

# STRATEGISK ORGANISERING

*Utbildning för organisatörer*

*Hur arbetare bygger kollektiv styrka,  
förändrar arbetsplatser och flyttar makt*

## Om utbildningen

Den här utbildningen är ett komplement till handboken Strategisk organisering. Syftet är att ge organisatörer verktyg att inte bara läsa och förstå handboken, utan att omsätta den i praktisk handling.

Utbildningen är upplagd i sex moduler och är avsedd att genomföras som en studiecirkel eller internutbildning i grupp. Varje modul innehåller genomgång av teori, gruppdiskussioner, praktiska övningar och studieledartips.

### Målgrupp

Utbildningen riktar sig till:

- Fackliga organisatörer som ska arbeta med strategisk organisering
- Förtroendevalda som vill fördjupa sitt metodiska arbete
- Arbetsplatsombud och aktiva som vill förstå hela organiseringsprocessen

### Upplägg

#### Sex moduler - en hel kursplan

Modul 1 - Grunden: Varför och vad (3 timmar)

Modul 2 - Samtal och relationer (3 timmar)

Modul 3 - Kartläggning och analys (3 timmar)

Modul 4 - Strategi och organisation (3,5 timmar)

Modul 5 - Kampanj, taktik och motstånd (3,5 timmar)

Modul 6 - Segrar, lärande och långsiktigt maktbygge (2,5 timmar)

### Hur man använder utbildningen

Varje modul är fristående men bygger på föregående. Rekommenderad läsning ur handboken anges i inledningen av varje modul. Studieledaren behöver inte vara expert - en bra studieledare hjälper gruppen att tänka tillsammans, inte tänker åt dem.

#### Studieledartips

Tips till studieledaren:

- Läs igenom modulen och handbokens relevanta kapitel i god tid.
- Säkerställ att alla deltagare har tillgång till handboken.
- Anpassa tiderna efter gruppens storlek - 4-12 deltagare är optimalt.
- Skapa en trygg miljö: det finns inga 'fel' svar i diskussionerna.
- Avsluta alltid varje modul med en konkret handling eller åtagande.

MODUL 1

# Grunden - Varför och vad

 3 timmar

*Vi undersöker varför organisering behövs, vad strategisk organisering innebär och hur makt fungerar på arbetsplatsen.*

## Läsanvisning

### Förberedande läsning

Handbokens förord samt kapitel 1 (Varför organisering) och kapitel 2 (Vad är strategisk organisering)

## Del 1.1 - Arbetsplatsen som politisk arena (45 min)

Arbetsplatsen är inte en neutral plats. Det är en arena där intressen ständigt möts och ibland kolliderar. Den här delen syftar till att sätta ord på det som många känner men inte alltid formulerar.

### Introduktion (15 min)

Studieledaren presenterar kortfattat: Arbetsplatsen som en plats för maktrelationer. Skillnaden mellan individuella och kollektiva problem. De tre grundläggande insikterna i handboken.

### Reflektionsfrågor

- Beskriv ett problem du upplevt på jobbet. Var det ett individuellt eller kollektivt problem – eller båda?
- Hur reagerade din arbetsgivare senast en grupp anställda ställde ett gemensamt krav?
- Vilka beslut på din arbetsplats presenteras som 'tekniska' men egentligen är politiska val?

### Övning: Individ eller kollektiv?

Tid: 20 minuter | Syfte: Träna på att skilja individuella problem från kollektiva strukturer.

1. Skriv ner tre problem du eller dina kollegor upplever på jobbet. (2 min enskilt)
2. Para ihop dig med en annan deltagare och jämför era listor. (5 min)
3. Diskutera i gruppen: Vilka mönster ser ni? Är problemen individuella eller delade? (10 min)
4. Studieledaren sammanfattar: Vad berättar mönstren om maktstrukturen på era arbetsplatser? (3 min)

## Del 1.2 - Vad är strategisk organisering? (60 min)

Strategisk organisering skiljer sig från traditionellt fackligt förvaltningsarbete. Denna del undersöker skillnaden och vad en förflyttning - från passivitet till handling - kräver.

### Kärnbegreppet: Förflyttning

Strategisk organisering handlar om förflyttning:

- Från passivitet → till aktivitet
- Från uppgivenhet → till handlingskraft
- Från 'det går ändå inte' → till 'vi kan göra något tillsammans'

### Reflektionsfrågor

- Vad är skillnaden mellan att 'hantera ett ärende' och att 'organisera'? Ge konkreta exempel.
- Vad krävs för att en person som är passiv ska börja agera? Vilka erfarenheter känner du igen?
- Hur ser balansen ut på din arbetsplats idag - mer förvaltning eller mer organisering?

### Övning: Förflyttningskartan

Tid: 25 minuter | Syfte: Förstå var kollegor befinner sig och vad som behövs för förflyttning.

1. Rita en enkel skala: Passiv ←————→ Aktiv på ett papper eller whiteboard.
2. Placera (anonymt) 5-8 kollegor på skalan utifrån deras engagemang just nu. (5 min)
3. Diskutera: Vad skulle behövas för att flytta en person ett steg till höger? (15 min)
4. Reflektera: Vad säger placeringarna om arbetsplatsens organiseringsläge? (5 min)

## Del 1.3 - Jämlikhet i organisering (45 min)

Organisering som inte aktivt arbetar med jämlikhet och jämställdhet riskerar att reproducera samma ojämlikheter som den vill förändra. Den här delen ger verktyg för att integrera jämlikhetsperspektivet i hela organiseringsarbetet.


### Reflektionsfrågor

- Vilka grupper på din arbetsplats bär mest av konsekvenserna av dåliga arbetsvillkor?
- Vem syns och hörs minst i fackliga sammanhang - och varför?
- Hur kan en organisering bli 'stark för några och svag för många'? Ge exempel.

### **Studieledartips**


Tips för del 1.3:

- Låt gruppen sitta i par och diskutera frågorna 5 min innan helgrupp.
- Undvik att peka ut enskilda. Fokusera på strukturer och mönster.
- Avslutande fråga till gruppen: Vad behöver ni förändra i ert organiseringsarbete för att nå fler?

 *Det som känns privat är ofta politiskt - och det som upplevs som personligt kan lösas gemensamt.*

MODUL 2

## Samtal och relationer

 3 timmar

*Samtalet är organiseringsarbetets viktigaste verktyg. Vi lär oss vad ett organiserande samtal är, hur det genomförs och hur relationer byggs för kollektiv styrka.*

### Läsanvisning

#### Förberedande läsning

Kapitel 3 (Kollektiv styrka) och kapitel 5 (Samtalet)

### Del 2.1 - Det organiserande samtalet (60 min)

Det organiserande samtalet skiljer sig från vanligt prat. Det har ett syfte: att skapa förflyttning. Lyssning är dess viktigaste verktyg.

#### Tre typer av samtalspartner

1. Den stängde → Skapa trygghet, undvik argumentation, ställ öppna frågor
2. Den tveksame → Hjälプ personen sätta ord på sin osäkerhet, lyssna aktivt
3. Den öppne → Gå snabbt till handling, konkretisera nästa steg

#### Reflektionsfrågor

- Vad är skillnaden mellan ett organiserande samtal och ett vanligt arbetsplatssamtal?
- Hur mycket talar du i ett samtal – och hur mycket lyssnar? Vad säger det om din stil som organisatör?
- Vad händer när man argumenterar för mycket i ett organiserande samtal?

#### Övning: Samtalssimulering - tre roller

Tid: 35 minuter | Syfte: Öva på att anpassa samtalet till olika typer av samtalspartner.

Genomförande i grupper om tre:

Person A = Organisatören

Person B = Samtalspartnern (stängd / tveksam / öppen - välj en roll)

Person C = Observatör: räkna hur många gånger A pratar kontra lyssnar

1. Genomför ett 5-minuters organiserande samtal om ett lokalt problem.
2. Observatören ger feedback: Vad fungerade? Vad tog upp för mycket plats?
3. Byt roller och upprepa med en annan samtalstyp.
4. Helgruppsdiskussion: Vad var svårast? Vad var effektivast?

## Del 2.2 - Kollektiv styrka och relationer (60 min)

Kollektiv styrka byggs genom relationer. Den kräver tillräckligt många som är beredda att agera tillsammans, med struktur och gemensam riktning.

### Reflektionsfrågor

- Vad är skillnaden mellan att vara 'många på en arbetsplats' och att vara 'ett kollektiv'?
- Vilka relationer på din arbetsplats är starkast? Vilka är svagast?
- Hur identifierar du informella ledare – de som har förtroende men kanske inte formell position?

### Övning: Relationskartan

Tid: 30 minuter | Syfte: Kartlägg det informella relationsnätet på en verklig arbetsplats.

1. Välj en konkret arbetsplats i gruppen (en deltagares arbetsplats).
2. Rita informellt nätverk: Vem pratar med vem? Vem lyssnar andra på? (10 min)
3. Markera: Sociala nav, informella ledare, brobyggare, isolerade. (5 min)
4. Diskutera: Var ska organisatören börja? Vem bör nästa samtal föras med? (15 min)

## Del 2.3 - Förarbete och uppstart (45 min)

Innan organiseringsarbetet påbörjas behövs förarbete. Lyhördhet och nyfikenhet är viktigare än att ha svaren.

**1**  
STEG

### Förstå arbetsplatsen

Hur är arbetet organiserat? Skift, avdelningar, anställningsformer. Var sammanfaller otrygga anställningar med kön, ålder eller bakgrund?

**2**  
STEG

### Förstå människorna

Vem pratar med vem? Vem lyssnas på? Vem hamnar utanför? Dessa informella strukturer är ofta viktigare än den formella organisationen.

### 3 STEG

#### Förstå maktförhållandena

Var fattas beslut? Vem påverkar dem?

Formell makt (chefer, ledning) och informell makt (normer, lojaliteter, rädsla).



#### Reflektionsfrågor

- Varför misslyckas organiseringsinitiativ som går för snabbt fram?
- Vad behöver du veta om en arbetsplats innan du genomför ditt första organisatoriska samtal?
- Hur bygger man förtroende med någon man knappt känner?



#### Studieledartips

Avslutning av modul 2:


- Be varje deltagare identifiera EN person de vill ha ett organiserande samtal med inom 2 veckor.
- Låt alla skriva ner: Vad är syftet? Vad ska de fråga? Vad är nästa steg?
- Till nästa modul: Deltagarna återrapporterar hur samtalen gick.



*Den som organiserar lyssnar mer än pratar. Otydlighet skapar passivitet - avsluta alltid med ett tydligt nästa steg.*

MODUL 3

# Kartläggning och analys

 3 timmar

*Kartläggning är organiseringsarbetets ryggrad. Vi lär oss att systematiskt samla kunskap om arbetsplatsen, kollektivet och maktstrukturerna.*

## Läsanvisning

### Förberedande läsning

Kapitel 4 (Förarbete), kapitel 6 (Kartläggning) samt Verktyg 1 (Maktanalys) och Verktyg 2 (Relationskartläggning) i Del 2 av handboken

## Del 3.1 - Varför kartläggning? (30 min)

Utan kartläggning styrs organiseringsarbetet av antaganden och magkänsla. Kartläggning ger det underlag som behövs för att fatta bra beslut, välja rätt strider och bygga hållbar styrka.

### Reflektionsfrågor

- Vad riskerar man att missa om man hoppar över kartläggningsfasen?
- Hur håller ni kartläggningen levande – inte bara som ett engångsarbete?
- Hur hänger kartläggning ihop med jämlikhet och inkludering?

## Del 3.2 - Maktanalys i praktiken (75 min)

En maktanalys hjälper kollektivet att förstå var beslut fattas, vem som påverkar arbetsvillkoren och var det går att sätta tryck.

**1**

STEG

### Identifiera aktörer

Lista alla som påverkar arbetsplatsen: chefer, ledning, HR, ägare, externa uppdragsgivare och politiska beslut.

Tänk brett - inkludera även indirekta aktörer som påverkar resurser eller normer.

**2**

STEG

### Analysera maktens form

För varje aktör: Vilken makt har de? Vad är de beroende av? Vad påverkar deras beslut?

Formell makt (chefsposition, budget) och informell makt (lojaliteter, normer, rädsla) är lika viktiga att förstå.

**3**

STEG

### Identifiera påverkanspunkter

Var är aktörerna mest känsliga? Vad behöver de för att verksamheten ska fungera?

Var kan kollektivet sätta tryck utan att utsätta enskilda för onödig risk?

### ⇒ Övning: Maktanalys - en verklig arbetsplats

Tid: 45 minuter | Syfte: Genomföra en faktisk maktanalys med hjälp av handbokens Verktyg 1.

1. Välj en deltagares arbetsplats som case. (2 min)
2. Fyll i tabellen gemensamt: Aktör | Vilken makt? | Beroende av? | Hur påverka? (25 min)
3. Diskutera: Vilka frågor är mest strategiska att driva just nu? (10 min)
4. Reflektera: Vad lärde ni er som ni inte visste innan? (8 min)

## Del 3.3 - Relationskartläggning (60 min)

Formella organisationsscheman visar sällan hur en arbetsplats faktiskt fungerar. Relationskartläggning synliggör den verkliga dynamiken - var information fastnar, vem som påverkar vem.

### ⇒ Övning: Relationskarta - whiteboard eller papper

Tid: 40 minuter | Syfte: Skapa en visuell karta över relationer på en arbetsplats.

Använd Verktyg 2 från handboken:

1. Rita avdelningar, skift och funktioner. (5 min)
2. Markera starka relationer med linjer. (5 min)
3. Identifiera: Sociala nav | Informella ledare | Brobyggare | Isolerade grupper. (10 min)
4. Dra slutsatser: Vilka nås lätt? Vilka behöver ni jobba hårdare för att inkludera? (10 min)
5. Planera: De tre första samtalen ni bör ha - med vem och varför. (10 min)

### 💬 Reflektionsfrågor

- Vad förvånade dig i relationskartan? Vad stämde med din föreställning?
- Vilka grupper riskerar att hamna utanför organiseringen - och vad ska ni göra åt det?
- Hur uppdaterar ni kartläggningen löpande?

### 📄 Studieledartips

Avslutning av modul 3:

- Be varje deltagare ta hem Verktyg 1 och 2 och börja fylla i dem för sin arbetsplats.
- Nästa möte: Redovisa och diskutera de egna kartläggningarna.
- Påminn: Kartläggning är levande - den ska uppdateras kontinuerligt, inte arkiveras.

💡 *Kartläggning = systematisk kunskap om arbetsplatsen, kollektivet och maktstrukturerna. Uppdatera kontinuerligt.*

MODUL 4

# Strategi och organisation

 3,5 timmar

*Vi lär oss att bygga arbetsplatsgruppen och utforma en strategi som väljer rätt frågor, bedömer maktbalansen och planerar för hållbar förändring.*

## Läsanvisning

### Förberedande läsning

Kapitel 7 (Arbetsplatsgruppen) och kapitel 8 (Strategi)

## Del 4.1 - Arbetsplatsgruppen (75 min)

Arbetsplatsgruppen är den organiserande kärnan. Den är inte en styrelse - den är ett arbetande nav som speglar hela arbetsplatsen och driver processen framåt.

### Vad karaktäriserar en stark arbetsplatsgrupp?

- Speglar arbetsplatsens sammansättning - inte bara de mest tillgängliga
- Har tydliga roller och ansvar
- Har regelbunden struktur: möten, uppföljning, kommunikation
- Är öppen för nya personer att växa in i ansvar
- Är ett ställe där ledarskap formas - inte bara utövas

### Reflektionsfrågor

- Vad är skillnaden mellan en arbetsplatsgrupp och en formell styrelse?
- Hur säkerställer ni att gruppen inte blir 'sluten' eller personberoende?
- Vilka grupper saknas ofta i organiserande kärntrupper - och varför?

### Övning: Bygg arbetsplatsgruppen

Tid: 40 minuter | Syfte: Konkret planering för att bygga eller förstärka en arbetsplatsgrupp.

1. Välj en arbetsplats. Rita nuläget: Vilka ingår i kärnan idag? (5 min)
2. Identifiera: Vem saknas? Vilka grupper är underrepresenterade? (10 min)
3. Planera rekrytering: Vilka samtal behöver föras? Med vem? Av vem? (15 min)
4. Diskutera struktur: Hur ofta ska gruppen träffas? Vilka roller behövs? (10 min)

## Del 4.2 - Strategiarbete (90 min)

Strategi handlar om att välja. Vad ska vi fokusera på? När ska vi agera? Hur bygger vi styrka utan att ta för stora risker?

### En bra fråga att driva har tre egenskaper

1. Den är viktig för många - Bred relevans i kollektivet
2. Den är begriplig - Alla kan förklara vad vi kräver och varför
3. Den är möjlig att vinna - Tidiga segrar stärker självförtroendet

### Reflektionsfrågor

- Hur väljer ni frågor att driva strategiskt – och vem är med i det beslutet?
- Vad händer om kollektivet överskattade sin styrka? Vilka konsekvenser kan det få?
- Hur hanterar ni att strategin behöver omprövas när situationen förändras?

### Övning: Strategiövning - välj nästa kamp


Tid: 50 minuter | Syfte: Tillämpa strategiska principer på ett verkligt case.

1. Lista 4-5 möjliga frågor att driva på en konkret arbetsplats. (10 min)
2. Bedöm varje fråga: Viktig för många? Begriplig? Möjlig att vinna? (15 min)
3. Genomför en enkel maktanalys: Hur stark är vi nu? Hur reagerar arbetsgivaren? (15 min)
4. Välj en fråga och motivera beslutet inför gruppen. (10 min)

### Studieledartips

Tips för del 4.2:

- Påminn gruppen om att strategi inte är en engångshändelse - den omprövas löpande.
- Lyft jämlikhetsfrågan explicit: Vem gynnas av den fråga vi väljer? Vem osynliggörs?
- Om gruppen fastnar: Fråga 'Vad är det minsta vi kan vinna som ändå bevisar att handling ger resultat?'

 *Välj frågor som är viktiga för många, begripliga och möjliga att vinna. Strategi omprövas kontinuerligt.*

MODUL 5

# Kampanj, taktik och motstånd

 3,5 timmar

*Vi planerar kampanjer, väljer taktik och förbereder oss för det motstånd som alltid uppstår när kollektiv styrka byggs.*

## Läsanvisning

### Förberedande läsning

Kapitel 9 (Kampanj), kapitel 10 (Taktik), kapitel 11 (Motstånd) samt Verktyg 3 och 4 i Del 2 av handboken

## Del 5.1 - Kampanjens logik (60 min)

En kampanj är inte en enskild aktion. Den är en serie sammanhängande aktiviteter som bygger tryck över tid. Kommunikation, förankring och stegvis eskalering är nycklarna.

**1**

STEG

### Tydligt krav

Konkret, begripligt och förankrat i kollektivet.  
Alla som deltar ska förstå vad man kämpar för och varför.

**2**

STEG

### Stegvis uppbyggnad

Samtal → Synlighet → Tryck.  
Eskalering sker först när kollektivet är redo.

**3**

STEG

### Kommunikation

Kontinuerlig, tydlig och inkluderande.  
Otydlighet skapar osäkerhet och passivitet.

**4**

STEG

### Avslutning

Förankrad seger och gemensamt firande.  
Firandet är en del av maktbygget.

### ⇒ Övning: Planera en kampanj med Verktyg 4

Tid: 40 minuter | Syfte: Genomföra en faktisk kampanjplanering med handbokens Verktyg 4.

1. Definiera målet: Vad vill vi förändra? Hur ser en seger ut? (8 min)
2. Formulera kravet: Tydligt, konkret, gemensamt. (7 min)
3. Fyll i aktivitetsplanen: Vad? Vem? När? Syfte? (15 min)
4. Identifiera risker och motåtgärder. (10 min)

## Del 5.2 - Taktik och eskalering (60 min)

Taktikens grundprincip: Brett deltagande slår hög intensitet. Det är bättre att 50 deltagare gör något litet än 5 gör något stort. Eskalering ska aldrig gå snabbare än kollektivet klarar.

### Eskaleringens tre nivåer

Nivå 1 - Låg tröskel: Samtal, informationsspridning, möten, gemensamma diskussioner

Nivå 2 - Synlighet: Gemensamma symboler, uttalanden, namninsamlingar

Nivå 3 - Tryck: Samordnade handlingar, offentlig synlighet, kollektiv påverkan

### ☞ Reflektionsfrågor

- Vad händer när man eskalerar snabbare än kollektivet klarar?
- Vilka taktiker stänger ute vissa grupper – och hur kan de anpassas?
- Hur väljer man taktik som skapar sammanhållning och inte bara tryck?

### ⇒ Övning: Eskaleringstrappan - planera steg för steg

Tid: 30 minuter | Syfte: Planera en realistisk eskaleringskedja utifrån ett konkret krav.

Använd Verktyg 3 från handboken:

1. Ta det krav ni definierade i del 5.1.
2. Fyll i trappan: Vilka handlingar på nivå 1? Nivå 2? Nivå 3?
3. Bedöm: Är kollektivet redo för varje steg?
4. Diskutera: Vad är triggern för att ta nästa steg?

## Del 5.3 - Motstånd (60 min)

Inget organiseringsarbete sker utan motstånd. Motstånd är ett tecken på att organiseringen fungerar - inte ett misslyckande.

### Motståndet tar många former

- Subtillt motstånd: Ifrågasättanden, rykten, försök att splittra kollektivet
- Öppet motstånd: Repressiva åtgärder, individuella samtal, varningar
- Internt motstånd: Rädsla, trötthet, oenighet inom kollektivet

### Reflektionsfrågor

- Varför är motstånd ett tecken på att organiseringen fungerar?
- Vad gör arbetsgivare för att försöka stoppa organisering – och hur bemöts det?
- Hur hanterar ni rädsla och trötthet inom kollektivet utan att avfärda dem?

### Övning: Motståndssimulering

Tid: 30 minuter | Syfte: Förbereda gruppen på verkliga motstrategier från arbetsgivaren.

Person A = Arbetsplatsgruppen


Person B = Arbetsgivaren (med uppdraget att försöka stoppa kampanjen)

1. B väljer tre motståndsstrategier (t.ex. ryktesspridning, individuella samtal, löften).
2. A diskuterar hur varje strategi ska mötas - utan att individer lämnas ensamma.
3. Reflektera: Vad var svårast att möta? Vad stärkte gruppen mest?

### Studieledartips

Avslutning av modul 5:

- Be gruppen identifiera ett verkligt krav de vill driva och ta hem kampanjplanen.
- Påminn: När arbetsgivaren går till motangrepp är det ofta ett bevis på att kampanjen har effekt.
- Betonar: Kalla alltid till förhandling när arbetsgivaren agerar mot individer.

 *Brett deltagande slår hög intensitet. Eskalera aldrig snabbare än kollektivet klarar.*

MODUL 6

# Segrar, lärande och långsiktigt maktbygge

 2,5 timmar

*Vi undersöker hur segrar hanteras strategiskt, hur lärande integreras och hur organiseringen görs till en del av vardagen.*

## Läsanvisning

### Förberedande läsning

Kapitel 12 (Segrar och långsiktigt maktbygge) samt Sammanfattande checklista A-Ö i Del 2 av handboken

## Del 6.1 - Att hantera segrar strategiskt (45 min)

En seger är aldrig slutet på organiseringsarbetet. Den är ett steg på vägen. Hur segern hanteras avgör om kollektivet stärks eller försvagas på lång sikt.

**1**  
STEG

### Synliggör

Vad gjorde vi tillsammans? Vad fungerade? Vad lärde vi oss?  
Gemensam reflektion bygger kunskap och självförtroende.

**2**  
STEG

### Fira

Gemensamt firande stärker sammanhållning och självförtroende.  
Firandet behöver inte vara stort - det viktiga är att det är gemensamt.

**3**  
STEG

### Konsolidera

Hur förvaltar vi styrkan? Vilka nya frågor är mogna att ta upp?  
Planera hur organiseringen fortsätter - innan engagemanget sjunker.



### Reflektionsfrågor

- Varför är firande av segrar en politisk handling – inte bara en symbolisk gest?
- Hur firar man en seger utan att onödigtvis förstärka konflikt med arbetsgivaren?
- Vad riskerar att hända med engagemanget direkt efter en stor seger?

### ⇒ **Övning: Segersimulering - hur hanterar ni segern?**

Tid: 25 minuter | Scenario: Er kampanj har lyckats. Arbetsgivaren har gett efter på ert krav.

Diskutera i gruppen:

1. Hur kommunicerar ni segern till kollektivet? (5 min)
2. Hur firar ni på ett sätt som stärker sammanhållningen? (5 min)
3. Hur undviker ni att arbetsgivaren vänder resultatet mot er? (5 min)
4. Vad är nästa fråga att ta upp - och hur fortsätter ni bygga styrka? (10 min)

## **Del 6.2 - Lärande och långsiktigt maktbygge (60 min)**

Långsiktigt maktbygge handlar om att göra organiseringen till en del av vardagen. Det kräver att man kontinuerligt samtalar, kartlägger, utbildar och rekryterar nya människor in i arbetet.

### 💬 **Reflektionsfrågor**

- Hur undviker ni att organiseringen bli personberoende och sårbar?
- Vilka tre saker borde ni göra varje månad för att hålla organiseringen levande?
- Hur rekryterar ni nya organisatörer och ledare in i arbetet?

### ⇒ **Övning: Handlingsplan - organiseringen som vardag**

Tid: 35 minuter | Syfte: Skapa en konkret plan för att hålla organiseringen levande.

1. Enskilt: Lista tre saker du personligen ska göra nästa månad. (5 min)
2. Para ihop: Dela med din partner och diskutera rimligheten. (5 min)
3. Helgrupp: Sammanfatta gemensamma åtaganden på whiteboard. (15 min)
4. Skapa en organiseringskalender för de kommande tre månaderna: Vad? Vem? När? (10 min)

## Del 6.3 - Avslutning och framåt (30 min)

### Reflektionsfrågor

- Vad tar du med dig från den här utbildningen som du inte förstod lika tydligt innan?
- Vilket kapitel i handboken vill du fördjupa dig mer i?
- Vilket konkret organiseringsuppdrag tar du på dig under de närmaste 30 dagarna?

### Checklistans fyra övergripande frågor - ställ dem regelbundet


- Pratar vi mer med varandra än om varandra?
- Är fler delaktiga idag än när vi började?
- Har kollektivet större självförtroende än tidigare?
- Flyttas makt – även i små steg?

Om svaret är ja på alla fyra: Organiseringen fungerar.

### Studieledartips

Avslutning av hela utbildningen:

- Ge varje deltagare 2 minuter att dela EN insikt och ETT konkret åtagande.
- Påminn om handboken som levande verktyg - inte hyllvärmare.
- Föreslå att gruppen träffas om 4-6 veckor för att följa upp åtagandena.

 *Fira segrar - det är en del av maktbygget. Gör organiseringen till en del av vardagen.*