

GODE RÅD TIL MØDEAFHOLDELSE

GODE RÅD TIL DET FØRSTE MØDE I EN NY STAFETSÆSON

- Lav en mødeplan med datoer for hele stafetperioden inklusiv evalueringsmødet.
 - Bed konsulenten om hjælp til at introducere www.frivillig.dk for alle som det forum, hvor alle arbejdsgrupper uploader referater, lister og andre filer, så de er tilgængelige for alle frivillige.
 - Tal om forventninger til hinanden. Konsulenten kan bidrage med at facilitere en proces, hvor I sammen drøfter ønsker til samarbejde og kultur i gruppen. Træf herunder også aftale om kommunikationsmetoder og tidspunkter – fx hvornår og hvordan I kan få fat på hinanden.
 - Lav fælles mål for hele styregruppen og mål for hver arbejdsgruppe. Vær enige om disse mål.
 - Planlæg evt. at lave handlingsplaner for hver arbejdsgruppe (se forslag til handleplaner for hvert arbejdsområde på frivillig.dk), for at hver arbejdsgruppe har noget konkret at gå i gang med og at det bliver tydeligt, hvordan arbejdsområderne ind imellem overlapper med hinanden.
 - Drøft om I har brug for nogle særlige kompetencer - fx nye frivillige, kurser, oplæg eller andet.
 - Overvej hvor mange frivillige, der er brug for i hver arbejdsgruppe, og hvor og hvordan I kan rekruttere dem.
 - Aftal om I vil afsætte penge i jeres budget til udgifter i forbindelse med møder (fx udgifter til print, forplejning osv.) Beløbet kan tages fra gruppens rådighedsbeløb og fratrækkes de samlede indtægter efter arrangementet.
- Se evt. Gode råd til at holde gode møder på frivillig.dk i mappen for formænd.

GODE RÅD TIL MØDER - GENERELT

Et godt møde:

- Er effektivt og relevant.
- Er meldt ud i god tid med tid, sted og en gennemskuelig dagsorden med beskrivelser af de forskellige punkter.
- Giver beslutninger, alle kan leve med.
- Giver plads til socialt samvær.
- Er for de relevante mennesker – ikke alle behøver være med hver gang.
- Formidler viden og beslutninger, som føres til referat - kort og præcist. Fx i form af løbende opdatering af handlingsplanen.

Møderne i styregruppen er primært koordineringsmøder, hvor de forskellige arbejdsgrupper informerer om, hvor langt de er kommet, og et forum hvor mere generelle ting drøftes. Da der er mange forskellige arbejdsgrupper, er der mange emner, der skal vendes.

Derfor anbefales:

- Hold mødet på omkring to timers varighed. Helst ikke mere.
- Lav og overhold dagsordenen.
- De ansvarlige for de forskellige arbejdsgrupper giver før mødet besked til formanden om, hvilke spørgsmål de eventuelt vil drøfte med resten af styregruppen.
- Hav en fast referent eller sekretær.
- Lav referater, som tydeligt beskriver beslutninger, og som beskriver overvejelser / drøftelser, hvor det er relevant.

Mødelederen skal sørge for, at:

- Dagsordenen følges, og at der er tid til alle relevante punkter.
- Frivilliggruppen spiller sammen med henblik på at opnå et godt resultat.
- En løsning indeholder beslutning om konkret handling, og at det fastlægges, hvem der fører handlingen ud i livet og hvornår.
- Beslutninger bliver ført til referat.