

Mall för nätverkande

Inför uppstart

1. Du presenterar ditt förslag till det nya nätverket för Nätverkskoordinatören med följande innehåll
 - a. En uttalad programidé, gärna genomtänkt programförklaring.
 - b. Förslag till målgrupp för Nätverket.
 - c. Ev. förslag på andra motorer.
 - d. Kostnadsbudget av enklaste slag
2. Bedömning görs av Nätverkskoordinator och/eller styrelse om förslaget är intressant att gå vidare med.
3. Boka startdatum/ev ”dragplåster”/lokal/förtäring och lägg ut aktiviteten i På gång
4. Inbjudan per mail till alla eller ett urval medlemmar/
5. Ta emot anmälan, skicka bekräftelse, ta fram deltagarlista och namnskyltar

Support från Dataföreningen

Nätverkskoordinatören finns till din hjälp att bolla idéer med:

1. Var hittar jag lokaler att utnyttja?
2. Hur får jag hjälp med fika/macka/ öl/kaffe/lunch/frukost till träffar?
3. Vad brukar det få kosta?
4. Hur når jag min målgrupp?
5. Är detta är ett bra första uppdrag för initiativtagaren
6. Hur får jag "min" information till hemsidan?

Nätverksmötet

Att ha klart före första mötet.

1. Har jag fått OK från Nätverkskoordinator och/eller styrelse?
2. Har jag planerat tid, lokal, mötesprogram, ev. utökad målgrupp?
3. Har jag skickat tillräckligt med informationsmaterial till kansliet för presentation på hemsida, jämte begäran om anmälnings- och deltagarlistservice? Eller gjort det själv!
4. Har jag tipsat kansliet med mailadresser till eventuell utökad målgrupp utanför nätverk?
5. Har jag bokat lokal?
6. Hur skall jag hantera eventuell fika?
7. Hur får jag efter anmälningstidens utgång tillgång till deltagarlista från kansliet?
8. Deltagarlistor/namnskyltar
9. Programförklaring, nätverkets motorer
10. Presentation av DFs idé om nätverkande
11. Idé om fler nätverksmotorer!

Att göra under mötet, punkt 1-8 hanteras på första mötet samt sedan periodiskt.

1. Att bocka av närvarande deltagare.
2. Att hälsa välkommen med en kort presentation av DF .
3. Att på mötet uppmuntra till mer dialog än monolog genom att få igång diskussion.
4. Gruppdisk/redovisning/intressanta delområden
5. Att komma överens om mötestidpunkter för resten av året.

6. Att sätta samman en programgrupp som kan bidra till att ta fram mötesprogram, med en specifikt ansvarig per mötestillfälle.
7. Om jag inte hittat någon Nätverks-ledarpartner tidigare - försök igen nu!
8. Fastställ nätverksledning och med roller/tidsbundet
9. Fastställ mötesteknik
10. Fastställ budget/avgifter
11. Fastställ administration
12. Fastställ vem som ansvarar för och hur Webben skall utnyttjas

Efter mötet

1. Att sända över avböckad och uppdaterad deltagarlista till kansliet.
2. Att tipsa kansliet om nästa mötestillfälle.

Krav/kriterier

1. För att kunna bidra med god assistans måste kansliet få tillräckligt med mötesinformation i god tid.
2. Efter genomfört möte skall kansliet få en avbokad och uppdaterad deltagarlista i retur.

Support från DF

Kansliet hjälper dig initialt med:

1. Nätverkspresentationen på hemsidan.
2. Deltagaranmälan.
3. Framtagning av deltagarlista.
4. Sammanställning av mötesstatistik.

Att tänka på vid avveckling av nätverk, "Städa" nätverket:

1. Säg upp eventuella överenskommelser om lokal, fika, etc.
2. Meddela alla nätverksaktiva.
3. Meddela kansli för borttagning av info från hemsida etc.