



Bilag 5d. Mulige spilleregler

Område	Spilleregler
Kommunikation og samarbejde	<ul style="list-style-type: none"> • Vi stræber efter en god tone og en fin stemning på møderne • Vi nyder et godt grin sammen, også når vi har taget fejl – gør brug af humoren • Vi bakker hinanden op • Vi siger tingene direkte til hinanden – med respekt for den anden • Vi behandler hinanden respektfuldt – også ved uenighed • Vi afstår fra personlig kritik • Vi ser forskelligheden som en styrke • Vi går efter bolden og ikke manden
Mødedeltagelse	<ul style="list-style-type: none"> • Vores mobiltelefoner er slukkede • Alle bidrager med relevant viden, færdigheder og kompetencer • Vi informerer på forhånd, hvis vi er forhindret i at deltage • Vi ankommer og er klar til tiden • Vi er alle forberedte til mødet (læst dagsorden og evt. bilag) • Alle holder sig til emnet • Ved afbud er man forpligtet til at læse referat
Faciliterende mødeledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Vi respekterer facilitatorens rolle/opgave • Alle kan dømme "to minutter tilbage", når en eller to personer har talt alene og længe • Diskussioner/debatter holdes korte, fokuserede og målrettede • Vi benytter os af "Runden" som metode for at sikre os, at alle bliver hørt og får taletid • Kun én taler ad gangen, og vi afbryder ikke de andre deltagere
Beslutninger	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutninger træffes ved konsensusmetoden • Vi stræber efter at skabe klarhed og tydelighed om, hvornår vi beslutter • Det er tilladt at ønske, at punktet først beslutes på næste teammøde (tid til individuel refleksion) • Når et punkt er besluttet, skal alle teammedlemmer godkende formuleringen noteret i referatet • Beslutninger og aftaler ført til referat og godkendt er altid gældende
Uddelegering af opgaver og ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Vi uddelegerer opgaver efter kompetencer og faglighed • Vi søger en ligelig arbejdsfordeling • Udgangspunktet er, at alle kan arbejde sammen som professionelle • Alle skal have mindst ét ønske opfyldt
Dagsorden og referat	<ul style="list-style-type: none"> • Alle er ansvarlige for, at mødets mål nås inden for den afsatte tid • Referatet fra mødet skal altid godkendes på det efterfølgende møde • Alle er ansvarlige for punkter til dagsordenen • Evaluering af mødet er altid sidste punkt på dagsorden • Vores referat er et beslutningsreferat.