



---

# TRIN 1 – BESLUTNING

---

At beslutte sig for at holde et borgermøde handler om at tale formål og dernæst *form* grundigt igennem. Hvad vil vi opnå? Hvem skal komme? Hvem er vi arrangører? Hvem er det, vi ønsker skal mødes. Hvordan og hvorfor?

## SÅDAN GØR I – PUNKT FOR PUNKT

- 1. Hvis borgermødet er svaret (metoden), hvad er så spørgsmålet (udfordringen)?** Det er vigtigt, at I bruger tid på at beslutte, om borgermødet er den rigtige metode til dialog, information og inddragelse. Det handler helt om, hvad I vil, og om hvem I er, der vil noget med hvem. Det er en god idé at holde flere forberedende møder, hvor I drøfter, om I vil holde et borgermøde, beslutter dets formål, den overordnede form, og taler jer frem til dato, tid, sted og finansiering.
- 2. Er de rigtige aktører til stede?** Det er bedst at inddrage samarbejdspartnere og medarrangører tidligt i beslutningen om et borgermøde. Er mødet jeres egen idé (noget I selv har lyst til og ser et formål med) eller andres idé (noget I er blevet pålagt, og som I derfor meget gerne også skal have lyst til og kan se et formål med)? I begge tilfælde skal I invitere dem, der kan hjælpe jer med, at mødet bliver godt og giver mening, og som kan skabe opmærksomhed, interesse og tiltrække de relevante deltagere.
- 3. Fordel opgaver på mødet og planlæg en ny mødedato:** Tjek fx med det sted, I gerne vil være, om det er ledigt. Ring til X og Y for at høre, om de vil være med. Undersøg boligselskabets kalender for andre aktiviteter. Tal om, hvilke "kasser" der kan dække udgifter til materiale og forplejning, og sæt en person på til at undersøge dette (tjek efter, om der er en post i kommunen, I kan søge). Lav et første udkast til budget. Undersøg om lommepenge-jobbere eller en forening kan varetage børnepasning eller levere maden (det giver ejerskab og flere ambassadører).
- 4. Beslut om borgermødet står alene eller er del af et forløb:** Drøft grundigt om I vil følge op med et nyt borgermøde efter en bestemt tidsperiode. Om borgermødet skal igangsætte arbejdsgrupper eller netværksgrupper, der skal arbejde videre, og hvordan I vil bruge disse eventuelle arbejdsgrupper og netværks forskellige input og bidrag i jeres arbejde og samarbejde om jeres sag.
- 5. Print og brug de fem mødeværktøjer** til at diskutere og afklare følgende aspekter undervejs i mødet. Hav gerne én, der sikrer, at der noteres, men inviter flere deltagere til at skrive på, strege ud og forbedre ideerne undervejs. De fem mødeværktøjer er beskrevet i punkt 6-10 her:
- 6. Problem/formål.** Tal formålet igennem sammen. Brug den tid, det tager! Skriv noter ned på arket med titlen "Problem/Formål" (*der ligger i skabelonen mødeværktøj*). Jeres problemformulering er central: Hvad er formålet? Hvorfor holde borgermødet? Stil jer selv spørgsmål som: hvorfor og for hvem? Hvad vil I forstå, fortælle eller forandre for andre og hvorfor. Sørg for at afsætte tid til arbejdet med problemformulering og formål.



---

# TRIN 1 – BESLUTNING

---

- 7. Opnå/undgå.** Brug arket "Opnå/undgå" (*der ligger i skabelonen mødeværktøj*) til at skrive ned og tydeliggøre, hvad I ønsker at opnå, og hvad I ønsker at undgå, hvis I vælger borgermødet som metode. Spring gerne mellem opnå/undgå og de andre fire sider med plads til noter og opsummeringer på dialogen på jeres møde. Fx ville det partnerskab, som testede dette materiale, gerne undgå sladder, rygtedannelse og skræmmebilleder om de unge, og denne afklaring gjorde, at vi tydeligt understregede, at det var beboernes *egne* erfaringer (ikke rygter og sladder), der var i fokus.
- 8. Deltagere/hvem.** Tag noter på arket "Deltagere – Hvem skal komme?" (*der ligger i skabelonen mødeværktøj*). Bliv konkret om deltagerne – hvem ønsker I skal komme, hvor mange og hvorfor? Sæt gerne navn og antal på. Hvad findes der af institutioner, instanser, foreninger, initiativer, erhvervsdrivende, projekter, organisationer og andre professionelle aktører, I bør have med? I kan forsøge at komme i tanke om fx to personer fra hver enhed, I gerne vil se, og så skrive ned på printet, hvem af jer arrangører der kan stå for at invitere dem personligt (og følge op på deres tilmelding eller tilsagn om bidrag eller deltagelse).
- 9. Initiativ/arrangør.** Brug arket "Initiativ/arrangør" (*der ligger i skabelonen mødeværktøj*) til at undersøge, om I er de helt rigtige profiler til stede til mødet og i arrangørgruppen. Hvem ved fx mere end jer? Hvem kender emnet eller beboerne eller området bedre end jer? Skriv ned, hvem I synes bør bidrage og være med til at tegne borgermødet. Tænk gerne i konkrete personer, navngiv og sæt kontaktpersoner på. I kan række ud til dem, I ikke ligner og som ved noget eller har et nyt og anderledes perspektiv.
- 10. Rekruttering.** Tag noter på arket "Invitation og rekruttering – Hvordan?" (*der ligger i skabelonen mødeværktøj*). Skriv jeres første idéer ned, og drøft, hvad der ligger først og sidst. I kan rekruttere deltagere helt frem til timerne og minutterne, før borgermødet starter – se instruktion og skabelon til trin 2 for dette.

Filer til trin 1

01\_A4\_Mødeværktøjer (pdf)



---

## TRIN 2 – REKRUTTERING

---

En invitation kan I bruge til at skabe *interesse* hos målgruppen og *informere* om borgermødet. Den kan sendes via mail, hænges op eller uddeles på gaden personligt. Brug web, SoMe, personlig invitation og ambassadører.

### SÅDAN GØR I – PUNKT FOR PUNKT

1. **Lav invitationen i god tid** og beslut inden den er færdig, hvordan den kommer ud over rampen. Skal den fx omdeles i boligområdet, så undersøg om I vil bruge **fritidsjobbere eller frivillige**, eller selv **gå på "gaden"** i aftalte korte tidsrum på fx 30-60 minutter i ugerne op til borgermødet, hvor I får mulighed for at færdes i området og tale personligt og uformelt med beboerne om mødet. Hvis I bruger omdeling til postkasser, bør det ikke foregå lang tid før mødet, da folk glemmer det. **Hav flere øjne på invitationen**. Brug tid på den, både grafisk og indholdsmæssigt. Det betaler sig at gøre sig umage. Konkret gør I gør således:
2. **Tag et godt billede og indsæt det øverst**. Billeder kommunikerer bedre end ord, hvilket I kan tilføje i skabelonen 02\_A4-A5\_Invitation og flyer. Indsæt også jeres og andre **relevante logoer** i bunden af invitationen. Skriv eventuelt et par linjer om jer som hovedarrangører. Indsæt **en klar titel** der viser, hvilket møde I indkalder til. Fx "*Bålmøde om unge i Hørgården*".
3. **Forfat og indsæt en kort beskrivelse**, der rammer målgruppen. Brug gerne "du" som tiltaleform. **Giv praktisk information** på informationen om sted, tid, lokale, forplejning og børnepasning mv. Oplys om man skal tilmelde sig, og at det er gratis at deltage – det er ikke en selvfølge. **Oplys et overordnet program** (undlad at oplyse fuld dagsorden med tidsangivelser). Det giver mulighed for at planlægge programmet efterfølgende og fx sende det ud med tak for tilmelding, hvis I bruger mail.
4. **Husk kontaktinformationer** med navn og telefonnummer til spørgsmål eller tilmelding. Og husk at svare på mail i en ligefrem, personlig og glad tone, hvis I bruger tilmelding via. Oplys **eventuelt deltagerantal** (sæt et tilmeldingsloft på om nødvendigt). Angiv i så fald, hvornår de tilmeldte modtager deres bekræftelse på tilmelding, samt hvilken udvælgelsesmetode I lægger til grund for svaret: Er det "først til mølle" eller fx udvalg baseret på demografi som køn, alder, bopæl, type (beboer, politiker, professionel). Ved brug af tilmeldingsmodul på kommunale eller lokale instansers hjemmesider kan I bede deltagerne afkrydse eller besvare enkle spørgsmål, således at I kan sammensætte deltagerne så bredt og repræsentativt som muligt.
5. **Lav og brug eventuelt også en flyer**, som med meget få ord indkalder til mødet (se den skabelon til både invitation og flyer, der hører til dette trin), og enten invitation eller flyer, hvis I benytter jer af gaderekruttering. Denne form for rekruttering foregår direkte på "gaden" og via personlig face-to-face-kontakt. Det betyder blot, at I selv går på gaden. Se beskrivelser af flere opsøgende og mobiliserende metoder i udgivelsen "Stedsans. Mobiliserende metoder til omverdenens inddragelse" udgivet på RUC i 2018, der også kan bruges på trin 3, 4 og 5.



---

## TRIN 2 – REKRUTTERING

---

- 6. Web og SoMe.** Fortæl om borgermødet og særligt selve emnet eller ambitionen for borgermødet ved at lægge fx fotos, citater eller små videoklip med mennesker, der udtaler sig, op på jeres forskellige hjemmesider, Facebook-grupper eller på sociale medier (SoMe). Ved at lave levende og aktuel kommunikation opnår I to gevinster: 1) At skabe interesse hos og mobilisere deltagere til borgermødet. 2) At I selv bliver skarpere på debatten og emnet forud for mødet og eventuelt kan vise noget af dette formidlingsmateriale som optakt eller et friskt afbræk i fremlæggelserne undervejs i borgermødet. Brug skabelonen "04\_A4\_Tjekliste\_Samtykke" som oplæg til, at I selv laver en **samtykkeerklæring** hvor personen, du tager billede eller video af, giver sit skriftlige samtykke (underskrift) til, at du må bruge billedet i formidlingen om dette møde samt i anden ikke-kommerciel formidling, såfremt personens rigtige navn og andre persondata ikke fremgår. I kan vælge at bruge et alias (et opdigtet navn) eller titel (beboer) eller køn (kvinde/mand) samt oplyse korrekt alder (30'erne/40'erne) på citater, billeder og i følgetekst til eventuelle små videoptagelser.
- 7. Benyt ambassadører** til at rekruttere gennem deres netværk. Bed jeres samarbejdspartnere, både professionelle og beboere, som har daglig og personlig kontakt med beboerne i området, om at informere om borgermødet i deres netværk. Giv dem invitationer eller flyers, som de kan dele ud direkte til dem, I gerne vil invitere.
- 8. Brug medarrangører** til at rekruttere deltagere fra målgrupper, I ikke selv har den stærkeste personlige kontakt til. Personlig, direkte menneskelig kommunikation fra ét menneske til et andet er oftest det, der virker allerbedst. **Sæt et mål i arrangørgruppen** om, at I hver især skal skaffe fx fem deltagere til mødet. Lav en intern konkurrence om, hvem der når målet eller overperformer på dette parameter.

Hent filer til trin 2

02\_A4-A5\_Invitation og Flyer (ppt)



---

## TRIN 3 – FORBEREDELSE

---

God forberedelse af et borgermøde er hele hemmeligheden bag et vellykket møde. At iscenesætte mødet med et visuelt og indbydende materiale, der vægter samtaler, dialog og bevægelse, er det, I skal tilstræbe i forberedelsen.

### SÅDAN GØR I – PUNKT FOR PUNKT

- 1. Eget notat.** Lav et notat over, hvad I alle er enige om, I gerne vil have svar på på borgermødet, eller emner, I gerne vil informere om og have dialog og input til på borgermødet. Dette notat fungerer som et kort og præcist opdrag. I må IKKE involvere tanker om form eller idéer til løsninger i jeres eget notat. Hent skabelonen "03\_A4\_Eget Notat og Drejebog" og gem del 1 som jeres eget notat. Afstem det i arrangørgruppen og evt. med andre involverede parter. Det skal gerne fremgå helt skarpt, hvilket INDHOLD borgermødet skal berøre og levere.
- 2. Vælg format, og byg grundelementerne i jeres borgermøde-program** ved at oversætte jeres notat til kreative øvelser, korte indlæg og aktiviteter i borgermødets program. Forbered helt korte oplæg, klare øvelser og anden aktivering af deltagerne (få idéer til øvelser og greb i skabelonerne i denne inspirationspakke, tilpas dem til jeres borgermøde og supplér med metoder, I har brugt før, eller som I finder i andre kataloger og udgivelser). Arbejd længe og kreativt med formen på borgermødet. Brug gerne fysisk materiale som karton og blomsterpind, der med gaffatape udgør et "skilt", I kan have påstande på, eller som grupperne kan bruge til at fremlægge ud fra (se billedeksempel i skabelon "03\_A3\_Påstande"). Sørg i metodedesignet for, at I har afveksling og programpunkter, som I selv og deltagerne kan se formålet med. OG som ikke mindst er til at løse inden for den tid, I sætter af til hvert punkt.
- 3. Design øvelser, som frembringer deltagerens input og feedback – for dem og for jer.** Se og vælg i den variation af måder, I kan få dialogen i gang: parvis, i grupper og individuelt ved fx at udarbejde et personligt anonymt deltagerkort (se skabelon "03\_A3\_Deltagerkort til anonyme svar"), som deltagerne kan notere egne ærlige og fortrolige svar på, hvis spørgsmålene stilles rigtigt. Forsøg at lave oplæggene på maks. 8 minutter, eller lav forstyrrelser og afbrydelser undervejs, så deltagerne bedre kan holde koncentrationen.
- 4. Lav en minutløs drejebog.** Lav en drejebog, hvor alle roller, forberedelser, tider, materialer og aktiviteter fremgår. Giv gerne hinanden titler som "Master of Atmosphere", "Master of Documentation" eller andet, der gør, at I nemt husker ansvarsområder og rollefordeling. Det må gerne være sjovt at være med, samtidig med at I skal teste den igennem flere gange undervejs og senest ved en gennemspilning på minimum 30 minutter, lige før borgermødet afvikles med den helt rigtige omgivelse og atmosfære. Sørg for, at alle arrangører har en printet version (gerne med egne noter) på sig til borgermødet.



---

## TRIN 3 – FORBEREDELSE

---

5. **PowerPoint præsentation.** I kan lave en PowerPoint-præsentation til at vise temaer og emner frem og til at støtte mødets oplægsholdere. Brug få, men velvalgte slides med billeder og stor tekst. Tal om noget vigtigt med slidet som baggrund. Tal ikke inde i slidet og "ud fra slidet". Det er ikke engagerende at høre nogen læse op – men derimod engagerende at høre nogen, der har noget på hjerte, fremføre en pointe, et problem eller et budskab. Gør jer umage med PowerPoint-præsentationen, og gør den så visuel og "let" som muligt. En god præsentation er bygget op med billedslides, kort tekst, rigeligt med pauser, korte oplæg og mange "afbrydelser".
6. **Informations *handout*.** Lav en takkehilsen eller et andet handout, som deltagerne kan tage med hjem, hvor I forklarer, hvad der sker efter borgermødet, og hvem man kan kontakte. Se skabelonen og eksemplet på en takkehilsen og en madbillet, hvis I arrangerer fællesspisning
7. **Print af materiale.** For den fysiske fremstilling af materiale kan du følge disse fire steps: 1) **Gem alle** PowerPoint-skabeloner af øvelser, takkehilsen og plakater mv. som pdf-fil inden print. 2) **Navngiv** hver fil på følgende måde: Størrelse\_Filnavn\_Antal. En fil kan således hedde: "A4\_Takkehilsen og Madbillet\_40stk". 3) **Send** materialet til print dagen før. 4) **Tjek** ved afhentning, at alt er som bestilt. Hvis der er fejl og mangler, kan I nå at printe det sidste. Print materialet professionelt, hvis muligt, det vil sige i en intern print-afdeling (hvis I har en sådan) eller på det lokale trykkeri. I kan oftest få en god pris, hvis I beder om et tilbud (kontrollér om I allerede har en konto og en aftale). Det gør en kæmpe forskel, at I har en aftalt deadline, og der sidder et professionelt menneske, der fx kan skære til på skæremaskiner, og som kan vurdere og rådgive om papirkvalitet, og pakke materialet og eventuelle store plakater forsvarligt ind, så de er nemme at transportere hen til stedet for borgermødets afholdelse.
8. **Lav aftaler** med bidragsydere og leverandører baseret på det budget, I har som ramme.

### Hent filer til trin 3

03\_A4\_Eget skriv og Drejebog (Word)  
03\_A4\_Spørgsmål til anonyme svar (ppt)  
03\_A3\_Deltagerkort til anonyme svar (ppt)

03\_A3\_Påstande\_Opgaver\_Postnumre (ppt)  
03\_A1\_Plakat m opgaver (ppt)  
03\_A4-A5\_Takkehilsen og Madbillet (ppt)



---

## TRIN 4 – AFVIKLING

---

At afvikle et godt borgermøde er en kunstform. At det praktiske glider ubemærket og let, at teknikken spiller, og at I arrangører er nærværende, betyder meget for hvordan borgermødet forløber.

### SÅDAN GØR I – PUNKT FOR PUNKT

1. **Gå på opdagelse i det område**, borgermødet skal foregå i og vælg et passende sted indenfor eller udenfor. Sørg naturligvis for at få tilladelse til at benytte stedet. Vælg I et udendørsmøde, så sørg for, at der er **mulighed for at søge ly** i tilfælde af regn. Benyt pavilloner, halvtag, skure eller lignende.
2. **Transportér** alt materiale, forplejning, borde, stole/bænke, og det I har forberedt og gjort klar til borgermødet, hen til stedet i god tid og i god ro og orden. Medbring et print af jeres drejebog til alle. Medbring også en kasse med gaffatape, "elefantsnot", tape, tuscher/kuglepenne, papir og eventuelt papkrus, service og fyldte termokander, hvis det behøves.
3. **Skab opmærksomhed**. Er I ude, så tænd eksempelvis et bål. Det samler folk og varmer, og der kan ristes marshmallows eller laves snobrød på det. Og så kan folk i området dufte, at der foregår noget. Er I inde, så spil fx musik, og pynt op og hæng skilte og invitationer op på vejen ind/hen til det lokale, hvor borgermødet skal foregå. Så kan folk i området se og høre, at der foregår noget.
4. **Indret og markér en række små "stationer"/"poster" og øvelser med stående aktiviteter rundt i rummet**. Markér med et skilt, tydelige numre, udsmykning eller en plakat, hvor aktiviteten foregår. Det er godt at stå op i kortere perioder (sørg for stole til ældre borgere, hvis programmet består meget af stående aktiviteter). Sørg desuden for at **have et fint "velkommen"-bord/en velkomststation**, hvor I tager godt imod hver enkelt deltager, og hvor I fortæller om, hvad der skal ske på mødet. Her beder I dem fx **sætte en prik på et fælles kort** over området, der markerer, hvor de bor eller hører til. I serverer **te/kaffe/sodavand** og udleverer eventuelt **navneskilte**. Er I indenfor, så hænger I en oversigt over bordnumre og bordfordeling op og oplyser den enkelte deltager om, hvor han eller hun kan sætte sig. Brug gerne duge for at gøre stemningen mindre arbejdsformel og kedelig og mere fritids-"uformel" og hyggelig.
5. **Fordel jer på eventuelle stationer eller poster**, som har hver sit emne. Lad enten deltagerne gå frit rundt mellem stationerne, eller instruér gruppen samlet i, hvilke bordnumre der går til hvilke poster/stationer ude i rummet. At bevæge sig og flytte sig skaber aktiv deltagelse. Hvis I opdeler deltagerne i mindre grupper og guider dem rundt (én guide/samtaleleder pr. gruppe), så sikrer, I at alle kommer hele vejen rundt, og at dialogen er modereret.
6. **Servér enkel mad**. Det fjerner en barriere for at deltage og er et træklaster. Bestil sandwich, pizzaer eller noget, der nemt kan spises fra hånden. Spisesituationen kan være relationsopbyggende i sig selv. Sørg for afrydning, og husk **skraldespandsholdere og affaldssække!** Sørg for at rydde op og for ikke at efterlade spor.



---

## TRIN 4 – AFVIKLING

---

- 7. Dokumentation.** Sørg for at lave en levende dokumentation med foto og video undervejs. Alle smartphones i dag tager tilstrækkeligt gode billeder og videoklip. Vend din mobil, så du tager billeder og videoklip i vandret format eller såkaldt bredformat. Sørg for, at du ved video har hele ansigtet, håret og brystet med (og ikke beskærer dette), og at du ved foto har både nærbilleder (gå helt tæt på en hånd, der skriver, en kaffekop, en opgave, der bliver løst, eller et blik/en opmærksomhed fra én deltager til en anden), portrætbilleder (hvor du får personen vist i en serie af billeder, I kan vælge blandt bagefter), interaktions- eller aktivitetsbilleder (hvor der tydeligvis ”sker noget” mellem mennesker, og hvor de gør noget, fx klipper, tegner, skriver) samt helbilleder (af grupper og hele rummet). Husk at bruge samtykkeerklæringer, hvis I som arrangør og formidler vurderer, at der er behov for det.
- 8. Børnepasning** I mange tilfælde, er det en god ide at sørge for aktiviteter og nogle, der passer deltagernes små og større børn undervejs i borgermødet. Bedst er det, hvis I engagerer lokale unge fritidsjobbere eller unge frivillige til opgaven. De unge frivillige kan også blive ambassadører og sprede nyheden (og en invitation eller flyer) inden borgermødet. Hvis I ses på jeres location fx en uge inden borgermødet og gennemgår forhold, og I kan lade dem afgive ønsker, såsom adgang til vand/ovn, puder/sofaer, strøm/projektor mv.
- 9. Facilitering** At facilitere, mødelede, instruere og guide mennesker i en forsamling fra A til B er en kompetence i sig selv. Det er en balancegang mellem rollen som personlig-nærværende og rollen som professionel-distanceret at gøre en god figur. I bør vælge en god, inkluderende og lokal facilitator (og en medfacilitator/medvært), der kan styre jeres borgermøde. Tal tydeligt. Brug hverdagsprog. Hav gode, enkle slides. Giv klare mundtlige instruktioner (fastholdt i klare skriftlige instruktioner på slides). Hold tiden! Afbryd uden beklagelse. Improvisér, og vær modtagelig, men tøv ikke med at ”lukke en diskussion ned”. Undgå at tale ned til nogen. Tag og brug magten for det fælles bedste (som er jeres veltilrettelagte program og tidsplan). Sig fx til forsamlingen i starten, at de nok vil blive trætte af afbrydelser, klokking/klap eller anden markering af, at du som facilitator skal guide alle videre i programmet.
- 10. Gennemspil hele programmet** med de medvirkende/medansvarlige, i god tid før borgermødet formelt starter. Fx fra 60 min. til 30 min. før mødestart (mens andre hjælpere laver den sidste kaffe og tager imod de meget tidligt fremmødte). Bed arrangørerne ”spille” deres rolle. Gennemspil, og gør det, I skal gøre.

### Hent filer til trin 4

04\_A4\_Tjekliste og Samtykke (Word)

04\_A1\_Kort (ppt)

04\_A3\_Opstilling (ppt)

04\_A4\_Bordnumre og Navnekort (ppt)





---

## TRIN 5 – OPSAMLING

---

Er borgermødet enkeltstående, skal I samle op og runde af ved at bygge relationer og sikre, at deltagerne ved, hvem de kan kontakte. Er mødet del af en længerevarende koordineret indsats, tjener en opsamling til at pege frem.

### SÅDAN GØR I – PUNKT FOR PUNKT

- 1. Arkivering af billed-/videodokumentation og fysisk materiale.** Samme aften som borgermødet afholdes, loader I alt materialet fra mødet fra alles telefoner (skal nogen gå med det samme, så ved I det på forhånd jf. drejebogen, og I har sikret jer, at de overfører straks eller undervejs i mødet via fx Airdrop eller lægger deres materiale på en USB-nøgle til den, der er jeres dokumentations- og materialeansvarlige). Lav fx mapper med navnene: Området (generelle billeder), Forberedelse (opsætning, materialeafhentning), Afvikling (fra mødets start til slut), Efter (oprydning og aftenbilleder) samt Afrapportering (billeder, I tager samme aften, af alle udfyldte øvelser, påstande og kort mv. til brug i opsamlingen). NB: Det er vigtigt, at billeder af øvelser tages uden skygger og så retvinklet ovenfra, man overhovedet kan, altså uden varierende kanter i side, top og bund – se eksempelslides sidst i skabelonen med filnavnet "05\_A4\_Ppt-opsamling".
- 2. Opsamling laves til udsendelse via mail kort tid efter borgermødet.** I har inden borgermødet lavet en tilpasset skabelon til en formidling, vi kalder "opsamling". Opsamlingen rummer slides, der følger borgermødets program. Det er således et færdigt skelet, som I har gennemtænkt inden borgermødet, så det er klar til, at I sætter billeder ind og laver kort tekst, fx "Hvad gjorde vi"- og "Hvad lærte vi"-afsnit. Så får I styr på billeder og udfyldt materiale fra borgermødet. Afsæt tid dagen efter, og følg op!
- 3. S end opsamling via mail kort efter mødet.** Når opsamlingen er lavet, set igennem og eventuelle spørgsmål, der blev rejst på borgermødet, er undersøgt, sender I en mail ud til deltagerne. I mailen vedhæfter I opsamlingen og eventuelt præsentationen fra mødet. Mailens ordlyd er lige så klar og personlig og energifyldt som jeres veloverståede borgermøde. Skriv fx "Tak for sidst – opsamling på borgermøde om X" i mailens emnefelt, og skriv under med alle relevante navne.
- 4. Netværk og implementering.** Hvis I har lagt op til interessebaseret videre arbejde i netværk eller grupper, så starter det nu. I kan lade jer inspirere i materialet "05\_A4\_Implementering og Netværk", der handler om at samarbejde videre med forebyggelse og emner fra borgermødet i relevante grupperinger, projekter og initiativer. Lad gerne borgermødet være en katalysator for at opbygge relationer og skabe netværk gennem inddragelse og dialog.
- 5. Anden opfølgning.** Måske skal et kort resumé, en pressemeddelelse eller lokal mediedækning af mødet cleares internt. Forbered jer på denne godkendelse – hvem har mandat? Måske ønsker I en udtalelse fra en politiker eller et svar på spørgsmål stillet af borgerne. Jo mere I kan have forudset og planlagt, jo nemmere bliver dette.



---

## TRIN 5 – OPSAMLING

---

6. **Implementering.** Tænk over, hvordan opfølgningsaktiviteterne efter borgermødet skal foregå, hvordan de skal organiseres og fastholdes, og om der skal være en særlig gruppe, der sikrer samarbejde og konkret handling. En vigtig del af at prioritere implementering af en ny handling er at afklare, hvilke ambitioner og mål man har, og hvilken økonomisk ramme man kan handle inden for. Med disse overvejelser kan man indkalde til møde blandt samarbejdspartnere om, hvorvidt man skal holde et nyt borgermøde (se skabelon "05\_A4\_Implementering og Netværk").

### Hent filer til trin 5

05\_Ppt-opsamling (ppt)

05\_Implementering og Netværk (pdf)