



MOTIONSSKOLAN

ETT STUDIEMATERIAL OM ATT SKRIVA MOTIONER



Socialdemokraterna

Innehållsförteckning

3 Förord

Tips till cirkelledaren 4

- 4 Vad är en studiecirkel?
- 4 Cirkelledarens roll
- 4 Tips för en bra cirkel
- 5 Så kan ni arbeta i cirkeln
- 5 Tips till första träffen

Träff 1 – Vad är en motion? 6

6

Träff 2 – Retorikens grunder 8

8

Träff 3 – Hur skriver man en motion? 9

9

Träff 4 – Genomgång av deltagarnas egna motioner 11

11

Träff 5 – Motionsbehandling och beslut 12

12

Socialdemokraterna och ABF har tillsammans skrivit detta studiematerial. Du får sprida materialet fritt. Du kan ladda ner studiematerialet från <https://socialdemokraterna.abf.se> Där kan du också läsa mer om vårt studiearbete.



Allt börjar med en idé!

Du har blivit arg, upprörd, ledsen eller förvånad över något som du tycker borde förändras.

Du börjar fundera över vad man skulle kunna göra åt det.

Och vem eller vilka som skulle kunna ändra på det.

Och den tanken vill liksom inte släppa taget.

Det är en bra början till att skriva en motion.

Syftet med motionsskolan är att öka kunskapen om hur man kan skriva motioner och hur motioner behandlas.

Och stimulera den politiska diskussionen och debatten i vårt parti.

Tips till cirkelledaren

Vad är en studiecirkel?

Vi träffas i en studiecirkel för att studera, diskutera och öva något tillsammans. En studiecirkel brukar ha 7–12 deltagare. Men det kan vara både fler och färre deltagare.

Det är fritt och frivilligt att vara med i en studiecirkel. Alla deltagare är med och påverkar innehållet och hur ni ska arbeta med innehållet. Allas behov, kunskap och erfarenheter är lika viktiga.

Studiecirkeln är demokratisk och bygger på att alla deltar aktivt. Respekten för varandra är viktig. Alla ska få prata lika mycket.

Ledaren för studiecirkeln ska vara en guide och inspiratör. Hen ska hjälpa gruppen att komma framåt i arbetet.

Men det är cirkelledaren, deltagarna och studiematerialet tillsammans som skapar ny kunskap.

Ni ska rapportera studiecirkeln till ABF. För att ni ska kunna få hjälp med saker av ABF finns några krav:

- Cirkeln måste vara minst 9 studietimmar
– En studietimme är 45 minuter.
- Cirkeln måste träffas minst 3 gånger.
- Ni måste vara minst 3 deltagare: två deltagare och en cirkelledare.

En bra studiecirkel...

- ger alla deltagare lika mycket plats
- visar att allas erfarenheter är lika viktiga
- blandar sökandet av kunskap, dialog och att hitta lösningar på problem
- fungerar bra för alla deltagare
- är öppen för alla olika perspektiv i diskussionerna

Cirkelledarens roll

Cirkelledaren ansvarar för att samordna arbetet i cirkeln. Hen förbereder träffarna, skaffar studiematerial och håller kontakten med ABF.

Ibland finns en cirkelledare innan cirkeln startar. Ibland bestämmer gruppen vem som ska leda cirkeln när gruppen har sitt första möte.

Cirkelledaren är en i gruppen. Hen är inte någon som har all kunskap och som ska föreläsa för gruppen. Hen får gärna inspirera de andra deltagarna. Hen ska dela med sig av sina erfarenheter precis som de andra i gruppen.

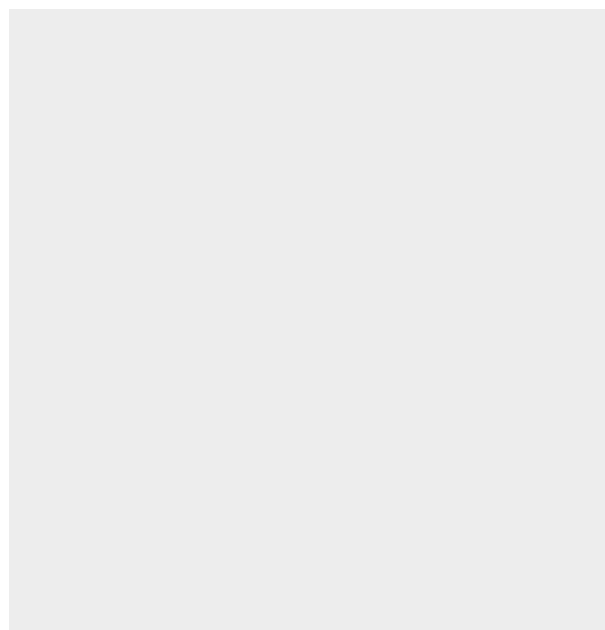
Att vara cirkelledare är att:

- skapa bra stämning i gruppen
- få gruppen att fungera bra
- starta samtal och diskussion
- se till att alla är aktiva och deltar i arbetet
- lösa eventuella problem
- reda ut oenighet i gruppen
- leda cirkeln mot gruppens gemensamma mål.

Det viktiga i cirkeln är dialog. Ledarens roll är att ställa frågor och inte att ge svar.

Tips för en bra cirkel

Du som är cirkelledare ska försöka få alla att vara aktiva och att ingen dominerar gruppen. Du ska också se till att ni har en bra dialog i gruppen.



Här är några tips som kan hjälpa dig:

- Gå en runda. Då får alla chansen att säga något.
- Använd en talarboll eller en talarpinne. Bara den som har talarbollen får prata. När hen är klar lämnar hen talarbollen vidare.
- Dela in i små grupper när ni ska diskutera om ni är många i cirkeln. De små grupperna kan sedan berätta i storgrupp om sina diskussioner. Då vågar alla delta.
- Ställ frågor direkt till deltagarna: Annie, vad tycker du? Tala också om att det är okej att säga pass.
- Ställ följdfrågor till deltagare som svarar kort.
- Var ”jokern i leken”. Det betyder att du säger frågor, tankar och idéer som ingen i gruppen säger.
- Vid diskussioner ska du se till att ni diskuterar ämnet. Ibland kan diskussioner börja vara om helt andra saker.
- Gör korta anteckningar så att du kan sammanfatta er diskussion om varje fråga.

Så kan ni arbeta i cirkeln

Börja varje träff med en incheckning (finns i materialet).

Det viktigaste i studiecirkeln är diskussionen. Ni kan använda frågorna som finns i materialet. Men ni kan också bestämma egna frågor.

Diskutera gärna frågorna två och två först innan ni samtalat om dem i storgrupp. Ni kan bjuda in en expert till cirkeln som kan få svara på frågor eller vara med i diskussionen.

Tips till första träffen

Börja med en snabb runda där alla säger sitt namn. Presentera sedan vad studiecirkeln handlar om och vad ni ska göra vid denna träff.

Prata och bestäm om praktiska saker som till exempel:

- när ni ska träffas
- hur ni ska meddela varandra om ni inte kan komma
- fika till träffarna.

Prata om vad en studiecirkel är och hur viktigt det är att alla är aktiva. Bestäm tillsammans hur ni ska vara mot varandra och hur ni ska arbeta.

Om deltagarna inte känner varandra:

Låt deltagarna intervjua varandra två och två i ett par minuter. De ska sedan presentera sin kamrat för de andra i gruppen.

Några saker att ta reda på i intervjun är:

- namn
- var hen bor
- arbete och fritid
- politiskt engagemang eller erfarenhet
- förväntningar på studiecirkeln.

Efter presentationen kan ni samtala om vilka förväntningar deltagarna har.

Hur ska ni göra för att uppfylla förväntningarna? Bestäm tillsammans mål för er studiecirkel.

Gå sedan igenom studiematerialet tillsammans.

Bestäm hur ni vill arbeta vid de olika träffarna cirkeln.

Träff 1

– Vad är en motion?

Inledning

- Börja med en lite personlig presentation av dig själv och varför du har valt att leda den här cirkeln/skolan.
- Låt deltagarna presentera sig: bakgrund, varför de har valt att vara med, deras intresse, erfarenheter av motionskrivande och/eller motionsbehandlingar samt förväntningar. Är det någon som har skrivit motioner tidigare? Har de lyssnat till motionsdebatter?
- Samla upp deltagarnas förväntningar och spara till sista träffens utvärdering

Notera intressanta saker som ni kan återkomma till under de kommande träffarna.

Gå lite snabbt igenom syftet med motionsskolan:
”Syftet med motionsskolan är att öka kunskapen om hur man kan skriva motioner och hur motioner behandlas. Och stimulera den politiska diskussionen och debatten i vårt parti.”

Gå också igenom vad som kommer att hända de kommande träffarna.

Träff 1: Inledning – vad är en motion?

Träff 2: Retorikens grunder

Träff 3: Hur skriver man en motion

Träff 4: Genomgång av hemarbete: deltagarnas skrivna motioner

Träff 5: Motionsbehandling och beslut

Betona punkten ”Uppgift till nästa gång”. Mycket av gruppens diskussioner kommer att utgå från vad dom själva bidrar med.

Vad är en motion?

En motion är ett skriftligt förslag som läggs i en beslutande församling. Den ”beslutande församlingen” kan vara en förening, folkrörelse, parti eller en parlamentarisk församling; en kommun, region eller parlament/riksdag. Formen på en motion, en motiverande text som avslutas med ett förslag, skrivs ofta på ett liknande sätt men regleras lite olika: i föreningar och folkrörelser i stadgar och i parlamentariska församlingar i bestämmelser eller reglementen. En skillnad är natur-

ligtvis också till vem som kraven riktar sig till och vem man vill som ska genomföra motionens krav.

Motionsskrivande, behandling, debatt och beslut om motioner är ett viktigt demokratiskt verktyg inom det socialdemokratiska partiet: Det är en viktig del av varje medlems möjlighet att föra fram politiska förslag och diskussioner och på så sätt påverka partiets handlande och beslut.

Vi sa att en motion är ett skriftligt förslag som läggs i en beslutande församling. Förslaget är det beslut man naturligtvis önskar ska bli verklighet. Ibland kan dock diskussionen om innehållet i motionen och dess förslag vara lika viktig genom att problemet, ämnet som motionen tar upp blir mer känt och uppmärksammat eller inte glöms bort.

Vi kan också tillsammans lära av diskussioner! När flera personer med olika perspektiv, kunskaper och bakgrund deltar i en bra politisk diskussion eller debatt så växer allas vår kunskap.

Gruppdiskussion

Dela in gruppen i mindre grupper, digitalt ex. Break-out-rooms i Zoom.

Svara på frågorna:

- Vilka andra sätt använder vi/kan vi använda, för att påverka i partiet.
- Hur viktig är diskussionen om en motions innehåll i förhållande till beslutet om motionen?
- Har ni stött på tillfällen då en diskussion har blivit viktigare än själva beslutet?

Redovisa för varandra i storgrupp – notera saker som kan tas upp på senare träffar.

Betona att målet inte är att få en motion bifallen – målet är att förändra. (Organisationen eller samhället i stort.)

Uppgift
och
avslut

Uppgift till nästa gång:

Alla deltagare får i uppgift till nästa träff att leta upp en motion som man själv tyckte är bra och viktig.

Till handledaren: Tipsa deltagarna om var man kan hitta motioner.

Gemensamt avslut – Checka ut

Avsluta träffen med att köra en runda där deltagarna får sätta ord på sin känsla just nu.

Träff 2

– Retorikens grunder

Inledning

Inled träffen med att be alla deltagare fundera själv någon minut och därefter

- sätta ord på sin känsla just nu.
- formulera en mening som ska beskriva vad man tog med sig från förra träffen.

Retorikens grunder

Att skriva en motion är en möjlighet att få fler att ställa sig bakom det man själv vill. Hur gör man det? Hur övertygar man andra? Hur får man fler att känna, vilja och önska det man själv vill åstadkomma?

Utgå från PPT "Motionsskolan" som finns på studieportalen, <https://socialdemokraterna.abf.se> kopplat till detta material.

Inled gärna med att lyssna på talet av Olof Palme från ANC-galan i Scandinavium 1985 (länk finns i PPT).

Gå därefter igenom:

- Ethos
- Pathos
- Logos
- Retoriskt upplägg vid tal, artiklar, motioner och liknande

Redovisning av motioner

Dela in gruppen i mindre grupper, digitalt ex. Break-out-rooms i Zoom. Låt varje deltagare redovisa vilken motion man valt och vad man tycker var bra med just den motionen.

Låt avslutningsvis en deltagare ur varje grupp redovisa vilka motioner man har diskuterat och vad man har kommit fram till.

Uppgift
och
avslut

Uppgift till nästa gång:

Välj ut någon Youtube-film av ett bra tal eller annat framförande.

Svara på frågorna:

- Varför valde du just den filmen?
- Vad är det i talet som fångar?
- När kommer glöden, känslan fram och när sker det i talet?

Gemensamt avslut – Checka ut

Avsluta träffen med att köra en runda där deltagarna får sätta ord på sin känsla just nu.

Träff 3

– Hur skriver man en motion?

Inledning

Inled träffen med att be alla deltagare fundera själv någon minut och därefter

- sätta ord på sin känsla just nu.
- formulera en mening som ska beskriva vad man tog med sig från förra träffen.

Hur skriver man en motion?

Återkoppla till föregående träff och låt deltagarna redovisa hemuppgiften och val av tal. Varför valde man som man gjorde? Kunde man känna glöden och känslan och när kom den? Vad kan vi lära av det?

Inled därefter med att repetera vad en motion är. Använd PPT ”Motionsskolan” som stöd om du behöver.

Ett skriftligt förslag som läggs i en beslutande församling. Ett förslag, krav, yrkande eller begäran om en förändring som någon/några ska göra.

Kraven, i form av en eller flera att-satser förklaras och motiveras i det som brukar kallas brödtext. Texten ska redovisa argumenten och ge bakgrunden och skälen till det man yrkar.

En motion ska dessutom ha en rubrik som beskriver vad motionen handlar om samt uppgift om vem/vilka som har skrivit motionen.

Vad är då viktigt att tänka på när man skriver den motiverande texten och att-satserna i en motion?

- **Glöd!** Vi är socialdemokrater och står för grundläggande värderingar som frihet, jämlikhet och solidaritet. Det är inte nödvändigt att alltid poängtera det för andra socialdemokrater. Men det bör alltid finnas en glöd och ett engagemang i texten som ska synas i motionens brödtext. Du ska vinna stöd för dina förslag och göra argumenten tydliga. Gå gärna tillbaka till vår diskussion om retorik och fundera på hur du kan visa glöden i det ämne du valt.
- **Håll dig till ämnet.** Blanda inte in flera olika ämnen eller förslag i samma motion. Skriv hellre flera motioner i så fall.
- **Klarhet och tydlighet.** Även om ämnet kan vara komplicerat så försök undvika alltför komplicerade beskrivningar och resonemang. Läsaren bör någorlunda snabbt förstå bakgrunden till motionärens krav. Och klarhet ökar chansen till bifall.
- **Skriv hellre kort än långt och undvik ett krångligt eller byråkratiskt språk.** Men skriv inte för kort. Kraven i motionen formas utifrån en bakgrund och motiveras i motionens brödtext. Om man behöver skriva en längre brödtext kan man använda sig av kortare meningar och dela upp texten under rubriker.
- **Det är viktigt att motionens brödtext och att-satser hänger ihop och handlar om samma sak.** Ett bra tips är att först formulera sina att-satser och därefter den brödtext som motiverar dina krav.
- **Motionens att-satser ska tala om vem/vilka som ska göra något och vad.** Och ibland kanske också hur. De ska vara korta och kärnfulla och handla om en sak. Behövs det sägas mer får man lägga till fler att-satser.

- **Att-satserna kan skrivas på olika sätt beroende på vad det är man vill uppnå med motionen.** Man kan formulera sina yrkanden mycket precist och definitivt, till exempel för att det är det man vill och tycker. Men syftet kan också vara att starta eller driva på en diskussion. I det senare fallet kanske motionen inte får bifall men syftet att få en debatt i frågan är viktigare. Visa några exempel.

Att-satserna kan också vara mer öppna och viljeinriktade. Det kan bero på flera saker: ämnet man tar upp kan vara komplicerat och inte ha någon självklar lösning eller att de man vänder sig till inte har beslutanderätten men väl möjligheten att påverka. Eller så kanske man har ett mer taktiskt resonemang att en formulering om viljeinriktning har större chanser till bifall.

Ett tips är ändå att precisa att-satser ofta leder till en tydligare diskussion och färre missuppfattningar om vad motionen handlar om. För de som besvarar motionerna är tydliga och precisa att-satser mer önskvärda och lättare att besvara.

Gruppdiskussion

Dela in gruppen i mindre grupper, digitalt ex. Break-out-rooms i Zoom.

Diskutera fördelar och nackdelar med olika sätt att skriva att-satser:

- När ska man skriva klart och tydligt för att undvika missuppfattningar?
- När är det taktiskt bättre att skriva så att man vinner fördelar?

Uppgift till nästa gång:

Alla deltagare skriver, utifrån diskussionen, en egen kort motion i valfritt ämne som kan diskuteras i gruppen. Detta redovisas på nästa träff.

Gemensamt avslut – Checka ut

Avsluta träffen med att köra en runda där deltagarna får sätta ord på sin känsla just nu.

Uppgift
och
avslut

Träff 4

– Genomgång av deltagarnas egna motioner

Inledning

Inled träffen med att be alla deltagare fundera själv någon minut och därefter

- sätta ord på sin känsla just nu.
- formulera en mening som ska beskriva vad man tog med sig från förra träffen.

Genomgång av deltagarnas egna motioner

Repetition av kriterier för skrivandet av en motion.

Låt varje deltagare presentera sin motion. Diskutera och pröva motionerna mot kriterierna.

Är texten klar och tydlig? Uppfyller den formalia? Redovisas argument? Hänger argumenten samman? Finns det glöd? Vad kan förbättras? Utvecklas?

Om det visar sig att deltagarna inte har skrivit några egna motioner så ha några motioner i backup som ni då prövar mot kriterierna.

Uppgift till nästa gång:

Vid nästa träff ska vi tala om behandlingen av motioner. Om ni har varit med om en motionsbehandling så fundera hur det var:

- Var det något som var svårt att förstå?
- Fanns det något som kunde ha gjorts bättre?
- De som inte har varit med om en behandling kan fråga någon partikamrat om dennes erfarenheter och vad som kan göras bättre.

Gemensamt avslut – Checka ut

Avsluta träffen med att köra en runda där deltagarna får sätta ord på sin känsla just nu.

Uppgift
och
avslut

Träff 5

– Motionsbehandling och beslut

Inledning

Inled träffen med att be alla deltagare fundera själv någon minut och därefter

- sätta ord på sin känsla just nu.
- formulera en mening som ska beskriva vad man tog med sig från förra träffen.

Motionsbehandling och beslut

För motioner och behandling av motioner finns ett regelverk inom vårt parti. Regelverket finns i partistadgarna, vissa arbetarekommuner och partidistrikt kan ha lokala tilläggsstadgar som beskriver när man får motionera och när man inte får motionera samt till vilka möten man kan skriva motioner.

Motioner kan lämnas, eller väckas, av varje medlem i en socialdemokratisk förening eller grundorganisation, till den arbetarekommun ni tillhör, till det partidistrikt ni tillhör och till partikongresser.

Det finns större och mindre arbetarekommuner och partidistrikt. Det finns också olika traditioner av motionskrivande vilket gör att antalet motioner som ska behandlas kan variera starkt mellan olika partiorganisationer i landet och därmed också påverka hur de behandlas. Här får ni själva, som handledare, göra lokala tillägg till materialet så att det passar just ert område.

Vid partiets kongresser kan det finnas andra regler och förfarande och det anges då i kongresskallelsen.

Hur besvaras då en motion?

Motioner behandlas på ett likartat sätt i hela partiorganisationen.

Den ansvariga styrelsen läser motionen, diskuterar innehållet och att-satserna och utser någon som kan besvara motionen skriftligt i ett så kallat utlåtande. Då eller vid ett senare tillfälle bestäms också hur styrelsens förslag till beslut ska formuleras till det möte där

motionen ska behandlas. Det är viktigt att betona att det styrelsen tar ställning till är motionens att-satser, inte brödtexten.

Förslagen till beslut kan se ut på olika sätt:

Bifall till motionen.

Innebär att styrelsen säger ja till motionens att-satser och att man ställer sig bakom motionen. En annat bifallssätt kan vara formuleringar som ”att man ställer sig bakom motionen” eller ”gör motionen till sin egen.”

Avslag på motionen.

Innebär att styrelsen inte alls delar motionärens krav och att-satser.

Att anse motionen **besvarad**.

Används till exempel när styrelsen anser att det motionären kräver redan är på gång, under behandling eller redan har gjorts. Kan också användas som ett mildare avslagsyrkande då styrelsen kan anse att det i motionen finns bra tankar men inte kan ställa sig bakom motionens att-satser.

En styrelse kan också behandla en motion på andra sätt. Om motionen har flera att-satser kan man till exempel föreslå bifall till en att-sats, avslag på en annan och i övrigt anse motionen besvarad.

Styrelsen kan också i sitt utlåtande ta med en ”egen” att-sats som går i motionärens riktning och sedan avslå eller i övrigt anse motionen besvarad.

Hur går en motionsbehandling till?

Vid mötet där motionerna ska behandlas ska inkomna motioner samt styrelsens utlåtande (beslutsförslag) finnas tillgängligt i god tid så motionärer och övriga mötesdeltagare kan förbereda sig inför diskussionen.

Ibland händer det även att styrelsens föredragande kontaktar motionären för att få förklaring eller förtydliganden. Det kan även hända att den föredragande kontaktar motionären för att diskutera någon slags medelväg för att mötas på vägen och kunna enas redan före en debatt i plena.

När motionen kommer upp till behandling går ordet

oftast först till den föredragande, det vill säga den ledamot som utsetts att föredra styrelsens svar. Därefter lämnas ordet fritt. Om man är motionär är det viktigt att begära ordet tidigt så att man får möjlighet att berätta om innehållet i motionen och varför man har skrivit den.

Om styrelsen yrkat bifall till motionen kan man tacka för det men ändå säga något om varför frågan är viktig. Om motionen föreslås bli avslagen eller besvarad gäller det att vara förberedd och argumentera och, om det fortfarande är aktuellt, yrka bifall till motionen.

När det inte finns fler talare anmälda förklaras diskussionen som avslutad och det är dags för omröstning. En enkel ordning för omröstningen kan gå till så att ordföranden ställer styrelsens förslag om avslag/besvarande mot motionärens om bifall till motionen och lyssnar in vilket av förslagen som får flest ja-röster. Om då styrelsens förslag uppfattas ha en majoritet bakom sig kan motionären begära votering (en ny omröstning till exempel genom handuppräckning). Verkar denna också jämn kan nästa steg bli att begära rösträkning och utfallet av den blir mötets beslut.

Hur förbereder man sig?

Det gäller att förbereda sig noggrant. Läs igenom svaret på motionen mycket noga. Har styrelsen förstått din motion, dina argument och dina att-satser? Vilka är deras huvudargument för ett eventuellt avslag eller besvarande? Hur kan du bemöta dom? Vilka är dina huvudargument i motionen och på vilket/vilka sätt kan du få fram dom tydligare i diskussionen?

När du är klar så skriv ner hur du vill argumentera för din motion. En inledning som får mötesdeltagarna att lyssna och snabbt förstår vad motionen handlar om och en kärnfull avslutning som summerar dina förslag. Tänk på vad vi talade om under retorikavsnittet!

Om mötet ska behandla ett stort antal motioner och yrkanden kan man besluta om begränsning av talar-tiden. Ett bra tips är då att alltid inleda med sitt yrkande – då är du säker på att det kommer med. Därefter kan du argumentera för din motion. Öva gärna hemma, ta tid och stryk ner ditt anförande så att du klarar den förutbestämda tiden.

Ibland kan det i svar eller i diskussionen runt en motion komma invändningar om hur en att-sats är skriven och formulerad. Kom då ihåg att man inte kan ändra formuleringen av sina att-satser under behandlingen på ett möte. Motionen är lagd och det är de befintliga att-satserna som mötet behandlar. Ett alternativ kan då vara att föreslå och yrka bifall till en ny, och förändrad, tilläggsatt-sats som kan kännas bättre för mötet att bifalla.

Några andra saker man kan tänka på inför diskussionen. Om du blir nervös så säg det. Då brukar nervositeten släppa. En annan är att lite humor alltid går hem. En lagom skojig inledning eller ett skämt får folk att lyssna lite extra.

Hur kan få fler att delta i diskussionen om motionen? Hur får man stöd av andra?

Ni har skrivit en motion för att ämnet och kraven är viktigt. Nu gäller det att få andra att upptäcka det, inte bara på mötet utan helst innan mötet. Så tala med andra i partiet som ni tror kan stötta motionen. Kan de sluta upp bakom kraven? Kan några begära ordet och argumentera för den? Ring runt och berätta om motionen! Skriv om motionen och ämnet till vänner på sociala medier, Messenger med mera. Var inte blyg! Om frågan är angelägen måste ni ligga på!

Gruppdiskussion

Dela in gruppen i mindre grupper, digitalt ex. Breakout-rooms i Zoom.

Vilka olika vägar skulle vi kunna använda för att få fler att tala för motioner och stötta vid behandlingen.

Uppgift
och
avslut

Utvärdering

Dela gärna in gruppen i mindre grupper, digitalt ex. Breakout-rooms i Zoom. Be deltagarna att först fundera själv och därefter diskutera:

- 1 Kommer du att ha nytta av det vi har tagit upp under utbildningen? Berätta med några ord hur du tänker.
- 2 Har kursen infriat de förväntningar du hade när du anmälde dig?
- 3 Finns det något du saknat, velat ha mer av eller något som inte var så bra? Finns det något som kan förbättras i kommande kurser?
- 4 Tror du att du kommer att skriva en eller flera motioner framöver?
- 5 Övriga synpunkter?

Gemensamt avslut – Checka ut

Avsluta träffen med att köra en runda där deltagarna får sätta ord på sin känsla just nu.

**Du hittar alla våra studiematerial på:
socialdemokraterna.abf.se**

