

LEDARMATERIAL

Självbiografiskt skrivande

En skrivarcirkel från AutistOrd



AutistOrd

Detta och andra material från AutistOrd har utvecklats och getts ut av Autism Östergötland med stöd från Allmänna Arvsfonden.

© 2026 Autism Östergötland.

Autism Östergötland
Gamla Övägen 23
603 79 Norrköping

info@autism-ostergotland.se
www.autism.se/ostergotland

Omslag och typsättning av Tina Wiman
ISBN (pdf): 978-91-991832-0-6

LEDARMATERIAL

Självbiografiskt skrivande

En skrivarcirkel från AutistOrd

Innehåll

Snabbstart - börja här _____	1
Checklistor _____	2
Förberedelser inför första träffen _____	4
Materialets upplägg _____	6
Ledarrollen _____	8
Tillgänglighet och förutsägbarhet _____	10
Trygghet, frivillighet och textrespons _____	12
Samtalsledning och vanliga situationer _____	15
Administration och praktiska rutiner _____	19
Träff 1-10 - tankar för ledare _____	21

Snabbstart - börja här

Så här kan du använda ledarmaterialet

Du behöver inte läsa allt på en gång. Börja gärna med följande avsnitt:

- "Det viktigaste för dig som ledare" längre ner på denna sida (sidan 1).
- Checklistan "Före första träffen" på sidan 2.
- "Förberedelser inför första träffen" på sidan 4.

Inför varje träff kan du läsa delen för just den träffen i avsnittet "Träff 1-10 - tankar för ledare", som finns längst bak.

De andra avsnitten i ledarmaterialet kan användas som uppslagsdel när du behöver dem.

Det viktigaste för dig som ledare

Om du bara vill läsa kort innan första träffen, läs detta:

- Materialet är utformat för tio träffar med två timmars program och ca 30 minuters fritt eftersnack. Anpassa gärna innehåll, övningar, tider och pauser så att det passar just din grupp.
- Var tydlig med ramarna. Gå igenom dagens plan i början av varje träff och tala tydligt om när träffen är slut. Förutsägbarhet sparar energi.
- Allt är frivilligt. Deltagare får skriva, låta bli att skriva, läsa upp, säga pass, skriva i chatten, lyssna eller delta på andra sätt. Uppmuntra alla att delta på det sätt som passar dem bäst.
- Tystnad är inte farligt. Många behöver tid att tänka. Vänta längre än du själv tycker känns bekvämt innan du fyller i. Du kan också underlätta för deltagarna att börja prata med varandra genom att be gruppen om svar på en deltagares fråga. Du kan säga: *"Vad säger ni andra?"*
- Ge aldrig textkritik som inte efterfrågats. När någon delar text utan att be om respons är både gruppen och ledaren stöttande - eller tysta.
- Låt samtalen vara viktiga, men inte gränslösa. Ibland behöver gruppen prata längre. Ibland behöver du vänligt föra tillbaka samtalet till övningen.
- Cirkeln är inte terapi. Självbiografiskt skrivande kan väcka starka känslor, men ledaren ska inte behandla eller lösa deltagarnas liv. Ledaren håller i ramarna och kan hänvisa vidare vid behov.
- Dina behov som ledare räknas också. Utan fungerande ledare blir det ingen cirkel. Lägg ribban så att du orkar hela vägen.

Checklistor

Före första träffen

- Läs igenom deltagarmaterialet och bildspelet för träff 1.
- Bestäm tid, plats/länk och hur deltagarna avbokar.
- Bestäm om ni ska ha en förträff för teknik och frågor.
- Kontrollera att material och bildspel fungerar med deltagarnas behov, så långt du vet på förhand.
- Bestäm hur närvaro ska rapporteras och vem som ansvarar.
- Förbered dig att ge kort information om frivillighet, gruppregler och textrespons.
- Ta fram kontaktuppgifter till ansvarig arrangör, om det händer något som du behöver stöd i.

Inför varje träff

- Läs igenom dagens plan, övningar och ledarstödet för träffen.
- Skicka införmejl eller påminnelse enligt gruppens överenskommelse.
- Kontrollera att eventuell länk, bildspel, skärmdelning, ljud och timer fungerar.
- Ha en kort reservövning redo. Det kan vara samma övning tills den använts, och sedan kan du välja en ny inför nästa träff.
- Fundera över vad som kan strykas om tiden blir kort.
- Logga in eller kom till lokalen i god tid.

Under träffen

- Hälsa välkommen och gå igenom dagens plan.
- Påminn om frivillighet, särskilt inför uppläsning och respons.
- Håll koll på chatten om träffen är digital. Om gruppen använder rundor kan du lägga ordningen i chatten.
- Säg till tydligt när det är paus och när ni börjar igen. Använd gärna en visuell timer från de förberedda bildspelen.
- Var inte rädd för tystnad. Låt deltagarna tänka en stund i tystnad om de behöver det. Gå vidare om ingen verkar vilja diskutera en fråga.
- Avsluta med frågor, en enkel utvärdering och kort info om nästa gång.
- Tala om tydligt när träffen är slut.
- Tala om tydligt när eftersnacket är slut.

Efter varje träff

- Notera närvaro om det behövs.
- Skicka eftermejl med tack, länkar och eventuell information som utlovats.
- Följ upp deltagare som bett om något eller som du blivit orolig för, enligt din roll och arrangörens rutiner.
- Fundera kort: Vad fungerade? Vad behöver ändras till nästa gång?
- Rensa eller arkivera gamla utskick så att du inte råkar använda fel version nästa gång.

Inför sista träffen

- Planera tid för avslut, inte bara för övningar.
- Förbered frågor om vad deltagarna tar med sig från cirkeln.
- Ta reda på om det finns möjlighet till fortsättning, till exempel skrivträffar, ny cirkel eller en egen grupp.
- Var tydlig med vad som händer efter cirkeln: kontaktvägar, material, grupper, länkar, eventuella deadlines i något gemensamt projekt etc.

Förberedelser inför första träffen

Läs in dig lagom mycket

Du behöver inte kunna hela materialet utantill. Läs igenom deltagarmaterialet och bildspelet för kommande träff, och titta på ledarstödet för just den träffen. Försök förstå syftet med övningarna: Är de till för uppvärmning, att skapa samtal, träna en viss teknik eller hjälpa deltagarna att reflektera över sitt skrivande?

Det är viktigare att du känner dig trygg med ramarna än att du upprepar varje formulering exakt. Du får säga *”jag vet inte”*, *”vi kan fundera tillsammans”* eller *”jag behöver kolla upp det till nästa gång”*. Poängen med en studiecirkel är gemensamt lärande i gruppen, inte att du är expert på allt.

Gör klart det praktiska

Inför första träffen behöver alla få veta hur och när gruppen ska ses, hur deltagarna får materialet, hur de kontakter dig och hur ni gör vid avbokningar. Vid digitala träffar behöver du också testa möteslänk, bildspel, ljud, mikrofon, skärmdelning och eventuell timer.

- Skicka material, länk/länkar och praktisk information i god tid.
- Tala tydligt om hur deltagarna ska avboka om de inte kan komma, och till vem.
- Bestäm hur ni hanterar kontaktuppgifter och närvaro.
- Ha dagens bildspel och eventuella dokument öppna innan träffen börjar.
- Ha en reservövning redo om tekniken krånglar eller tiden behöver anpassas.

Överväg en kort förträff

En digital förträff kan vara bra om deltagarna är ovana vid tekniken eller om gruppen behöver få landa innan första ordinarie träffen. Den behöver inte innehålla skrivövningar. Syftet kan vara att testa ljud och kamera, visa hur chatten fungerar, prova att räcka upp handen digitalt, prata om pauser och svara på frågor.

En förträff kan spara mycket energi senare, särskilt för deltagare som annars hade ägnat första ordinarie träffen åt att vara osäkra på tekniken.

Ha ett enkelt reservupplägg

Ibland fungerar inte tekniken, tiden eller gruppens energi som planerat. Ha därför gärna ett par enkla reservövningar som inte kräver särskilda bilder eller lång instruktion, till exempel flödesskrivning, *”ett par ord i taget”*, *”hittepå-ord”*, eller att skriva utifrån meningen *”Jag gillar lukten av...”*.

Om du byter övning, säg det tydligt: *”Nu är det lite kort om tid för den övning som var planerad, så jag har tänkt att vi gör en kortare övning i stället.”*

Ofta är det dock inte övningarna som tar längre tid, utan diskussionen efteråt. Om det är kort om tid kan du tala om det redan innan övningen börjar. Du kan säga:

”Efter den här övningen tänker jag att vi tar en snabb runda/struntar i rundan/alla som vill läser ett kort stycke i stället för hela texten.”

Materiallets upplägg

Vad materialet består av

Cirkelmaterialet för *AutistOrd - självbiografiskt skrivande för autister* består av:

- Det här ledarmaterialet och ett studiecirkelmateriel för både ledare och deltagare. Båda finns även i webbform.
- 10 bildspel à 2 timmar (120 minuter) vardera, ett för varje träff som beskrivs i materialet. Efter varje träffs förberedda material tillkommer ett fritt eftersnack på cirka 30 minuter.
- Digitala visuella nedräkningstimers.
- En sökbar idébank med ett hundratal skrivövningar som inte finns i cirkelmaterialet.
- Beskrivningar av hur man kan hålla två andra sorters skrivträffar, "Skrivonsdag" och "Öppen skrivträff".

Deltagarmaterialet och bildspelen innehåller själva träffarnas innehåll: dagens plan, skrivövningar, diskussionsfrågor och kortare teoridelar. Ledarmaterialet är tänkt som stöd för dig som håller i gruppen: hur du kan förbereda dig, vara tydlig, anpassa övningarna och hantera vanliga situationer.

Hur lång tid ska varje träff vara?

Materialet är anpassat för träffar med två timmars program (120 minuter) och ett fritt eftersnack på ca 30 minuter. En eller två korta pauser är inkluderade i tiden. För digitala cirkel kan det vara bra om du som ledare kommer in ca 15 minuter innan utsatt tid, för att se till att allt fungerar och kunna hjälpa deltagare med tekniken. Om din grupp har andra behov kan ni komma överens om något annat.

Hur många träffar ska vi ha?

Det finns material för tio träffar. En del grupper tycker att det är bra med en kort digital förträff innan cirkeln börjar, för att testa teknik och svara på praktiska frågor. En del grupper vill fortsätta träffas efter de tio träffarna, andra tycker att tio är lagom.

Om gruppen vill fortsätta träffas är det bra att göra en enkel plan innan de ordinarie träffarna tar slut. Att fortsätta ses utan någon annan plan än "vi borde ses igen" rinner lätt ut i sanden. En enkel plan kan räcka: dag, tid, vem som håller ihop träffen och ungefär vad ni ska göra. Deltagarna kan utse en ledare eller turas om att vara värd/ledare för de fortsatta träffarna.

AutistOrd har en idébank med extra skrivövningar online, så ett enkelt förslag på program för fortsättningsträffar är:

- Låt ledaren hälsa välkommen och gå igenom dagens plan.
- Gör en eller två skrivövningar från idébanken och diskutera dem.
- Ha egen skrivtid för personliga skrivprojekt.
- Avsluta med 15 minuters avstämning och reflektioner.

Behöver jag göra ett schema?

De färdiga bildspelen börjar med dagens plan, ett enkelt schema för träffen. Gå igenom planen i början. Om du ändrar i träffen bör du också ändra i dagens plan, så att deltagarna får rätt information från början. Det är särskilt viktigt för de personer som behöver förutsägbarhet för att kunna slappna av och delta.

Hur stor grupp är lagom?

Ungefär 6-8 deltagare brukar vara lagom. Det går att börja med 8-10 anmälda deltagare, eftersom någon eller några ofta försvinner under cirkelns gång när livet händer och energin behöver räcka till annat.

Med fler än 8-10 deltagare blir det ofta ont om tid om alla ska hinna läsa upp och diskutera texter. Det kan också kännas rörigt och stressande, särskilt för deltagare som påverkas mycket av många intryck och många människor. En mindre grupp än fem personer kan i stället bli väldigt liten om några hoppar av eller är sjuka.

Vad som är lagom beror i slutänden på dig, gruppen och sammanhanget. Tänk på att dina behov som ledare ibland behöver gå före gruppens önskemål, för om du inte orkar med ledarskapet slutar cirkeln.

En eller två ledare?

Det fungerar att hålla cirkeln med en ledare, men det underlättar att vara två ledare, särskilt vid digitala träffar. Då kan en ledare hålla i samtalet medan den andra hjälper till med teknik, chatt, länkar, närvaro och deltagare som behöver stöd. Två ledare minskar också risken att träffen behöver ställas in vid sjukdom.

Om ni är två: prata ihop er i förväg. Vem hälsar välkommen? Vem håller koll på tiden? Vem läser chatten? Vem skickar inför- och eftermejl? Vem tar emot avbokningar? Det är lättare att vara flexibel under träffen om ansvarsfördelningen är tydlig innan.

Ledarrollen

Är du lärare, samtalsledare eller skrivkompis?

Alla tre - och ibland inget av det. En cirkelledare behöver hålla ramarna, men behöver inte vara expert på allt. Skickliga lärare är ofta också samtalsledare: de pratar inte hela tiden själva, utan hjälper gruppen att tänka högt tillsammans.

Undvik långa monologer. Om du berättar om ett ämne, försök ställa frågor som inkluderar deltagarna: *"Vad tycker ni? Hur gör ni själva?"*

Om en deltagare ställer en fråga kan du ibland dirigera den till gruppen för att hjälpa deltagarna att börja prata mer med varandra. Du kan säga:

"Vad säger ni andra?" eller *"Är det någon som känner igen det här?"*

Du behöver inte kunna mest

Det är bra om du känner dig trygg i ämnet, men du behöver inte kunna svara på varje fråga. Tvärtom är det ofta bra för gruppen att själva få diskutera och söka kunskap tillsammans. Det kan öka både inläring och gemenskap.

Du får gärna dela egna erfarenheter av skrivande, men gör det med måtta. Lagom korta, enkla exempel från dig kan sänka tröskeln för deltagarna att prata, men om du pratar på finns en risk att gruppen hamnar i rollen som publik i stället för deltagare.

Cirkeln är inte terapi

Självbiografiskt skrivande kan väcka svåra minnen och handla om komplicerade ämnen, som identitet, sorg, skam, ilska, trauma eller utanförskap. Det betyder inte att cirkeln är terapi eller kan ersätta terapi. Det är en skrivarcirkel.

Du behöver naturligtvis inte avbryta varje diskussion om svåra ämnen eller alltid styra bort från starka känslor. Men eftersom deltagarna kommit till cirkeln för att prata om skrivande behöver du respektera deras tid genom att föra tillbaka fokuset till detta när diskussionen drar iväg för långt.

Som ledare behöver du inte analysera eller lösa allt som kommer upp. Du kan bekräfta och samtidigt hålla ramarna, så att majoriteten av tiden inte går åt till en enskild deltagare eller fastnar i ämnen som är svåra för gruppen att hantera. Det kan låta så här:

"Tack för den här viktiga diskussionen. Nu behöver vi gå vidare."

"Tack för att du berättade. Det låter viktigt och tungt. Jag vill också vara rädd om dig och gruppen, så vi stannar inte för länge i detaljerna just nu. Vill du ta en paus en stund?"

OBS! Om någon verkar må akut dåligt eller berättar något som gör dig orolig för personens säkerhet, följ arrangörens rutiner. Finns det inga rutiner behöver du kontakta ansvarig person i organisationen. Vid akut fara, larma via 112.

Din energi som ledare

Många som leder AutistOrd-cirklar har egen erfarenhet av NPF, psykisk ohälsa eller att behöva hushålla med energi. Det är en styrka, men det gör det också extra viktigt att inte bygga upplägget på att du alltid ska orka allt.

- Bestäm vad som är "good enough" för en träff.
- Ha färdiga formuleringar för start, paus och avslutning.
- Var två ledare som turas om och kan hjälpas åt.
- Låt inte eftersnacket bli hur långt som helst om du inte orkar. Deltagarna kan prata vidare utan dig. Du kan säga: *"Nu behöver jag avsluta för ikväll. Vi ses nästa gång!"*
- Säg hellre att du behöver avsluta nu än att gå över dina gränser och bli slut. Utan dig blir det ingen cirkel, så var rädd om din ork!

Tillgänglighet och förutsägbarhet

I den här cirkeln är tillgänglighet - i form av frivillighet, struktur och tydlighet - en del av själva pedagogiken. Ju tydligare och mer förutsägbart upplägget är, desto mer energi kan deltagarna lägga på skrivande och samtal i stället för att behöva gissa kring vad som förväntas.

Material i förväg

Många deltagare vill kunna titta på materialet i förväg. Skicka gärna information inför varje träff: datum, tid, länk eller plats, tema, dagens övningar och om något behöver förberedas. Var tydlig med att man inte måste förbereda sig för att få vara med.

För deltagare som använder skärmläsare, har dyslexi eller av andra skäl behöver digital text kan bildspel och instruktioner behöva delas i ett format som fungerar med deras hjälpmedel. En webbversion eller ett redigerbart dokument brukar fungera bättre än pdf-filer. För bildspel kan det fungera bättre om personen får redigeringsrättigheter i stället för läsrättigheter. Testa lösningar tillsammans hellre än att gissa.

Digitala möten

- Det är bra om ledaren är inloggad en stund innan start för teknikfix och småprat.
- Berätta hur man begär ordet: räcka upp hand digitalt, skriva i chatten, säga till eller vänta på runda.
- Var tydlig med att kamera är frivilligt.
- Påminn om att stänga av mikrofonen när man inte pratar, men gör det vänligt.
- Låt chatten vara en likvärdig kanal, inte ett sämre alternativ. Skriv in turordningen på dagens runda om ni tillämpar en sådan i cirkeln. Chatten kan också användas för att lägga in längre texter i vissa övningar, samt för frågor, kommentarer, boktips och länktips från deltagare m.m. Om deltagare vill att du eller någon annan läser upp deras text åt dem kan de lägga in den i chatten. Innan träffen slutar kan det vara bra att spara chatten tillfälligt för att till exempel kunna skicka ut länkar eller tips i eftermejl, men spara inte chattar längre än de behövs, eftersom de kan innehålla både personuppgifter och känslig information.
- Tala om ifall träffen spelas in. Spela inte in utan tydligt samtycke. Dela aldrig inspelningar på något annat sätt än det deltagarna gett sitt samtycke till, då det kan vara olagligt.

Tydliga instruktioner

Läs gärna upp övningsinstruktionen, men se till att den också finns skriftligt. Många behöver läsa instruktionen flera gånger, och en del hör inte riktigt vad som sägs när de samtidigt försöker förstå vad de ska göra.

Gör instruktioner konkreta: hur länge ska vi skriva (i minuter), måste texten bli klar (nej), ska den läsas upp (olika), får man skriva om något annat (ja)? Alla deltagare kanske inte kan formulera vad de undrar över innan du tar upp det, så gör det till en vana att svara på sådant innan någon behöver fråga. Var hellre övertydlig än otydlig. Påminn ofta deltagarna om att allt är frivilligt, att de kan välja att skriva om något annat, att deras tolkning av en övning duger utmärkt och att de inte förväntas bli färdiga med en text på bara 5-10 minuters övningstid och att de alltid kan säga "pass" om de inte vill prata.

Pauser och timer

Bestäm tillsammans med gruppen hur pauserna ska se ut. Vissa grupper vill ha en paus på 15 minuter, andra vill ha två kortare pauser. Om en övning pågår precis när pausen var planerad kan du förskjuta pausen lite, men tala om det, helst innan övningen börjar.

Om du använder en annan nedräkningstimer än de som följer med projektet kan det vara bra att välja en utan ringsignal. Plötsliga ljud kan upplevas stressande för den som försjunkit i skrivandet. Säg i stället att du kommer avrunda mjukt när tiden är slut, till exempel med ett lugnt och tyst *"mhm, nu är tiden slut"*.

Ordval och otydliga artighetsfraser

Vanliga, breda frågor som "Hur mår du?" eller "Hur är det?" kan vara svåra att svara på för vissa. Det kan vara bättre att fråga:

"Är det något särskilt du vill berätta om din dagsform idag, så att vi vet?"

Då blir det tydligare att deltagaren bara behöver berätta om sådant som påverkar träffen.

I materialet används ordet *paus* i stället för *rast*. För vissa väcker ordet *rast* dåliga minnen från skolan. För andra spelar det ingen roll. Det viktiga är att vara uppmärksam på vilka ord som skapar trygghet i just din grupp.

Trygghet, frivillighet och textrespons

Allt är frivilligt

Att allt är frivilligt är en av de viktigaste principerna i cirkeln. Det betyder inte att cirkeln är kravlös i betydelsen otydlig, utan att du som ledare litar på att deltagarna utmanar sig själva på sin egen nivå.

”Allt är frivilligt – det är bara du som utmanar dig.”

Upprepa detta ofta, särskilt i början. Ingen ska känna sig tvingad att läsa upp, svara på frågor, skriva om ett visst ämne eller delta muntligt. En deltagare kan ha stor utdelning av cirkeln även om hen mest lyssnar eller skriver i chatten. Undvik att skapa en förväntning på att alla alltid ska läsa upp sin text. Tacka deltagarna även när de avböjer, de har just visat de andra ett viktigt exempel.

Alla cirkeldeltagare kommer till träffarna av egen vilja, och har rätt att själva bestämma hur långt deras deltagande sträcker sig. Det spar energi att veta att man kan säga nej om något känns obekvämt, svårt eller känsligt. Frivillighet gör att deltagarna både upplever eget ansvar och blir mer kreativa.

Överenskommelser i gruppen

Under första träffen är det bra att gruppen pratar om gemensamma överenskommelser enligt punkterna i studiecirkelmaterialet. Skriv gärna upp dem så att alla kan se. Ni kan återkomma till dem senare om något behöver ändras.

Det som sägs och skrivs i gruppen

När människor skriver självbiografiskt kan privata saker komma upp, även om ingen planerat det. Därför brukar det kännas tryggt att ha en överenskommelse om att det som sägs och skrivs i gruppen stannar i gruppen. Texter som andra har skrivit får förstås inte spridas utan tillstånd.

Samtidigt behöver du som ledare inte lova absolut tystnadsplikt om du inte faktiskt har det. Säg hellre tydligt vad som gäller:

”Vi sprider inte varandras texter eller personliga berättelser. Om jag blir allvarligt orolig för någons säkerhet kan jag behöva ta hjälp av en ansvarig person.”

Textrespons: fråga först

Många deltagare är sårbara när de delar sina texter. Någon kanske läser upp ett första utkast, någon annan en text som tog flera år att våga skriva. Många har dåliga erfarenheter av att bedömas utifrån andras mallar. Därför ska gruppen inte ge textkritik om skribenten inte har bett om det.

När någon läst upp sin text kan du till exempel svara genom att nämna några ord, en vinkel eller en mening som du fastnade för. Om du behöver kan du skriva ner stödord för minnet under uppläsningen. Du kan säga något sådant här:

”Tack! Jag fastnade särskilt för de första orden: ’Det var barndom...’. Vi som lyssnade förstod direkt var vi befann oss, att nu var det barndom och idyll... Jag tror att många kan känna igen sig i din text.”

Ge tid för svar, och var inte rädd för tystnaden som kan uppstå medan deltagarna smälter den text de just hört.

Sedan kan du fråga om personen vill ha respons på texten, eller om hen har något hen vill säga om den:

”Vill du ha textrespons?” eller ”Är det något du vill diskutera kring texten?”

Olika sorters respons kan till exempel vara:

- Stöttande respons: *”Vad fastnade ni andra för? Vad blev du särskilt nöjd med?”*
- Förståelserespons: *”Var något otydligt? Vad ville vi i gruppen veta mer om?”*
- Utvecklingsrespons: *Vad skulle kunna byggas ut, flyttas eller förtydligas?*
- Språkrespons: Stavfel, meningsbyggnad, rubrik, styckeindelning.

Om personen bara ville läsa upp utan att få respons räcker det att tacka. Om det känns lämpligt kan du fråga om skribenten vill berätta något om arbetet med texten, eller om hen har någon tanke eller fråga till gruppen.

Om skribenten ber om utvecklingsförslag kan du prata om möjligheter, inte om fel. Du kan också ställa frågor som *”vad tror du skulle hända om du hoppade rakt in i händelsen?”* eller *”vad tänker du själv om texten?”*.

Försök bjuda in hela gruppen till diskussion, hellre än att bara du och den som läst upp diskuterar. Du kan säga:

”Är det någon som har någon kommentar eller fråga som ni vill dela med er av?”

Om ingen har något att säga är det okej att bara gå vidare. Olika grupper har olika lätt för att prata. Ofta går det lättare efter ett par träffar, när deltagarna börjar lära känna varandra lite och känner sig tryggare.

Undvik förväntningar på uppläsning

Undvik att skapa en vana där alla förväntas läsa upp. Det kan bli en stor press för den som inte kom på något, skrev om en väldigt privat erfarenhet eller helt enkelt inte har nog med energi den här gången.

Vid rundor kan deltagare säga ”pass”, skriva i chatten eller berätta om skrivprocessen i stället för att läsa texten. Du kan säga: *”Du får läsa upp om du vill, men du kan också bara säga något om hur övningen var. Och det går alltid bra att säga pass.”*

Inom NPF och autism är det vanligt med ojämna energinivåer. Den som var aktiv och pigg nyss kan plötsligt bli trött och behöva stänga av webbkameran. Den som pratade massor förra gången kanske inte orkar med textkritik idag. Du som ledare kanske också har olika energi vid olika träffar.

Var lyhörd, både för dina egna och andras behov. Var och en deltar antagligen efter bästa förmåga, annars hade de nog valt att lämna träffen. Att hushålla med energin är viktigare än att få till långa diskussioner eller hinna med alla övningar.

Samtalsledning och vanliga situationer

Om samtalet hamnar på sidospår

Sidospår är inte alltid dåliga. Ibland är de viktiga för gruppens igenkänning, gemenskap och lärande. Deltagarna är inte till för övningarna, utan övningarna och cirkeltiden är till för deltagarna. Om diskussionen känns viktig kan du ge den några minuter och samtidigt göra ramen tydlig:

”Den här diskussionen känns viktig, och jag tänker att vi tar några minuter till innan vi fortsätter.”

Ibland råkar samtalet bara glida iväg. Då behöver du inte analysera varför. Konstatera kort och gå vidare:

”Oj, nu tror jag vi gled iväg. Vi kanske skulle återgå till övningen?”

Om någon pratar mycket eller avbryter

Ofta passar det bäst att vara vänlig men rakt på sak. Det är inte elakt att hjälpa gruppen att turas om. Tvärtom kan tydlighet vara snällare än irritation som ligger och skaver.

”Jag förstår att du vill säga något, men nu var det __ tur.”

”Jag vill först höra om någon annan också vill säga något.”

”Vi behöver gå vidare nu, men vi kan ta det under eftersnacket om du vill.”

Om det händer ofta kan du prata enskilt med deltagaren innan nästa träff. Utgå från nyfikenhet, inte skuldbeläggande. Försök att tillsammans med deltagaren förstå vad som händer: Märker deltagaren inte när andra vill prata? Blir tystnad stressande? Är det svårt att avbryta en tankegång? Är det svårt att komma ihåg kommentarer om hen väntar? Blir det svårare att inte prata så mycket när personen är trött, engagerad eller osäker?

Ni kan komma överens om en fras eller signal som hjälper deltagaren att runda av. Många autister föredrar en direkt, vänlig påminnelse framför att ledaren lindar in saker. Du kan säga: *”Nu är det dags att gå vidare.”*

Om tiden inte räcker till

Om en diskussion eller övning tar längre tid än planerat kan du ta bort eller korta en annan övning. Ofta är det inte övningarna i sig som tar lång tid, utan diskussioner kring dem. Ett sätt att korta av tiden är att låta deltagarna läsa upp tre meningar ur sin text i stället för hela, eller be dem berätta om skrivandet i stället för att läsa upp. Du kan säga:

”Vi har ganska lite tid kvar, så för att alla ska hinna prata gör vi så här: Vi pratar om själva skrivprocessen i stället för att läsa upp. Hur kom den här texten till? Var började du?”

Efter träffen kan du fundera över vad som tog tid. Var instruktionerna otydliga? Var ämnet viktigt? Behövde gruppen mer samtal och färre övningar? Var inte rädd för att ändra upplägget eller övningarna till nästa gång, så att de passar gruppen bättre.

Om det blir tid över

Ibland går övningarna snabbare än väntat. Ha gärna en kort extraövning redo, men fyll inte varje tyst minut; en lugn träff kan också vara bra. Du kan fråga:

”Vill ni ha en extra kort skrivövning, längre paus eller avrunda lite tidigare idag?”

Om arrangören kräver en viss träfftid behöver ni förstås följa det, men det går ändå att välja en lugnare avslutning. Extra övningar hittar du på AutistOrds hemsida.

Om alla är tysta

Ställ en öppen fråga och vänta. Räkna gärna tyst till tjugo innan du formulerar om frågan och ställer den på ett nytt sätt. Vänta sedan lite till, du kan räkna till tjugo igen. I en grupp med okända behöver många längre tid för att svara än i en grupp där alla redan känner varandra.

Om ingen svarar kan du hjälpa gruppen genom att fråga *”Var frågan otydlig, för enkel eller bara svår att svara på idag?”*. Du kan också svara kort själv och sedan gå vidare.

Om konflikter uppstår

Konflikter i grupper handlar ofta om otydliga förväntningar, olika behov eller att någon känner sig missförstådd. Som ledare behöver du inte avgöra vem som har rätt i allt. Din första uppgift är att sänka temperaturen och värna om att cirkeltiden används till diskussioner om skrivande.

- Pausa samtalet om det blir spänt.
- Sammanfatta sakligt: *”Jag märker att ni uppfattar det här olika.”* eller *”Nu blev det spänt. Jag vill att vi pausar den här diskussionen.”*
- Påminn om det behövs om gruppens överenskommelser.
- Flytta svårare samtal till efter träffen eller ett enskilt samtal. *”Det här kan vi inte lösa nu. Vi får ta det efter träffen. Nu fortsätter vi med träffen.”*
- Allt måste inte lösas; en del saker kan bara lämnas. Många människor vet när det blev fel och kommer att försöka göra bättre i framtiden.

I enskilda samtal är det viktigt att inte vara anklagande. Prata om beteenden och behov. Prata inte om personer som problem. Försök ta reda på vad deltagaren kände, upplevde och ville. Var ödmjuk och nyfiken. Du kan bekräfta deltagaren i att hen blev upprörd utan att skylla på någon av parterna, till exempel genom att säga:

”Jag förstår att du blev irriterad.” (Fortsätt inte med *”men...”* här, det retar oftast bara upp.)

Försök vara konstruktiv: deltagaren du pratar med vill antagligen bete sig bra, och kan bara ändra på sig själv, inte den andra parten. Du kan säga:

”Hur kan jag hjälpa dig om något liknande händer igen?”

Om en deltagare återkommande betar sig kränkande, hotfullt eller gör gruppen otrygg behöver du agera tydligare och följa arrangörens rutiner. Det är inte inkluderande att låta någon fortsätta att göra bort sig i gruppen, och deltagarna ska inte behöva stå ut med vad som helst. Ta hjälp av arrangören om du känner dig osäker.

Om någon inte dyker upp på flera gånger

Skicka gärna ett kort, kravlöst meddelande. Målet är att öppna dörren för samtal, inte att ge dåligt samvete.

”Hej! Vi saknade dig på träffen. Du behöver inte förklara dig, jag ville bara höra om vi kan underlätta för dig på något sätt. Du är välkommen tillbaka när det funkar för dig.”

Om personen inte svarar behöver du inte skicka fler meddelanden. Ibland räcker det att veta att någon tänkte på en. Om något svårt hänt har personen antagligen mycket annat att tänka på. Energin kanske inte räcker till att svara dig också.

Om någon delar något tungt

I självbiografiskt skrivande kan deltagare ibland dela texter om svåra, sorgliga eller smärtsamma erfarenheter. Det är inte fel; svåra texter får finnas i cirkeln. Men som ledare behöver du hjälpa både personen och gruppen att inte fastna för länge eller för djupt i det svåra.

Om diskussionen börjar bli för tung eller långdragen kan du tacka för förtroendet, bekräfta det som har delats, och påminna om att det är dags för nästa person att få dela med sig. Du kan till exempel säga:

”Tack för att du berättade. Det låter tungt. Jag tror att många kan känna igen sig i känslan av att...”

Du kan också fråga vad personen behöver just nu:

”Vill du ta en paus, säga något mer eller vill du att vi går vidare?”

”Vill du att vi bara tar emot känslan eller vill du ha någon respons?”

Om du märker att samtalet börjar gå in i för mycket detaljer, eller om gruppen blir starkt påverkad, kan du behöva avgränsa vänligt:

”Jag känner att vi behöver gå vidare, så vi stannar där just nu.”

”Det här låter viktigt, men jag tror inte att vi ska gå djupare in i det under själva träffen. Om du vill kan vi prata mer efter träffen?”

Du bör inte avbryta varje gång ett svårt ämne kommer upp, eftersom gruppen kan behöva och vilja diskutera likheter och skillnader i sina liv. Poängen är att inte stanna så länge i det svåra att personen eller gruppen mår sämre av det. En skrivarcirkel är inte traumabehandling eller terapi. Du som ledare behöver inte bearbeta, analysera eller hjälpa personen att gå igenom händelsen i detalj.

OBS! Om du blir orolig för en deltagares säkerhet eller mående ska du följa arrangörens rutiner för sådana tillfällen. I akuta situationer kan du behöva ringa 112.

Du kanske inte alltid vet vad du ska säga. Det är okej. Du behöver inte ha ord för allt eller lösa sådant som inte ens proffs kan lösa. Det räcker långt med vanlig medmänsklighet: att lyssna, bekräfta och inte låtsas som om inget har hänt.

Du kan till exempel säga:

”Jag vet inte riktigt vad jag ska säga. Jag förstår att inget jag gör eller säger kan göra allt bra igen. Det låter tufft, och jag är ledsen att du behövde vara med om det.”

Administration och praktiska rutiner

Bestäm ansvarsfördelning

Om ni är två ledare är det bra att dela upp administrationen. En kan till exempel ansvara för införmejl och en för eftermejl. En kan hålla i bildspel och samtal, den andra i chatt, närvaro och teknik. En kan presentera övningarna, den andra leda diskussionerna. Skriv gärna ner vem som gör vad.

Mejl inför varje träff

Ett införmejl behöver inte vara långt. Det viktigaste är att deltagarna vet när ni ses, var eller hur, vad temat är och om de behöver ta med något. För mycket information kan bli svår att ta in, så lägg gärna det viktigaste överst:

- Datum och tid.
- Länk eller plats.
- Tema för träffen.
- Eventuellt material eller bildspel.
- Hur man avbokar.
- Påminnelse om att allt är frivilligt och att man kan delta på olika sätt.

Mejl efter varje träff

Efter träffen kan du skicka ett kort mejl med tack, eventuell information som utlovats, länkar och påminnelse om nästa träff. Om någon fråga kom upp på träffen som du lovat att återkomma till kan den också tas med.

Närvaro och rapportering

Om cirkeln hålls genom en förening, ett studieförbund eller ett projekt kan du behöva rapportera närvaro. Ta reda på detta innan cirkeln börjar. För deltagarna räcker det oftast att veta varför närvaro noteras och vem som får tillgång till uppgifterna.

Kontaktuppgifter och integritet

Hantera kontaktuppgifter noggrant. Dela inte deltagarnas mejladresser med varandra utan samtycke. Om ni använder gemensamma dokument, chattgrupper eller sociala medier behöver deltagarna veta vem som kan se vad.

Bildspel och dokument

Se till att deltagarna har rätt åtkomst till bildspel eller dokument innan träffen börjar. Om du delar digitalt material med personer som använder skärmläsare eller andra hjälpmedel kan de behöva få materialet som text och inte bara som bilder. Om deltagarna ska kunna använda skärmläsare kan redigerings- eller kommentarsrättigheter ibland fungera bättre än visningsläge, beroende på plattform.

Radera eller arkivera gamla mejlutkast när de är använda, så att du inte råkar skicka fel text nästa gång.

Träff 1-10 - tankar för ledare

Det här avsnittet är tänkt som snabb hjälp inför varje träff. Det upprepar inte hela cirkelmaterialet, utan lyfter bara det du som ledare kan fokusera på: träffens syfte, fokus och sådant som är bra att tänka på.

Träff 1 - Uppstart

Syfte

Gruppen ska landa, förstå upplägget och börja känna sig trygg. Målet är inte att prestera text, utan att skapa förutsägbarhet och nyfikenhet genom att betona frivillighet.

Övningarna är valda för att deltagarna ska få tillfälle att börja lära känna varandra på ett lättamt sätt, som kan skapa igenkänning men inte känns för personligt.

Ledarfokus

- Var extra tydlig med dagens plan, pauser, hur man begär ordet och att allt är frivilligt.
- Låt presentationsrundan vara kort och konkret. Deltagare i digitala träffar kan skriva i chatten.
- Testa gärna mötesformen: gör en runda, prova att låta ordet vara fritt, testa paus/pauser, testa eventuella digitala funktioner som handuppräkning, chatt och emojis.
- Berätta att timer eller tidsavslut sker utan plötsliga ljud, om ni valt det.

Särskilt att tänka på

- Om tiden blir kort är det viktigare att prata om en övning så att gruppen verkligen får komma till tals än att hinna med alla övningar.
- Flödesskrivning kan väcka olika reaktioner. Bekräfta både "det här var skönt" och "jag avskydde det". Betona gärna att allt inte passar alla, och den som vill träna på flödesskrivning ska göra det för att den vill, inte för att "man borde".
- "Hittepå-ord" och "Den vackraste platsen" kan skapa igenkänning och kontakt i gruppen. Håll kvar lekfullheten och försök hjälpa deltagarna att prata med varandra, inte bara med dig.

Träff 2 - Att skriva regelbundet

Syfte

Träffen handlar om skrivande som vana. Deltagarna får undersöka vad som hjälper dem att skriva på ett sätt som faktiskt fungerar för dem, i deras vardag, just nu.

Ledarfokus

- Påminn om att det inte finns en rätt skrivrutin. Betona att förslagen är som ett smörgåsbord där var och en kan välja det som passar dem.
- Hjälp deltagarna att prata om mönster och behov utan att döma sig själva.
- Var lyhörd för att övningen "Här vill jag bo" kan väcka frågor om trygghet, längtan och hemmahörighet.

Särskilt att tänka på

- Involvera deltagarna i delen om regelbundet skrivande. Ställ frågor som: *"Vad hindrar dig oftast från att skriva?"*, *"Vilken plats eller tid fungerar bäst?"* och *"Behöver du rutin eller variation?"*
- Om gruppen vill dela tips, samla dem gärna synligt. Om ni vill kan du skicka med dessa tips i eftermejl.

Träff 3 – Skriva sinnesintryck

Syfte

Träffen introducerar sinnesintryck och "show, don't tell", dvs. gestaltning. Deltagarna tränar på att beskriva världen så att läsaren får uppleva den i stället för att höra om den.

Ledarfokus

- Kolla gärna dagsform i början med en konkret fråga.
- Förklara att vi har fler sinnen än syn, hörsel, lukt, smak och känsel, men gör det kort.
- Påminn om att "show, don't tell" inte betyder att man aldrig får förklara. Ofta behövs både gestaltning och sammanfattning.

Särskilt att tänka på

- Under övningen "Ord för sinnesintryck" kan du be någon frivillig läsa upp orden som skrivs i chatten eller läsa dem själv.
- Vid övningen "Minus ett sinne": var varsam. Sinnesbortfall kan ligga nära vissa deltagares egna erfarenheter.
- Uppmuntra små observationer. En stol som skaver eller ett surrande lysrör kan vara lika användbart som dramatiska miljöer.

Träff 4 - Korta texter

Syfte

Träffen utforskar vad som händer när texten blir koncentrerad. Deltagarna testar haiku, och börjar tänka kring mottagarfokus.

Ledarfokus

- Avdramatisera reglerna kring haikudikter. Det är en övning, inte ett prov i hur bra man är på att räkna stavelser. Inga blixtar kommer ner från haikuhimlen för att man inte hållit benhårt på reglerna!
- När ni pratar mottagarfokus: skilj på text skriven för sig själv och för andra.
- Vissa "Första gången"-texter kan bli personliga. Var tydlig med frivilligheten.

Särskilt att tänka på

- Involvera deltagarna i diskussionen om korta texter i början. Fråga till exempel: *"Vad kan man ta bort ur en text och ändå behålla kärnan?"*
- Uppmuntra deltagarna att svara på varandras kommentarer, så att diskussionen sker i gruppen och inte bara med dig.
- Påminn om att *kort* inte behöver betyda *enkelt*. Olika personer tycker att det är olika lätt - eller svårt - att skriva lite.
- Mottagarfokus kan kännas överväldigande. Påminn om att ämnet kommer att återkomma under framtida träffar. Om någon känner sig otillräcklig kan du betona att i slutänden är det skribenten som bestämmer vad som ska skrivas, inte en fiktiv framtida läsare. Mottagarfokus är bara ett fokus av flera i redigering, inte en anledning att slå på sig själv. Många läsare uppskattar ärlighet och närhet i en text framför att skribenten försökt göra alla nöjda. Du kan säga: *"Alla kanske inte gillar din text, men det är deras problem. Det finns massor av stilar och skribenter. Den som inte gillar det du skriver kan läsa något annat."*

Träff 5 - Vem skriver jag för?

Syfte

Träffen handlar om varför vi skriver, vem texten är till för och hur skrivandet ibland blir prestation. Vi startar också texter som vi fortsätter med under kommande träffar.

Ledarfokus

- Håll isär att *skriva för sig själv* och *att skriva för andra*. Båda räknas.

- Var varsam med ”borde”-tankar. Många deltagare bär redan på många krav. Du kan fråga: *”Vem har bestämt att man borde/måste det?”* eller *”Vad blir straffet om vi inte gör så?”*
- Påminn deltagarna att spara texterna ”Jag önskar...” och ”Resan”, eftersom de kommer att fortsätta med dem nästa träff.

Särskilt att tänka på

- Involvera deltagarna i diskussionen. Du kan fråga: *”Vem är din tänkta läsare?”*, *”Vad vill du att texten ska göra?”* eller *”Vad är viktigt på riktigt, för dig i ditt skrivande? Vad är sådant du lärt dig borde vara viktigt, eller andras förväntningar och krav?”*
- Lyft att skrivande består av flera arbetssätt, till exempel: producera, redigera, värdera, planera, fundera och korrekturläsa. Det är inte bara knatter på tangenterna som räknas som skrivande.
- Om gruppen fastnar i prestationsprat, återvänd till nyfikenhet: Vad hjälper? Vad stjälper?

Träff 6 - Redigering

Syfte

Träffen handlar om att bearbeta text. Målet är att deltagarna ska se redigering som ett standardverktyg, inte ett bevis på att texten var dålig.

Ledarfokus

- Påminn om att första utkast brukar vara röriga, felstavade och ogenomtänkta. Även när de är skrivna av världsberömda författare. Du kan säga: *”Det första utkastet är bara för dig, ingen annan behöver se det.”*
- Uppmuntra deltagarna att spara en kopia innan de gör stora ändringar.
- Skilj på redigering och korrekturläsning. Du kan säga: *”Om vi börjar med att leta stavfel kommer vi att behöva korrekturläsa allt lika noga igen, när redigeringen är klar.”*

Särskilt att tänka på

- Låt deltagarna testa att lägga till, ta bort, flytta och förstärka utan att allt måste bli klart. Uppmuntra dem att välja något att testa snarare än att försöka bli klara med en lista.
- Om någon tycker att redigering förstörde texten: bekräfta att det kan bli så. Det går att gå tillbaka till en tidigare version.
- Ett tecken på att redigeringen borde avslutas är när vi ändrar samma stycke fram och tillbaka mellan några olika alternativ. Om vi absolut inte kan bestämma oss spelar det nog inte så stor roll vilket alternativ vi stannar på.

Träff 7 - Att synas

Syfte

Träffen handlar om läsare, synlighet, nätverk, medier och att själv välja om man vill synas som skribent.

Ledarfokus

- Var tydlig med att ingen måste marknadsföra sig, publicera sig eller vilja ha många läsare. Deltagarnas skrivande räknas, oavsett publik. Du kan säga: *"Om andra får ha som hobby att titta på hockeymatcher får vi ha som hobby att skriva, utan att det leder till något särskilt."*
- Prata om energi och gränser på sociala medier. Att jaga respons kan ta mycket kraft. Vissa sammanhang och grupper kan vara konkurrensinriktade, kritiska eller på andra sätt ha en osund kultur. Saker som tar mer energi än de ger kanske inte är värda det?

Särskilt att tänka på

- Fråga nyfiket vilka mål och drömmar deltagarna har kring sitt skrivande, och bekräfta att det är okej med olika synsätt. Du kan fråga: *"Vilka läsare vill du nå, om du vill nå några?"*
- Lyft små och lokala sammanhang: bibliotek, föreningar, skrivgrupper, bloggar, sociala medier, lokaltidningar.
- "Rimma illa"-övningen kan gärna få vara riktigt fånig. Det sänker kraven.

Träff 8 - Utgivning och att titta framåt

Syfte

Träffen ger en översikt över olika vägar till utgivning, men handlar också om att skriva om våra hopp, drömmar och rädslor kring framtiden.

Ledarfokus

- Håll information om utgivning realistisk men inte nedslående.
- Påminn om att en text inte måste ges ut för att vara viktig.
- Framtidsövningarna kan användas både konkret och fantasifullt.

Särskilt att tänka på

- Skilj på olika mål: skriva klart, få läsare, bli publicerad, bearbeta, spara för sig själv... Allt skrivande som är värdefullt för skribenten är värdefullt!

- Om deltagare är intresserade av utgivning på förlag eller hybridförlag bör du ge som råd att de tar hjälp av någon de litar på att gå igenom eventuella kontrakt innan de skriver på. Det finns oseriösa aktörer i utgivarbranschen, så var försiktiga!
- Efter idag är det bara två träffar kvar. Be gärna gruppen att fundera på vad de vill göra efter de tio träffarna. Träffas vidare tillsammans? Hålla kontakten via en grupp på nätet? Gå en fortsättningscirkel tillsammans? Något annat?

Träff 9 - Att trollbinda läsaren

Syfte

Träffen handlar om vad som gör att läsaren vill fortsätta: problem och lösningar, karaktärer som utvecklas och löften till läsaren som faktiskt infrias.

Ledarfokus

- Gör teorin konkret. Använd exempeltexten och låt gruppen komma på många möjliga versioner, som även krockar med varandra. Poängen är att hitta flera möjliga berättelser som kan bygga på exempeltexten, inte att berätta exakt samma berättelse fast med andra ord.
- Betona att självbiografiska texter också kan ha berättelsebågar: något händer, någon löser det och lär sig eller förändras på köpet.
- Var försiktig så att "engagerande" handling inte låter som "tillräckligt dramatisk". Både thrillers och naturpoesi kan vara engagerande läsning, och alla läsare tycker inte om samma typer av böcker.

Särskilt att tänka på

- Tjechovs gevär kan förklaras som läsarens förväntningar: detaljer skapar löften.
- Betona principen att allt i berättelsen bör fylla en funktion, men att det inte innebär att vi måste stryka allting annat. Det går lika bra att ta bort hunden ur exempelberättelsen som att låta Anna ha som mål att ge den vatten. Detaljer från omgivningen kan skapa stämning och förklara sammanhanget, och till synes onödiga detaljer från början kan till exempel knytas ihop med slutet för att skapa en känsla av sammanhang.
- Det är vanligt att känna sig osäker på berättelsebågar, karaktärsutveckling, hur man håller "den röda tråden", engagerar läsaren, binder ihop slutet osv. Försök att avdramatisera det hela. Träffen innehåller tips och tankar, inte facit eller måsten. Man kan ta med sig något utan att använda allt.
- Påminn om att nästa träff är den sista i studiecirkeln. Diskutera kort om deltagarna vill fortsätta träffas och i så fall hur. Fortsätt diskussionen nästa träff.

Träff 10 - Texttyper, genre och stil

Syfte

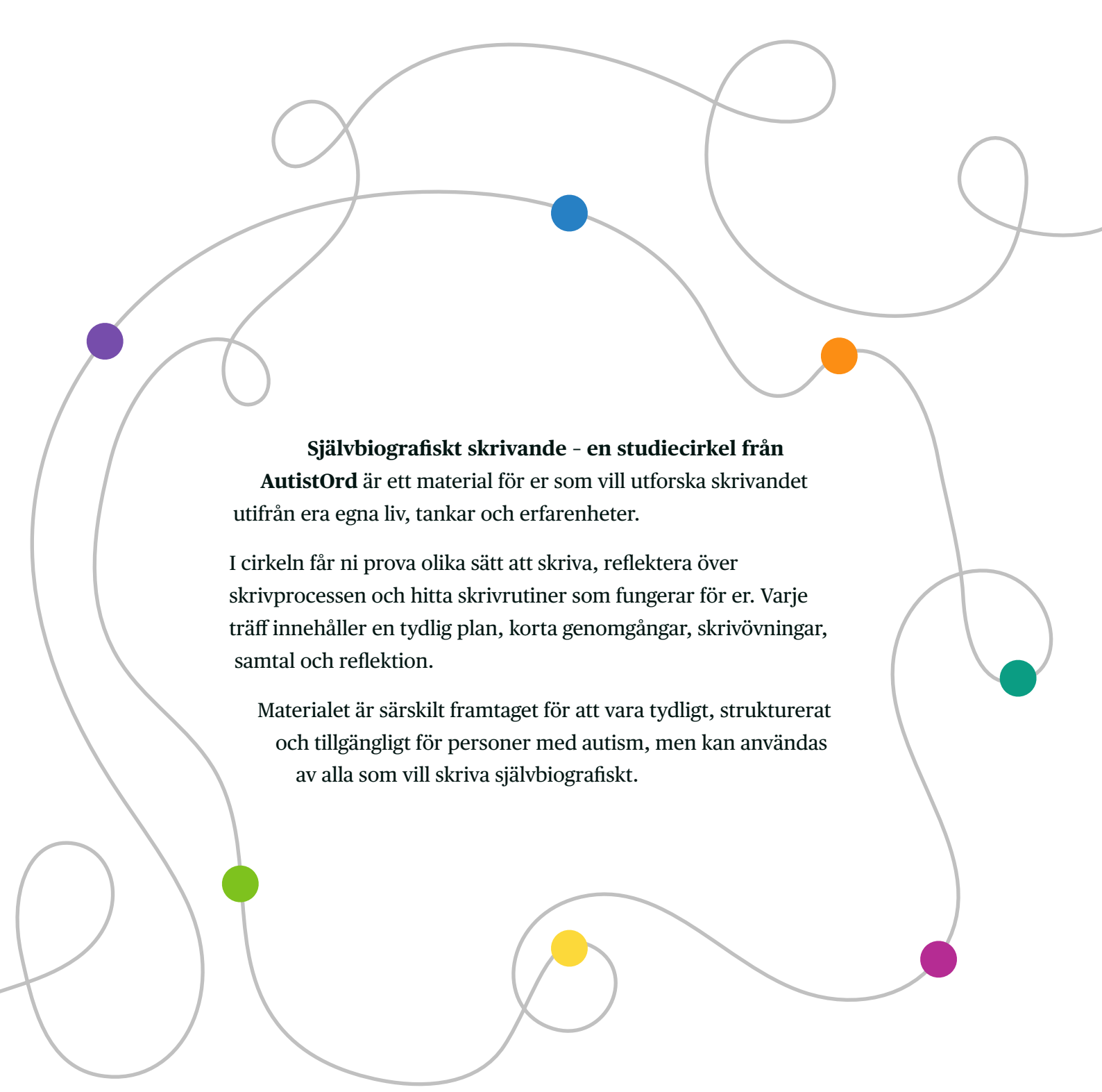
Sista träffen låter deltagarna experimentera med stil och genre, och samtidigt avsluta cirkeln och prata om eventuell fortsättning.

Ledarfokus

- När ni pratar genre och stil: håll det lekfullt. Det räcker att upptäcka skillnader, ni behöver inte reda ut alla begrepp.
- Betona gärna att trots att deltagarna kan ha svårt att sätta ord på det, kan de allra flesta skilja på vad som är en arg tvättstugelapp och vad som är en kärleksdikt. De flesta av oss har idéer om hur olika typer av text brukar se ut, ibland lite vagt, ibland på detaljnivå.
- Ge gott om tid för avslut. Lämna tid till tankar och reflektioner på slutet, och räkna med att eftersnacket kanske blir lite längre än vanligt.

Särskilt att tänka på

- Diskutera fortsättning konkret: dag, tid, innehåll, ledare, påminnelser, kanal.
- Utvärdera enkelt genom att fråga varje deltagare: *"Vad tar du med dig från cirkeln?"* och *"Finns det något särskilt du vill jobba mer med i framtiden i ditt skrivande?"*
- Avsluta tydligt. Du kan säga: *"Nu är cirkeln slut. Tack alla för att ni deltagit. Jag har uppskattat att ni delat med er både av era texter och era tankar."*



Självbiografiskt skrivande - en studiecirkel från AutistOrd är ett material för er som vill utforska skrivandet utifrån era egna liv, tankar och erfarenheter.

I cirkeln får ni prova olika sätt att skriva, reflektera över skrivprocessen och hitta skrivrutiner som fungerar för er. Varje träff innehåller en tydlig plan, korta genomgångar, skrivövningar, samtal och reflektion.

Materialet är särskilt framtaget för att vara tydligt, strukturerat och tillgängligt för personer med autism, men kan användas av alla som vill skriva självbiografiskt.