

NYFIKEN PARK verktygslåda

Parkerna i Haninge kommun ska passa de som använder dem. Därför vill vi på park och natur veta vad människor tycker om sina parker och vad som skulle få dem att använda parkerna mer. Vi kallar vår medborgardialog för NYFIKEN PARK och genom den har invånarna möjlighet att påverka hur deras park ska utvecklas.

I NYFIKEN PARK arbetar vi med en park i taget, under ett par år. För att kunna fokusera på dialogens innehåll och samtidigt genomföra den på ett genomtänkt sätt så har vi tagit fram en verktygslåda med bland annat processbeskrivning, checklistor och mallar. Vi ser konceptet NYFIKEN PARK och verktygslådan som en kvalitetssäkring. Verktygslådans innehåll ska vara levande och vi kommer att uppdatera och utveckla den för att ta vara på de erfarenheter vi gör under dialogernas gång.

Verktygslådan består av:

- Text som beskriver processen
- Checklistor
- Workshopbilaga med övningar och metoder för sammanställning
- Tidslinje
- Digital mapp med referensmaterial och mallar
 - Anbud Sågen original
 - Anbudsmall NYFIKEN PARK
 - Workshopinbjudan
 - Affischmall
 - Workshopövningar/spelplaner

Grunden för NYFIKEN PARK:

Workshop -> Idéskiss -> Reaktionen -> Program

NYFIKEN PARK processen

Fas 1 – Innan projektet startar

1. NYFIKEN PARK park

Hur närmar vi oss årets park?
Politisk förankring
Projektets storlek

2. Förbered NYFIKEN PARK projektet

Vilka aktörer finns kring parken?
Resursinventering
Preliminär tidplan
Budget

CHECKLISTA FAS 1

Fas 2 – Planera medborgardialogen

3. Startmöte

4. Platsbesök

5. Inriktning

6. Workshopupplägg

Hitta rätt format och lokal
Val av övningar och metoder för
sammanställning
Uppsökande möten

7. Informationsspridning

Projektets kontaktvägar
Dialog- och workshopinbjudningar

8. Sammanfattning och analys inför dialogfasen

CHECKLISTA FAS 2

Fas 3 – Medborgardialogen genomförs

9. Workshop

Förberedelser
Att hålla i workshopen
Sammanställning av synpunkter

10. Programutveckling via idéskiss

Idéskiss utifrån synpunkter
Reaktion på idéskissen
Program
Avslutning
Rapport och utvärdering

CHECKLISTA FAS 3

Fas 4 - Projektering

Fas 5 - Anläggning

Fas 1 – Innan projektet startar

Syftet med Fas 1 är att hitta och beskriva ett lämpligt NYFIKEN PARK projekt. Vi skaffar oss en överblick över vilka som kan tänkas vara berörda, kostnader och tidplan.

1. NYFIKEN PARK park

1.1 Hur närmar vi oss årets NYFIKEN PARK park?

Vilka är parkens utmaningar? Samla upp, diskutera och lista de viktigaste utmaningarna för projektet. Vad har vi själva för visioner när vi går in i projektet?

Övning: Skriv ned mellan 5 och 15 tänkbara svårigheter och möjligheter för parken på post-it lappar. Sätt upp lapparna på en tavla och gå igenom dem gemensamt. Leta likheter mellan lapparna och gruppera dem. Sammanfatta grupperna till ett antal utmaningar och var vaksam på att dessa inte blir alltför generella eller intetsägande.

Exempel: I Sågenparken identifierades tre utmaningar; vattnets roll, park för alla – mötesplats, olika markägare – gemensam vision.

1.2 Politisk förankring

Vi informerar nämnden och är öppna för en diskussion om projektets innehåll och utformning.

1.3 Storleken på NYFIKEN PARK projektet (*liten, mellan eller stor*)?

1.3.1 Liten

NYFIKEN PARK *liten* passar projekt där man främst vill få in förslag på tillägg i parken. En workshop genomförs, synpunkter sammanfattas och materialet bildar underlag till en idéskiss. Medborgarna får möjlighet att reagera på idéskissen innan den omarbetas till ett färdigt program. (Workshop)

1.3.2 Mellan

I NYFIKEN PARK *mellan* genomförs en workshop som sammanfattas och är utgångspunkt för en idéskiss. Medborgarna får möjlighet att reagera på idéskissen innan den omarbetas till ett program. Programmet presenteras på ett öppet avslutningsmöte innan det slås fast. (Workshop + avslutningsmöte)

1.3.3 Stor

NYFIKEN PARK *stor* passar projekt där det finns kända (och okända) konflikter som måste bearbetas, eller i en park där många olika funktioner och verksamheter ska samverka.

Efter workshopen presenteras idéskissen på ett öppet reaktionsmöte, innan den omarbetas till ett program. Programmet presenteras sedan på ett öppet avslutningsmöte innan det slås fast. (Workshop + reaktionsmöte + avslutningsmöte)

2. Förbered NYFIKEN PARK projektet

2.1 Vilka aktörer finns i och kring parken?

Används parken av någon verksamhet eller förening? Titta på kommunala verksamheter, föreningar, fastighetsägare och näringsliv. Känns någon grupp extra viktig, eller svår, att nå? Finns det höga naturvärden eller andra viktiga specialintressen i parken?

Ge utrymme i tidplan och budget för fokusgrupper.

2.2 Resursinventering

NYFIKEN PARK projekt kräver många olika kompetenser. Behöver vi anlita en eller flera konsulter, eller finns tid och erfarenhet bland kommunens egna tjänstemän? Påbörja upphandlingen av eventuella konsulter.

2.3 Preliminär tidplan

Under hur lång tid ska dialog-, projekterings- och genomförandefaserna pågå? Vilka veckor ska workshop och möten ske? När ska idéskiss och program vara färdiga? Tänk på att anpassa tidplanen till årstiderna både när det gäller dialog och anläggning.

Se Tidslinjen

2.4 Budget

Gör en budget utifrån projektets omfattning.

I DIGITALA MAPPEN:

Anbud SÅGEN original.pdf

Anbudsmall NYFIKEN PARK.pdf

Checklista Fas 1 – Innan projektet startar

1. NYFIKEN PARK park

Parkens utmaningar:

Utmaning 1:

Utmaning 2:

Utmaning 3:

Nämnden är informerad

Vilken storlek ska detta NYFIKEN PARK projekt ha?

Liten Mellan Stor

2. Förbered NYFIKEN PARK projektet

Aktörslista gjord

Ska några verksamheter/grupper sökas upp aktivt?

Antal:

Ska konsult anlitas?

Ja Nej

Eventuell konsult upphandlad

Preliminär tidsplan gjord

Fas 1 pågår:

Fas 2 pågår:

Fas 3 pågår:

Budget gjord

Fas 2 – Planera medborgardialogen

Syftet med Fas 2 är att planera medborgardialogen.

3. Startmöte

Tid: 3 tim.

På startmötet presenterar vi parken och dess omgivning, dialogupplägget och den preliminära tidplanen. Upplägget och en mer detaljerad tidsplan slås fast.

Se Tidslinjen

4. Platsbesök

Tid: 6 tim (2 tim för och efterarbete + 2 personer á 2 tim).

Parken och dess närområde besöks. Dokumentera parken och t.ex. närbelägna skolor, bostäder och butiker i text och bild. Prata med parkbesökare.

5. Inriktning

Tid: 4 tim.

Stämmer de utmaningar som formulerades i Fas 1? Behöver vi ändra inriktning? Formulera gärna en inspirerande projektrubrik.

6. Workshopupplägg

Tid: 20 tim.

6.1 Hitta rätt format och lokal

- Vilken typ av workshop hanterar parkens utmaningar på bästa sätt?
- Ska det vara workshop med dagordning eller ett öppet hus?
 - Finns det starka särintressen? Då passar workshop med dagordning.
 - Finns det ett stort allmänintresse? Då passar ett öppet hus.
- På plats i parken eller i lokal? Finns det en lokal som ligger synligt nära parken?
- Kommer det vara flera öppna möten? Kan lokalen fungera som öppen utställningslokal för NYFIKEN PARK mellan träffarna?

6.2 Val av övningar och metoder för sammanställning

En lyckad workshop ger förslag och perspektiv som ingen av deltagarna hade med sig in i rummet. Genom att till exempel växla mellan grupp- och individuella övningar eller gemensamt utforska parken får man både reflektera själv och utbyta idéer med varandra.

Workshops genererar stora mängder information. Planera för hur dokumentationen ska göras och tänk igenom hur materialet ska sammanställas redan när workshopövningarna väljs.

Se Workshopbilagan

6.3 Fokusgrupper

Tid: 15 tim (hitta och förbereda 5 tim + 2 möten * 2 personer á 2,5 tim.)

En del grupper är svåra att nå. Tonåringar, personer mellan 20 - 30 år och personer som inte har svenska som modersmål är generellt sett underrepresenterade i medborgardialoger. Det kan också finnas grupper som känns extra angelägna att få med i projektet, som en aktiv förening eller en förskola eller skola. För att nå dessa, kan man bjuda in till en eller flera fokusgrupper.

Exempel: Workshopupplägget i både Sågenparken och Brandbergsparken bestod av dels en workshop och dels fokusgrupper i form av en skolklass och i en förskolegrupp.

7. Informationsspridning

7.1 Projektets kontaktvägar

Hur når vi bäst allmänheten och andra intresserade? Och hur kan de på bästa sätt nå oss? Olika kanaler når olika medborgare och ju fler olika grupper som nås, desto bättre och hållbarare blir resultatet. E-post, nätforum, tidningar och affischer är några exempel.

Skapa en lista över kontaktvägarna in till och ut från projektet och bestäm hur de ska användas. Stäm av mot denna lista, och välj lämpliga vägar varje gång information ska spridas.

Kontaktvägarna och rutinerna för informationspridning planeras tillsammans med infoenheten, så att vi hittar de bästa lösningarna i just det här projektet och är överens om hur administration och uppdateringar ska ske.

7.1.1 Kontaktlista och e-postlista

Tid: 4 tim.

Upprätta en kontaktlista och en e-postlista med hjälp av aktörslistan och platsbesöket.

7.1.2 Information på kommunens hemsida

Tid: 4 tim.

Projektet ska finnas med på kommunens hemsida. Det ska vara lätt att hitta både information om projektet och kontaktuppgifter. Samarbeta med kommunens infoenhet.

7.1.3 Information i och i närheten av parken

Tid: 6 tim.

Information uppställd på plats när på ett enkelt sätt de som vistas i parken. Sätt upp en egen anslagstavla eller använd lokala anslagstavlur, till exempel i en affär eller på ett torg.

7.1.4 Lokaltidningen

Tid: 2 tim.

Få med en annons i kommunens annonssida i Mitt i Haninge och kontakta tidningens journalister, som kanske vill skriva om projektet.

7.2 Dialog- och workshopinbjudan

Tid: 2 tim.

Skapa en välkomnande och inspirerande inbjudan till dialogen som helhet och till workshopen. Det är viktigt att den förklarar syftet med NYFIKEN PARK och innehåller tydliga kontaktuppgifter.

*I DIGITALA MAPPEN:
Mall för workshopinbjudan
Affischmall*

8. Sammanfattning och analys inför dialogfasen

Tid: 12 tim

Sammanställ synpunkter och information som har samlats in vid platsbesök, spontana möten, eventuella uppsökande workshops och via projektets kontaktvägar.

Vilka förvaltningsöverskridande frågor har kommit fram hittills? Hur hanteras dessa bäst? Behöver det tillsäts extra resurser för att utreda något?

Exempel: I Sågenparken behövde man ta reda på vad som var tekniskt och juridiskt möjligt att göra med den å som rann genom parken (samarbete med VA). Det fanns också önskemål om att det motionsspår som leder in i parken söderifrån ska fortsätta hela vägen till Drevviken (samarbete med KOF m fl.).

Checklista Fas 2 – Planera medborgardialogen

3. Startmöte

Detaljerad tidsplan upprättad (se nedan) ☒

Dialog- och workshopinbjudan ska vara klar (datum):

Sammanfattning inför workshopen ska vara klar (datum):

Workshop (NYFIKEN PARK *liten, mellan och stor*)

Datum: Plats/Lokal:

Lokal bokad ☒ Fika beställt ☒

Fokusgrupp

Datum: Plats/Lokal:

Idéskissen ska vara klar (datum):

Sista dag för reaktioner på idéskiss (datum):

Reaktionsmöte (NYFIKEN PARK *stor*):

Datum: Plats/Lokal:

Lokal bokad ☒

Fika beställt ☒

Programmet ska vara klart (datum):

Avslutningsmöte (NYFIKEN PARK *mellan och stor*)

Datum: Plats/Lokal:

Lokal bokad: ☒ Fika beställt: ☒

Rapport och utvärdering ska vara klar (datum):

4. Platsbesök Bokad (datum):

Minst fem informella samtal med parkbesökare ☒

Dokumentation i text och bild gjord ☒

Aktörslistan uppdaterad efter platsbesöket ☒

5. Inriktningsmöte

Bokat (datum):

Eventuella nya utmaningar:

Projektrubrik/gemensam vision:

6. Workshopupplägg

Vilken sorts workshop ska genomföras?

Workshop med dagordning ☒

Öppet hus/stationer ☒

Workshopsövningar och metod för sammanställning är valda

Vilka fokusgrupper finns det behov av?

Var? Bokad (datum):

7. Informationsspridning

Möte med infoenheten är bokad (datum):

Lista med kommunikationsvägar är gjord

Kommunikationsvägar in:

e-postadress/funktionsbrevlåda

Rutin för uppdatering e-postlista

Nätforum (Blogg, FB, annat forum)

Kontaktperson med telefonnummer

Annat:

Kommunikationsvägar ut

Kommunens hemsida

Nätforum (Blogg, FB, annat forum)

Intranätet

Kontaktlista

E-postlista

Anslagstavla i parken:

Finns befintlig anslagstavla

Beställt ny

Info uppsatt

Lokala anslagstavlor i affärscentrum, kommunhuset mm:

Plats och antal:

Mitt-i-Haninge:

Annons

Journalist kontaktad

Haninge idag

Annat:

Inbjudningar är gjorda (affisch, flyer mm)

Inbjudningar är spridda via kontaktvägarna

8. Sammanfattning och analys inför dialogen

Sammanfattning är gjord

Förvaltningsöverskridande frågor:

Frågor som behöver utredas ytterligare:

Behövs extra resurser för detta? Ja Nej

Fas 3 – Medborgardialogen genomförs

AKTÖRER: Parkavdelningen + ev. konsult + aktörer och medborgare

Syftet med Fas 3 är att genomföra workshops, sammanställa materialet och ta fram en idéskiss som sedan omarbetas till ett färdigt program.

9. Workshop

9.1 Förberedelse

Tid: 16 tim

Inför workshoppen träffas de som ska leda den och går igenom alla övningar och stationer och material. Förbered noga alla frågor kring övningarna i förväg, det är viktigt att logistiken, tidplanen och övningarna flyter på under workshopens gång.

9.1.1 Rollfördelning

Vem presenterar och leder övningarna? Vem fotograferar? Vem antecknar? Vem förbereder fiket? Hur många måste vi vara för att handleda deltagarna i under övningarna?

Fördela uppgifter och roller så att alla har något att göra och ingen är överbelastad under workshoppen.

9.1.2 Material

Tänk igenom vilka material och hjälpmedel som behövs för att gruppövningarna och stationerna ska fungera. Behövs kanske upphängningsmöjligheter och whiteboards? Hur många stolar och bord behövs och hur går rummen att möblera? Behövs regnskydd eller vindskydd utomhus? Glöm inte pennor och papper till alla.

9.2 Att hålla i workshoppen

Tid: 10 tim (2 personer á 5 tim)

Börja med en lättsam introduktion till workshoppen. Berätta kort om NYFIKEN PARK, det bakgrundsmaterial som arbetats fram hittills och om den aktuella workshoppen. Hur parkens utmaningar presenteras styr, tillsammans med workshopens dagordning, kreativiteten och mötets resultat.

Ha gärna en timer som ringer eller utse en ordförande som håller tidsschemat.

Se till att fota, anteckna och samla in materialet under workshopens gång. Fotografera också helhetsbilder av rummet, stationer när de används eller bordet där alla jobbar.

9.3 Sammanställning av synpunkter

Tid: 20 tim.

Se Workshopbilagan

Sammanställ synpunkterna och skicka ut dem till deltagarna. Publicera sammanställningen via ett urval av projektets kontaktvägar.

10. Programutveckling via idéskiss

10.1 Idéskiss från synpunkter

Tid: 24 tim

Ta fram en idéskiss som fokuserar på parkens innehåll och förändringar i stora drag. Idéskissen ska tydligt bygga på det som vi har lärt oss om parken i projektet.

10.2a Reaktion på idéskissen; NYFIKEN PARK *liten och mellan*

Tid: 4 tim

I NYFIKEN PARK, *liten* eller *mellan*, presenteras idéskissen via projektets kontaktvägar (till exempel på hemsidan och på anslagstavlor) och skickas som PDF till alla på kontaktlistan. Be om åsikter och reaktioner. Se till att kontaktinformation och slutdatum framgår tydligt.

Sammanställ de inkomna reaktionerna och skicka ut dem till deltagarna. Publicera sammanställningen via ett urval av projektets kontaktvägar.

10.2b Reaktion på idéskissen; NYFIKEN PARK *stor*

Tid: 12 tim (förberedelse 4 tim + möte 2 personer á 2 timmar + sammanställning 6 tim)

I NYFIKEN PARK *stor* hålls ett öppet möte där idéskissen presenteras. Bjud in till mötet via projektets kontaktvägar. De som inte kan delta på det öppna mötet är välkomna att skicka in synpunkter via till exempel e-post.

Förbered lokal och ställ iordning fika för deltagarna när de kommer dit. Berätta om idéskissen och ge gott om utrymme frågor och diskussion. Hitta vägar att låta alla komma till tals.

Dokumentera reaktionerna på idéskissen och sammanställ dem på samma sätt som för *liten* och *mellan*. De sammanställda reaktionerna skickas till deltagarna och görs tillgänglig via ett urval av projektets kontaktvägar.

10.3 Program; NYFIKEN PARK *liten, mellan och stor*

Tid: 10 tim.

Omarbeta idéskissen till ett program, med hjälp av de inkomna reaktionerna.

10.4a Avslutning; NYFIKEN PARK *liten*

Tid: 3 tim

Det färdiga programmet publiceras och sprids genom projektets kontaktvägar.

Informera om hur medborgarna kan fortsätta vara aktiva genom Synpunkt Haninge och med idéer som sträcker sig bortanför detta projekt.

10.4b Avslutning; NYFIKEN PARK *mellan och stor*

Tid: 13 tim (5 tim förberedelse + 2 personer á 4 tim)

Dialogfasen avslutas med ett möte där programmet presenteras. Gärna en trevlig utställning med mingel. Berätta även om dialogprocessen och om hur olika synpunkter har tagits tillvara, så att deltagarna kan se en röd tråd genom projektet.

Avsluta med att informera om hur medborgarna kan fortsätta vara aktiva genom Synpunkt Haninge och med idéer som sträcker sig bortanför detta projekt.

10.5 Eventuell justering av program

Om det på avslutningen är uppenbart att en del konflikter ännu inte lösts på ett bra sätt så kan detaljer i programmet justeras. Justeringsutrymmet måste dock vara begränsat för att inte köra över andra idéer och förslag som kommit in tidigare. Det justerade programmet sprids via projektets kontaktvägar.

11. Rapport och utvärdering

Tid: 44 tim

Gör en slutrapport som innehåller både det nya programmet och vägen dit. Rapporten ska också innehålla en utvärdering av vad i de tre första faserna som fungerat bra respektive dåligt och vad vi kan lära oss inför nästa NYFIKEN PARK. Det är extra viktigt att titta på vilka grupper vi har nått och vilka som inte har kommit till tals. Utvärdera även Verktygslådan, dess mallar och den här processtexten. Behöver något av dem uppdateras eller utökas på något sätt?

Checklista Fas 3 – Medborgardialogen genomförs

9. Workshop

Inför workshopen

Lokal bokad och nycklar finns

☒ (uppföljning från fas 2)

Fika beställt

☒ (uppföljning från fas 2)

Alla övningar är förberedda och schema gjort

☒

Alla vet vad de ska göra under workshopen

☒

Lokalen har besökts och inventerats

☒

(möblering, belysning, upphängning mm)

Alla inköp är gjorda

☒

(pennor och papper i olika färger, tejp, Post-it lappar)

Material och utrustning är förberett

☒

(kartor över parken för deltagarna att rita på,

kartor över parkens läge i staden/området

kamera och timer för att hålla tiden)

Under workshopen

Deltagarlista med kontaktuppgifter gjord

☒

Fotografier tagna

☒

Övningsmaterial/resultat omhändertaget

☒

Efter workshopen

Synpunkterna är sammanställda

☒

Sammanställningen redovisar alla inkomna synpunkter

☒

Sammanställningen fångar in synpunkterna i ca 5 – 10 teman

☒

Sammanställningen har skickats till deltagarna

☒

10. Programutveckling via idéskiss

Idéskissen utgår tydligt från inkomna synpunkter

☒

Reaktioner; NYFIKEN PARK *liten och mellan*

Idéskissen har publicerats via kontaktvägarna

☒

Information om hur och när man kan lämna reaktioner är tydlig

☒

Reaktionen har sammanställts

☒

Sammanställningen har skickats ut via projektets kontaktvägar

☒

Reaktioner; NYFIKEN PARK stor

Lokal bokad och nycklar finns (uppföljning från fas 2)
 Fika beställt (uppföljning från fas 2)

Mötet är annonserat via kontaktvägarna
 Presentation och dagordning förberedd

Material och utrustning är förberett:
 Idéskissen utskriven i stort format
 Ca 15 ex av idéskissen i A4-format
 Kamera
 Låda för synpunkter
 Pennor, papper mm

Efter reaktionsmötet

Reaktionen på mötet sammanställd
 Sammanställningen har skickats till deltagarna

Program

Idéskissen har omarbetats till ett program

Avslutning NYFIKEN PARK liten

Det färdiga programmet har skickats ut till deltagarna
 Det färdiga programmet har publicerats via kontaktvägarna
 Informerat om Synpunkt Haninge
 Informerat om hur vi för vidare förslag som går bortom projektet

Avslutning NYFIKEN PARK mellan och stor

Lokal bokad och nycklar finns (uppföljning från fas 2)
 Fika beställt (uppföljning från fas 2)

Mötet är annonserat via kontaktvägarna
 Presentation och dagordning förberedd
 Informerat om Synpunkt Haninge
 Informerat om hur vi för vidare förslag som går bortom projektet

Efter avslutningsmötet

Eventuell justering av program Ja Nej
 Det justerade programmet har publicerat

11. Rapport och utvärdering

En sammanfattande rapport har skrivits
 En ordentlig utvärdering är gjord av:
 Förberedelserna
 Kontaktvägar
 Producerat material
 Dialogen som helhet
 Aktiva deltagare
 Workshops och möten
 Verktygslådan

Fas 4 Projektering

AKTÖRER: Parkavdelningen + ev. konsult

Fas 4 innebär projektering och framtagande av bygghandlingar.

Om det sker ett byte av konsulter så är det viktigt att även den informella kunskapen om parken och projektet förs vidare. Det kan ske genom att de som drivit processen hittills tilldelas tid att följa den fortsatta processen och kommentera de handlingar som tas fram. Denna kontinuitet kan också förvaltas av kommunens tjänstemän om de varit närvarande i processen. En dialogprocess skapar förtroende mellan individer.

Under projekteringsfasen syns inte arbetet som vi utför ute i själva parken. Blev det inget av projektet? Det är extra viktigt att fortsätta informera om hur arbetet med parken fortskrider under den här fasen. Berätta också om, och förklara, eventuella förseningar.

Välj vilka av projektets kontaktvägar som ska leva vidare under projekteringsfasen och skapa en rutin för hur informationsspridningen ska gå till.

Fas 5 Anläggning

AKTÖRER: Parkavdelningen + Entreprenör + ev. konsult + medborgare

Information om anläggningsarbetet och vad som ska göras i parken ska ske kontinuerligt. Välj vilka av projektets kontaktvägar som ska leva vidare under anläggningsfasen och skapa en rutin för hur informationsspridningen ska gå till.

Det är ofta uppskattat om invånarna kan få vara aktiva i anläggningsarbetet, till exempel genom att vara med vid träd- eller lökplantering.
