

SÅDAN HOLDER DU ET GODT HUSMØDE

Husmøder skaber fællesskab og ressourcer

Husmøder er gode til at samle en gruppe mennesker, skabe en fælles forståelse af en udfordring, afdække deltagernes motivation og interesser: Hvad brænder de for? Hvilke ressourcer har de til at løse udfordringerne med? Et husmøde giver folk mulighed for både at lytte, blive hørt og for at finde andre, der brænder for samme sag. Et husmøde slutter altid af med, at deltagerne laver interne aftaler om, hvem der gør hvad som næste skridt.

Husmøder er meget enkle

Det gode husmøde kræver naturligvis lidt forberedelse, men er enkelt og nemt at planlægge. Det handler om at samle en lille gruppe mennesker og få fundet fælles holdning og evt. ideer til løsninger. Energien skal primært lægges i at invitere deltagere, lave et godt program og følge op med deltagerne efter mødet.



FØR ET HUSMØDE

Lav et program

Et husmøde skal altid have et klart formål og en klar struktur, og som udgangspunkt handler det første husmøde altid om at undersøge vores fælles interesser, som vi kan basere vores fælles handlinger på. Et eksempel på et program er:

Som husmødevært byder du velkommen (30 min)

Fortæl om din motivation for at holde et husmøde: Hvilken frygt og/eller håb ligger bag initiativet? Fortæl hvorfor du har inviteret dem, der sidder omkring bordet, og hvad du håber at opnå med mødet. Derefter laver I en navnerunde, hvor alle fortæller, hvad de hedder, hvor de bor, og hvorfor de er engageret i netop denne her sag.

Introduktion (15 min)

Husmødeværten eller ordstyreren gennemgår formålet med og programmet for husmødet: Hvorfor mødes vi i dag, og hvordan ser programmet ud? Hvad vil vi gerne have ud af mødet?

Diskussion (30 min)

Alle bidrager med ideer, tanker og forslag til:

- Hvad er vores fælles mål, og hvad er vejen til at opnå det mål?
- Hvilke handlinger vil det give mening at igangsætte?
- Hvem skal vi have fat på for at gøre vores ideer til handling?

Handling og forpligtelse (30 min)

Fælles opsamling på de forslag, der har været mest energi omkring - hvem kan vi hive fat i/række ud til for at nå vores mål? Alle forpligter sig til en handling. Hvem gør hvad og hvornår, før vi mødes igen?

Tak for idag (15 min)

Husmødeværten runder af og deler eventuelt sin oplevelse med at være vært. Alle deler kontaktoplysninger.

Sæt omkring to timer af til hele mødet.

Tip:

Det er en god ide, hvis husmødeværten dagen inden mødet ringer eller skriver til deltagerne fx: "Jeg glæder mig til at se dig til husmøde i morgen - har du nogen spørgsmål?!" Det øger antallet af folk, der dukker op til mødet, eller folk får meldt afbud i god tid.

Der skal helst ikke være færre end fire deltagere til et husmøde. Ved mange afbud skal du derfor afgøre, om I skal udsætte husmødet, eller om du kan nå at invitere flere deltagere.

UNDER ET HUSMØDE

Uddel roller

I begyndelsen af husmødet fordeler I roller mellem jer: Hvem er ordstyrer, og hvem tager noter? Uddel også gerne roller til flere deltagere. Skriv dem gerne nedenfor.

<i>Rolle</i>	<i>Navn</i>
Husmødevært	
Ordstyrer	
Referent	
Tidsstyrer	

Alle skal høres

Under selve husmødet skal alle have mulighed for at komme til orde. Selvom den første idé, der dukker op virker god, er det vigtigt, at alle idéer vendes og diskuteres. Herefter finder I sammen ud af, hvilke idéer, der har mest energi og opbakning, og så fokuserer I jeres planlægning på på dem.

Vælg de bedste ideer

Når I har fået alle jeres ideer på bordet, skal I afgøre, hvilke af dem I vil gå videre med. Her skal I både være konstruktive og kritiske: Vælg de ideer, I tror på, kan blive en succes i jeres lokalsamfund, som er meningsfulde for jer, og som I har lyst til at arbejde videre med. Husk at nogle ideer hurtigt kan blive til succesfuld handling, mens andre er større og mere krævende. Begge typer ideer er vigtige, så sørg for at gå videre med både "de nemme" og "de svære".

Næste skridt er at identificere, hvem fra jeres lokalsamfund I skal række ud til og invitere med ind i processen om at gøre jeres ideer til handling og grøn forandring.

Hjælp med forpligtelserne

Det er afgørende, at alle deltagere forpligter sig til en opgave ved mødets afslutning. Få samlet godt op og aftal, hvem der gør hvad herfra.

- Hvem afholder næste møde?
- Hvem tager kontakt til...?
- Hvem sørger for at...?
- Hvem vil gerne forpligte sig på at holde et husmøde med nye eller flere deltagere?

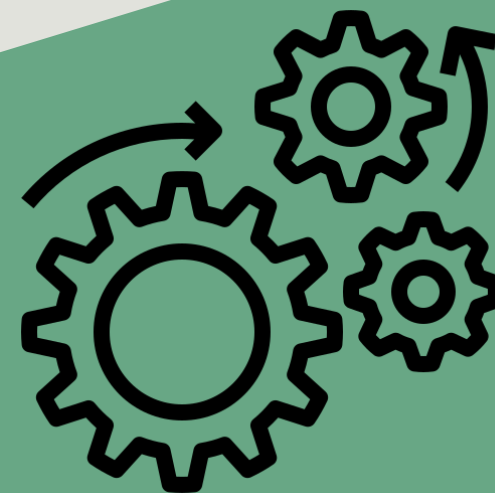
UNDER ET HUSMØDE

Det er vigtigt, at få personer ikke tager for mange opgaver på sig, men at vi hjælper hinanden med at forpligte sig på handlinger. For at kunne danne et overblik kan du skrive ned, hvem der har hvilke forpligtelser.

<i>Forpligtelse</i>	<i>Navn</i>

Tip: Gode råd til at forpligte folk

- Start med den sjoveste/fedeste opgave først, så der bliver skabt en positiv stemning om at sige ja.
- Henvend dig direkte til folk: "Henrik, du er rigtig god til det med X, vil du ikke stå for det?", "Hanne, du virkede til at være meget begejstret for Z, vil du ikke gå videre med den?"
- Lav nemme forpligtelser: En nem forpligtelse fx er at sprede ordet om de projekter, der bliver sat i søen til husmødet.



EFTER ET HUSMØDE

Opfølgning og tjek ind

Efter et husmøde er det vigtigt at bruge tid på at følge op på deltagerne og deres forpligtelser. På husmødet kan I vælge, hvem af jer, der følger op på de beslutninger og forpligtelser, I har lavet sammen.

Opfølgningen skal sikre, at deltagerne føler sig trygge ved de opgaver, som de har forpligtet sig på. Hvad var det, de sagde ja til at gøre, og ved de, hvordan de skal løse opgaven?

Et par dage efter mødet kan tovholderen tjekke ind med deltagerne: Hvordan oplevede de husmødet og de opgaver og idéer, der blev vendt? Hold det gerne let og positivt:

- "Tak for sidst! Hvad tænker du om vores møde nu her, hvor du lige har sovet på det hele?"
- "Synes du ikke også, det var vildt fedt, at vi kom frem til X? Og hvor er det sejt og vigtigt, at du gør Y?"
- "Hvordan går det egentlig med det? Jeg glæder mig sådan til vores ideer bliver til virkelighed!"

Til højre er der plads til, at du kan skrive dine noter til opfølgning:

TJEKLISTE

Før husmødet

- Kommer der 5-10 deltagere?
- Føler du dig tryk ved din rolle som husmødevært?
- Er der en klar struktur og et formål med mødet? Er det klart, hvorfor I mødes?
- Hjælper programmet jer til at finde fælles værdier og interesser?

Under husmødet

- Har alle mulighed for at byde ind?
- Har I fået alle ideer på bordet og udvalgt dem, I føler er bedst, sjovest og mest meningsfulde?
- Har alle deltagere forpligtet sig på en opgave?
- Har deltagerne delt deres kontaktoplysninger, så I kan finde sammen på kryds og tværs efterfølgende?

Efter husmødet

- Har deltagerne fået opfølgning på mødet?
- Har I en plan for, hvad jeres næste skridt er for at invitere flere ind i jeres grønne fællesskab (fx ved at holde flere husmøder)?



PROJEKTPLAN

En projektplan er et godt værktøj til at skabe et nemt og overskueligt overblik over jeres aftaler, hvem der er ansvarlig for hvad, tidshorisonten og status på det. I kan have jeres projektplan liggende i et fælles Google Drive-dokument, så I alle kan tilgå dokumentet og opdatere det løbende.

Opgave <i>Skriv opgaven her</i>	Ansvar <i>Sæt den der har ansvaret på her</i>	Deadline <i>Skriv opgavens deadline her</i>	Noter <i>Skriv eventuelle noter ind her</i>