

Inkluderende arrangementer

En praktisk håndbok
for barne- og ungdoms-
organisasjoner





Til deg som skal bruke håndboka

Denne håndboka gir konkrete råd til hvordan organisasjoner kan planlegge og gjennomføre inkluderende arrangementer.

Målet er ikke å nå alle, men å nå flere – og legge til rette for at de som kommer, ønsker å delta aktivt og komme tilbake. Kanskje de over tid, etter gjentatte møter med organisasjonen, ønsker å bli medlem.

Små grep kan gjøre stor forskjell. Idealet er ikke perfeksjon, men forbedring. Over tid vil dere bli gode på flere tiltak – men det viktigste er å begynne med det dere kan i dag.

Harvir Kaur

Forfatter og prosjektleder LNU Styrk
Landsrådet for Norges barne- og ungdoms-
organisasjoner (LNU)



Inkludering skjer ikke av seg selv. Det er et resultat av bevisste valg:

- før arrangementet
- under arrangementet
- etter arrangementet

Erfaringer viser at deltakelse sjelden hindres av manglende motivasjon, men av barrierer i hvordan aktiviteter er organisert, kommunisert og gjennomført. Barrierene kan være språklige, sosiale, økonomiske eller praktiske – og oppstår ofte uten at organisasjoner er bevisste på det.

Inkludering handler derfor ikke bare om å invitere flere, men om å redusere barrierer og skape trygge og tilgjengelige rammer for deltakelse.

Hva er et inkluderende arrangement?

Et *inkluderende* arrangement er et arrangement der ulike mennesker føler seg sett, at de kan bidra og føler seg velkommen i fellesskapet.

Det betyr at:

- det er lav terskel for å møte opp, også for nye deltakere
- det er rom for ulike måter å delta på
- deltakerne får tydelig informasjon om hva som skal skje
- det oppleves trygt å være til stede
- det er rom for at deltakerne kan bidra og påvirke
- barrierer for deltakelse er identifisert og redusert

Inkludering er ikke et tillegg til arrangementet – det er en måte å planlegge og gjennomføre det på.

Det handler ikke bare om hvem som er invitert, men om hvem som faktisk møter opp – og hvem som velger å komme tilbake.

Del 1

Før arrangementet



Tenk målgruppe

Et vanlig utgangspunkt er at arrangementet er «åpent for alle». I praksis betyr dette ofte at det treffer de samme som alltid deltar.

Ved å stille spørsmål som:

- Hvem deltar hos oss i dag?
- Hvem deltar ikke?
- Hvem kan vi møte på en god måte?
- Hvem klarer vi ikke å møte på en god måte?

Velg heller én eller noen få målgrupper, og planlegg med disse i fokus. Inkludering handler ikke om å favne bredest mulig, men om å gjøre det mulig for flere å delta.

EKSEMPEL:

Unngå å planlegge for «alle», det gir ofte uklarhet og svake tiltak som ikke resulterer i ønsket mål.

«Arrangementet er for alle ungdommer» er veldig åpent. Prøv heller:

«Arrangementet er for nye ungdommer som ikke kjenner oss fra før»

Sara vil være med

Sara (15) vurderer å delta på en aktivitet hun har sett på sosiale medier. Arrangementet er åpent for alle, men informasjonen er uklar og lite konkret. Hun er usikker på hva som skal skje, hvem som kommer og om hun passer inn – og vurderer å ikke dra.

Senere ser hun et annet arrangement. Denne gangen er informasjonen tydelig: hva de skal gjøre, hvem det passer for – og at det passer godt for de som er nye – og hvem hun kan kontakte hvis hun lurer på noe. Kanskje er det også delt av noen hun kjenner eller har tillit til.

Da blir det lettere å ta valget. Hun vet hva hun går til, at hun kan komme som hun er og terskelen for å møte opp blir lavere. Dette viser at inkludering ikke bare handler om å invitere, men om å gjøre det trygt og forutsigbart å delta.



Identifiser og reduser barrierer

Barrierer er strukturer, holdninger eller praksiser som gjør det vanskeligere for enkelte grupper å delta, selv om de ønsker det. Disse kan være både synlige og usynlige.

Eksempler på barrierer for arrangementer:

- **Økonomiske:** deltakeravgift, utstyr, reise
- **Praktiske:** tidspunkt, transport, sted
- **Språklige:** stammespråk, mangel på informasjon
- **Sosiale:** usikkerhet, ukjente sosiale koder og normer
- **Kulturelle:** hva som oppleves trygt eller relevant

Ved å identifisere barrierer på forhånd kan man gjøre små justeringer som har stor effekt.

Still dere selv spørsmålet «Hva kan gjøre det vanskelig for noen i målgruppen å bli med hos oss?». Det aller beste er å tillegg spørre noen fra målgruppen om de kan hjelpe dere å besvare dette spørsmålet. Da medvirker målgruppen til aktiviteten.



Planlegging med tilrettelegging i fokus

Når organisasjonen planlegger, bør den tenke inkludering i alle valg i planleggingen:

- **Tidspunkt:** Får målgruppen deltatt på det valgte tidspunktet?
- **Sted:** Er det tilgjengelig og trygt å delta?
- **Pris:** Koster det mye å være med? Både i form av deltakeravgift og utstyr/klær alle ikke har?
- **Innhold:** Opplevs det relevant og forståelig?
- **Mat/servering:** Kan alt være vegetar?
- **Generelt:** Er det noe mer vi kan gjøre enklere?

Det handler ikke om å tilpasse alt til alle, men om å ta bevisste valg som åpner opp for flere målgrupper.

**EKSEMPEL:**

En organisasjon arrangerer aktivitet kl. 20 på kvelden en lørdag. Få ungdommer møter opp.

Etter dialog med målgruppen:

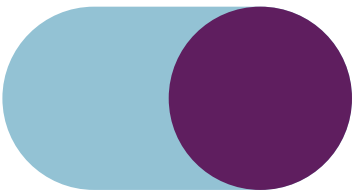
Flere sier de må være hjemme på kvelden eller har andre forpliktelser.

Endring:

Arrangementet flyttes til kl. 15.

Resultat:

Flere deltakere fra den målgruppen.



Invitasjon og informasjon

Måten organisasjonen kommuniserer på påvirker hvem som kommer. Usikkerhet er nemlig en av de mest avgjørende barrierene for deltakelse.

God informasjon bør:

- være enkel og konkret
- tydeliggjøre hvem arrangementet passer for
- forklare hva som skal skje
- tydeliggjøre hva som forventes
- si noe om kostnader og utstyr
- si noe om lokale er tilgjengelig for personer i rullestol eller andre med nedsatt funksjons- evne
- gjøre det lett å ta kontakt (ha en tydelig kontaktperson)
- gjøre det tydelig at man kan stille spørsmål og be om tilrettelegging

Unngå internt språk og fagbegreper.

EKSEMPEL:

I stedet for:

«Vi inviterer til lavterskel friluftaktivitet»

Skriv:

«Bli med på en rolig tur i skogen. Vi går sammen i ca. 1 time og spiser enkel mat etterpå. Det kreves ingen utstyr annet enn sko du kan gå komfortabelt i.»



Påmelding og tilgjengelighet

Påmeldingen kan i seg selv være en barriere:

- Vurder å ha arrangementer som ikke krever påmelding, spesielt første gang.

Dersom påmelding ikke kan unngås:

- Sørg for at det er enkelt å melde seg på
- Sørg for at det ikke krever for mye informasjon
- Gjør det tydelig at man kan skrive inn spesielle behov
- Gjør det tydelig at man kan ringe kontaktperson dersom det er vanskelig å bruke påmeldingen

Tydeliggjør:

- Gratisplasser eller redusert pris
- Om en forelder kan være med
- Fleksible løsninger
- Kontaktperson



EKSEMPEL:

Dere skal ha et arrangement med overnatting. Er det mulig å tilrettelegge for at man kan delta frem til leggetid for å så bli hentet? Er det også mulig å komme tilbake til frokost dagen etter? Dette kan bidra til at barrieren for å delta senkes for flere, også for deres foreldre.

Sjekkliste før arrangementet

MÅLGRUPPE OG PLANLEGGING

- Vi har reflektert over hvem vi ikke når i dag
- Vi har landet en tydelig målgruppe
- Vi har tilpasset arrangementet til målgruppen

BARRIERER

- Vi har vurdert hva som kan hindre deltakelse (pris, tid, sted, utstyr, språk)
- Det er mulig å delta uten spesielle forkunnskaper
- Det er mulig å delta uten eget utstyr
- Vi kan låne ut utstyr eller tilby forkurs ved behov
- Det er mulig for alle å komme seg til arrangementet (rullestolbrukere, personer med nedsatt funksjonsevne)

INFORMASJON OG INVITASJON

- Informasjonen vår er enkel og tydelig
- Vi forklarer konkret hva som skal skje

- Det er tydelig hvem arrangementet passer for
- Vi bruker flere kanaler for å nå ut

PÅMELDING OG KONTAKT

- Det er mulig å delta uten påmelding
- Det er enkelt å melde seg på
- Vi har en tydelig kontaktperson
- Det er enkelt å stille spørsmål på forhånd

TILRETTELEGGING

- Vi har vurdert økonomi (gratis, lav pris eller støtteordninger)
- Stedet er tilgjengelig for ulike behov
- Vi har åpnet for å melde inn behov for tilrettelegging (enten gjennom invitasjonen eller påmeldingsskjemaet)

GJENNOMFØRING

- Vi har en plan for å ta imot deltakere
- Vi har en plan for å inkludere nye deltakere
- Ansvar er tydelig fordelt i arrangørgruppa

Del 2

Under arrangementet



Skap trygghet fra første møte

For mange er det første møtet avgjørende. Førsteintrykket påvirker om noen ønsker å komme tilbake.

Usikkerhet rundt hva som skal skje, hvem man møter og hvordan man passer inn, kan gjøre at noen velger å ikke delta - eller ikke komme tilbake.

Trygghet skapes gjennom å:

- bli møtt og ønsket velkommen
- få tydelig informasjon om hva som skal skje
- oppleve forutsigbarhet i gjennomføringen
- møte en åpen og inkluderende tone

Dette kalles psykologisk trygghet – og er en forutsetning for deltakelse, ikke et tillegg.

I praksis innebærer psykologisk trygghet at det er trygt å:

- si sin mening
- stille spørsmål
- vise usikkerhet
- gjøre feil

Dere kan legge til rette ved å:

- si høyt at det er lov å gjøre feil
- invitere aktivt til spørsmål
- anerkjenne innspill
- være bevisst på hvordan dere gir tilbakemeldinger

Dere kan forebygge ekskludering ved å:

- være bevisst på språk og humor
- avtale hvordan dere griper inn ved ekskluderende atferd

En vanlig utfordring er at aktivitetsledere blir så opptatt av selve aktiviteten og fremdrift at de glemmer å se deltakerne. For nye deltakere er relasjonen ofte viktigere enn selve aktiviteten.

Trygghet skapes ikke bare gjennom det som sies, men også gjennom kroppsspråk, tone og hvordan deltakere blir møtt.

EKSEMPLER:

Si høyt at det er lov å gjøre feil

Start aktiviteten med å si:

«Her er det lov å prøve og feile – vi lærer underveis.»

Gi alle mulighet til å si noe

Bruk runder:

«La oss ta en kort runde – si noe hvis du vil, det er også helt greit å stå over.»

Følge opp de som er stille

Etterpå eller i pause:

«Hvordan opplever du det så langt? Er det noe vi kan gjøre annerledes for deg?»

Sara vil være med

Sara møter opp, men kjenner ingen. På det ene arrangementet blir hun ikke møtt ved ankomst, og aktiviteten starter raskt. Hun blir usikker og trekker seg tilbake.

På et annet arrangement blir hun møtt i døra, ønsket velkommen og får en kort forklaring på hva som skal skje. Hun får tid til å observere og stille spørsmål.

Forskjellen gjør at hun i det ene tilfellet blir passiv – og i det andre deltar mer aktivt.



Bygg relasjoner – ikke bare aktivitet

Deltakelse handler ikke bare om aktivitet, men om relasjoner og tilhørighet.

For mange er det relasjonene som avgjør om de blir værende. Derfor er det viktig å legge til rette for at deltakerne kan bli kjent med hverandre.

Dere kan:

- legge inn tid til pauser
- organisere i små grupper
- legge til rette for uformelle samtaler
- bruke mat

Mat og servering kan være en effektiv inngang til fellesskapet. Det gir en naturlig ramme for samtale, senker terskelen for å ta kontakt og gjør det lettere å bli kjent.

For nye deltakere er relasjonene ofte viktigere enn selve aktiviteten.

EKSEMPEL:

I stedet for å starte rett på aktivitet, kan dere sette av 15–30 minutter til en uformell start med enkel servering. Dette gir deltakerne tid til å lande, observere og bli kjent før aktiviteten begynner.

Sara vil være med

På et arrangement starter aktiviteten med en gang. Sara får lite anledning til å snakke med andre.

På et annet arrangement starter man med enkel servering og uformell prat. Sara blir møtt av kontaktperson fra invitasjonen. Hun blir introdusert til flere av denne og får snakket med noen før aktiviteten begynner.

Dette gjør det lettere å bli kjent og senker terskelen for å delta videre.



Gjør det mulig å delta på ulike måter

Underveis i arrangementet er det viktig å legge til rette for at flere kan delta aktivt.

Sørg for å:

- gi tydelige beskjeder og forklaringer
- variere aktivitetene
- legge til rette for spørsmål
- legge inn pauser

Unngå at:

- de samme personene dominerer
- tempoet blir for høyt for nye deltakere
- det er uklart hva som forventes av deltakerne
- Samtidig er det viktig å være bevisst på at ikke alle ønsker eller klarer å delta på samme måte.

Legg til rette for fleksibilitet:

- gi mulighet til å observere før man deltar aktivt
- tilby ulike roller eller oppgaver
- legge til rette for at man kan trekke seg litt tilbake

Fleksibilitet senker terskelen for å delta, særlig for nye deltakere. Målet er ikke at alle deltar likt, men at flere kan delta på sine premisser.

EKSEMPEL:

I en gruppeaktivitet kan noen bidra aktivt i oppgaven, mens andre observerer eller tar en mindre rolle. Begge deler er deltakelse.

Sara vil være med

I en gruppeaktivitet forventes det at alle deltar aktivt fra start. Sara føler seg usikker og trekker seg unna.

I en annen gruppe får hun først observere, og senere bidra i en mindre rolle.

Dette gjør at hun gradvis blir tryggere og mer aktiv.



Representasjon og synlighet

Hvem som er synlig i en aktivitet påvirker hvem som opplever at de hører til.

Dette kan handle om:

- hvem som leder og organiserer aktiviteten
- hvem som deltar og blir løftet frem
- hvem som er med og tar beslutninger
- hvordan dere kommuniserer og fremstiller aktiviteten

Når flere kan kjenne seg igjen i mennesker, språk og uttrykk, senkes terskelen for deltakelse.

Representasjon handler ikke bare om synlighet, men om hvem som påvirker praksis og kultur i organisasjonen.

EKSEMPEL:

Hvis alle ledere og deltakere ligner på hverandre, kan nye deltakere oppleve at aktiviteten ikke er «for dem». Små grep, som å synliggjøre mangfold i bilder, språk og hvem som ønsker velkommen, kan gjøre en stor forskjell.

Sara vil være med

Når Sara ser at de som leder aktiviteten og deltar ligner på henne selv – i alder, bakgrunn eller erfaring – opplever hun i større grad at hun passer inn.

Dette gjør at hun føler seg mer hjemme i aktiviteten.



Sjekkliste under arrangementet

VELKOMST OG OPPSTART

- Vi tar imot deltakerne og ønsker dem velkommen
- Vi gjør det tydelig hva som skal skje
- Vi gjør det klart hvem deltakerne kan spørre om hjelp

DELTAKELSE OG INKLUDERING

- Vi legger til rette for at flere kan bidra, ikke bare de mest aktive
- Vi inkluderer nye deltakere i grupper og samtaler
- Vi tilbyr ulike måter å delta på (snakke, skrive, gjøre)

KOMMUNIKASJON

- Vi bruker tydelig og enkelt språk
- Vi forklarer begreper og aktiviteter underveis
- Vi sjekker at alle henger med

TRYGGHET OG MILJØ

- Vi legger til rette for at det oppleves trygt å stille spørsmål og gjøre feil
- Vi møter alle deltakere med respekt
- Vi griper inn ved ekskluderende atferd

PRAKTISK TILRETTELEGGING

- Vi tilpasser tempo, pauser og nivå til deltakerne
- Vi sørger for at deltakerne har det de trenger for å delta
- Vi er åpne for å justere opplegget underveis

UNDERVEIS

- Vi fanger opp om noen faller utenfor
- Vi gjør tilpasninger ved behov
- Vi har dialog i arrangørgruppa underveis

Del 3

Etter arrangementet





Inkludering avgjøres ikke bare under arrangementet – men også av det som skjer etterpå.

For mange deltakere er det oppfølgingen som avgjør om de kommer tilbake.

Gode tiltak:

- Si takk for deltakelsen
- Ta aktivt kontakt med nye deltakere
- Inviter til videre deltakelse
- Be aktivt om tilbakemeldinger
- Gjør det tydelig hva neste steg er

Dette er avgjørende for å bygge relasjoner og skape tilhørighet over tid.



EKSEMPLER:

Si takk for deltakelsen

Send en kort melding samme dag eller dagen etter:

«Så hyggelig at du kom i dag! Vi håper du hadde en fin opplevelse. Vi gleder oss til å se deg igjen.»

Ta kontakt med nye deltakere

Følg opp nye deltakere personlig:

«Hvordan opplevde du arrangementet? Var det noe som var uklart eller som vi kan gjøre bedre?»

Dette kan gjøres via SMS, sosiale medier eller en kort telefonsamtale.

Skap videre tilhørighet

Inviter til videre kontakt:

«Vi har en gruppe der vi deler info om aktiviteter. Gi beskjed hvis du ønsker å bli med.»

Gjør det tydelig hva som skjer videre

Avslutt arrangementet med å si:

«Neste gang møtes vi på tirsdag kl. 17 – dere er veldig velkomne tilbake.»

Sara vil være med

Etter et arrangement hører Sara ingenting. Hun føler ikke at hun er ønsket tilbake, og deltar ikke igjen.

På et annet arrangement får hun en melding:

«Så hyggelig at du kom! Vi håper du koste deg – du er hjertelig velkommen tilbake neste gang.»

Hun får også informasjon om neste aktivitet.

Dette gjør det tydelig at hun er ønsket, og øker sannsynligheten for at hun kommer tilbake.



Sjekkliste etter arrangementet

OPPFØLGING AV DELTAKERE

- Vi har takket deltakerne for at de kom
- Vi har fulgt opp nye deltakere
- Vi har anerkjent når deltakere kommer tilbake
- Vi har gjort det tydelig hvordan man kan bli med videre
- Vi har delt informasjon om kommende aktiviteter

TILBAKEMELDINGER

- Vi har bedt deltakerne om tilbakemelding
- Vi har gjort det enkelt å gi tilbakemelding (f.eks. kort skjema eller melding)
- Vi har spurt konkret om opplevelse av inkludering og trygghet

INTERN REFLEKSJON

- Vi har satt av tid til intern evaluering

- Vi har snakket om hvem som deltok – og hvem som ikke gjorde det
- Vi har identifisert barrierer som oppstod underveis
- Vi har vurdert hva som fungerte og hva som kan forbedres

TRYGGHET OG DELTAKELSE

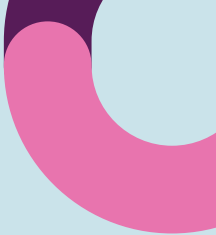
- Vi har vurdert om nye deltakere ble inkludert i fellesskapet
- Vi har identifisert om noen falt utenfor – og hvorfor
- Vi har vurdert om arrangementet opplevdes trygt for deltakerne
- Vi har vurdert om flere fikk mulighet til å bidra og delta aktivt

VEIEN VIDERE

- Vi har bestemt hva vi vil gjøre annerledes neste gang
- Vi har dokumentert erfaringer vi vil ta med videre
- Vi har fordelt ansvar for oppfølging og forbedringer

Bilder i håndboka: © 4H Norge og Wild X.

Bildene er brukt med tillatelse.



Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner (LNU) er en paraplyorganisasjon for 103 norske barne- og ungdomsorganisasjoner, med til sammen 600.000 medlemmer. Medlemsorganisasjonene er demokratiske og frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner, og representerer et stort mangfold av aktiviteter og verdier.

Inkluderende arrangementer er en praktisk håndbok for barne- og ungdomsorganisasjoner som vil nå flere gjennom bevisste valg i planlegging, gjennomføring og oppfølging av aktiviteter.

Hvordan kan flere føle seg trygge nok til å møte opp for første gang – og ønske å komme tilbake?

