

Mødeformat

STYRINGSMØDE

indledning

Tjek-ind
ADMIN deltagere, varighed, referat, meddelelser, næste møde

indhold

Samtykke til dagsorden
Dagsordenspunkter:
Orientering
Drøftelse
Beslutning
Opdatering af backlog

afslutning

Afslutningsrunde
evaluering af proces, indhold og relationer

Indholdspunkter

Orientering:
opklar informationen

Drøftelse:
indsaml reaktioner og idéer

Beslutning:
træf en beslutning

Samtykkeproces

Forstå
præsenter forslag
opklarende spørgsmål

Drøft
reaktionsrunde

Beslut
samtykke-/
indsigelsesrunde

Udvikling af et forslag

Forstå
hvad er konteksten?
hvad er de underliggende behov?
sammenfat til en behovsbeskrivelse

Drøft
billeddannelse: kriterier/hensyn
forslagsudformning: ideer til forslag
sammenskriv til et forslag

Integration af indsigelser

Forstå indsigelser

Drøft muligheder
ændre forslaget (imødekom indsigelsen)
forkorte perioden
mål bekymringen (spor bekymringen)

Sammenskriv ændringer

Arbejds møde

Kort tjek-ind

Projektliste
For hvert projekt:
drøft (reaktioner)
beslutning/
uddelegering

Næste skridt

Kort tjek-ud

ARBEJDSMØDE

Valgproces

Forstå rollen
check rollebeskrivelse
kvalifikationer til rollen?
samtykke til kvalifikationer

Undersøg muligheder
skriv nomineringer ned
nomineringsrunde
ændringsrunde

Beslutning
foreslå en kandidat
samtykkerunde
fejring og offentliggørelse

Tjeklister

til undercirkel/hjælpecirkel

- klart mål og mandat?
- domæne?
- lederskab?
- medlemsskab?
- dato for rapport/evaluering?

til færdige forslag

- endeligt ordvalg
- periode/evalueringsdato
- (måling)
- (feedback-plan)
- offentliggørelse/implement.

Proces-idéer

Gået i stå? Tag en reaktionsrunde.

Manglende forståelse?
undersøg information
reflekter hvad der bliver sagt
sæt ord på følelser & behov

Behov for fremdrift?
bed om ideer til næste skridt
stil et forslag
uddelegér et næste skridt.

Tag en pause | Et øjeblik stilhed

