

## Checklista för jämställda möten

Checklistan är ett verktyg i planering, genomförande och utvärdering av möten och aktiviteter. Fundera gärna över om det finns fler viktiga punkter i er verksamhet, som kan komplettera checklistan och göra den mer funktionell för er. Checklistan är indelad i punkter som är bra att fundera kring i planeringsarbetet, under genomförandet samt vid utvärderingen efteråt. Frågorna är användbara i olika sammanhang, från samtal på tu man hand till större mötesplatser och aktiviteter.

### Övergripande frågor

- Vilket är syftet med vår verksamhet riktad mot .....(exempelvis skogsägare)?
- Hur stor andel av aktiviteterna vill vi ska vara jämställda?
- Hur många av våra aktiviteter har samma syfte? Se över den aggregerade planeringen.
- Har vi tillgång till könsuppdelad statistik för alla delar av aktiviteterna (ex.vis inbjudningar, deltagare, medverkande o.s.v.)?
- Hur följer vi upp, utvärderar och justerar våra aktiviteter?

### Aktivitetsplanering

- Vad ska vi göra, för vem och varför? Hur tydligt är syftet?
- Varför arrangeras just denna aktivitet?
- Vad vill vi att deltagarna ska uppleva?
  - o *Målgrupp*
- Vem vill vi ska komma?
- Finns det flera olika målgrupper?
- Vem kommer sannolikt att komma?
- Hur många män vill vi ska komma?
- Hur många kvinnor vill vi ska komma?
  - o *Kommunikation*
- Hur når vi målgruppen? Varierar det beroende på målgrupp?
- Hur många män och hur många kvinnor når vi genom respektive kommunikationskanaler? Har vi den kunskapen idag eller behöver vi ta reda på det?
- Hur formulerar vi inbjudan? Vilka ordval, texter och bilder kan vi använda för att nå målgruppen/-erna?
  - o *Programmet*

- Vilken plats och vilken lokal – kan alla delta på likvärdigt sätt? Gör gärna riskanalys för aktiviteten för att träna upp medvetenhet och tankesätt för att det förebyggande arbetet ska komma naturligt.
- Vem hälsar välkommen och hur?
- Vilka talar, och om vad?
- Passar förtäringen alla? Pekas de med specialkost ut som avvikande eller kan de vara inkluderade på ett likvärdigt sätt?

### **Genomförandet**

- Har alla tillgång till samma material och information? Se till att det finns material till *alla* deltagare (dela ut ett exemplar till båda personerna i ett par, till exempel).
- Kan alla se och höra likvärdigt oavsett var i lokalen en befinner sig?
- Används mikrofon för hörslinga?
- Är materialet tillgängligt för alla? Bildval, färger, läsbarhet o.s.v.
- Pratar medarbetare/ansvariga på plats med alla?
- Taltid – mät hur länge män pratar, och om vad samt hur länge kvinnor pratar och om vad!
- Hur och till vem fördelas ordet?
- Vilka deltar från arrangerande organisation, och vilka signaler skickar vi?
- Iaktta könsroller hos deltagarna och hos oss själva. Ta med till utvärderingen!

### **Utvärdering**

- Uppfylldes syftet med aktiviteten?
- Nådde önskad målgrupp?
- Hur många kvinnor deltog?
- Hur många män deltog?
- Vilka lärdomar tar vi med oss från aktiviteten? Hur blev mätningarna kring talartid och medverkande?
- Vilken feedback kan vi ge varandra utifrån bemötande och könsroller?