

Samlet guide til gode netværksmøder

Praktisk værktøj til dig, der planlægger, faciliterer eller bidrager til netværksmøder i Energiforum Danmark

Et godt netværksmøde opstår ikke af sig selv. Det kræver et klart formål, en tydelig ramme, relevante oplæg og plads til dialog, erfaringsudveksling og refleksion.

Denne guide samler de vigtigste greb før, under og efter mødet, så netværksmøder i Energiforum Danmark bliver værdifulde for både deltagere, oplægsholdere og facilitatorer.

Guiden hjælper dig med at:

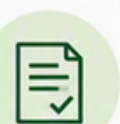
-  1 planlægge mødet med et tydeligt formål
-  2 vælge det rette format
-  3 skabe god dialog med oplægsholdere
-  4 kommunikere klart før mødet
-  5 involvere deltagerne undervejs
-  6 samle op og dele viden efter mødet



FØR MØDET
Planlæg og forbered



UNDER MØDET
Skab dialog, involvering og værdi



EFTER MØDET
Samle op og dele viden

Gode netværksmøder



Indholdsfortegnelse

	Planlægning af mødet	3
	Rammer og format	4
	Dialog med oplægsholdere	6
	Kommunikation før mødet	7
	På mødet	8
	Deltagerinvolvering og erfaringsudveksling	9
	Afrunding, evaluering og opfølgning	10
	Huskeliste til gode netværksmøder	12



En god forberedelse og involvering før, under og efter mødet skaber værdi for både deltagere og netværket.

Planlægning af mødet

Start med formålet

Mødets formål skal være klart, tydeligt og korrekt beskrevet. Det skal være let at forstå, hvad mødet handler om, og hvad deltagerne kan forvente at få ud af det.

Når formålet er tydeligt, bliver det også lettere for oplægsholdere at ramme det rigtige niveau og for deltagerne at vurdere, om mødet er relevant for dem.

Spørg dig selv

1. Hvad skal deltagerne gå hjem med?
2. Skal mødet primært dele viden, skabe debat eller udvikle nye idéer?
3. Hvilke spørgsmål skal mødet hjælpe deltagerne med at besvare?
4. Hvilken form for involvering passer bedst til formålet?

Vælg en tidsfordeling, der passer til formålet

Mange møder har flere formål. Derfor er det vigtigt at sikre, at tidsplanen understøtter det, I gerne vil opnå.

En enkel grundstruktur kan være:

- 1/3 fagligt oplæg
- 1/3 styret gruppearbejde
- 1/3 spørgsmål, dialog og pause



Husk buffer

Sæt tid af til dialog, pauser og uforudsete forskydninger. Hvis et oplæg trækker ud, skal der stadig være plads til deltagerinvolvering.

God tommelfingerregel:

Ved møder på mere end 3 timer bør de enkelte faglige blokke om samme emne, inklusive dialog og diskussion, som udgangspunkt ikke vare mere end 1 time.

Rammer og format

Fysiske rammer

De fysiske rammer skal understøtte formålet. Hvis deltagerne skal tale sammen, arbejde i grupper eller dele erfaringer, skal lokalet gøre det nemt.

Vær opmærksom på:

1. Er der plads til gruppeborde?
2. Kan deltagerne tale sammen uden at forstyrre hinanden?
3. Er der plads til at rejse sig og holde pauser?
4. Kender du lokalet i forvejen?
5. Er der mulighed for bordplan eller bordkort?

Hvis en leverandør skal vise noget konkret, kan det være en fordel at holde mødet hos leverandøren. Så er mødet tættere på det, der skal vises og rammerne vil ofte være givet på forhånd.

Bordplan hjælper dialogen

Bland gerne deltagerne på forhånd. Brug bordkort eller bordplan, så deltagerne ikke automatisk sætter sig sammen med egne kollegaer.

Hvis det er muligt, er 4 deltagere pr. bord en god størrelse. Det gør det lettere for flere at komme til orde.

Digitalt eller fysisk?



Digitalt møde

Online møder fungerer bedst til vidensdeling.



Fordele

- ✓ Nem deltagelse
- ✓ Ingen transport
- ✓ Effektiv videndeling
- ✓ Lavere ressourceforbrug



Vær opmærksom på

- Kortere møder (1-1½ time)
- Højere krav til facilitering
- Sværere erfaringsudveksling



Fysisk møde

Fysiske møder fungerer bedst, når dialog, relationer og erfaringsudveksling er centrale elementer.



Fordele

- ✓ Stærkere netværk
- ✓ Mere dialog
- ✓ Bedre erfaringsudveksling
- ✓ Høj deltagerinvolvering



Vær opmærksom på

- Mere planlægning
- Transporttid
- Lokaler og forplejning



Vælg format efter formålet

Online møder fungerer bedst til vidensdeling. Fysiske møder fungerer bedst, når dialog, relationer og erfaringsudveksling er centrale elementer.



Digitalt eller fysisk?

Online møder fungerer bedst til vidensdeling. De er ofte mindre velegnede til dyb erfaringsudveksling.

Fysiske møder opleves ofte som mere givende og skaber stærkere netværk.

Til gengæld kræver de flere ressourcer og kan udfordres af geografi og CO₂-udledning.

Der er også en tendens til, at yngre deltagere i højere grad foretrækker digitale møder. Derfor skal indholdet være skarpt, værdiskabende og tilpasset formatet.

Online møder

Online møder bør typisk ikke vare længere end 1 til 1,5 time.

Ved online møder skal du især tænke på:

- kortere oplæg
- tydelig struktur
- konkrete spørgsmål
- aktiv brug af chat, afstemninger eller korte refleksioner
- teknisk tjek med oplægsholdere

Dialog med oplægsholdere

Forbered oplægsholderne godt

Oplægsholderne skal kende Energiforum Danmarks forventninger, inden de går i gang med præsentationen.

Send gerne guiden til oplægsholdere på forhånd, så de ved, at deltagerne især efterspørger praksisnære erfaringer, konkrete eksempler og brugbar viden frem for salgspresentationer.



Aftal rammen tydeligt

Tal med oplægsholderen om:

1. mødets formål
2. målgruppen
3. forventet niveau
4. tid til oplæg
5. tid til spørgsmål og dialog
6. hvilke pointer deltagerne skal kunne bruge bagefter

Hvis det er muligt, så hold et kort Teams-møde inden. Det gør det lettere at fastholde den røde tråd gennem både oplæg og møde.

Bed om præsentationen i god tid

Få præsentation eller udkast i god tid, så der er mulighed for at justere, hvis det er nødvendigt.

Kommunikation før mødet

Vær ude i god tid

God kommunikation før mødet gør det lettere for deltagerne at forstå værdien af at deltage. Invitationen skal have en tydelig overskrift, en kort beskrivelse og et klart program. Ved heldagsprogrammer bør tidspunkter fremgå.

Invitationen bør indeholde

1. tydelig titel
2. kort beskrivelse af formål
3. hvem mødet er relevant for
4. program
5. praktisk information
6. tilmeldingslink
7. eventuel information om materiale eller forberedelse

Brug faste skabeloner

Faste skabeloner skaber genkendelighed og hjælper med at sikre, at alle vigtige oplysninger kommer med.

Sekretariatet kan med fordel lave skabeloner for mødebeskrivelser, programmer og invitationer.

Save the date

Det kan være en fordel at sende årets møder ud som foreløbige Outlook-bookinger, så medlemmerne får datoerne i kalenderen.

Det skal tydeligt fremgå, at der er tale om en forhåndsbooking.

Få flere deltagere

Et godt program er den vigtigste forudsætning for god deltagelse.

Programmet skal gerne:

- være aktuelt og relevant
- koble til deltagernes hverdag
- pege fremad
- indeholde gruppearbejde eller dialog
- balancere faglige oplæg og debat

Derudover kan du

- minde om, at flere fra samme organisation kan deltage
- dele foreløbige deltagerlister
- ringe eller skrive direkte til relevante medlemmer
- bede sekretariatet lave LinkedIn-opslag
- bruge nyhedsbrevet, hvis mødet er åbent for alle medlemmer

På mødet

Skab tydelige roller

Der skal være en tydelig rollefordeling på mødet.

Som minimum bør der være en facilitator eller moderator, som byder velkommen, styrer tiden og hjælper overgangen mellem programpunkterne.

Facilitatorens rolle er også at have spørgsmål klar, hvis deltagerne tøver. Det er samme grundprincip, som går igen i facilitatorhåndbogen: Facilitatoren skal skabe tryghed, holde retning, styre tiden og sikre, at deltagerne kommer på banen.

Roller på mødet

1. Facilitator/moderator:

Byder velkommen, sætter rammen, styrer tiden og åbner for dialog.

2. Oplægsholder:

Bidrager med viden, erfaringer og konkrete eksempler.

3. Dialogstøtte:

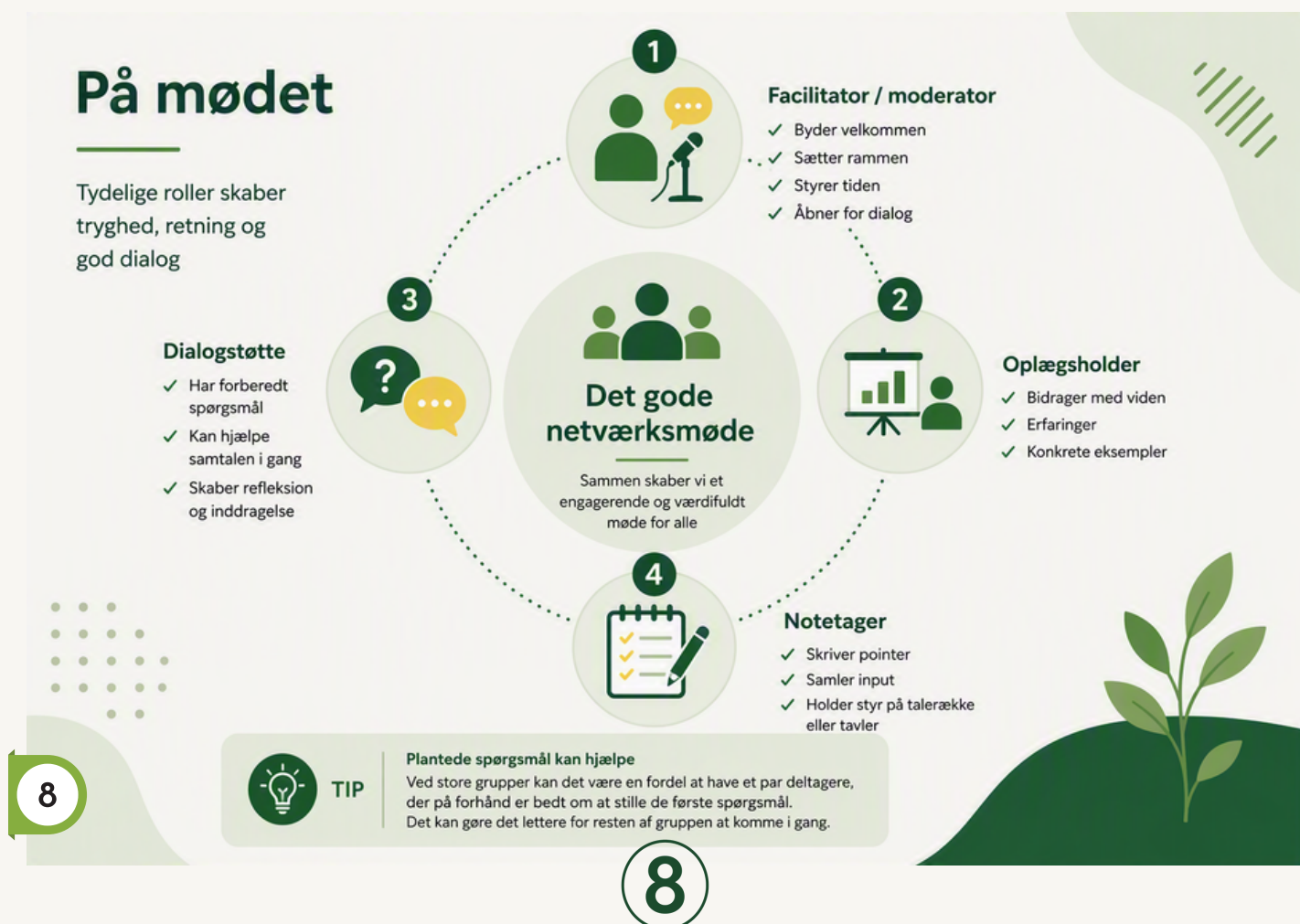
Har forberedt spørgsmål og kan hjælpe samtalen i gang.

4. Notetager:

*Skriver pointer, samler input og holder styr på talerække eller tavler.

Plantede spørgsmål kan hjælpe

Ved store grupper kan det være en fordel at have et par deltagere, der på forhånd er bedt om at stille de første spørgsmål. Det kan gøre det lettere for resten af gruppen at komme i gang.



Deltagerinvolvering og erfaringsudveksling

Gør det let at deltage

God involvering kræver tydelige spørgsmål, trygge rammer og en form, hvor flere kommer til orde.

Brug gerne korte refleksioner, makkersnak eller borddialog, før der åbnes i plenum.

Gode greb

1. Bland deltagerne med bordkort eller bordplan.
2. Giv tid til egen refleksion før fælles debat.
3. Lad deltagerne tale med sidemanden før plenum.
4. Stil konkrete spørgsmål til borddialogen.
5. Saml op med nedslag fra få borde i stedet for alle.
6. Del eventuelt noter eller resumeer efter mødet.

Gode rammer for erfaringsudveksling

- tryghed
- respekt
- aktiv lytning
- tydelige spørgsmål
- god fysisk plads
- diversitet i grupper og deltagerskare
- tid til at tænke før og efter dialog

Hjemme-ude-hjemme

En god dialog kan bygges op sådan:

- 1. Hjemme:** Deltageren tænker selv.
- 2. Ude:** Deltageren deler med andre.
- 3. Hjemme:** Deltageren samler egne pointer op.

Sig fx

“Start med 1 minuts egen refleksion.”

“Vend det med sidemanden, før vi tager det i plenum.”

Afrunding, evaluering og opfølgning

Husk en tydelig afrunding

En god afrunding samler mødet og hjælper deltagerne med at se, hvad de tager med sig. Sæt derfor tid af til at runde mødet ordentligt af.

En god afrunding kan indeholde

1. dagens vigtigste pointer
2. kort refleksion hos deltagerne
3. input til kommende møder
4. information om materialer
5. tak til deltagere og oplægsholdere

Brug ekstra tid godt

Hvis der er tid til overs, kan den bruges til noget værdiskabende:

- input til næste møde
- korte refleksioner
- evaluering
- idéudvikling
- ekstra spørgsmål til oplægsholderen

Evaluering skal bruges

Lav kun evaluering, hvis den faktisk bliver brugt. Et spørgeskema kan være relevant, men korte kommentarer på post-its, mundtlige input eller en hurtig refleksion ved afslutningen kan ofte give mere brugbar feedback. Erfaringen er, at deltagerne ofte evaluerer mere positivt, hvis de først har reflekteret over, hvad de har fået ud af mødet.

Efter mødet

Send præsentationer, opsamlings og resumeer ud til deltagerne efter de aftaler, der er lavet med oplægsholdere og mødedeltagere. Hvis det er muligt, kan materialet også deles med hele netværket, så dem, der ikke deltog, får adgang til viden fra mødet.

Materiale kan også deles på Energiforum Danmarks vidensplatform, hvis det giver mening og rettighederne er på plads. Den eksisterende oplægsholderguide beskriver også, at præsentationer og eventuelle webinaroptagelser efter aftale kan blive en del af vidensplatformen.

Sekretariatet kan hjælpe med

- udsendelse af materiale
- opfølgning til deltagere
- information om næste møde
- efterlysning af emner eller oplægsholdere
- deling på relevante kanaler

Huskeliste

Huskeliste til gode netværksmøder

Brug denne som sidste tjek før mødet.

Før mødet

- Er formålet tydeligt?
- Passer programmet til formålet?
- Er formatet valgt bevidst?
- Er oplægsholderne briefet?
- Er præsentationerne gennemgået?
- Er invitation og program klare?
- Er rollefordelingen aftalt?
- Er der planlagt dialog og pauser?

Under mødet

- Er rammen tydelig for deltagerne?
- Holder vi tiden?
- Kommer flere stemmer i spil?
- Er spørgsmålene konkrete?
- Er der plads til refleksion?
- Samler vi op undervejs?

Efter mødet

- Er materialer delt?
- Er vigtige pointer samlet op?
- Skal noget deles på vidensplatformen?
- Er der kommunikeret om næste møde?
- Har vi brugt evalueringen til noget?

Det gode netværksmøde skaber både **viden**, **relationer** og **handling**.



Når formål, ramme og dialog hænger sammen,
får deltagerne **mest med hjem**.