

En god systematisk dagsorden er fundamentet for et godt møde. Ledere og direktører bruger en stor del af deres tid på at gå til møder. Ni ud af ti oplever jævnligt spildtid ved møderne. Dårlige møder fører til trætte og frustrerede mødedeltagere og deraf følgende ringe beslutninger.

Det gode møde begynder før selve mødet ved at tænke over dagsordenen og indhente relevant information. Det er vigtigt, at mødedeltagerne er helt klar over mødets formål og formålet med de enkelte punkter. Mødedeltagerne skal også have en klar fornemmelse af hvordan mødet kommer til at forløbe, og de skal vide hvad der forventes af dem forud for mødet og under mødet. Se dokumentet "Arbejdsgang" for inspiration til hvad der skal gøres forud for at dagsordenen kan skrives.

## SKABELON FOR DEN GODE DAGSORDEN

---

### OVERSKRIFT, TID OG STED

Hvilket møde indkaldes der til, tid og sted noteres for mødet

#### Eksempel:

1. møde i bestyrelsen for den boligsociale indsats XX, 2015-2018

Dato og tid

Sted

### INDKALDTE OG AFBUD

Skriv navnene på de personer, der er indkaldt til mødet. Angiv også eventuelle afbud

### MØDELEDER

Skriv navnet på mødelederen

### PLADS TIL SMALL TALK

Balancér mellem small talk og det effektive møde. F.eks. hvis parterne ikke mødes ofte, kan der opstå konflikt mellem behovet for small talk og ønsket om at afholde et effektivt møde. Det er vigtigt, at dagsordenen tydeligt signalerer hvornår, der er plads til hvad. Invitér f.eks. deltagerne på en sandwich en ½ time før mødet officielt starter.

### BESLUTNINGSPUNKER

Dagsordenpunkter der er til beslutning skal stå først på dagsordenen. Så der er mest tid og energi til dem.

#### Eksempel:

Beslutning om at godkende følgegruppens indstilling om at flytte 50.000 kr. fra aktiviteten Sprogkunst til Forældrekurser under indsatsområdet Forebyggelse og Forældreansvar

## **DRØFTELSESPUNKTER**

I nogle bestyrelser ønsker medlemmerne ikke at tage drøftelser på selve mødet, men man ønsker at drøftelser og beslutninger skal være taget på formøder. I andre bestyrelser giver det mening for medlemmerne, at have drøftelser på bestyrelsesmødet, f.eks. fordi det skaber fælles forståelse af strategiske muligheder etc.

Drøftelsepunkter kan benyttes til at sætte strategiske emner på dagsordenen, og bidrage til at bestyrelsesmedlemmerne får fokus på - og tager ansvar for de udsatte boligområder i en bystrategisk sammenhæng. Beslut sammen i bestyrelsen om der skal være plads til drøftelser på møderne, - der ikke nødvendigvis fører til beslutninger.

### **Eksempler på drøftelsepunkter:**

- Hvad er udfordringerne i de udsatte boligområder i kommunen og hvad er den boligsociale rolle i den sammenhæng?
- Hvordan kan vi sammen udvikle en bystrategi for de udsatte områder?
- Hvordan kan fysiske indsatser bidrage positivt til integration af de udsatte boligområder i resten af byen, og hvordan kan sociale og fysiske tiltag kombineres?

## **ORIENTERINGS-PUNKTER**

Orientering/meddelelser skal ligge til sidst fordi indholdet typisk kan sendes på mail som alternativ.

### **Eksempler:**

- Orientering om Landsbyggefondens boligsociale data for område xx og evt. øvrig data for det udsatte boligområde.
- Orientering om helhedsplanens regnskab og økonomi. F.eks. udprint af reguleringskontoopgørelse.
- Orientering om Børne- og Ungeforvaltningens nye strategi.

## **NÆSTE MØDE**

Medlemmernes mulighed for at præge næste mødes dagsorden

## **EVENTUELT**

### **TIPS til det enkelte dagsordenpunkt**

- Vær informativ om indhold og konkret om det ønskede output
- For hvert punkt skrives formål og et kort resumé af punktets indhold
- Skriv om punktet er til beslutning, drøftelse eller orientering
- Skriv evt. tidsrammen for de enkelte punkter. Tidsrammen skal afstemmes med formand/på formøder
- Vedhæftede bilag skal fremgå tydeligt af dagsordenen. Det skal være tydeligt, hvorfor de skal læse bilaget. Det er en god idé med et kort oprids af konklusionen fra den/de evt. vedhæftede bilag
- Det skal fremgå for hvert punkt hvem, der er ansvarlige for punktet
- Det skal fremgå for hvert punkt, hvem der samler op

## **FOR MERE INSPIRATION:**

[www.kommunikationsforum.dk](http://www.kommunikationsforum.dk)

[www.bolvigkom.dk](http://www.bolvigkom.dk)