

# Dialogmöte

Ett dialogmöte ger er möjlighet att utbyta information med patienter, närstående, invånare och intresseorganisationer. Mötesformen är flexibel beroende på syftet och ger ökad kunskap om nuläget, behov och förväntningar.



KATEGORI  
**Förbättringsarbete,  
upphandling**



TID  
**Varierande, kan ta  
10+ timmar i sin helhet**



ANTAL MEDARBETARE  
**Minst 2 samman-  
kallande + deltagare**



SVÅRIGHETSGRAD  
**Medel**

## MATERIAL

- **Beror på mötets form och innehåll**

## När ska verktyget användas?

Dialogmöten fungerar särskilt bra när ni ska starta ett nytt förbättringsarbete eller inför att ni ska göra en upphandling. Då kan ett dialogmöte ge er ökade kunskaper om patienters behov och förväntningar. Syftet med dialogmötet kan till exempel vara att skapa ett underlag så att ni kan säkerställa att ert arbete uppfyller organisationens mål. Syftet kan också vara att öka patienters förståelse för ett projekt eller uppdrag.

Dialogmöten kan ske på flera sätt – med många eller få deltagare, med enskilda eller flera aktörer, virtuellt eller live, som ett traditionellt informationsmöte eller som en workshop. Mötets storlek och form bestäms av mötets syfte och deltagarnas behov.

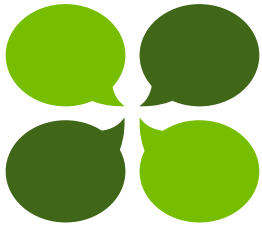
## Hur gör man?

### Förbered

- Formulera ett tydligt syfte med mötet och skaffa dig en klar uppfattning om vad du vill få ut av det.
- Bestäm om du vill samtala med personer med egen vårderfarenhet eller med företrädare som har aggregerad kunskap om en patientgrupp.
- Planera mötet i sin helhet så att du underlättar dialog. Det kan du påverka till exempel genom att bjuda på något enkelt att dricka eller äta, valet av lokal, möblering, med mera.
- Ta fram en mötesagenda och förbered frågeställningar och presentationer.

### Bjud in

- Inbjudan kan annonseras till allmänheten eller vara riktad till en patientförening och bör innehålla en mötesagenda där verksamhetens behov och målbild framgår. Det kan även vara bra att skriva i inbjudan att flera aktörer kommer att delta. Ha med kontaktuppgifter för eventuella frågor.
- I inbjudan har du också möjlighet att skriva vilka roller och funktioner från patientföreningen som bör delta. Beskriv vilka frågeställningar som kommer att diskuteras under mötet, och om deltagarna behöver förbereda sig eller inte. Det är viktigt att de som kommer till mötet har rätt typ av kunskap och kompetens.
- Beskriv väl hur man hittar till möteslokalen.
- Ta reda på särskilda behov kring tillgänglighet och allergier i god tid.
- Det blir lättare att sprida insikterna från mötet genom att även bjuda in representanter från din egen organisation. Tänk på vilken roll de ska ha och att de inte tar över genom att vara för många.



→ *Dialogmöte fortsättning*

### **Genomför**

- Du bör ha en tydlig agenda som du inleder med och följer under dialogmötet.
- Tydliga och specifika frågeställningar som är kopplade till verksamhetens behov och målbild ökar sannolikheten för en god dialog. Specifika frågeställningar kan handla om en utvärdering av nuläget, behov och trender som patienter ser från sina perspektiv.
- Berätta om verksamhetens behov och målbild så att deltagarna får goda möjligheter att förstå vad det är ni önskar uppnå. Ge under mötet även utrymme för funderingar, frågor, råd och rekommendationer till det fortsatta arbetet.
- Det är viktigt att ha ett öppet sinne och aktivt lyssna. Visa att du är nyfiken på deltagarnas tankar och idéer.
- Avsluta genom att berätta om nästa steg och genom att göra en utvärdering av mötet. För utvärderingen kan du till exempel använda verktyget GBGA.

### **Ta hand om resultatet**

- De svar, synpunkter och tankar som kommer fram i dialogmötet kan du använda som underlag för att gå vidare i ditt arbete.
- Dela dokumentationen med deltagarna och be om återkoppling för att bekräfta att du har förstått rätt. Och självklart är det bra att tacka dem som deltog.
- Det är viktigt att återkoppla till deltagarna både efter mötet och när processen är klar. Att få höra att och hur den informationen man lämnade används säger många patientföreträdare är en viktig motivation.

---

## **Några tips för att skapa ett effektivt dialogmöte**

- Bestäm längden på mötet utifrån vad du vill uppnå.
- Skicka ut mötesagendan och presentationsmaterialet i förväg så att deltagarna hinner förbereda sig.
- Ta inte upp för många frågeställningar. Det är ofta bättre att gå på djupet med några frågeställningar än att skumma igenom många frågeställningar ytligt.
- Ägna inte för mycket av tiden åt att berätta om ert arbete – syftet är att få in information från deltagarna.
- Håll inte för långa möten – risken finns att viktig information missas i mängden och att deltagare tappar intresset eller inte kan ta sig tid.
- Se till att allt relevant material finns tillgängligt efteråt för samtliga deltagare – även de som inte var med på mötet.

Anpassa inte det kommande arbetet till enskilda deltagares specifika förutsättningar eller lösningar.

*Källa: Tipsen kommer från Upphandlingsmyndigheten.*

---

## **Mer information**

- [Upphandlingsmyndighetens metodbeskrivning av dialogmöten](#)