



Netværkskuffert

Tip #1

Start med at lave en
netværkskontrakt

Et netværk fungerer, når det opfylder de mål, som du og I har sat. Men måske har I ikke de samme mål?

Det er vigtigt at I fra start finder ind til et fælles **formål** for jeres netværk, og at I får afstemt **forventninger**.

Skriv jeres formål og forventninger ned i kort form, og tag det frem en gang i mellem til møderne.

Tal også sammen om **spilleregler** for hvordan I gerne vil at møderne foregår: er mobilen slukket, er det der siges fortroligt, skal tiderne holdes, og lign..

Tal om hvilke **temaer** I gerne vil tage op på jeres netværksmøder.

Beslut jer for 4 temaer I vil tage op på de næste møder.

Formål og forventninger for vores netværk

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

Temaer til de kommende netværksmøderne

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

Tal om hvor ofte skal I mødes, og **fastlæg dato og tidspunkt for de næste 4 møder**.

Fordel jeres 4 temaer på de 4 møder. Udpeg en **temaansvarlig** til de 4 temaer, og beslut jer også for om I skal have en oplægsholder til temaerne. Den temaansvarlige forbereder temaet, herunder arrangerer oplægsholder. Se Tip 4 for inspiration til oplægsholder.

Udpeg en **mødeleder** til hvert af møderne. Mødelederen indkalder til netværksmødet, laver en dagsorden samt får eventuel aftale på plads med en oplægsholder.

Udpeg også en **vært** for hvert af møderne. Værten står for det praktiske (lokaler, forplejning, teknik).

Kalender og fordeling af ansvar

Dato/Kl.	Tema/Temaansvarlig/oplægsholder	Mødeleder	Sted/Vært
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____