtet mer levende, la flere personer delta i presentasjonen. Gi publikum mulighet til å gi innspill på sms, mail eller annen måte. Det gir de som ikke vil ta ordet i plenum en mulighet til å gi innspill.

[Last ned utskriftsvennlig PDF >>](#)

### Forberedelser

- Finn egnede lokaler som har nok plass, tilfredsstillende fasiliteter og som er tilgjengelig for funksjonshemmende.
- Forbered gjerne enkel servering.

### Utstyr

- PC til presentasjon og referat

### Dokumentasjon

- Referat

### Eksempler