

# TIPS OG TRICKS

## OVERVEJELSER **INDEN** EN OPGAVEGRUPPE SÆTTES I GANG

### 1. VALG AF OPGAVER

Overvej om emnet egner sig til en opgavegruppe.

#### Overvej fx:

- Er opgavegruppens opgave for stor eller for lille?
- Er det en opgave, hvor afdelingsbestyrelsen/ organisationsbestyrelsen er villig til at bruge gruppens input?
- Er opgaven konkret nok til, at man kan arbejde med den samtidig med at facit ikke er givet på forhånd?

### 2. HVEM SKAL DELTAGE?

Overvej, hvem der skal deltage i opgavegruppen? Inddrag gerne forskellige typer – også nogle, der måske er kritiske.

#### Overvej fx:

- Hvordan rekrutterer I deltagere til opgavegruppen – Spørger I åbent ud i afdelingen og/eller henvender I jer til nøglepersoner?
- Hvad er guleroden for at deltage – indflydelse, fællesskab, løsninger jeg har glæde af...?
- Skal der deltage et medlem af afdelingsbestyrelsen/ organisationsbestyrelsen i alle opgavegrupper?
- Skal der deltage gæster udefra, fx et medlem af organisationsbestyrelsen, fagperson fra administrationen eller en ekstern vidensperson. **OBS:** Husk at afklare eventuelle udgifter til videnspersoner samt om der er ressourcer i administration/drift/ organisationsbestyrelse til at deltage.

### 3. OPSTART AF OPGAVERGRUPPEN

Hjælp opgavegruppen godt i gang ved at forberede første møde, lav den første dagsorden, find en passende dato og et lokale til første møde.

#### Forslag til punkter på dagsorden til første møde:

- Hvad er opgaven?
- Hvem er tovholder /ordstyrer
- Præsentationsrunde: Hvem er du, hvor bor du, og hvad er dine forventninger til at deltage i opgavegruppen?
- Rammer for opgavegruppen fx mødetidspunkt mv.
- Hvad skal opgavegruppens 'produkt' være?
- Opsamling på dagens møde
- Indhold, dato og lokale for næste møde.

### 4. HVORDAN AFSLUTTES OPGAVERGRUPPEN?

Overvej, hvordan gruppens arbejde afsluttes og hvordan gruppens arbejde skal bruges og præsenteres.

#### Overvej fx:

- Skal gruppens arbejde formidles til hele afdelingen, organisationen eller KAB-fællesskabet og eventuelt hvordan?
- Skal der afsættes et budget til at gennemføre opgavegruppens arbejde, fx midler til arrangementer, hvis opgavegruppen er 'hvordan laver vi bedre fællesarrangementer'?
- Skal opgavegruppens afslutning markeres, fx med et afdelingsmøde hvor arbejdet præsenteres?



# TIPS OG TRICKS

---

## OVERVEJELSER UNDER- VEJS I OPGAVEGRUPPEN

---

### 1. RAMMER FOR MØDERNE

Drøft, hvordan I skaber gode rammer for møder og gruppens arbejde.

#### Overvej fx:

- Hvordan fastlægges mødetidspunkt, mødested og mødefrekvens, så det passer ind deltagernes hverdag?
- Aftal, hvornår mødet starter og slutter. Sæt eventuelt tid på de enkelte punkter på dagsordenen, så I kan overholde den afsatte mødetid.
- Hvem gør hvad? Aftal, fx hvem der laver dagsorden og indkalder til møderne, vælg en tovholder/ordstyrer og en referent.
- Hvordan samles der op på mødet? Slut fx med en fælles opsamling, så alle er enige om, hvad det er aftalt. Brug evt. en tavle – eller skriv i hånden på et papir. Et foto af tavlen eller papiret kan erstatte er referat.
- Hvordan kommunikerer I i gruppen og med afdelingsbestyrelsen/organisationsbestyrelsen, sendes dagsorden fx på mail eller papir?
- Må/skal der arbejdes mellem møderne?

### 2. AFSTEM FORVENTNINGERNE

Drøft, hvad jeres forventninger er til gruppens arbejdsform, arbejdsmængde og resultat.

#### Overvej fx:

- Hvordan ved I om gruppen har løst opgaven? Skal der fx forventningsafstemmes med afdelingsbestyrelsen/organisationsbestyrelsen undervejs?
- Hvordan formidler I opgavegruppens resultat til afdelingsbestyrelsen/organisationsbestyrelsen?

