

FORSLAG TIL DREJEBOG

- for dagsordenpunkt på næste HovedMED-møde

Når I kommer hjem fra MED-konferencen, anbefaler vi at I får tilføjet et punkt på dagsordenen til det næste HovedMED-møde.

Her fortæller I om de nye ideer, I har fået til arbejdet i HovedMED, og bruger anledningen til at vise, hvordan man kan holde HovedMED-møder på nye måder.

TID	INDHOLD	PROCES	ANSVAR
14.00	Intro <ul style="list-style-type: none">▪ Velkomst▪ Hvad er formålet med punktet▪ Hvad er output▪ Hvad forventes der af deltagerne	Oplæg	Mødefacilitator
14.02	Kort oplæg: Nye ideer til arbejdet i HovedMED. <ul style="list-style-type: none">▪ Fortæl om hovedkonklusionerne fra formiddagens diskussion.▪ Fortæl om, hvordan I er blevet inspirerede til at ændre måden, som dagsordenpunktet afholdes på.	Oplæg	Oplægsholder
14.12	Minimøde Tal med din sidemand om følgende spørgsmål: <ul style="list-style-type: none">▪ Hvad var mest interessant i oplægget?▪ Hvad tænker du, at vi kan bruge?	Minimøde: Bed en repræsentant fra ledelsessiden tale med en fra medarbejdersiden.	Mødefacilitator
14.16	Pluk kommentarer fra grupperne <ul style="list-style-type: none">▪ Mødefacilitatoren plukker kommentarer fra grupperne.▪ Imens hjælper skriverkarl nøgleord op på en tavle, flipover.	Brug tavle eller flipover til at skrive op	Mødefacilitator Skriverkarl
14.22	Beslutning <ul style="list-style-type: none">▪ Beslut hvad I vil gøre anderledes fremover.▪ Uddeleger ansvar og opgaver.	Skriv op på planche.	Mødefacilitator Skriverkarl
14.28	Afrunding <ul style="list-style-type: none">▪ Opsummer▪ Tak for indsatsen		Mødefacilitator
14.30	Slut		

FORBEREDELSE

- Næstformanden tager kontakt til formanden og sørger for at få punktet "Nye ideer til arbejdet i HovedMED" på dagsordenen.
- Aftal et møde på medarbejdersiden, hvor I forbereder jeres dagsordenpunkt og planlægger oplægget.

<p>Vi mødes... <i>Skriv dato, tidspunkt og sted her.</i></p>

OPSTILLING

- Overvej at holde mødet et andet sted, end I plejer (som ikke ligner jeres sædvanlige lokale til forveksling). Nye omgivelser er med til at ruske op i roller og vaner. Det kan fx være på en af kommunens institutioner: I svømmehallen, på biblioteket, i en daginstitution eller et fjerde sted.
- Sørg for at medarbejder- og ledelsesrepræsentanter sidder blandet. (Lav fx en bordplan, eller bordkort med ledelse/medarbejder eller...)
- Lav en brandvarm bordopstilling, f.eks. et rundt bord (eller kvadratisk) fremfor et aflangt bord.
- Sørg for at alle føler sig inkluderet og at alle kan tale med hinanden.

AFTAL OG PLANLÆG

	Svar	Hvem har ansvaret?
Hvor skal mødet holdes?		
Hvordan stiller I møblerne i rummet?	<i>Lav evt. en tegning her.</i>	
Hvordan vil I sikre jer, at deltagerne sidder blandet?		

ROLLER

▪ Mødefacilitator

- Får deltagerne til at svømme i samme retning – ved at forklare, hvor vi er henne i processen.
- Tager udgangspunkt i mødediamanten: åbne-konstruere-lukke.
- Holder foden på speederen – sørger for at I ikke går ud af tangenter og at der er fokus på løsninger.
- Fordeler ordet – følg ikke talerlisten slavisk, men sørger for at alle vigtige parter bliver hørt.

▪ Oplægsholder

- Holder et oplæg med udgangspunkt i hovedkonklusionerne fra formiddagens diskussion. Tag udgangspunkt i noterne fra skemaet: De vigtigste indsigter fra spørgeskema-besvarelsenerne.
- Hvis I bruger powerpoints, så brug gerne billeder frem for ord.
Hvis der er tekst: Brug mindst font 24 og hav max. 3 pointer pr. slide.

▪ Skriverkarl

- Skriver neutralt og letlæseligt.
- Hjælper gruppen med at holde overblik.
- Overvej at få HR til at tage denne rolle, så de også kan være aktive medspillere i den nye mødeform. Spørg på forhånd, og giv dem et indblik i jeres drejebog.

AFTAL OG PLANLÆG

Hvem skal være mødefacilitator?	
Hvem skal være oplægsholder?	
Hvem skal være skriverkarl?	
Hvordan kan vi andre støtte undervejs på mødet?	