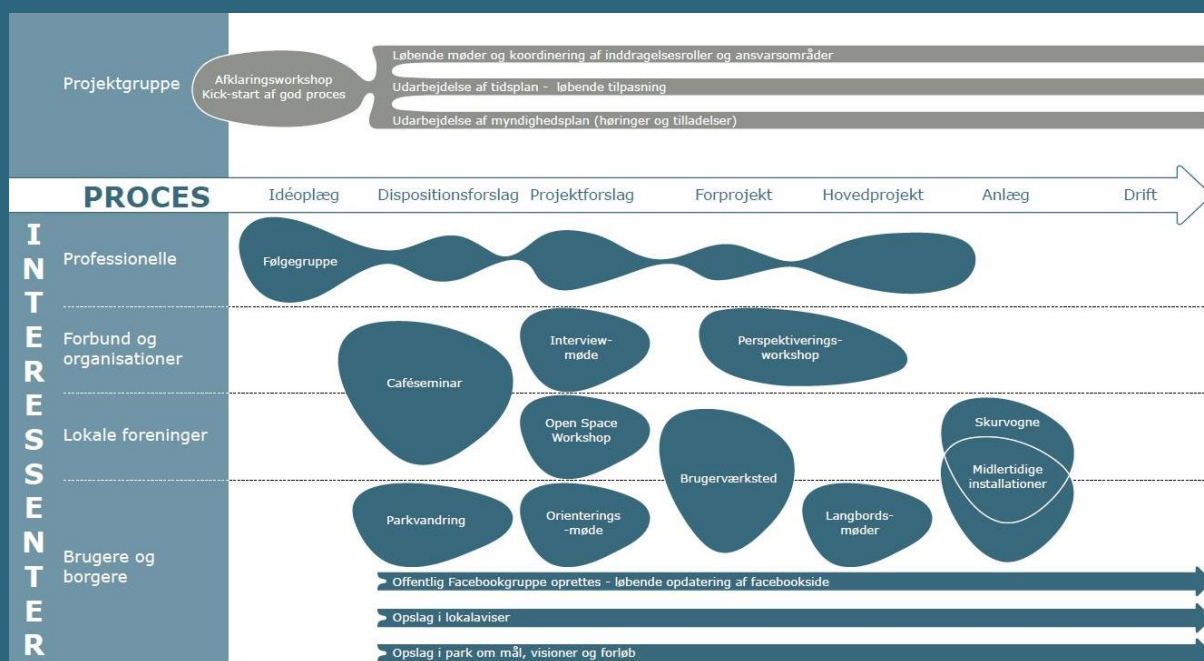


METODEKATALOG

TIL PROCESPLAN



METODEKATALOG TIL INTERESSENT OG BORGERINDDRAGELSE	3
BAGGRUND	3
LÆSEVEJLEDNING	3
OVERSIGT OVER METODERNE	4
PROJEKTGRUPPE	8
AFKLARINGSWORKSHOP	9
PROFESSIONELLE	12
FØLGEGRUPPE	13
FORBUND OG ORGANISATIONER	15
CAFÉSEMINAR	16
INTERVIEWMØDE	19
PERSPEKTIVVÆRKSTED	21
LOKALE FORENINGER	24
OPEN SPACE	25
BRUGERVÆRKSTED	27
BRUGERE OG BORGERE	29
PARKVANDRING	30
ORIENTERINGSMØDE	31
MEDIER	33
LANGBORD	35
SKURVOGN	36
RÅD, TJEKLISTE OG VEJLEDNINGER	37
INVITATIONER	38
PROGRAM	39
REGLER FOR GOD DIALOG	40
GODE RÅD TIL BORDFORMANDEN	41
TJEKLISTE FOR FYSISKE OG PRAKTISKE RAMMER	43

Metodekatalog til interessenter og borgerinddragelse

Dette dokument er en vejledning til, hvordan interessenter og borgere kan inddrages i klimatilpasningsprojekter. Ved at inddrage interessenter og borgere sikres de bedste forudsætninger for projekternes videre forløb, hvor forskellige interesser afdækkes.

Dokumentet er udarbejdet på baggrund af procesplan, som indeholder en vejledning til brugen af metodekataloget, selve metodekataloget samt råd, tjekliste og praktiske vejledninger.

Procesplanen samt foranalyse og metodekatalog er udarbejdet i efteråret 2017 af NIRAS i samarbejde med Teknologirådet for den regionale Task Force for klimatilpasning, der er initieret og støttet af KLIKOVAND, Greater Copenhagen og Region Hovedstaden.

Baggrund

Metodekataloget er et værktøj til, hvordan og hvornår forskellige typer interessenter og borgere kan inddrages i et regnvandsprojekt. Metodekataloget kan læses i forlængelse af procesplanen.

Projektgruppen består af Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune, HOFOR og Frederiksberg Forsyning.

Læsevejledning

Metodekataloget er et konkret arbejdsværktøj, der giver projektgruppen et overblik over, hvordan interessenter og borgere kan inddrages i projektet.

Indledningsvist bliver et internt arbejdsværktøj; *afklaringsworkshop*, for selve projektgruppen beskrevet.

Herefter er metodekataloget inddelt efter de fire interessentgrupper som er beskrevet i procesplanen.

De fire interessentgrupper er:

- **Professionelle**
- **Forbund og organisationer**
- **Lokale foreninger**
- **Brugere og borgere**

Til hver af de fire interessentgrupper er der beskrevet, hvilke relevante metoder der kan inddrages. Teknologirådet har inddelt metoderne efter fire punkter:

- **Formål og resultat**
- **Hvem deltager i hvilke roller**
- **Beskrivelse af form og forløb**
- **Formidling**

Til sidst i metodekataloget er råd, tjekliste og praktiske vejledninger beskrevet. Afsnittet kan bruges som opslagsværk for projektgruppen og viser eksempler for, hvordan f.eks. invitationer og program kan udarbejdes.

Oversigt over metoderne

Afklaringsworkshop

Formålet med afklaringsworkshoppen er, at projektgruppen diskuterer og beslutter, hvilke ønsker og mål de har til interessentinddragelsen. Derudover skal der samles op på den viden, som projektgruppen har adgang til på nuværende tidspunkt, samt at definere og fastlægge de forskellige roller og ansvarsområder i forbindelse med interessentinddragelse i projektet fremadrettet.

Afklaringsworkshoppen har en varighed på en dag og det er vigtigt, at alle projektgruppens medlemmer deltager.

Følgegruppe

Formålet med følgegruppen er at etablere et forum, hvor projektgruppen kan orientere om projektets fremdrift og det kommende anlægsarbejde og samtidig få feedback fra gruppen. Følgegruppen kan også bruges til at skabe ejerskab over projektet blandt vigtige interessenter og har således en central rolle i forhold til projektets langsigtede succes.

Følgegruppens møder har en varighed på maksimalt 2 timer. Deltagerne er de professionelle.

Caféseminar

Formålet er at udvikle idéer og visioner på tværs af forbund og organisationer og lokale foreninger. Der er fokus på en multifunktionel brug af området, som kan bidrage med input i regnvandsprojektets opstartsperiode. Målet er ikke at nå til enighed om konkrete resultater i form af løsningsforslag og handlingsplaner. Derimod er målet at lytte til gæsternes diskussion af, hvordan forskellige interesser kan sameksistere, således at forslag og ideer, om især multifunktionel brug, kan indgå i det videre arbejde med projektet.

Caféseminaret har en varighed af en dag. Deltagerne er forbund og organisationer, og lokale foreninger. Der skal være minimum 25 deltagere, men gerne flere.

Interviewmøde

Formålet med interviewmødet er at få indsigt i forbund og organisationers ønsker, bekymringer og holdninger til projektforslaget. Metoden giver indblik i deltagernes

holdninger og den underliggende årsag til disse. Disse resultater kan bruges til at justere projektforslagene og udvikle kommunikationen fremadrettet.

Interviewmødet har en varighed på 3 timer og er ofte et fyraftensarrangement. Deltagerne er forbund og organisationer og der skal være minimum 12 deltagere og maksimum 24 pga. arbejdsbyrden.

Perspektivværksted

Formålet for perspektivværkstedet er at invitere forbund og organisationer til at bidrage med deres faglighed, til at fremhæve styrker, svagheder, muligheder og trusler ved hovedprojektet.

Perspektivværkstedet har en varighed på en halv dag. Deltagerne er forbund og organisationer og der skal være minimum 12 deltagere.

Open space

Formålet med open space er at følge op på viden fra caféseminaret. De projektforslag som nu er blevet udviklet kan diskuteres blandt deltagerne med fokus på, hvorvidt de kan revideres og forbedres særligt set i lyset af de forslag der kom frem ved caféseminaret.

Open space har en varighed på en dag. Deltagerne er lokale foreninger og der skal være minimum 16 deltagere, men gerne flere.

Brugerværksted

Formålet med brugerværkstedet er at knytte debat- og oplysningsaktiviteterne blandt lokale foreninger og brugere og borgere sammen med rådgivning af myndighederne (og projektgruppen) for derigennem at bygge bro dels mellem forskellige brugergrupper og dels til myndigheder.

Brugerværkstedet har en varighed på en dag. Deltagerne er lokale foreninger og brugere og borgere. Der skal være minimum 18 deltagere, men gerne flere.

Parkvandring

Formålet med parkvandringen er at orientere brugere og borgere om ændringer af området.

Parkvandringen har en varighed på 45-60 minutter. Deltagerne er brugere og borgere og der sigtes mod minimum 20 deltagere, men da tilmelding ikke er nødvendig er deltagerantallet ikke kendt på forhånd.

Orienteringsmøde

Formålet er at skabe åbenhed omkring projektet for borgere og interesserede, og samtidig kan projektgruppen få feedback på de forslag, som allerede er blevet diskuteret til caféseminaret og til interviewmødet.

Orienteringsmødet har en varighed på 3 timer og er ofte et fyraftensarrangement. Deltagerne er brugere og borgere og der sigtes mod minimum 20 deltagere, men da tilmelding ikke er nødvendig er deltagerantallet ikke kendt på forhånd.

Medier

Formålet ved brug af forskellige medier er at skabe åbenhed og transparens af projekts forskellige faser. F.eks. gennem Facebook eller lokalaviser.

Langbord

Formålet er at skabe åbenhed omkring projektet for brugere og borgere gennem dialog, og samtidig kan projektgruppen få feedback til hovedprojektforslagene af deltagerne.

Langbordet har en varighed på en dag eller mindre. Deltagerne er brugere og borgere, og der sigtes mod minimum 20 deltagere, men da tilmelding ikke er nødvendig er deltagerantallet ikke kendt på forhånd.

Skurvogn

Formålet med skurvognen er at skabe åbenhed omkring projektet, hvor borgere og brugere får mulighed for at blive orienteret omkring projektets udvikling. Når brugere og borgere til daglig færdes gennem området vil de se skurvognen, og således vil man kunne orientere parkens daglige brugere om projektets udvikling.

Skurvognen er placeret i anlægsfasen, og kan være bemandet f.eks. en gang om måneden.

PROJEKTGRUPPE



Afklaringsworkshop

Erfaringer fra projektarbejde viser, at en stram intern organisering med en klar kompetencefordeling er et afgørende element for projektgruppers succes. Det er med andre ord vigtigt, at både projektgruppen selv og projektets vigtigste aktører ved, hvilke roller og hvilke ansvarsområder, der findes. Derudover er det vigtigt hurtigt at få bemandet disse roller og ansvarsområder. Derfor anbefaler vi, at projektgruppen begynder deres arbejde med en afklaringsworkshop.

Afklaringsworkshoppen har en varighed på en hel dag. Selve afklaringsworkshoppen kræver ikke mange ressourcer, men der vil være forberedelse for alle deltagere og for projektlederen. Da workshoppen handler om den interne organisering af gruppens arbejde herunder også projektlederens opgaver og ansvarsområder, anbefaler vi at gøre brug af en ekstern facilitator til at styre dagen. Eventen vil fungere som en heldagsworkshop.

Afklaringsworkshoppen afvikles under idéoplægget i procesplanen.

Formål og resultater

De vigtigste formål med afklaringsworkshoppen er, at projektgruppen diskuterer og beslutter, hvilke ønsker og mål de har til interessentinddragelsen. Derudover skal der samles op på den viden, som projektgruppen har adgang til på nuværende tidspunkt, samt at definere og fastlægge de forskellige roller og ansvarsområder i forbindelse med interessentinddragelse i projektet fremadrettet.

Hvem deltager i hvilken rolle

Arrangør

Det er projektlederens ansvar at indkalde til og afvikle afklaringsworkshoppen, men

som sagt, anbefaler vi at gøre brug af en ekstern facilitator til at assistere med planlægningen og afviklingen af dagen.

Projektgruppen

De organisationer, der er udpeget til at være en del af projektgruppen skal i god tid inden mødet have udpeget de(n) repræsentant(er), som skal sidde i projektgruppen. På mødet konstituerer projektgruppen så sig selv.

Beskrivelse af form og forløb

Inden workshoppen

Projektlederen skal på forhånd sikre, at *alle* medlemmer af projektgruppen kan deltage i afklaringsworkshoppen.

Projektlederen uddelegerer den opgave til deltagerne, at alle inden workshoppen indsamler den eksisterende viden fra deres organisation i relation til projektet. Det kan f.eks. være i form af tidligere kontaktflader til interessenter mv. Den indsamlede viden sendes til projektlederen forud for afklaringsworkshoppen, og projektlederen samler den tilsendte viden til en præsentation (evt. i PowerPoint), der vil blive gennemgået ved workshoppen.

Projektlederen har rollen som arrangør (evt. i samarbejde med ekstern facilitator) og er ansvarlig for at forberede en dagsorden, der som minimum rummer:

1. Check-in
2. Opfølgning på eksisterende viden
3. Mål og ønsker til processen
4. Diskussion af procesplan og metoder
5. Diskussion af roller i projektet
6. Fordeling af roller i projektet
7. Næste skridt og arbejdsfordeling
8. Check-ud

Procesplan printes ud i A3 format til alle deltagere.

Tabel 1 "Inddragelsesroller og ansvar" printes. Også metodekataloget skal være tilgængeligt i printet form.

Selve workshoppen

Projektgruppen står foran en opgave, der kan være både langstrakt og udfordrende. Det er derfor vigtigt, at gruppen konstituerer sig på en måde, der giver oplevelsen af et formelt og forpligtigende samarbejde (en ekstern facilitator vil styrke dette).

ad 1)

Workshoppen starter derfor med, at deltagerne foretager en fælles check-in. Dette gøres ved, at deltagerne træder frem én ad gangen (f.eks. i midten af en rundkreds) og fortæller, hvad man forventer sig af samarbejdet og forventer af mødet i dag.

ad 2)

Projektlederen eller facilitatoren præsenterer den eksisterende viden, der er indsamlet på forhånd, således at alle får en fælles status-viden.

ad 3)

På baggrund af den fælles status-viden diskuterer Projektgruppen mål og ønsker til processen.

ad 4)

Projektgruppen diskuterer procesplanen og de tilhørende dialogmetoder. Dette gøres ved, at man gennemgår og diskuterer forløbet for hver enkelt interessentgruppe én ad gangen (professionelle; forbund og organisationer; osv.). Benyt gerne en stor kopi af procesplanen f.eks. en plotter, smartboard eller whiteboard. På den måde opnås et samlet billede af hele forløbet både kronologisk og for de enkelte grupper hver især. Husk på at procesplanen er generisk, og kan justeres undervejs i forløbet. Formålet er altså ikke nu at revidere i selve planen, men at forstå den og se sammenhængene på tværs i planen.

ad 5&6)

Til diskussion af de forskellige roller og fordeling af roller i projektet tages der udgangspunkt i tabellen på næste side, der på ingen måde er udtømmende. Projektgruppen udfylder tabellen med roller, ansvarsområder og udpeger de ansvarlige.

ad 7)

Næste skridt og arbejdsfordeling handler om det videre arbejde med procesplan, metoder og mødestruktur for projektgruppen: med udgangspunkt i den udfyldte tabel 1 diskuteres, hvordan gruppen rent praktisk skal arbejde fremadrettet, herunder hvordan viden og erfaring løbende kan deles og anvendes på tværs i projektgruppen.

Det er væsentligt, at gruppen klargør, hvordan den vil formidle og sikre, at alle interessenter bliver bevidst om projektgruppens eksistens og får kendskab til gruppens fordeling af roller og ansvarsområder.

Der aftales en fast mødestruktur, der løbende kan justeres efterhånden som arbejdet skrider frem.

ad 8)

Afklaringsworkshoppen slutter ligeledes med, at deltagerne på samme vis som ved check-in laver check-ud, hvor deltagerne hver især fortæller, hvad de har fået ud af arbejdet. Denne øvelse giver dels projektlederen et indblik i deltagernes forventninger til det fortsatte arbejde, og dels sikrer den, at alle deltagere får italesat, hvilket udbytte de forlader workshoppen med.

Formidling

Formidlingen fra afklaringsworkshoppen fokuseres til at kommunikere, hvem der har fået hvilke roller og ansvar for interessenterne til grøndalsparken. Således vil de professionelle, forbund og organisationer, lokale foreninger og brugere og borgere vide, hvem de skal rette henvendelse til, i den løbende dialog.

Tabel 1: Eksempel på inddragelsesrolle og ansvar

Rolle	Ansvarsområder	Forankring (hvem)
Projektleder	Leder Projektgruppen og står for at holde overblik over uddelegerede opgaver mv. Projektlederen er ligeledes ansvarlig for gruppens logbog, der bruges til at notere og registrere begivenheder og vigtige beslutninger for projektet.	<i>XX Udfyldes af Projektgruppen</i>
Følgegruppeansvarlig	Har til opgave at samle en Følgegruppe og herefter stå for kontakten til dem.	<i>Udfyldes af Projektgruppen</i>
Borgerkontakt	Ansvarlig for at udvikle og gennemføre dialogen med projektområdets Brugere og borgere.	<i>Udfyldes af Projektgruppen</i>
<i>Udfyldes af Projektgruppen</i>	<i>Udfyldes af Projektgruppen</i>	<i>Udfyldes af Projektgruppen</i>
<i>Udfyldes af Projektgruppen</i>	<i>Udfyldes af Projektgruppen</i>	<i>Udfyldes af Projektgruppen</i>

PROFESSIONELLE



Følgegruppe

Følgegruppe

Vi anbefaler, at der nedsættes en følgegruppe til projektet. Når man vælger at nedsætte en følgegruppe bør den bestå af de vigtigste interessenter, der ikke er direkte involveret i den øvrige proces, men som alligevel bliver berørt af slutproduktet.

Følgegruppen bør derfor bestå af gruppen af de professionelle. Disse er karakteriseret ved at have meget specifikke interesser, der nødvendigvis ikke egner sig til andre inddragelsesformer.

Følgegruppen mødes efter behov, når der i løbet af projektet opstår situationer der kan få betydning for medlemmerne af følgegruppen. Et møde bør ikke tage mere end to timer at afholde, men tiden kan dog justeres. Ud over forberedelses- og opfølgningstid fra projektgruppen, kræves der kun få ressourcer, og selve afholdelsen kan gå på skift. Følgegruppemedlemmerne forventes at bidrage til en række af projektplanens øvrige aktiviteter.

Følgegruppen mødes løbende fra projektstart til projektafslutning.

Formål og resultater

Formålet med Følgegruppen er at få etableret et forum, hvor projektgruppen kan orientere om projektets fremdrift og det kommende anlægsarbejde og samtidig få feedback fra gruppen.

Følgegruppen kan også bruges til at skabe ejerskab over projektet blandt vigtige interessenter og har således en central rolle i forhold til projektets langsigtede succes.

Hvem deltager i hvilken rolle

Arrangør

Det er projektgruppens ansvar at indkalde til og afvikle følgegruppemøderne, også selvom de afholdes hos deltagerne.

Følgegruppen

Følgegruppen skal sikre en bred inddragelse af viden og erfaringer samt, at deres ønsker til projektområdet indgår.

Det skal gøres klart, at følgegruppens mandat er rådgivende og vejledende og dermed ikke besluttende. Det sagt, så er det naturligvis i projektets interesse at lytte til, og agere på baggrund af, nyttige og relevante input fra følgegruppen.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Projektlederen indkalder følgegruppen til et møde.

Projektgruppen udarbejder en dagsorden, som udsendes minimum to uger før mødet med relevant materiale.

Følgegruppens medlemmer tilskyndes at have vendt de problemstillinger, der er på dagsordenen med deres bagland inden følgegruppemøderne.

Projektgruppen stiller et mødelokale til rådighed til opstartsmødet, men det tilstræbes, at værtskabet for de efterfølgende følgegruppemøder går på skift imellem følgegruppens medlemmer som led i at sikre deres ejerskab over processen.

Opstartsmøde

På følgegruppens opstartsmøde skal deltagerne orienteres om planerne for projektet, og præsenteres for resultatet af afklaringsworkshoppen, hvor projektgruppen har indsamlet den eksisterende viden og fordelt roller og ansvar. Følgegruppen forventes at bidrage med supplerende viden til brug for projektgruppen.

Efterfølgende møder

Referatet udsendes til medlemmerne senest en uge efter mødet, så de derefter eventuelt kan komme med indsigelser.

Udover generelt at orientere deltagerne om projektets udvikling, og diskutere de konsekvenser det medfører, er følgegruppen tiltænkt at give sparring og input til projektet.

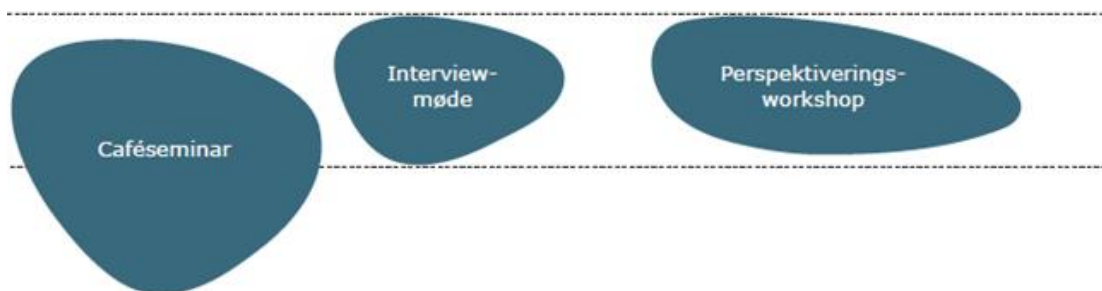
Således kan følgegruppen inddrages til at komme med input til procesplanens andre inddragelsesaktiviteter. Følgegruppen kunne f.eks. bemande hver sin station på en parkvandring (se side 30) for projektområdets brugere og borgere, og fortælle om netop deres udfordringer ift. projektet. Derudover vil de kunne bidrage til baggrundsmaterialet til det indledende caféseminar (se side 16) mv.

Formidling

For at sikre deltagernes ejerskab og interesse i arbejdet i følgegruppen, er det vigtigt at sikre, at projektgruppen formidler de input som følgegruppen giver, videre i de øvrige aktiviteter i projektet. Dette kan sikres ved, at projektgruppen på deres næstkommende møde diskuterer betydningen af følgegruppemødet i relation til projektets andre inddragelsesaktiviteter.

Omvendt er det vigtigt, at projektgruppen løbende orienterer følgegruppen om de relevante udviklinger og udmeldinger fra projektets øvrige aktiviteter, der kan påvirke de professionelles drift og virke.

FORBUND OG ORGANISATIONER



Caféseminar

Caféseminaret kan bruges til at udvikle idéer og visioner på tværs af forskellige aktører. Tanken bag metoden er at skabe en caféstemning med caféborde med blomster og duge, som skaber et uformelt og afslappet forum for gæsterne fra forbund og organisationer og lokale foreninger. Den afslappede stemning sætter rammerne for en dialog, hvor forslag og idéer kan diskuteres gæsterne imellem. Metoden er særligt velegnet til større forsamlinger.

Caféseminaret har en varighed på typisk en dag. Der veksles mellem samtaler i små grupper ved cafébordene (5-7 personer), vidensdeling på tværs af bordene samt i et samlet forum. For at kunne forberede seminaret kræves forhåndstilmelding. Caféseminaret kræver grundig forberedelse bl.a. mht. valg af temaer og tilhørende spørgsmål, samt fordeling af deltagere i grupper mv.

Caféseminaret afvikles under dispositionsforslaget i procesplanen.

Formål og resultater

Formålet er at udvikle idéer og visioner på tværs af forbund og organisationer og lokale foreninger. Der er fokus på en multifunktionel brug af området, som kan bidrage med input i projektets opstartsperiode. Målet er ikke at nå til enighed om konkrete resultater i form af løsningsforslag og handlingsplaner. Derimod er målet at lytte til gæsternes diskussion af, hvordan forskellige interesser kan sameksistere, således at forslag og ideer, om især multifunktionel brug, kan indgå i det videre arbejde med projektet.

Hvem deltager i hvilke roller

Planlægningsgruppe

Planlægningsgruppen består af personer fra projektgruppen, der står for at

planlægge caféseminarets forløb herunder de fysiske og praktiske rammer.

Cafévært

Caféværten (f.eks. projektlederen) er ansvarlig for at facilitere processen og sikre deltagernes forståelse for metodens form og mål. For meget store grupper kan det være nødvendigt med to caféværter.

Bordvært

Hvert bord skal have en bordvært, som vælges blandt projektgruppens medlemmer, således at disse opnår et førstehåndskendskab til deltagernes input. Bordværten sørger for, at diskussionens væsentligste pointer bliver skrevet ned på flipover undervejs, og sørger samtidig for, at alle bidrager til diskussionen. Dette kan gøres ved at opmuntre eller henvende sig direkte til dem, som evt. holder sig tilbage i diskussionen.

Gæster

Der skal være minimum 25 deltagere, men meget gerne flere. Der er i princippet ingen øvre grænse for, hvor mange deltagere, der kan være med. Gæsterne er repræsentanter fra forbund og organisationer og lokale foreninger.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Planlægningsgruppen afsætter god tid til at klarlægge temaer og spørgsmål.

Planlægningsgruppen finder et lokale til afholdelse af caféseminaret.

Der laves invitationer til forbund og organisationer samt lokale foreninger, hvor de opfordres til at deltage med flere deltagere fra hvert forbund/forening, således at så mange forskellige interesser som muligt bliver repræsenteret. Det er i denne forbindelse nødvendigt med tilbagemelding.

Der laves en samlet deltagerliste.

Der laves en bordplan, der blander deltagerne ift. til forskellige aktiviteter i de forskellige dialogrunder.

Det er vigtigt, at caféseminarets fysiske rammer afspejler en caféstemning. Der skal være små runde borde med papirduge der kan skrives på og blomster og med plads til op til 7 personer. Der skal være papir og tusser i forskellige farver på bordene, og der skal være forplejning og forfriskninger som frugt, kaffe og vand undervejs. Caféstemningen underbygges ved at spille lav musik når gæsterne ankommer.

Der sørges for forplejning på dagen til deltagerne.

Selve caféseminaret

Ved ankomst fordeles gæsterne ved cafébordene efter en bordplan, der blander deltagere fra forskellige forbund og organisationer og lokale foreninger. Caféseminaret indledes med et kort plenumoplæg, som skal inspirere gæsterne til det videre arbejde og skabe et fælles udgangspunkt og forståelse for formålet med seminaret samt hvordan caféseminaret indgår i den samlede procesplan.

Herefter startes der en dialog i mindre grupper ved bordene. Dialogen er baseret på temaer med tilhørende spørgsmål om nuværende og nye, potentielle aktiviteter samt mulighederne for fælles benyttelse og multifunktionalitet. Dialogerne foregår i flere runder af ca. 60 minutter varighed. Hver debatrunde indledes af caféværtten med en kort plenum-introduktion af temaet (ca. 5 min.), hvorefter gæsterne i hver runde debatterer det nye tema med tilhørende spørgsmål.

Ved hvert bord er der en bordvært, som har til opgave at styre diskussionen og sørge for, at de vigtigste pointer bliver skrevet ned på flipovers til senere brug (bl.a. i caféavisen). De andre gæster kan også skrive pointer ned på papirdugen undervejs.

Dialogrunderne

Hvert bord diskuterer det første tema og spørgsmålene i 20 minutter. Herefter bliver bordværtten siddende ved bordet, som den eneste, mens de resterende deltagere fra bordet fordeler sig ved de øvrige borde. Bordværtten præsenterer på maks. 5 minutter de nyankomne for, hvad hans bord har diskuteret.

Herefter går deltagerne tilbage til deres oprindelige bord. Her fortæller deltagerne på skift om, hvilke relevante pointer de tog med sig fra den anden bordværts præsentation. Deltagerne skal ikke gengive præsentationen som et referat, men kun fremlægge udvalgte pointer relevante for bordets oprindelige diskussion. Præsentationen fra deltagerne tager samlet maks. 10 minutter.

Deltagerne bruger de nye input til at fortsætte diskussionen af deres tema med en ny vinkel, de måske ikke selv havde overvejet. Den fortsatte diskussionsrunde, sammenlagt med nedskrivning af idéer og forslag til plenum, tager samlet ca. 20 minutter.

Efter én time afsluttes det første diskussionstema. Deltagerne fordeler sig på ny ved bordene, så de ikke sidder sammen med deltagere, fra den første runde. Herefter starter et nyt diskussionstema og med nye spørgsmål stillet af bordværtten.

Dokumentation fra bordenes diskussionsrunder bliver skrevet ned på flipovers undervejs. Papirerne bliver efterfølgende renskrivet af caféværtten eller planlægningsgruppen på en computer.

Formidling

Caféseminarets resultater udgives i en caféavis, som efterfølgende sendes til gæsterne, men også distribueres bredere i projektets øvrige formidlingsaktiviteter. Idéerne fra caféseminaret indgår i udformningen af det videre projektforslag, som senere diskuteres fremadrettet til både open space og interviewmødet.

Det er vigtigt at videreformidle resultaterne af diskussionerne af multifunktionalitet til projektgruppens

rådgiver, der skal hjælpe med at sætte et udbud op. På den måde får projektet direkte gavn af caféseminarets resultater.

Interviewmøde

Et interviewmøde er en blanding af et spørgeskema og gruppeinterview, der foregår på samme dag på en fyraftensworkshop. I procesplanen for projektet anbefaler vi, at forbund og organisationer deltager. Metoden er velegnet til minimum 12 deltagere og tilmelding er nødvendig. Deltagerne skal fortælle om deres vurderinger, ønsker og bekymringer i relation til projektforslagsfasen i projektet. Deltagerne behøver ikke at have detaljeret kendskab til emnet eller problemstillingerne. Metoden vil bidrage med både kvalitative og kvantitative resultater.

Et interviewmøde har typisk en varighed på 3 timer. Metoden kræver en del planlægning f.eks. i form af spørgeskemaer og interviewguides. Interviewmødet kræver en facilitator for dagen, en række interviewere til gruppeinterviews med erfaring fra kvalitative undersøgelser samt en faglig ekspert til at præsentere deltagerne for dilemmaer i forbindelse med projektforslagene. Der er et stort efterfølgende arbejde med at behandle interviews og resultater.

Interviewmødet afvikles under projektforslaget i procesplanen.

Formål og resultater

Formålet med interviewmødet er at få indsigt i forbund og organisationers ønsker, bekymringer og holdninger til projektforslaget. Metoden giver indblik i deltagernes holdninger og den underliggende årsag til disse. Disse resultater kan bruges til at justere projektforslagene og udvikle kommunikationen fremadrettet.

Et indirekte resultat af interviewmødet er at skabe debat og ny viden hos deltagerne. Deltagerne får ofte en interesse for de omdiskuterede emner og

problemstillinger og fortsætter debatten i andre fora.

Hvem deltager i hvilken rolle

Arrangør

Det er projektgruppens ansvar, at interviewmødet planlægges og afvikles, evt. i samarbejde med en ekstern samarbejdspartner.

Ekspertes

En eller flere eksperter skal præsentere forskellige tilgange og sider af problemstillingen der diskuteres og gerne eksemplificeres konkret. Eksperterne skal endvidere kunne afklare og uddybe spørgsmål fra deltagerne.

Interviewer

Der skal være en interviewer til hvert gruppeinterview. Det er interviewerens opgave at strukturere interviewene så alle deltagere bidrager til diskussionen, og diskussionen holdes indenfor det overordnede emne eller problemstilling. Interviewerne kan komme fra projektgruppen eller fra en ekstern samarbejdspartner.

Deltagere

Repræsentanter fra forbund og organisationer. Det kan overvejes at invitere de professionelle og evt. lokale foreninger med, dog foreslår vi maks. 24 deltagere af hensyn til arbejdsbyrden. Dog skal der deltage min. 12 personer. Det er vigtigt deltagerne kommer fra forskellige organisationer, og repræsenterer forskellige holdninger til projektforslaget for at sikre en god diskussion på mødet.

Deltagerne skal ikke forberede sig forud for interviewmødet.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Projektgruppen skal afsætte god tid til at planlægge interviewmødet, da der både skal udarbejdes interviewguides og spørgeskemaer.

Projektgruppen skal desuden beslutte, hvem der kan agere som ekspert til arrangementet.

Der skal laves en invitation til forbund og organisationer, der sendes ud på mail eller brev.

Der skal være et lokale til rådighed, hvor alle deltagere kan være samlet under introduktionen. Derudover skal der være mindre lokaler til rådighed, hvor gruppeinterviewene kan afholdes uden at forstyrre hinanden.

Selve interviewmødet

Introduktion: Interviewmødet starter med introduktion fra 1-2 eksperter med beskrivelse af projektforslag(ene). Introen må gerne tydeliggøre eventuelle dilemmaer i projektforslaget. Eksperterne skal have indgående viden til problemstillingerne, og deltagerne har mulighed for at stille opklarende spørgsmål.

Spørgeskemaer: Efter introduktionen får deltagerne udleveret et spørgeskema. Deltagerne har 30 minutter til at besvare spørgeskemaet. Spørgeskemaet tager udgangspunkt i samme dilemmaer som forklaret af eksperterne.

Gruppeinterviews: Efter spørgeskemaet er blevet besvaret bliver deltagerne inddelt i grupper af 6-9 personer. Gruppeinterviewene tager udgangspunkt i samme emne og problemstilling som i

spørgeskemaet dog med mulighed for variationer. Gruppeinterviewene har til formål at uddybe årsagen til de svar, der er givet i de individuelle spørgeskemaer, for at blive klogere på hvilke motiver, der ligger til grund for svarene. Desuden åbnes der til sidst op for andre input, som ikke har været dækket i interviewguiden.

Gruppeinterviewet har en varighed af 1 time. Det kan være en fordel at optage interviewet for senere transskribering og dokumentation. Dette skal dog gøre klart for deltagerne, hvis man vælger at gøre det.

Formidling

Efter interviewmødet kan der laves statistik ud fra spørgeskemaerne og transskribering af gruppeinterviewene. I en samlet analyse af resultaterne kan kvalitative og kvantitative resultater kombineres for at vurdere, hvilke forhold og kriterier der er relevante, hvorfor og hvor enige deltagerne er i dem.

Det er vigtigt at sikre, at både de kvalitative og kvantitative resultaterne bliver formidlet til interviewmødedeltagerne efterfølgende f.eks. i en kort rapport.

Resultaterne af interviewene er vigtige at formidle til rådgiver eller entreprenøren bag projektforslaget. Resultatet er forbund og organisationernes konkrete, vurdering af styrkerne og svaghederne ved projektforslaget. Dette kan på kort sigt kvalificere projektforslaget, og på lang sigt være en vigtig brik i at sikre ejerskab til regnvandsprojektet blandt interessenterne.

Perspektivværksted

Perspektivværkstedet er udviklet af teknologirådet. Metoden er her tilpasset til at fokusere på styrker, svagheder, muligheder og trusler (SWOT) ved et hovedprojekt. Gennem perspektiverne bliver både positive og negative sider ved hovedprojektet fremhævet.

Idéen med værkstedet er, at programmet og de opgaver, der skal arbejdes med, ligger helt fast. Hvorimod det resultat, der kommer ud af værkstedet, er helt åbent. Det er deltagerenes forskellige erfaringer og holdninger, der bestemmer indholdet af diskussionerne og de perspektiver, der til sidst lægges frem.

Det tilpassede perspektivværksted har en varig på en halv dag. Metoden er ikke ressourcetung, men kræver en del arbejde i at sikre et højt deltagerantal, og efterfølgende arbejde med at følge op på de handlingsorienterede perspektiver, som udvikles.

Perspektivværkstedet afvikles under forprojektet og hovedprojektet i procesplanen.

Formål og resultater

Formålet for perspektivværkstedet er at invitere forbund og organisationer til at bidrage med deres faglighed, til at fremhæve styrker, svagheder, muligheder og trusler ved hovedprojektet.

Perspektivværkstedet er meget handlingsrettet, og målet er at arbejde frem mod handlingsforslag, som deltagerne i værkstedet selv kan sætte i gang - enten i fællesskab med

projektgruppen eller i deres respektive organisationer. Det kan f.eks. være at understøtte midlertidige installationer i anlægsfasen.

Hvem deltager i hvilke roller?

Arrangører

Projektgruppen planlægger og faciliterer dagen, gerne i samarbejde med rådgiveren eller entreprenøren bag hovedprojektet, da dette kan sikre både ekspertviden på dagen, og ejerskab hos rådgiveren til interessentinddragelsen.

Deltagere

Perspektivværkstedet er udformet til min. 12 deltagere, og tilmelding er nødvendig. Der arbejdes i grupper af ca. 4-6 personer. Deltagerne får forud for deres deltagelse i perspektivværkstedet tilsendt et deltagerhæfte med program, hovedprojektet og en hjemmeopgave.

For interessentinddragelsen i projektet er deltagelsen målrettet mod de forbund og organisationer, som gerne vil stille op til dialogbaserede inddragelsesaktiviteter og som tænker i konkrete løsninger og er mindre strategisk end f.eks. de professionelle.

Bordformand

Deltagerne ved hvert bord vælger for hver runde en deltager, som styrer talerækken og sikrer at resultaterne bliver nedskrevet.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Projektgruppen skal afsætte god tid til planlægning og udarbejdelse af materiale. Der skal udarbejdes en SWOT-skabelon, program og et deltagerhæfte med forslaget til hovedprojekt.

Der skal sendes invitationer ud til forbund og organisationer. Tilmelding er en forudsætning for deltagelse. Ved tilbagemelding opdateres den endelige deltagerliste.

SWOT-skabelon, program og deltagerhæfte sendes til den opdaterede deltagerliste forud for arrangementet.

SWOT-skabelonen udfyldes af deltagerne forud for arrangementet.

SWOT-skabelon (min. A3 størrelse) og post-it til deltagernes egne noter.

Plenum skal kunne rumme alle deltagere på samme tid. Derudover skal der være skrivedskaber, en planche med en stor

Tabel 1: Eksempel på SWOT-skema

Interne forhold	
Stærke sider (strengths)	Svage sider (weaknesses)
Eksterne forhold	
Muligheder (opportunities)	Trusler (threats)

Selve perspektivværkstedet

Værkstedet kombinerer gruppearbejde og plenumpræsentationer. Deltagerne er opdelt i grupper på 4-6 personer, og efter hver runde præsenterer grupperne deres resultater i plenum. Grupperne bliver sammensat på dagen af arrangøren. Bordformanden såvel som deltagerne skriver deres ideer og tanker ned undervejs i løbet af gruppediskussionerne.

Værkstedet er opdelt i tre runder af 60 minutters varighed:

Konsekvenser: I første runde arbejdes der med at vurdere styrker og svagheder ved hovedprojektet. Deltagerne har på forhånd fået tilsendt en SWOT-skabelon, hvor de i stikord har noteret styrker, svagheder, muligheder og trusler ved forslaget til hovedprojektet. Runden begynder med at deltagerne præsenterer de styrker og svagheder de har identificeret ved projektforslaget. Efterfølgende diskuteres der i gruppen.

Bordformanden styrer diskussionen og sikrer, at gruppen får skrevet deres input ind på den trykte planche, som er en tom SWOT-skabelon.

Potentialer: I anden runde arbejdes der med muligheder og trusler for projektforslaget. Runden begynder med, at deltagerne præsenterer de muligheder og trusler, de har identificeret ved projektforslaget. Herefter diskuteres der igen rundt om bordet. Rollen som bordformand kan skiftes imellem deltagerne for hver runde. Efter denne runde har hvert bord nu udfyldt planchen med SWOT-skabelonen, med deres input.

Perspektiver: Den tredje og sidste runde er handlingsorienteret. Deltagerne arbejder med egne perspektiver for, hvordan de svagheder og trusler værket har identificeret kan formildes og hvordan styrker og muligheder kan underbygges. Det diskuteres, hvilke

perspektiver, der tegner sig for handlinger, som vil skabe den ønskede udvikling. Der fokuseres endvidere på, om og hvordan deltagerne konkret kan bidrage til den ønskede udvikling.

Bordformanden sikrer, at alle perspektiverne bliver nedskrevet og præsenteret i plenum og givet til projektgruppen efterfølgende.

Plenumpræsentationen efter hver runde er berammet til ca. 20 min.

Formidling

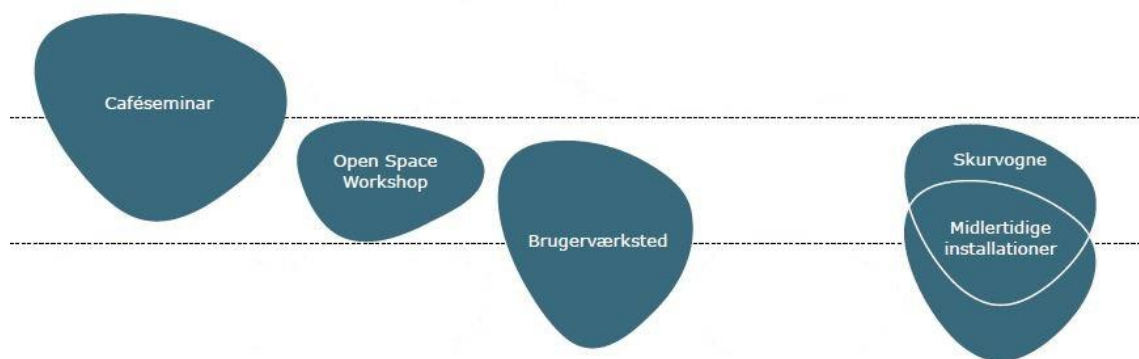
Som opfølgning på et perspektivværksted udgives en rapport, som indeholder en

beskrivelse af værkstedet og perspektiverne (dvs. de konkrete handlingsforslag), herunder de udfyldte SWOT-skabeloner. Dette indgår i det videre arbejde med hovedprojektet.

Det er også vigtigt at dele perspektiverne med de andre interessenter. Mens de professionelle kan blive orienteret herom på et følgegruppemøde, kommunikeres perspektiverne bedst til de andre interessenter via projektets facebookside.

Perspektiverne samles, og projektgruppen diskuterer på førstkommende projektgruppemøde, hvordan hvert enkelt perspektiv kan understøttes.

Lokale foreninger



Open space

Open space er en workshop for lokale foreninger med stærk lokal interesse i projektet. Metoden tager afsæt i projektforslaget, som er blevet til med bl.a. input fra caféseminaret. Metoden er især velegnet til store grupper af mennesker.

Open space har en varighed på en dag. Metoden skal forberedes grundigt, da bordformændene skal være godt forberedt til borddiskussionerne. Valg af emner til gruppediskussionerne er også et *key issue*, da det er vigtigt at ramme de spørgsmål, der rører sig blandt de deltagende lokale foreninger og at tydeliggøre deres sammenhæng med resultaterne fra caféseminaret.

Open space afvikles under projektforslaget i procesplanen.

Formål og resultater

Formålet med open space er at følge op på viden fra caféseminaret. De projektforslag, som nu er blevet udviklet kan diskuteres blandt deltagerne med fokus på, hvorvidt de kan revideres og forbedres særligt set i lyset af de forslag, der kom frem ved caféseminaret.

Hvem deltager i hvilke roller

Arrangør

Et medlem fra projektgruppen har det overordnede ansvar for planlægning og afvikling af eventen.

Facilitator

Facilitatoren præsenterer de udvalgte diskussionsemner, og sikrer tidsplanen i løbet af dagen samt at lave fælles opsamlinger i plenum.

Bordformænd

Der er en bordformand ved hvert bord, der på forhånd er udpeget af arrangøren. Bordformand er ansvarlig for, at der bliver skrevet idéer og visioner ned på en

planche undervejs i gruppediskussionerne. Til opsamling i plenum fortæller bordformanden, hvad der er blevet snakket om i gruppediskussionen.

Deltagere

Deltagere til open space er lokale foreninger med stærk lokal interesse. Metoden er velegnet fra 16 deltagere og opefter.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Projektgruppen udarbejder emner og spørgsmål. Der tages udgangspunkt i projektforslaget og de forslag og idéer fra caféseminaret. Der skal udarbejdes 12 diskussionsemner.

Der skal udarbejdes både ét stort og mange små oversigtsark med emner, tidspunkt, placering og bordformænd, som printes ud til selve arrangementet. Der skal udsendes en invitation til lokale foreninger. Tilmelding er nødvendig af hensyn til planlægningen.

Som sagt er open space en metode, der er særligt velegnet til større forsamlinger. Så invitationen skal ikke kun være målrettet f.eks. formændene for de lokale foreninger. Foreningerne skal derimod opfordres til at stille med flere personer, der har (gerne forskellige) interesser og erfaringer med emnet. Der skal derfor inviteres i god tid. Erfaringen siger, at man skal invitere seks uger før eventen og geninvitere to uger før eventen. Den sidste uge inden eventen følger man op med endelig program og projektforslaget.

Man kan invitere via brev eller e-mail. For de lokale foreninger kan man overveje at ringe til dem ved første invitation. Se mere under eksempler på invitation i appendiks.

Der skal være god plads omkring bordene i plenum. Derudover skal der være

skriveredskaber, plancher og post-it til egne noter i hvert af rummets fire hjørner.

Selve Open Space

Først er der en kort introduktion for hele plenum. Facilitatoren klargør sammenhængen til caféseminaret og øvrige events i procesplanen, og gennemgår derefter dagens program og præsenterer diskussionsemnerne.

Deltagerne kan se på en stor programoversigt i plenum, hvilke emner der diskuteres hvornår. I programoversigten er desuden placering og bordformænd beskrevet, hvilket gør det overskueligt for deltagerne at orientere sig i dagens program.

Deltagerne kan tage den mindre programoversigt med sig. På den måde kan deltagerne bevare overblikket over, hvilke diskussioner de ønsker at deltage i.

Deltagerne skal ikke tilmelde sig de specifikke diskussioner på forhånd.

Facilitatoren sætter runde 1 i gang. Det gøres ved, at facilitatoren i plenum opsummerer emne, placering og tovholder. Deltagerne går ud til den diskussionsrunde, de ønsker at deltage i.

Efter ca. 30 minutter samles deltagerne i plenum. Facilitatoren spørger bordformændene på skift om, hvilke væsentligste pointer bordet fandt frem til. På den måde får alle deltagerne et indblik i, hvad der bliver diskuteret. Hver bordformand skal ikke bruge mere end 5 minutter på at præsentere.

Efterfølgende gentager facilitatoren samme procedure igen, denne gang med runde 2.

Runde 3 igangsættes ligeledes på samme måde.

Når dagen er slut, har der været afholdt 3 diskussionsrunder med op til 12 forskellige emner. Facilitatoren laver nu en åben opsummering, hvor deltagerne også har mulighed for at kommentere dagens diskussioner.

Efterfølgende takker arrangøren for deltagerne bidrag og fortæller, hvad der skal ske fremadrettet i processen.

Formidling

Open Space giver input på op til 12 konkrete diskussionsemner som projektgruppen på forhånd har udvalgt. Efter eventen samles der op på de input projektgruppen har fået og der arbejdes videre med håndteringen af disse emner i projektgruppen.

Brugerværksted

Sigtet med brugerværkstedet er at bringe lokale foreninger sammen med brugere og borgere og få en bred fælles diskussion, der på et oplyst grundlag kan levere konstruktive forbedringsidéer af forprojektet hen imod hovedprojektet. Disse input vil være baseret på den forudgående dialogproces og deltagerne klædes således på til at levere brugbare input, i stedet for mange spredte og mindre gennemtænkte forslag.

Brugerværkstedet er en heldagsevent, som kræver en del forberedelse af projektgruppen og en eventuel rådgiver. Det er derfor en mellemting inddragelsesaktivitet, hvor særligt udformningen af debatoplæg kræver en del forberedelse.

Brugerværkstedet afvikles under forprojektet i procesplanen.

Formål og resultater

Formålet med brugerværkstedet er at knytte debat- og oplysningsaktiviteterne blandt lokale foreninger og brugere og borgere sammen med rådgivning af myndighederne (og projektgruppen) for derigennem at bygge bro dels mellem forskellige brugergrupper og dels til myndigheder.

Hvem deltager i hvilke roller?

Arrangør

Arrangøren (f.eks. projektlederen) har det overordnede ansvar for planlægning og afholdelse af brugerværkstedet. Til at hjælpe med planlægningen kan arrangøren efter behov trække på en baggrundsgruppe.

Baggrundsgruppe

Baggrundsgruppen vil primært bestå af

projektgruppen og andre personer med viden om værkstedets tema, som kan hjælpe arrangøren med at sammensætte program for værkstedet. Dette kunne f.eks. være entreprenøren og rådgiveren, der står bag projektforslaget.

Baggrundsgruppen hjælper også med at udforme et debatoplæg, som udsendes til deltagerne før brugerværkstedet.

Debatoplægget baserer sig på forprojektet, men er bearbejdet i overskuelig form.

Deltagere

Deltagerne på brugerværkstedet er de lokale foreninger og brugere og borgere i og omkring projektområdet. Metoden er velegnet fra 18 deltagere, men gerne flere.

Lokale politikere

Politikere kan eventuelt deltage ved værkstedets afslutning, og høre hvad der er kommet ud af det.

En neutral tredjepart

Da der er tale om input til et forprojekt, som fremlægges af kommunerne, er det nødvendigt, at der medvirker en neutral facilitator, dvs. en person, der ikke har interesser "i klemme" i forhold til projektet. Facilitatoren skal styre mødet, og derved over for foreningerne stå som en troværdig garant for et balanceret forløb.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Projektlederen nedsætter en baggrundsgruppe.

Projektgruppen skal afsætte god tid til planlægning og forberedelse. Særligt udformningen af debatoplæg kræver forberedelse.

Baggrundsgruppen skal forberede et eller flere oplæg om projektforslaget.

Der skal udsendes invitation til lokale foreninger og brugere og borgere.

Det er vigtigt at få mange deltagere til brugerværkstedet for at sikre mange input og bred diskussion af hovedprojektet. Derfor skal invitationen ikke kun være målrettet formændene i de lokale foreninger. Foreningerne skal opfordres til at stille med flere personer, der har interesse i emnet. Der skal derfor inviteres i god tid. Og erfaringen siger, at man skal invitere seks uger før eventen og geninvitere to uger før eventen. Den sidste uge inden eventen følger man op med endelig program. For brugere og borgere er tilmelding ikke nødvendig.

Man kan invitere via brev eller e-mail. For de lokale foreninger kan man overveje at ringe til dem ved første invitation. Se mere under eksempler på invitation i appendiks.

Brugere og borgere kan inviteres via e-boks, hustandsomdelte invitationer eller ved face2face rekruttering i området. For at sikre brugere og borgere adgang til de bearbejdede forprojekt, bør det lægges på facebook siden min. en uge før eventen.

Lokalerne skal være velegnede, det vil sige, at der skal være plads til både gruppearbejde, med en pc på hvert bord, og samling i plenum. Det er vigtigt, at alle ved de enkelte borde, kan se og høre hinanden. Derfor skal der helst være plads til opstilling af runde borde, hvor der kan sidde 5-6 personer ved. Kvadratiske borde kan også bruges. Derudover er det vigtigt for den kreative proces, at lokalerne er rare at opholde sig i, og at der er plads til at arbejde ved flipovers. Det skal være muligt at vise en powerpoint, så alle i plenumseancerne kan se det. Samtidig er det vigtigt at være opmærksom på hvordan akustikken er.

Forprojektet skal printes ud og lægges på bordene.

Selve brugerværkstedet

Brugerværkstedet varer en dag. Først holdes et eller flere oplæg om forprojektet, for at varme deltagerne op og give dem et fælles udgangspunkt for det efterfølgende arbejde.

Deltagerne opdeles i mindre grupper med 5-6 personer i hver, som for hver runde vælger en ordstyrer. Om formiddagen brainstormer deltagerne i grupperne på hvilke udfordringer, de hver især ser i det fremlagte forprojekt. Derefter drøfter de hvilke udfordringer, de finder er de vigtigste – og hvorfor. Hver gruppe finder nu frem til hvilke af deres udfordringer, der er de vigtigste – maks. fem. Disse nedskrives på flipovers.

De udvalgte udfordringer præsenteres i plenum. Alle deltagere giver nu point til udfordringerne, f.eks. ved at sætte gule sedler ud for udfordringerne, og på den måde udvælges de vigtigste udfordringer svarende til antallet af grupper i salen.

Om eftermiddagen vælger deltagerne, hvilken af de valgte udfordringer de hver især vil arbejde med, og der laves grupper svarende til dette. I det videre arbejde skal grupperne komme med idéer til handlings- og løsningsmuligheder til deres udfordring. Dette nedskrives på pc ved hvert bord.

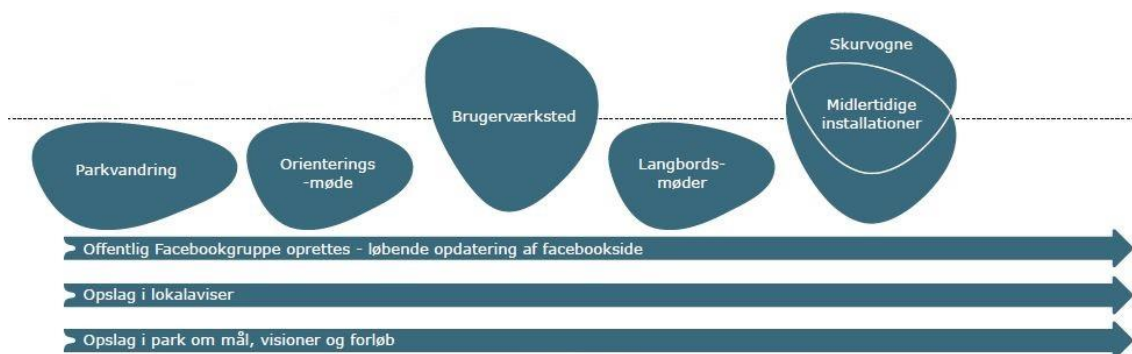
Til sidst mødes alle deltagere igen i plenum nu sammen med lokale politikere for at præsentere deres udfordringer og ideer til handlings- og løsningsforslag.

Formidling

Formidlingen af slutresultaterne vil blive sammenfattet i en kort redegørelse af den neutrale facilitator, og kommunikeret igennem de medier som procesplanen hidtil har benyttet sig af, herunder facebook siden.

Facilitatoren præsenterer rapporten for projektgruppen på et møde. Herefter præsenteres lokalpolitikkerne, entreprenøren og rådgiver for resultaterne fra brugerværkstedet.

Brugere og borgere



Parkvandring

Parkvandringen giver brugere og borgere mulighed for at komme på en rundtur i parken, og blive orienteret om projektet. Parkvandringen tager udgangspunkt i konkrete steder, hvor området skal ændres både under anlægsfasen, og når projektet står færdigt.

Parkvandringen har en varighed på ca. 45-60 minutter. Hvis man gentager parkvandringen løbende bør man variere ruten, så brugere og borgere, der tidligere har deltaget ser og hører noget nyt.

Parkvandring afvikles under dispositionsforslaget i procesplanen.

Formål og resultater

Formålet med parkvandringen er at orientere brugere og borgere om ændringer af området.

Hvem deltager i hvilke roller

Arrangør

En fra projektgruppen er ansvarlig for at parkvandringen forberedes og afvikles.

Fortæller

Der skal være en fortæller på parkvandringen, der sørger for, at det bliver spændende og interessant for deltagerne. Fortælleren kan f.eks. være et medlem af projektgruppen eller en landskabsarkitekt.

Denne kan evt. suppleres med medlemmer af følgegruppen, der kan have interessante vinkler på særlige områder, som f.eks. et baneområde eller et naturområde.

Deltagere

Da det er en åben invitation kan man ikke forudse, hvor mange der vil deltage.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Projektgruppen aftaler, hvilke temaer parkvandringen skal indeholde. Det kan f.eks. være klimatilpasning eller områdets multifunktionalitet.

Projektgruppen vælger en fortæller til parkvandringen.

Der inviteres til parkvandringen på facebook siden og i lokalaviser min. 2 uger før arrangementet.

Selve parkvandringen

Arrangøren og fortælleren møder op i god tid, og byder de interesserede velkommen. Arrangøren laver indledningsvist en kort introduktion til projektet, hvad parkvandringen vil gå ud på, samt hvor lang tid parkvandringen forventes at tage. Derudover fortæller arrangøren også, hvor der er mulighed for at læse mere om projektet fremadrettet. Slutteligt giver arrangøren ordet videre til fortælleren, som kort introducerer sig selv, og derefter starter parkvandringen. Parkvandringen kan typisk have 4-6 forskellige stop på vejen.

Formidling

Efter parkvandringen samles arrangøren og fortælleren til et kort opsamlingsmøde. Arrangøren og fortælleren snakker om, hvilke tanker, bekymringer og idéer borgere og andre interessenter gav udtryk for undervejs i parkvandringen. Der tages stikord. Der skrives en orienterende artikel til facebook siden og lokalaviser om, at der er blevet afholdt en parkvandring. Der kan med fordel være et billede der viser, hvor mange der er dukket op. Nyheden om parkvandringen kan gøre andre brugere og borgere opmærksomme på projektet, og i artiklen kan der henvises til andre aktiviteter fremadrettet i projektområdet.

Orienteringsmøde

Orienteringsmødet er en mulighed for brugere og borgere til at deltage i et fyraftensarrangement, hvor deltagerne får mulighed for at stille spørgsmål til medlemmerne af projektgruppen.

Orienteringsmødet har en varighed på ca. 3 timer, og er et fyraftensarrangement. Orienteringsmødet kan f.eks. være på Frederiksberg Rådhus.

Orienteringsmøde afvikles under projektforslaget i procesplanen.

Formål og resultater

Formålet er at skabe åbenhed omkring projektet for borgere og interesserede, og samtidig kan projektgruppen få feedback på de forslag, som allerede er blevet diskuteret til caféseminaret og til interviewmødet.

Hvem deltager i hvilke roller

Arrangør

En repræsentant fra projektgruppen.

Oplægsholder

En formel person som f.eks. borgmesteren eller formanden for By- og Miljøudvalget

Deltagere

Da det er en åben invitation kan man ikke forudsige, hvor mange der deltager. Dog kan man forvente, at mange vil tilstræbe at komme, hvis åbningstalen bliver holdt af en formel person.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Senest 6 uger inden orienteringsmødet mødes projektgruppen og forbereder orienteringsmødet herunder invitationen. Det anbefales, at hele gruppen deltager i orienteringsmødet, så alle har en førstehåndsoplevelse af, hvad der rører sig blandt brugere og borgere.

Invitationen opsættes som en pjece med praktiske oplysninger om mødet samt information om, hvem der deltager fra projektgruppen samt øvrige fagpersoner.

Projektgruppen skal invitere en formel person til at holde en kort indledende tale. Personen skal byde velkommen og fortælle kort om det pågældende projekt, og hvad der skal ske til orienteringsmødet.

2 uger inden orienteringsmødet bliver invitationspjecen omdelt til omkringliggende husstande og lejligheder. Borgere, der bor i nærheden af projektområdet, vil have en interesse i at deltage, da det vil påvirke deres lokalområde. Derudover vil orienteringsmødet blive annonceret på facebookside.

Der skal printes informationsmateriale, som borgere og interesserede kan læse og tage med hjem. Det kan f.eks. være en rapport om det pågældende projekt. Derudover skal plancher og modeller printes i stort format og hænges op i lokalet.

Der skal være frugt, chips, vand, kaffe og the klar.

Selve orienteringsmødet

Orienteringsmødet indledes og afsluttes af en formel person f.eks. borgmesteren eller formanden for By- og Miljøudvalget. Der er ikke spørgsmål i plenum.

Det vil ikke være plenumoplæg fra projektgruppen. Derimod vil der være høje caféborde, hvor medlemmer af projektgruppen og andre fagpersoner står med navneskilte og ansvarsområder. Brugere og borgere kan gå rundt mellem bordene, snakke med de forskellige personer fra projektgruppen samt lytte til hinandens spørgsmål. Hvis en borger således har et specifikt spørgsmål rettet mod f.eks. projektprocessen eller

anlægsfasen vil personen kunne opsøge det relevante medlem af projektgruppen. For at inspirere til diskussion kan projektgruppemedlemmerne give korte indlæg ved bordene om forskellige forhold ved projektet.

Formidling

Når orienteringsmødet afsluttes samles projektgruppens medlemmer til et kort opsamlingsmøde. Projektgruppemedlemmerne fortæller på

skift, hvilke tanker, bekymringer og idéer borgere og andre interessenter havde. En fra projektgruppen tager referat. På baggrund af referatet skrives en orienterende artikel om mødet til lokalaviser, hjemmesider og facebookside.

Fremadrettet i procesfaserne kan viden fra orienteringsmøderne bruges til brugerværkstedet og perspektivværkstedet, hvor inputtet kan bruges til videre bearbejdelse af projektet.

Medier

Medier har en bred kontaktflade og vil derfor være et godt supplement til den direkte dialog mellem brugere og borgere og projektgruppen. Fordelen ved medier er, at det er nemt for brugere og borgere at tilgå information over f.eks. facebookside eller på hjemmesider, frem for fysisk at være til stede til en parkvandring. Samtidig giver medier mulighed for løbende kommunikation i projektfaserne.

Medier afvikles fra projektstart til projektafslutning.

Formål og resultater

Formålet ved brug af forskellige medier er at skabe åbenhed og transparens af projekts forskellige faser. På en facebookside kan projektgruppen invitere til fremtidige events og informere om eventuelle gener ved anlægsarbejdet. I lokalaviser kan der være orienterende artikler om projektets forskellige faser. Artiklerne kan f.eks. omhandle en løbers personlige oplevelser, erfaringer og ønsker til projektområdet nu og fremadrettet, og derigennem knytte læseren til overgangen fra det gamle område og til det fremtidige. Lokalaviser med interesse i f.eks. regnvandsprojektet i Grøndalsparken kan være Frederiksberg Bladet og Lokalavisen Vanløse.

Hvem deltager i hvilke roller

Kommunikationsansvarlig

Projektgruppen vælger en kommunikationsansvarlig. Det kan være en fra projektgruppen eller en ekstern.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Erfaring viser, at det er en udfordring, at nå ud til alle forskellige typer brugere, hvorfor det er vigtigt at tænke kommunikation og dialog bredspektret. For at klarlægge, hvordan brugere og

borgere gerne vil informeres om projektet, kan det være givende at interviewe brugere og borgere i projektområdet. Derved kan projektgruppen få en indikation af, hvordan brugere og borgere gerne vil inddrages fremadrettet.

Der skal oprettes en facebookside for projektet, hvor interesserede brugere og borgere kan *like* siden og få opfølgende nyheder, når projektet er i udvikling.

Afvikling

Lokalaviser kan løbende blive "fodret" med information og bringe interviews med f.eks. projektgruppen, når projektet er i forskellige faser. Der kan også være artikler med brugernes egne oplevelser af projektområdet. Brugere og borgere af parken er hverdagens eksperter, hvorfor det er interessant for lokalavisens læsere at høre fortællingen fra deres perspektiv. Projektgruppen "*vender deres eget perspektiv*" til at dreje sig om "*brugerens perspektiv*".

På facebookside vil brugere og borgere have mulighed for at stille spørgsmål til projektet, hvor en kommunikationsmedarbejder (evt. en studentermedhjælper) har ansvaret for at besvare disse. Facebookside kan således give en identifikation af, hvorvidt projektgruppen skaber en åben og transparent proces afhængig af, hvor mange kommentarer der måtte komme. Hvis der kommer mange kritiske spørgsmål på Facebookside kan projektgruppen tage højde for dette i den videre procesplan.

Formidling

Gennem Facebook og lokalaviser kan der orienteres om tidligere arrangementer. F.eks. kan der være en artikel i lokalavisen om, hvad de overordnede idéer og bekymringer var til orienteringsmødet. På den måde føler deltagerne til det pågældende

arrangement, at deres deltagelse og bidrag bliver taget seriøst. Samtidig får brugere og borgere, som ikke deltog til

arrangementerne, et indblik i projektets forskellige faser og udvikling.

Langbord

Borgere kan deltage i en uformel dialog omkring projektet, som finder sted omkring et langbord. Deltagerne orienteres omkring projektet og får samtidig mulighed for at stille spørgsmål.

Langbordet har en varighed på en hel dag eller mindre. I løbet af dagen kan langbordet skifte placering. F.eks. er grøndalsparken opdelt i tre dele, hvorfor langbordet i så fald kunne skifte placering tre gange i løbet af dagen og invitere til morgen-, middags- og eftermiddagskaffe.

Langbord afvikles under hovedprojektet i procesplanen.

Formål og resultat

Formålet er at skabe åbenhed omkring projektet for brugere og borgere gennem dialog, og samtidig kan projektgruppen få feedback til hovedprojektforslagene af deltagerne. I hovedprojektfasen har projektet fået en mere konkret form og ramme, hvorfor dialog mellem aktørerne kan forholde sig mere konkret til projektet. Projektgruppen får viden om, hvilke emner der interesserer folk. Og denne viden kan efterfølgende anvendes som afsæt til information i skurvognen.

Hvem deltager i hvilke roller

Facilitator

Et medlem af projektgruppen sørger for at forberedelsen og afvikling foregår som planlagt.

Bordformænd

Medlemmerne af projektgruppen fordeler sig ved langbordet og indgår i dialog med borgere og brugere.

Deltagere

Da det er en åben invitation kan man ikke forudsige, hvor mange der vil komme

forbi.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Skriftligt materiale skal printes ud som deltagerne kan læse og tage med hjem. Det kan f.eks. være rapporter om projektet.

Der inviteres til arrangementet på facebook siden og i lokalaviser 2 uger inden afvikling.

Praktisk logistik med borde og bænke skal planlægges. For at fremme den uformelle dialog skal der være duge og blomster på langbordet. Der skal minimum være plads til 20 mennesker af gangen.

Der skal være frugt, the, kaffe og saft til deltagerne.

Selve langbordet

Medlemmerne fra projektgruppen byder de forbipasserende på en kop kaffe og en snak.

Formidling

Efter afvikling af langbordet samles projektgruppens medlemmer til et kort opsamlingsmøde.

Projektgruppemedlemmerne fortæller på skift, hvilke tanker, bekymringer og idéer borgere og andre interessenter havde. En fra projektgruppen tager referat. På baggrund af referatet skrives en orienterende artikel om mødet til lokalaviser, hjemmesider, facebook siden mm.

Fremadrettet i procesfaserne kan viden fra langbordet bruges til, at imødekomme nogle bekymringer eller gode idéer fra borgerne i anlægsfasen.

Skurvogn

Borgere får mulighed for at orientere sig i projektet ved at læse plancher og informationsmateriale placeret i og ved skurvognen. Skurvognen er placeret centralt forskellige steder i projektområdet, f.eks. i Grøndalsparken midt, så brugerne af området naturligt vil blive informeret om projektet. Skurvognen kan på særlige tidspunkter være bemandede af f.eks. fagekspert, der kan besvare spørgsmål og orientere forbipasserende.

Skurvogn afvikles under anlægsfasen i procesplanen.

Formål og resultat

Formålet med skurvognen er at skabe åbenhed omkring projektet, hvor borgere og brugere får mulighed for at blive orienteret omkring projektets udvikling. Når brugere og borgere til daglig færdes gennem området vil de se skurvognen, og således vil man kunne orientere parkens daglige brugere om projektets udvikling.

Hvem deltager i hvilke roller

Arrangør

En fra projektgruppen er ansvarlig for forberedelse og afvikling af skurvognen.

Bemanding

Det bemandede personale i skurvognen kan være fagekspert, medlemmer fra Projektgruppen eller anlægsarbejdere. Personalet skal informere de forbipasserende omkring projektet og besvare eventuelle spørgsmål.

Deltagere

Skurvognen har primært til formål at orientere om projektets udvikling, og skal således kunne fungere i sig selv. Derudover har brugere og borgere mulighed for at komme forbi og snakke med det bemandede personale. Da det er

en åben invitation kan man ikke forudsige, hvor mange deltagere der vil være.

Beskrivelse af form og forløb

Forberedelse

Projektgruppen aftaler, hvilket informationsmateriale der skal være tilgængeligt ved skurvognen. Derudover aftaler projektgruppen, hvilket personale der kan bemande skurvognen, og hvor ofte.

Arrangøren skal sørge for, at der er en skurvogn til rådighed i anlægsfasen og evt. tidligere i procesperioden.

Selve skurvognen

Skurvognen placeres centralt i projektområdet, gerne forskellige steder hvor der er mange forbipasserende.

Formidling

Formidlingen er rettet imod at informere borger og brugere af parken, men i forbindelse med bemanding af skurvognen bør emner og input blandt brugere og borgere overdrages fra bemandingsgruppen til projektgruppen efter hver bemanding, således at projektgruppen får mulighed for at følge op på de input, der er givet.

Bemandingen bør annonceres både på facebook siden, i relevante lokalaviser og på selve skurvognen.

Råd, tjekliste og vejledninger

Invitationer

En invitation skal give modtageren et overblik over, hvad der inviteres til, hvornår der inviteres til og hvad modtageren skal forholde sig til ift. eventen. Det er vigtigt, at invitationen formår at fange læserens opmærksomhed ved blandt andet ikke at være for teksttung. Alternativt kan invitationen henvise læseren til en hjemmeside, hvor der kan læses mere dybdegående om, hvad eventen omhandler.

Det er desuden vigtigt at klargøre i invitationen om arrangementet kræver eller ikke kræver forberedelse, om der er forplejning inkluderet, og hvor meget tid man skal forvente at afsætte til eventen.

Det skal desuden fremgå i invitationen om eventen kræver tilbagemelding.

Eksempelvis:

Til alle <projektnavn>-projektets interessenter – Vi har brug for at høre jeres mening!

<To linjers motivation om, hvorfor man har brug for målgruppens input og til hvad>

Program:

<Se eks. næste side>

<Annoncér gerne prominente gæster, som lokal politikere eksperter her>

Pris: Tilmelding og deltagelse er gratis
Tid: _____
Sted: _____
Arrangør: _____
Medarrangører: _____
Tilmelding: <[Link](#)>

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte os.

Bedste hilsner

Projektgruppen

Til sidst skal man også overveje timingen. Ved at invitere for tidligt, kan folk glemme eventen. Inviterer man derimod for sent, kan man risikere, at folk allerede forpligtet andetsteds.

Vores erfaring siger, at man skal invitere seks uger før en event. Afhængigt af deltagerantallet kan man geninvitere to uger før eventen. Den sidste uge inden eventen kan man følge op med endelig program.

Man kan invitere via brev eller e-mail. I forbindelse med forbund og organisationer de lokale foreninger kan man overveje, at supplere ved at ringe til dem ifm. første invitation.

Program

Der skal laves et program til deltagerne og en detaljeret drejebog til arrangør/facilitator ved alle arrangementer. Programmet skal senest sendes til deltagerne en uge før eventene.

Programmet skal kort skitsere mødets indhold.

Nedenstående er et eksempel på et program, som blev brugt i forbindelse med et interviewmøde.

P R O G R A M

STOA borgermøde om
Global opvarmning og langdistancetransport
Tirsdag den 17/6-2008
DSB Kursuscenter Østerport

16.30 - 17.00	Adgang til kursuscenteret
17.00 - 17.15	Velkomst <i>Ved projektleder Ida Leisner</i>
17.15 - 17.50	Introduktion til STOAs projekt om fremtidens langdistancetransport i Europa <i>Ved journalist Ebbe Sønderriis</i>
17.50 - 18.40	Udfyldning af spørgeskema
18.40 - 18.50	Gruppedannelse
18.50 - 19.50	Gruppedebat
19.50 - 20.00	Samling og afslutning

Regler for god dialog

En god dialog fremmer mulighederne for at skabe de bedst mulige betingelser for, at deltagerne sammen kan løse den opgave, de er kommet for. Når forskellige forbund og organisationer og lokale foreninger samles til dialog om projektet er det typisk mennesker, som ikke kender hinanden på forhånd. Her er dialog et nøgleord. For gennem den gode dialog opstår åbenhed og lydhørhed, og deltagerne får mulighed for at fortælle om deres egne synspunkter og samtidig også lytte til andres holdninger.

Den gode dialog har ikke som mål at skabe enighed, men at skabe et fælles

udgangspunkt, hvorfra der kan arbejdes videre mod et fælles mål. For at sikre den gode dialog er det vigtigt, at de nødvendige rammer til diskussionen muliggør det. Arrangøren eller facilitatoren skal opmuntre og bidrage til, at deltagerne indgår i diskussionerne med udgangspunkt i nedenstående punkter:

- Tal åbent – sig din mening
- Lyt til, hvad andre siger
- Vis alle respekt – afbryd ikke hinanden
- Korte og præcise indlæg
- Fokuser på emnet

Gode råd til bordformanden

Dette manuskript handler om bordformandens rolle og arbejdsopgaver. Med bordformand forstås rollen som bordvært og ordstyrer for en mindre gruppe.

Bordformandens rolle skal ikke forveksles med rollen facilitator eller arrangør. Bordformanden adskiller sig fra rollen som facilitatoren og arrangøren ved at sidde med ved bordene som en neutral tredjepart. Det er således bordformandens rolle at opmuntre deltagerne til at bidrage til diskussionerne og styre diskussionerne uden at udrykke sin egen mening og holdning.

Bordformandens rolle

Som navnet indikerer, så skal bordformanden lede diskussionen i en gruppe af f.eks. 5-7 deltagere.

Bordformanden har en vigtig rolle i diskussionsprocessen. Bordformanden skal sørge for at diskussionerne holder sig til pointen og forløber i en god og saglig tone. Bordformanden bør ikke påvirke processen med sine egne synspunkter og skal undgå at bruge sin egen viden omkring emnet til at fremme sine synspunkter under borddiskussionerne.

Bordformanden har ansvaret for bordet og skal handle efter det. Dominerende deltagere har tidligere overtaget kontrollen over borde, og af den grund skal bordformanden være i stand til at sætte sig i respekt, og klargøre hvem der er deltager og hvem der leder diskussionen. Din vigtigste arbejdsopgave består i at sikre at alle ved bordet får en chance til at udtrykke deres holdninger. Dette betyder at bordformanden har retten til at stoppe en diskussion for at give plads til andre.

Diskussionerne ved bordet bør starte relativt åbent ved at diskutere det overordnede tema for runden. Hvis

diskussionen går i stå, f.eks. ved at deltagerne bliver enige om et emne inden for kort tid; kan det være nødvendigt for bordformanden at bruge provokerende spørgsmål til at starte diskussionen igen. Det kan gøres ved at få borgerne til at se på temaet fra et andet perspektiv eller ved at spille djævelens advokat og stille kritiske spørgsmål.

Arbejdsopgaver

Som bordformand er det opgaven at:

- Holde gruppen fokuseret på opgaven
- Sikre at deltagerne behandler hinanden med respekt.
- Styre talerækken.
- Give alle deltagerne en chance for, at udtrykke deres holdning til spørgsmålene.
- Være opmærksom på de generte og forsigtige deltagere som ikke er vant til gruppediskussioner, og opmuntre dem til at udtrykke deres synspunkter.
- Beherske de ivrige deltagere og begrænse deres taletid, så alle har lige mulighed for at tale.
- Sørge for at overholde tidsplanen.
- Forklarer deltagerne om opgavernes hovedformål, hvis de er i tvivl.
- Bevarer neutraliteten.
- Understrege, at deltagerne skal tale til hinanden, og ikke Bordformanden.
- Moderere diskussionerne uden at tilkendegive egne synspunkter.
- Lytte, skabe autoritet og ikke påvirke diskussionen ved at fortælle om egne holdninger, synspunkter eller øse ud med faglig viden.
- Husk at deltagerne er lægmænd i forhold til emnet og derfor vil udtrykke sig på baggrund af deres egen viden. Dette er hovedidéen

bag projektet, så det er vigtigt ikke at bruge værdifuld tid fra gruppediskussionerne på at oplyse eller besvare spørgsmål om emnet.

Gennemgå "reglerne for god dialog" (som er tilgængeligt på hvert bord) sammen med deltagerne.

En måde at inkludere alle borgerne og sørge for at alle bliver hørt, er ved at starte runden med at give deltagerne 1-2 minutter til at reflektere over temaet og

deres egne synsvinkler og derefter give dem et minut hver til at fortælle om deres tanker. Ingen har lov til at kommentere eller stille spørgsmål før alle har præsenteret deres holdninger eller ideer. Når alle har fået deres tur, kan du starte den åbne diskussion.

Bordformanden kan med fordel vende tilbage til 'runden rundt om bordet' for at sikre, at dominerende deltagere ikke kommer til at fylde for meget i diskussionen.

Tjekliste for fysiske og praktiske rammer

Afholdelsesstedets placering:

- Hvad er muligheder for tilgang med cykel, bil, offentlig?
- Parkeringsforhold for biler? Betaling? (evt. p-billet skal tilbydes deltagerne)

Uden for afholdsstedet:

- Er der behov for vejvisning?
- Hvor er rygeområdet? Er det markeret?

Ankomstområde:

- Er der mulighed for at gennemføre registrering og uddeling af navneskilte i ankomst området? Vær f.eks. opmærksom på, at deltagerne kun skal kunne komme én vej ind i mødelokalet.
- Er der garderobe?
- Hvor kan bagage opbevares?
- Hvor er toiletterne?

Inde i selve lokalet:

Det er vigtigt, at der er god plads mellem bordene, så deltagerne ikke bliver forstyrrede af snakken ved de andre borde, og så man kan rejse sig og komme til buffet osv. uden at forstyrre for meget. Det er optimalt, hvis der er ca. 2 meters afstand mellem bordene.

Er der plads til:

- X antal runde borde med plads til det antal deltagere, der skal være ved hvert bord
- Podium til arrangør
- Højt cafébord – ståhøjde - foran podium til personer, der stående skal tale for forsamlingen
- Bord tæt ved podiet med plads til tekniker plus udstyr (de skal kunne snakke med facilitator fra deres plads)

- Ophængningsmuligheder? – vægflader, mobile skillevæg/tavler, f.eks. på hjul, hvis tavler husk nåle til ophæng, ellers konsulentgummi, mulighed for banner

Borde og stole:

- Runde borde til 8 deltagere skal være ca. 1.60 i diameter.
- Er der borde til buffet, skrivestue, teknikere?
- Er der duge til de forskellige borde? – husk evt. blomst/plante på hvert bord
- Evt. check-ind bord

Teknik:

- Vil alle kunne se skærmen/skærmene?
- Hvordan er internetopkoblingsmulighederne?
- Hvilke muligheder for print og kopiering er der? Hvilke formater? Hastighed?

Lys og lyd:

- Er der generende lys, f.eks. muligt indfald af sollys, i forhold til at kunne læse ved bordene og i forhold til skærme? Skal der afdækkes?

Forplejning:

- Personale - hvem står for løbende afrydning?

Andet:

- Ved ringe fremmøde på dagen kan det være en ide at fjerne overskydende borde tidligt, for at mødet ikke skal bære præg af at være dårligt besøgt. En plan herfor bør forberede.