

Brug månedsmødeskabelonen

Formål

At blive introduceret til en fast skabelon, som kan gøre det let for gruppen i fællesskab at planlægge og afholde månedsmøder

TIP: Brug skabelonen hver gang I holder et månedsmøde.

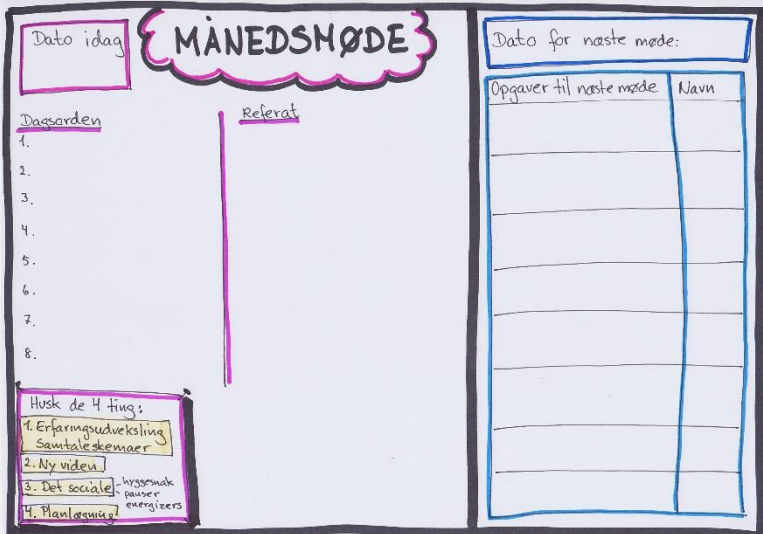
Det skal I bruge

- Månedsmødeskabelonen
- En tus eller kuglepen

Tid: Et månedsmøde

Sådan gør I

- Brug månedsmødeskabelon til at få overblik over mødet
- Udfyld **dagsordenen** sammen på månedsmødet.
- Skriv stikord i **referatfeltet** – kun beslutninger
- Når I har udfyldt skabelonen, har I et referat af jeres møde.
- **Planlæg** jeres næste møde, skriv dato og fordel opgaver.
- Tag et billede af skabelonen, når mødet er slut og læg det op i fx jeres fælles Facebook-gruppe, WhatsApp-gruppe, på viber eller andet.



The image shows a hand-drawn template for a monthly meeting agenda and minutes. It is divided into three main sections:

- Top Left:** A box labeled "Dato idag" (Date today).
- Top Center:** A cloud-shaped box containing the word "MÅNEDSMØDE" (Monthly Meeting).
- Top Right:** A box labeled "Dato for næste møde:" (Date for next meeting:).
- Middle Left:** A section titled "Dagsorden" (Agenda) with a numbered list from 1 to 8.
- Middle Center:** A vertical line separating the agenda from the minutes section, titled "Referat" (Minutes).
- Middle Right:** A table with two columns: "Opgaver til næste møde" (Tasks for next meeting) and "Navn" (Name). The table has several rows for recording tasks and names.
- Bottom Left:** A box titled "Husk de 4 ting:" (Remember the 4 things:), containing a list of four items:
 1. Erfaringsudveksling / Samtalekemaer
 2. Ny viden
 3. Det sociale (with a note: "hvis muligt pauser energizers")
 4. Planlægning