Hvad er en dagsorden

**Dagsorden**

Man har altid en dagsorden, når man skal holde et møde. Den bruges til, at alle, der deltager i mødet, ved, hvad der skal drøftes til det pågældende møde. Dagsordenen bliver altid sendt ud før mødet, sådan deltagerne har tid til at se den igennem, notere spørgsmål og danne sig overvejelser. Inden den sendes rundt, har alle medlemmer haft mulighed for at byde ind med punkter, de ønsker vendt til mødet.

Det er en god idé at udnævne én person i bestyrelsen, der står for at samle dagsordenen og sende den ud. Når det er den samme person, der sidder med ansvaret, sikrer I, at det bliver gjort på den samme måde, og undgår dermed unødvendig forvirring.

Der er altid nogle punkter, der går igen. Det er der i alle foreninger og organisationer. Man starter altid med at udvælge ordstyreren og referenten, der sørger for at henholdsvis tidsrammen samt talerrækken bliver overholdt, og at der bliver skrevet et referat til mødet.

Derudover har dagsordenen også den funktion, at den danner en ramme for referatet, der gør det overskueligt at gå til og læse igen.

**Tommelfingerregler**

**Hold jer altid til dagsordenen.** Det kan være dræbende, hvis der bliver ved med at komme ekstra punkter til mødet.

**Overskrid ikke tidsrammen.** Selvom det nogle gange kan være fristende og virke som en god idé at bruge mere tid på et punkt end planlagt, så kan det ofte være mere effektivt at fokusere på at holde den aftalte tidsramme. Det tvinger jer nemlig til at være skarpe og udnytte tiden fornuftigt. I undgår med andre ord en masse tidsspilde.

**På den næste side finder du en skabelon til dagsorden**

I bestemmer selv, hvad I vil sætte på dagsordenen. I skabelonen er der nogle forslag, I kan bruge, så kommer I godt omkring det meste.

Dagsorden i DSE – **“LOKALBESTYRELSE”**

DATO: xx-xx-xxxx

Kl: 17.00-18.30

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pkt.** | **Emne** | **Tid** |
|  | **Valg af ordstyrer og referent** [[1]](#footnote-1) | 2 min. |
|  | **Gennemgang af referat fra sidste møde.** *Fik vi gjort det, vi aftalte?*  | 5 min. |
|  | **Gennemgang af seneste arrangement.** *Hvad gik godt? Hvordan kunne vi have gjort det bedre?*  | 10 min. |
|  | **Næste arrangement***Hvad skal det være? Hvor afholder vi det?*   | 30 min. |
|  | **Hvervning***Hvordan får vi nye medlemmer? Hvordan får vi deltagere til vores arrangementer?*  | 10 min. |
|  | **Sociale medier***Er der aktivitet på de sociale medier? Hvordan bruger vi de sociale medier?*   | 5 min. |
|  | **Politisk session** *Er der noget, vi vil gøre opmærksom på?*  | 5 min. |
|  | **Vedtægter** *Overholder vi dem, er der nogen, der skal ændres?*  | 5 min. |
|  | **Den gode LB (kun nødvendig hver anden gang)***Hvordan bliver vores lokalbestyrelse bedre?*   | 5 min. |
|  | **Næste møde** *Hvornår mødes vi næste gang?* | 5 min. |
|  | **Eventuelt [[2]](#footnote-2)** | 5 min. |
|  | **Upload informationer** *Referatet skal uploades i TEAMS.* *Hvis der er andre informationer, skal de også uploades.*  | 3 min. |

1. Ordstyreren sørger for at holde styr på, hvem der skal sige noget nu og efterfølgende. Det er også ordstyreren, som holder tiden og leder mødet gennem dagsordenen.

Referenten skriver referatet, og sørger for at lægge det op på teams. [↑](#footnote-ref-1)
2. Punktet eventuelt er der, hvor I kan tale løst udover dagsordenen. Det kan eksempelvis være, at en af jer vil anbefale en god film eller serie. Det kan også være, at en af jer har en idé til et arrangement, som I skal huske, til et senere møde. [↑](#footnote-ref-2)