

Påverka!

Hur påverka?

Att påverka saker som besluts och ändra på olika saker känns ibland svårare än det egentligen är. Då man vill påverka lönar det sig ofta att följa en enkel modell:

1. Samla argument:

- Varför vill ni ändra på något? Finns det bättre alternativ ni kan föreslå till det ni vill ändra på?

2. Samla understöd

- är det någon annan än ni som tycker samma sak? Ens röst väger mycket tyngre då man har understöd och flera som håller med. Det lönar sig alltså att höra sig för med resten av elevkåren om vad de tycker.

3. Föreslå!

- då man samlat argument och understöd kan man sätta igång sin påverkningsprocess, t.ex genom att gå och föreslå det man vill ändra på för rektorn.

4. Fortsätt/avsluta

- ibland går det inte som man vill, då lönar det sig att fundera på om man vill fortsätta påverkningsprocessen på något annat sätt, t.ex genom en kampanj eller demonstration.

PÅVERKNINGSMETODER

Delta i lärarmöten

På lärarmötena fattas ofta många informella beslut som berör skolan. Därför kan det vara bra att ha en eller några elevkårsrepresentanter som kan föra fram elevernas åsikter närvarande på mötena.

Ibland påstår man i skolan att eleverna inte kan vara med på lärarmötena eftersom man behandlar också konfidentiella ärenden på dem. I så fall kan föreslå att de konfidentiella ärendena kan behandlas sist och elevrepresentanterna kan gå från mötet då de börjar behandlas.

Träffa rektorn

Rektorn är den som har ansvar att leda skolan, därför kan det vara bra att med elevkåren regelbundet träffa rektorn för att hålla koll på vad som är på gång. Om man vill ändra på

något i skolan är också rektorn ofta den första personen det lönar sig att gå till och diskutera med.

Kampanjer

Kampanjer är olika slag av aktion där man genom att sprida information och sitt budskap försöker förändra folks attityder i en viss fråga. Det kan exempelvis handla om att försöka övertyga de andra i skolan, elever, lärare, rektor, övrig personal och direktion om att ändra åsikt i en viss fråga och därmed säkra att man har tillräckligt med understöd för att en förändring skall fås till stånd.

En kampanj kan genomföras på många olika sätt och kan innehålla många olika moment. I kampanjen kan ingå:

- temadag i ämnet
- affischer
- information på allmänna samlingar
- möten med lärarkår och rektor
- möten med elevkåren
- möten med politiker
- flyers som delas ut i skolan
- en demonstration
- adresser
- namnlistor
- artiklar i skoltidningen
- insändare
- skriva ett manifest som har hela elevkårens stöd
- inslag i radio
- intervju i dagstidning
- budskap på WC papper, i korridorer, mellan matsalsbrickor, i skåp och på skolgården

Adresser

En adress är en namninsamling som fungerar som ett bevis på hur många människor som stöder en viss fråga. En namninsamling kan lätt göras i en skola, men kan också göras på stan eller elektroniskt på internet. En namninsamling innehåller ofta ett brev där man förklarar sin ställning och vad det är man vill åstadkomma. Brevet skall innehålla alla förändringskrav, så att det är tydligt att de som undertecknat adressen stöder just förändringskraven och inget annat. Personer som skriver under adressen skall såväl skriva sitt namn som underteckning och eventuellt även varifrån de kommer.

Strejker

Att som elev strejka genom att utebli från skolan är inte tillåtet i Finland eftersom det räknas som olovlig frånvaro. Elever kan däremot arrangera sittstrejk i skolan.

Strejk används ofta som en metod för att kollektivt visa sitt missnöje mot något, kanske sina förhållanden som elev eller mot att eleverna inte tas med i beslutsfattandet. Strejk är en metod man brukar ta till då alla andra försök att påverka inte lett någonvart.

En sittstrejk kräver att hela elevkåren, det vill säga alla elever i skolan, stöder beslutet att sittstrejka, eftersom två sittande elever har svårt att väcka någon större uppmärksamhet. Beslutet att sittstrejka bör tas av alla elever i skolan så kalla till ett diskussionsmöte där ni funderar på olika lösningar och tar upp strejken till diskussion. Bestäm också tillsammans om strejken skall hållas hemlig för de i skolan som inte delar er åsikt (exempelvis lärarna) så att de inte kan förbereda sig på strejken, eller om ni kommer att lägga fram ett förslag som det måste godkänna för att ni skall låta bli att strejka.

Om ni under diskussionsmötet beslutar er för att sittstrejka, kan det vara skäl att samtidigt ta ställning till följande:

- När skall strejken äga rum? Skall den vara under en lektion, under en dag eller tills lärarkåren, kommunalpolitikerna eller vem ni än vänder er mot, tar er och era krav på förändring på allvar
- Skall ni kalla in media? Vem ansvarar för detta? Det kan vara skäl att skriva ett pressmeddelande (se nedan) som sammanfattar den viktigaste informationen om strejken och vilka förändringar ni kräver, så att alla får samma information och ni inte blir felciterade i media.
- Vem kommunicerar med media?
- Vem kommunicerar med "motståndarsidan"?

Genom att kontakta media och informera dem om vad som är på gång, sprids budskapet snabbt. Också i en sittstrejk kan banderoller, tal och ramsor vara ett bra sätt att hålla stämningen uppe och för att förmedla sitt budskap (se mer nedan)

Möta politiker

Många beslut om skolan fattas utanför skolan, av exempelvis kommunalt förtroendevalda eller riksdagsledamöter. Vill man påverka de beslut som fattas kan det vara skäl att träffa och diskutera med ansvariga politiker och berätta för dem vad ni tycker och varför. På så sätt kan ni kanske få stöd för er åsikt eller få information om varför situationen är som den är och därmed få veta hur ni kan fortsätta påverka.

De flesta kommuner har på sina hemsidor information om sina förtroendevalda som sitter på olika poster och beslutar om olika saker. I många kommuner är det bildningsnämnden som har hand om frågor som gäller skola och utbildning.

E-post är det snabbaste och lättaste sättet att få kontakt med politiker på. Presentera dig själv och varför du vill träffa politikern ifråga och be om ett möte.

Några saker som man kan tänka på inför mötet:

- Bestäm tid och plats och ta reda på hur man tar sig dit.

- Skriv ner fakta, argument för din ståndpunkt och frågor du vill ställa
- Presentera vem du är, vad du tycker och vad det är du vill
- Lyssna på den andra personen

Efter mötet lönar det sig att skriva ned vad som sagts och lovats så att man kan följa upp mötet efteråt.

Att ta kontakt

Brev/e-post

Det enklaste sättet att kontakta någon på är ofta att skriva ett brev eller ett e-postmeddelande. Gör klart för er vad ni vill uppnå med brevet innan ni skriver det. Kanske vill ni göra kommunalpolitikern uppmärksam på något och då är det bra att ge en bakgrund och motivera er åsikt väl. Om ni vill stämma träff kan det vara bra att ge ett förslag på en tid som passar er. Grundregeln för skrivandet är att man skall vara klar och tydlig. Börja gärna med att berätta vem du är och varför du kontaktar personen i fråga.

Att ringa

Om du väljer att ringa den du skall kontakta, gäller det att vara välförberedd. Ett tips är att ha en minneslapp där ni listat allt ni skall komma ihåg att säga eller fråga om.

Vet ni exakt vem ni vill få tag i? Försök annars att komma så nära som möjligt – 'Jens Vägman på Tekniska Förvaltningen' eller 'någon som har koll på reglerna för cykelvägar'.

En modell för ett samtal kunde se ut så här: "Det är Fatima Lindfors från sjunde klass i Kyrkbackens skola, god dag."..."Jag vill gärna tala med dig om regler för cykelvägar. Finns det någon möjlighet att vi kunde komma och tala med dig på ditt kontor?"..."Ja, det kan gott vara under skoltid." eller "Ja, vi kan mycket väl komma utanför skoltid, om det passar dig bäst den dagen."..."Vi vill gärna komma som en grupp på fem personer."..."Okej, tack för det, då ses vi! Hejdå."

Att sprida ordet

Det är också bra att fundera över vem ni skulle vilja att fick veta om ert projekt eller det arbete ni gör. Ordet kan spridas på många olika sätt:

- Djungeltrumman - berätta vitt och brett om det ni gör!
- Sätt upp affischer i skolor, på klubbar och i lokala butiker.
- Dela ut flyers i skolan, vid köpcentret eller på torget en lördag
- Skriv ett brev till dem som ni tror är intresserade (målgruppen).
- Sätt in ett stycke om saken i klubbladet eller lokaltidningen (men se till att kolla vad det kostar först!).
- Skicka meddelanden om evenemang till lokalradion.
- Om man vill väcka uppmärksamhet kan man ordna en demonstration!

Demonstrera

En demonstration innebär att en stor samling människor samlas på en central plats för att visa sin åsikt i en fråga. Man kan till exempel demonstrera mot rasism eller för bättre skolmat. Det viktiga är att man har en klart budskap med demonstrationen och att man informerar om att en demonstration ordnas.

En demonstration är en lämplig metod att ta till om alla i skolan tillsammans vill framföra sina åsikter till dem som fattar beslut. Genom en demonstration kan man förmedla att hela skolsamfundet, elever, skolpersonal, föräldrar och syskon, tillsammans kräver förändring.

I en demonstration är det ofta kommunalt eller statligt förtroendevalda man försöker påverka, det vill säga ledamöterna i kommunfullmäktige eller riksdagen. Då brukar man vandra genom staden mot det hus där de möts och fattar beslut och väcka uppståndelse så att tidningar och radio gör nyhetsreportage om demonstrationen. Målet kan också vara att försöka förändra attityder hos folk i allmänhet och då strävar man kanske efter att väcka så mycket uppmärksamhet som möjligt på gator där folk rör sig och synas och höras i tidningar och radio dagen efter.

Även om man bara är ett litet antal människor som sluter upp på demonstrationsdagen, finns det ingen orsak att misströsta. Det att fem personer sluter upp och säger ifrån kan vara nog för att få folk att tänka till och ändra åsikt. Ju färre personer man är desto viktigare är det att få media att uppmärksamma demonstrationen och därmed sprida ens budskap.

Innan man ordnar en demonstration måste man anhålla om polistillstånd om att få demonstrera på allmän plats. Detta för att polisen skall kunna planera för trafikarrangemang och kanske stänga av en gata där demonstrationståget skall passera. Det gäller att få sin anhållan beviljad innan man sätter igång med de praktiska arrangemangen. Polisen kan även ha förslag på eller instruktioner gällande ordning och demonstrationsrutt.

Det finns olika former av demonstrationer, från tysta ljusmarscher till högljudda protester. Det kan vara bra att fundera över demonstrationens ändamål, storlek och målgrupp innan man bestämmer sig för hur man skall demonstrera. Klassiska inslag i demonstrationer är banderoller, flygblad, slagord och olika rekvisita.

Viktigast av allt är att informera folk om demonstrationen och varför den ordnas i god tid och se till att de bokar in dagen i sin kalender. Man kan också bjuda in media, politiker och beslutsfattare.

Efter att initiativet om att ordna en demonstration fått gehör kan man samla till ett diskussionsmöte då de som kan tänkas vara intresserade av att delta i och organisera demonstrationen tillsammans lägger upp en plan för hur man skall gå till väga och delar upp arbetet. Saker det kan vara bra att diskutera innan man sätter igång med att arrangera en demonstration är:

- Vilket är budskapet?
- Vad är ändamålet med demonstrationen; vad vill man åstadkomma?
- Vem vill man nå ut till? Hur skall man lyckas med det?

När man är överens om dessa grundläggande saker kan man dela upp ansvaret över saker som man vill skall ske innan demonstrationen:

- Anhålla om polistillstånd och diskutera demonstrationen med polisen
- Göra informativa planscher eller informera på annat vis
- Göra flyers innehållande demonstrationens budskap att dela ut till åskådare under demonstrationen
- Kontakta och kommunicera med media
- Ordna banderoll- och plakat-talko

- Hitta på slagord
- Fixa megafoner

Ett alternativ till en demonstration är att organisera en så kallad flash mob. En flash mob går ut på att en grupp människor plötsligt samlas på en offentlig plats, gör något oväntat för en stund och sedan skingras fort. Flash mobs har ursprungligen varit en apolitisk metod för att väcka uppseende och förvirring, men metoden kan användas också i syfte att påverka eller förändra attityder.

Media med i spelet

Media är en viktig partner i många ärenden och ett bra vapen om man snabbt vill sprida information av något slag eller en åsikt i en viss fråga.

Hur attrahera media?

Ofta när man ordnat ett evenemang eller en kampanj kan det vara roligt att dela med sig om det som händer till medierna utanför skolan. För att få tag på TV, radio eller tidningar lönar det sig alltid att ringa eller maila och berätta vad som är på gång, var det händer och vem som ordnar evenemanget ifråga. Ibland kan det vara svårt att övertyga medierna om att det är viktigt att just ert evenemang skall bli en tidningsartikel eller ett reportage, därför lönas det alltid att lyfta fram en speciell sak med ert projekt.

Hur skall man hantera media?

Det finns några saker som är bra att minnas då man kommer i kontakt med media. Journalisten kommer antagligen att ställa dig en mängd frågor men du måste inte besvara dem om du inte vill, kan eller känner dig bekväm med dem. Då kan du bara säga ”det kommenterar jag inte” eller ”det vill jag inte svara på”. Be också alltid om att få se artikeln före den går i tryck, så att du hinner rätta eventuella fel eller förtydliga om något är oklart.

Handlar det om en intervju som kan man tänka på:

- Förbered dig noggrant och ta reda på fakta
- Formulera ditt budskap i slagkraftiga och tydliga meningar
- Fatta dig kort
- Använd vardat vardagsspråk
- Du är proffs på att vara elev, ge konkreta exempel
- Håll dig till sanningen!

Pressmeddelanden och insändare

Ett pressmeddelande är en text som skickas till media då man vill sprida information eller offentliggöra ett ställningstagande av något slag. Det skickas vanligtvis per e-post eller fax till journalister och/eller redaktioner på tidningar, radio och webbmedia. Pressmeddelandet publiceras inte, utan fungerar snarast som en inbjudan till journalister att uppmärksamma evenemanget eller ställningstagandet.

Pressmeddelanden ska vara korta och tydliga, men det är samtidigt bra att nämna sitt ärende i varje avsnitt. Då kan man vara säker på att det kommer fram även om redaktionen skär bort ett avsnitt. Här hittar du ett exempel på ett pressmeddelande. Eleverna har här använt sig av ett "lockbete", de tre politiker som ska med på cykeltur på fredag morgon kommer nog att locka pressen, kanske till och med en fotograf.

En insändare är en text som skickas till en tidning för att publiceras. Insändare kan vara skrivna av privatpersoner eller representanter för en organisation, men de skrivs inte av journalister och man får inte ersättning för skrivarbetet. Deras syfte är oftast att uttrycka och argumentera för en åsikt. Insändare kan också berömma eller klaga på olika saker. Skribenter har möjlighet att vara anonyma och skriva under signatur men redaktionen kräver att få reda på deras identitet av rättsliga skäl. Insändare är ett bra sätt att framföra elevkårens eller sin egen åsikt i en fråga och om man har tur så väcker insändaren en livlig debatt i tidningen.

Insändaren skall inte vara lång, utan kort och slagkraftig. Fastän insändaren uttrycker en personlig åsikt skall den vara skriven i saklig ton och vara faktabaserad. Vissa tidningar tar inte in samma insändare som redan publicerats i en annan tidning, så vill man skicka sin insändare till flera tidningar borde man skriva om den lite varje gång man skickar in insändaren.