

Hvem er vi?

Ti minutter hvor vi kan præsentere os for hinanden

1:1 samtalen som relationsværktøj

En enkel definition:

1:1 samtaler er et personligt møde mellem kun to personer, hvor man fortroligt kan lære hinanden at kende og udveksle synspunkter, erfaringer og styrke relationen.

Formål:

- Skabe relationer til kolleger.
- Få overblik over, hvad der fylder for kollegerne, og derved finde ud af hvad du kan/bør arbejde på at ændre.
- Få indtryk af, hvem der er meningsdannere i afdelingen.



1:1 samtaler – Øvelse

Halvdelen får et **grønt spørgekort** og halvdelen får et **rødt spørgekort**. Man beholder sit spørgekort i hele øvelsen.

Instruktion:

- A. Find sammen med en vilkårlig makker med modsatfarvet kort.
- B. 5 minutter to-og-to, afhold en 1:1 samtale
- C. 2 minutters refleksion:
Hvad er din oplevelse af samtalen du lige har været en del af?
- D. Er der nogle pointer? (**Vi samler op i plenum**)
- E. Find ny vilkårlig makker med modsatfarvet kort – Tilbage til punkt B. (I alt tre runder)

Ved tredje runde har alle nået at spørge og blive spurgt, så hvert par beslutter selv hvem der udfører hvilken rolle, samt hvilke/hvilket spørgsmål vedkommende vil stille.

1:1 samtaler – Opsamling

Hvad mener I at man kan få ud af at afholde 1:1 samtaler?

Hvilke forslag har I til hvordan man kan afholde 1:1 samtaler på forskellige måder?

Kan I opbygge lige stærke relationer til alle jeres kolleger?

Har I allerede nu nogle tanker om hvordan I kan bruge 1:1 samtaler på jeres arbejdsplads?

TR grupper

Introduktion til netværk

Lidt teori om netværksdannelse (folder)

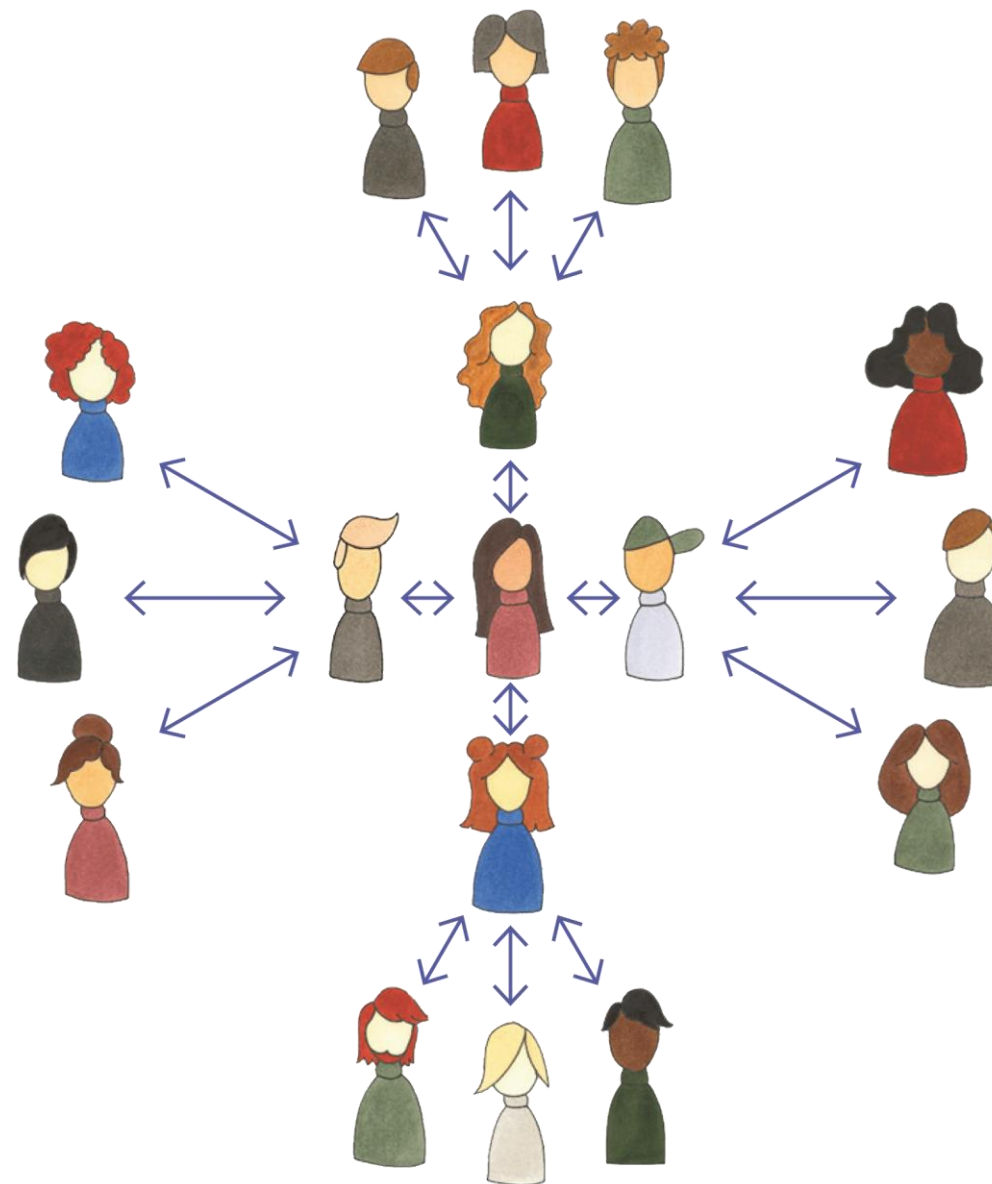


Frokost fra kl. 12:30 til 13:30

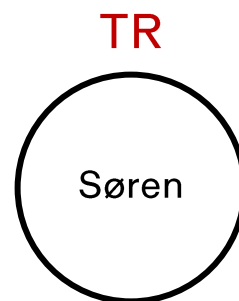
Øvelse – relationer og netværk til at opnå fælles mål

Kortlægning af dit netværk på arbejdspladsen

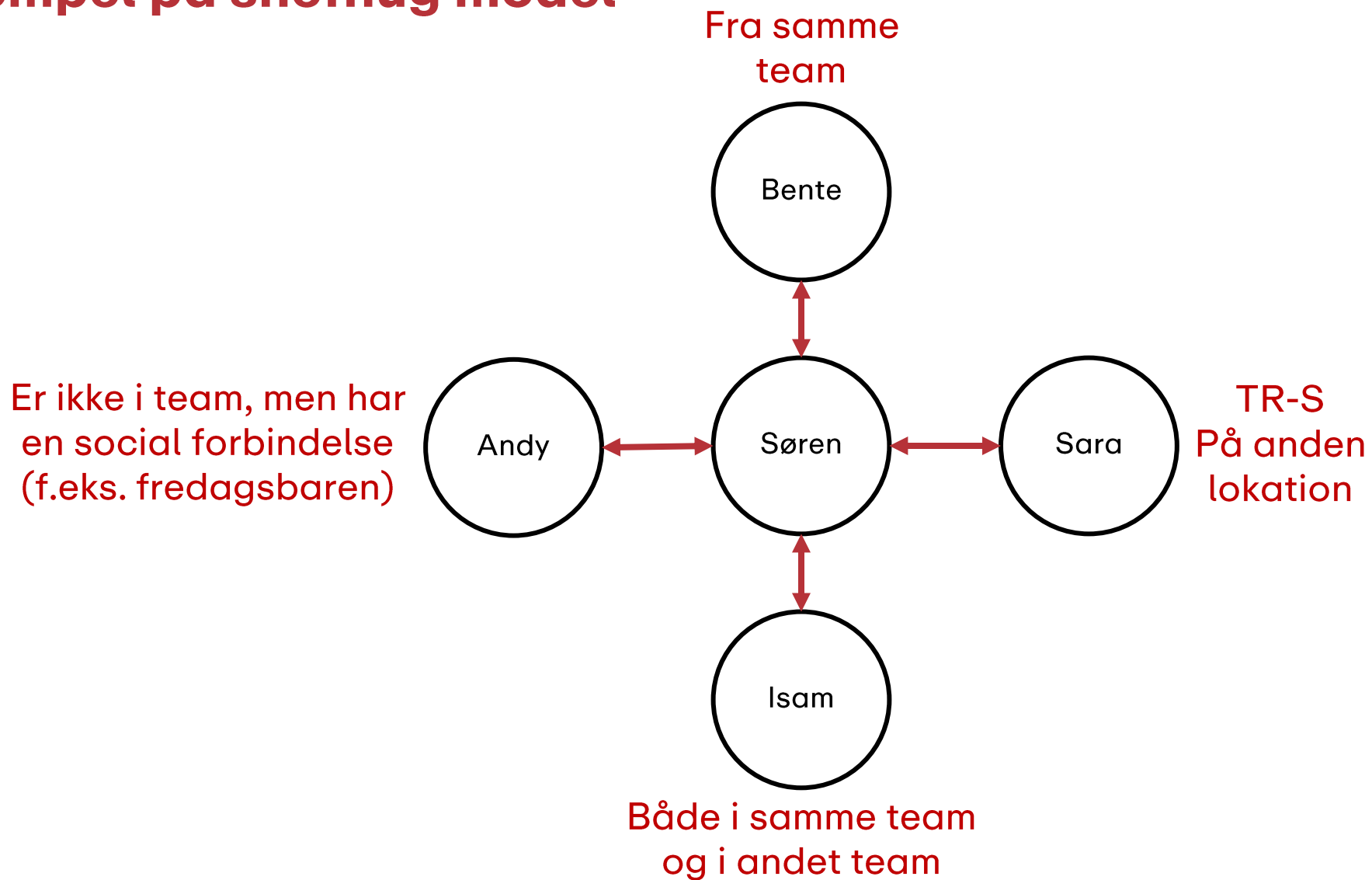
Snefnug modellen (relations kort)



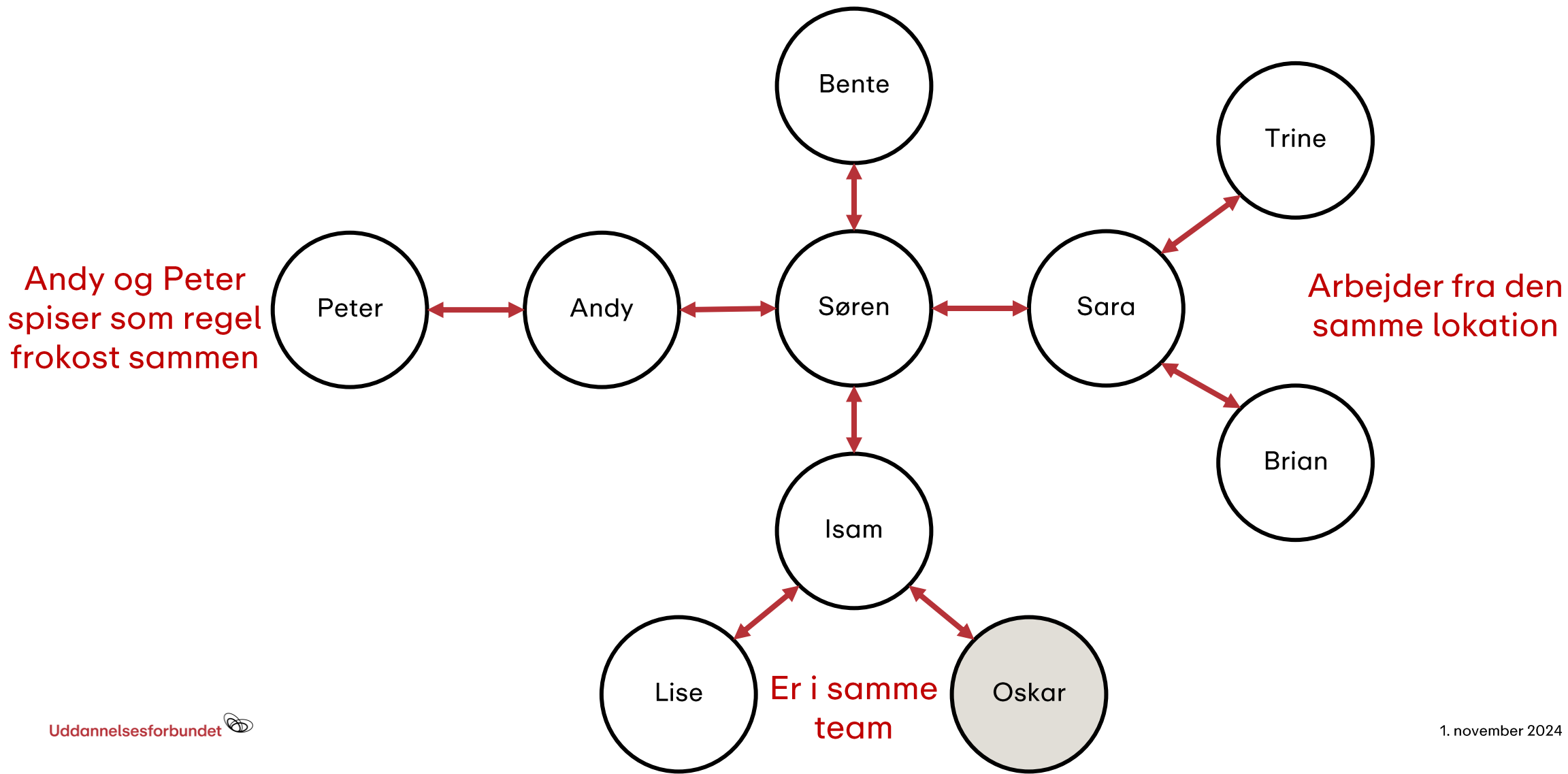
Eksempel på snefnug model



Eksempel på snefnug model



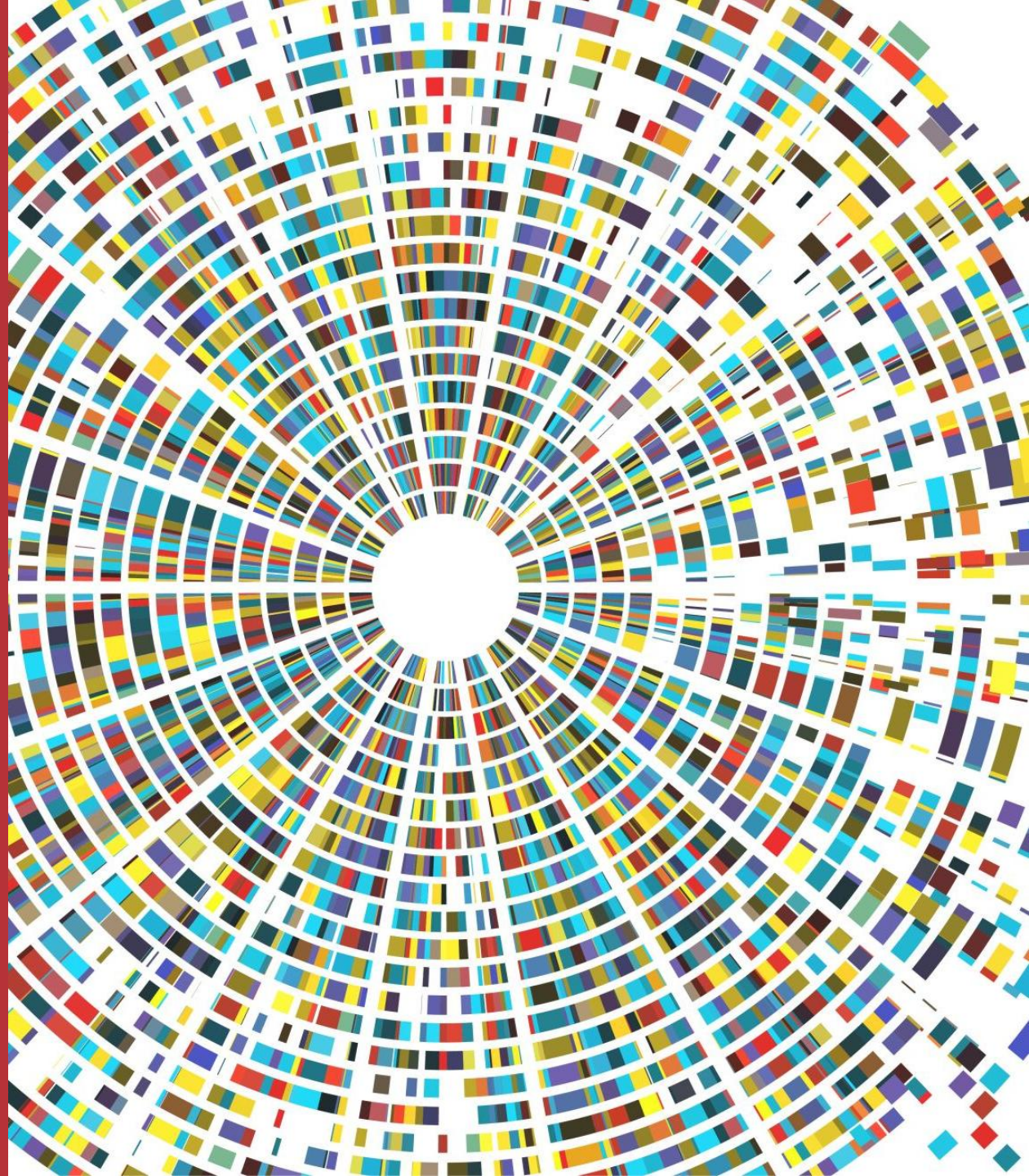
Eksempel på snefnug model



Øvelse – relationer og netværk til at opnå fælles mål

Kortlægning af dit netværk på arbejdspladsen

Netværksskema

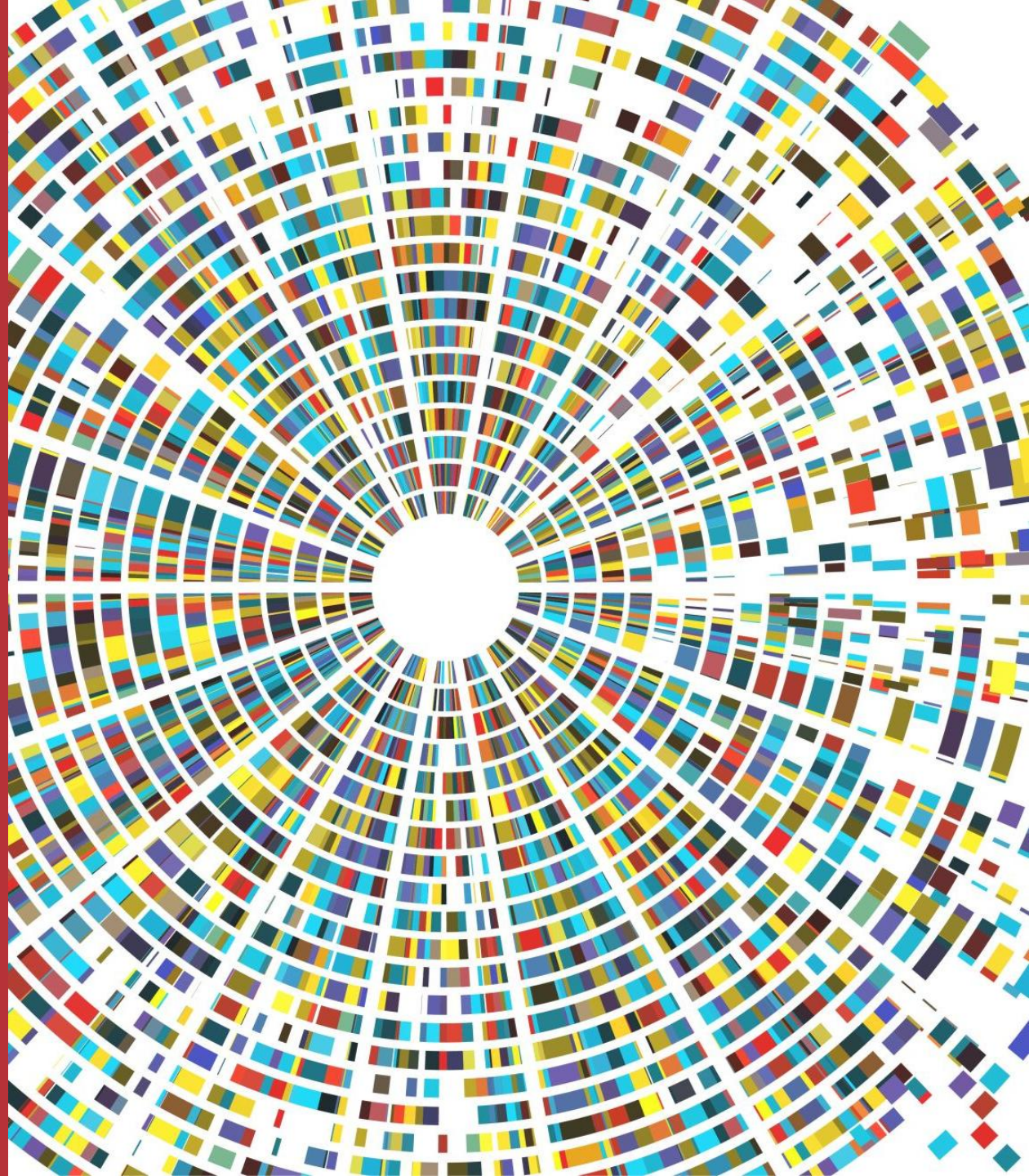


Øvelse – relationer og netværk til at opnå fælles mål

Arbejde med mål

Hvad vil du arbejde med som TR?

Mål kan både findes hos dig, og hos hvad der fylder hos dine kolleger.



SMART mål

Specific (Specifikke)	Measurable (Målbare)	Achievable (Opnåelige)	Relevant (relevante)	Timebound (Tidsbegrænset)
Hvad ønsker du/I at opnå?	Hvordan vil du/I følge fremgang?	Kan du/I opnå målet?	Er det relevant at forfølge dette mål på nuværende tidspunkt?	Hvornår vil du/I have opnået målet?
Hvad er det specifikke mål?	Hvordan kan du/I vide at målet er opnået?	Hvordan kan du/I opnå målet?	Hvor vigtigt er målet for dig/jer?	Hvad er slutdatoen?
Større detalje grad er bedre.	Gør kriterierne så konkrete som muligt.	Hvilke ressourcer har I? Og hvilke mangler I?	Hvem skal drive målet? Er du den bedste til rollen?	Hvad er det konkrete behov for en afgrænsning af tiden?

Øvelse – relationer og netværk til at opnå fælles mål

Opsamling på kortlægning af netværk og mål

Hjemmeopgave til TR sparring 1

Til vi mødes til TR sparring 1 (online 11. december 2024) skal I have færdiggjort jeres kortlægning af netværk og afklaret hvilket/hvilke mål I ønsker at arbejde videre med på jeres arbejdsplads.

I skal ”mødes” i jeres TR gruppe mindst én gang og dele jeres fremgang og eventuelle udfordringer.

Handling skaber forvandling!

Husk: Som TR er I ledere, som skaber forandring og ændring af adfærd

Tænk stort og langt – hvilke mål skal vi sætte?

Men start småt med **mikrohandlinger**, der er ”ligetil” og giver resultater = **Find ”næste bedste skridt”**

Selv små resultater skaber motivation for mere

Holdbar forandring skal ske over tid.

Hvis man for eksempel ønsker at blive dygtigere til at tage armbøjninger, får man så mest ud af at tage fem armbøjninger hver dag i et år, eller at tage 1500 armbøjninger på én dag?

Det at finde den rigtige ”lille” ting at gøre, og den rigtige måde at gøre det på, gør det mere sandsynligt at man opnår sit mål.

Mikrohandlinger som vejen til at opnå målet

En enkel definition:

”En mikrohandling er den mindste enhed af en større adfærdsændring, man gerne vil opnå”

Let	Attraktivt	Socialt	Tidsovervejet
Vi springer helst over hvor gærdet er lavest.	Der er større sandsynlighed for succes hvis folk er motiverede.	Jo flere der er med, jo større er tiltrækningen for dem som ikke er med.	Tidspunktet skal være relevant for den som mikrohandlingen berør.
Det som er ”standard” vil være mere tilgængeligt.	Gør det sjovt, personlig eller anderledes.	Inddrag folk/netværk, og gør handlingen social.	Vis fordelene med det samme, så interessen bliver opretholdt.
Enkle budskaber, tydelig kommunikation som er let at forstå.	Tydeliggør fordelene, og formindsk eventuelle ulemper.	Det man har forpligtet sig til, gør man også.	Tydeliggør næste skridt fra starten, så det er klart hvor vi er på vej hen.

Handleplan - øvelse

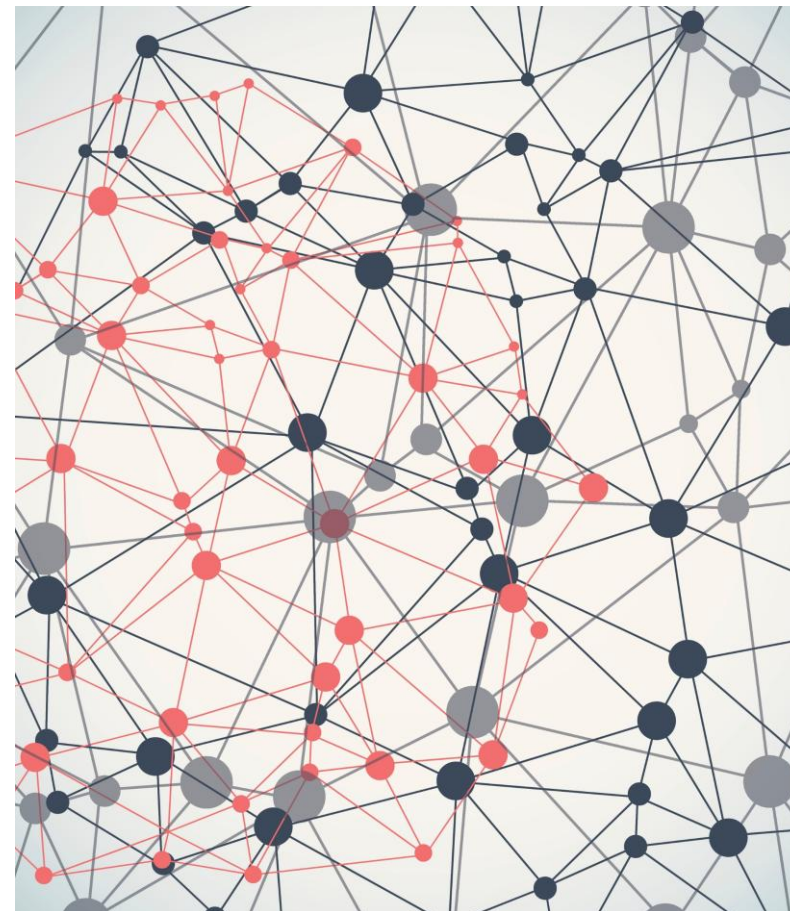
Øvelse:

Gruppearbejde i TR grupperne.

I får udleveret en handleplan.

Drøft hvordan I ser hvert felt i handleplanen, og tal om hvordan I finder frem til mikrohandlinger.

Hvilke mikrohandlinger vil I bruge til at nå målet?



Handleplan og mikrohandlinger

Opsamling på handleplaner som værktøj til at skabe forandring på arbejdspladsen

Til TR sparring 1 (online 11. december 2024) afrunder vi kortlægning af netværk og afklaring af hvilke mål I ønsker at arbejde videre med på jeres arbejdsplads.

Dette bliver ”fyldet” til jeres handleplan.

I skal så finde de mikrohandlinger I vil arbejde med, og sætte handleplanen i brug frem til TR sparring 2 (online 12. marts 2025), hvor vi skal arbejde med jeres erfaringer og resultater af handleplanen.

Tjek-in på værelse fra kl. 16:00 til 17:00

Alle mødes 17:00 i plenum lokalet til samtale med Jens og Jacob fra Uddannelsesforbundets hovedbestyrelse.

Godmorgen!

Quiz om ledelsesret og ansættelsesret

Ledelsesret, lovgivning og aftaleret

Aftale- og ledelsesret

- Udviklingen af aftalesystemet
- Spilleregler i aftalesystemet
- Hvorfor er ledelsen interesseret i at indgå aftaler mv?
- Hvordan får man indflydelse på de centrale aftaler?



Ledelsesret, lovgivning og aftaler

Indflydelse ved
folketingsvalg, forbundets
dialog og høringssvar

Lovgivning
Arbejds miljølov
Uddannelseslove

Indflydelse via TR og
forbund

Aftaleret
Løn
Ansættelsesvilkår
iøvrigt

Ledelsesret
Opgaver
Organisation
Personalebehov

Indflydelse via
samarbejdssystem

Før 1899 - eksempel

1. Kontoret skal gøres grundig rent før Arbejdstids Begyndelse. Kakkellovne skal renses og Inventar skal støves af.
 2. Alle Ansatte sørger samlet for at Arbejdslokalerne er opvarmet. Hver Ansat skal medbringe lige Mængder Kul.
 3. Privat Samtale under Arbejdet er strengt forbudt.
 4. Arbejdstiden er 12 Timer og dersom der ikke naas den ønskede Arbejdsmængde, maa der arbejdes over uden Betaling.
 5. Ansatte, der er politisk interesserede, kan afskediges uden Varsel.
 6. De Ansatte maa afholde sig fra Brugen af Tobak og Spiritus.
 7. Damer og Standspersoner skal behandles med Høflighed og Respekt.
 8. Som Lektüre anbefales først og fremmest Biblen, men andre Bøger kan tillades for saa vidt de findes uantastelige.
 9. Alle Ansatte er forpligtet til at føre et sundt Liv. Under Sygdom faas ikke Løn, saa det anbefales at spare op af sin Løn til paakommende Tilfælde.
 10. Saafrømt en Ansat begaar Fejl, afskediges vedkommende.
 11. Den som gaar imod sin Chef viser dermed ikke at have Respekt for samme, Dette kan faa Konsekvenser.
 12. Kvindelige Ansatte maa føre blufærdig Vandel.
 13. Fritagelse fra Arbejde kan kun finde Sted i ganske faa Tilfælde, og i saadanne tilbageholdes Lønnen.
 14. Tænk paa, at Tusinder staar udenfor Døren og er klar til at indtage din Plads, naar Lejlighed gives.
 15. Glem ikke at være taknemmelig mod din Chef. Han er jo din Forsørger.
- Anno 1870

Septemberforliget

1. Organisationsret
2. Konfliktret
3. Varslingspligt
4. Fredspligt
5. Overenskomster
6. ledelsesret
7. Tvistløsningssystem
8. Efter konflikt
 - ingen fortrædeligheder

Der skal oprettes en domstol



Aftalesystemet

- Hvert niveau i aftalesystemet giver rammerne for muligheden for at indgå aftaler på niveauet under
- Aftalerne skal følges af både medarbejdersiden og arbejdsgiversiden
- Aftalerne kan kun fraviges hvis at der er en specifik hjemmel
- Hver part bestemmer sin grad af delegation til næste niveau.



Udvikling af medarbejderrollen

Forskellige opfattelser af lærerrollen

Den Professionelle:

- Ønsker indflydelse og ansvar
- Fokus på det pædagogiske arbejde i bred forstand
- Er optaget af kvaliteten i undervisningen
- Kompetenceudvikling er væsentlig for lærergruppen
- Lærerne ønsker indflydelse på skolens mål og strategi

Lønmodtageren:

- Det er ledelsens ansvar at prioritere
- Fokus på undervisningen - andre opgaver aftales
- Ledelsen får den kvalitet, man vil betale for
- Ledelsen må fastlægge den nødvendige kompetenceudvikling
- Lærerne blander sig ikke i skolens prioriteringer

Udvikling inden for aftalesystemet



Fordele ved medarbejderindflydelse

Fordele for skolen

- Højere produktivitet
- Bedre kvalitet
- Mindre fravær
- Større engagement
- Større loyalitet
- Omstillingsparathed

Fordele for medarbejderne

- Mere udfordrende og afvekslende arbejde
- Mindre belastende arbejde
- Friere arbejdstider
- Højere løn
- Kompetenceudvikling

Hvad medfører den lokale aftale- og forhandlingsret?



Adgang til at forhandle



Centrale aftaler kan ikke fraviges eller suppleres uden lokal aftale



Ledelse og TR er som udgangspunkt ligeværdige parter i forhandlingen



TR skal overveje, hvordan man styrker sin forhandlingsposition – fx. opbakning fra kolleger, dokumentation m.v.

Hvad medfører retten til drøftelser?

Man kan bringe alle relevante forhold i spil.

Ledelsesretten bliver indsnævret, hvis drøftelserne fører til, at der aftales lokale retningslinjer eller politikker

Ledelse og TR er som udgangspunkt ikke ligeværdige parter under drøftelserne

TR skal overveje, hvordan man styrker sin forhandlingsposition
– fx. opbakning fra kolleger, opbakning fra andre medarbejdergrupper, dokumentation m.v.

Hvordan får TR indflydelse på de centrale aftaler?

- Alle fagforbund kan fremsætte krav til OK-forhandlinger
- TR kan drøfte med kolleger, om man vil foreslå krav
- TR kan undersøge om TR-kolleger vil støtte et krav
- Krav indsendes til Uddannelsesforbundet
- Hovedbestyrelsen udarbejder på baggrund af de indkomne krav en indstilling til repræsentantskabet, der udtager de endelige krav
- Uddannelsesforbundets krav indsendes til LC, hvor de drøftes med de øvrige medlemsorganisationer. Derefter udtager LC de endelige krav.
- LC's krav skal, hvis de gælder på tværs af områder, afstemmes med andre centralorganisationer.
- Herefter fremsendes de endelig krav til arbejdsgiversiden.



Ex: Det statslige aftalesystem

CFU

Medarbejder- og
kompetencestyrelsen

LC

CO10

OA0

AC

Uddannelses-
forbundet

FSL

DLF

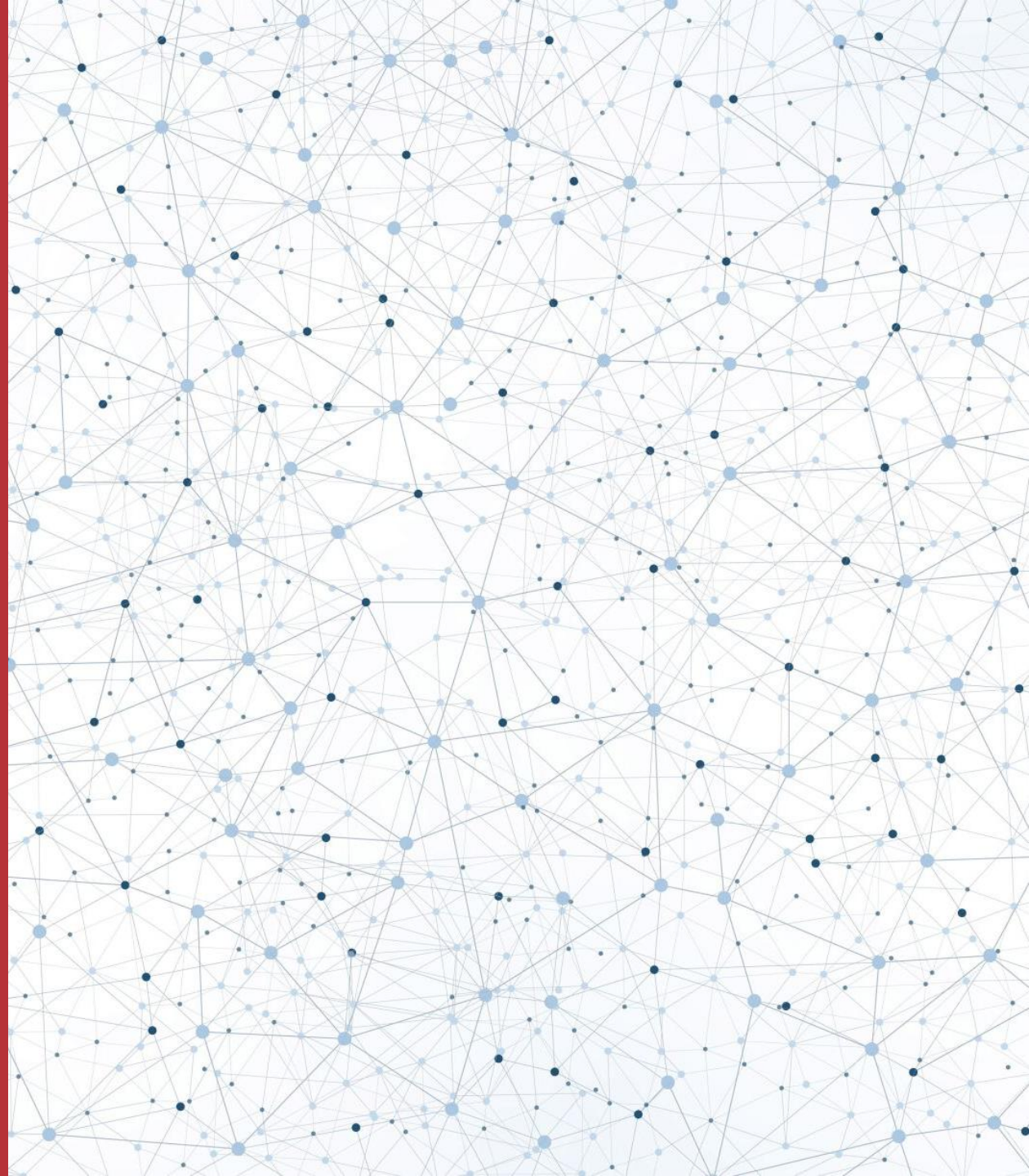
Drøftelse ved bordet

- Giv bud på fordele, som en ledelse kan have ved at indgå aftaler.
- Giv bud på, hvorledes man som TR kan styrke sin forhandlingsposition bedst muligt
- Giv bud på fordele, som en ledelse kan have ved at drøfte initiativer med TR'ere
- Giv bud på, hvorledes man som TR bedst kan:
 - Opnå indflydelse via drøftelser
 - Være interessant for ledelsen at have drøftelser med

Samarbejdssystemet

Samarbejdssystemet

- Indflydelse via samarbejdssystemet på din arbejdsplads, indhug i ledelsesretten
- Rammer og intentioner for SU-arbejdet
- TRs rolle og position
- Beslutningsniveauer
- Gode råd



MED/SU – rammer og intentioner



SU's arbejdsområde er begrænset til forhold, der hører under ledelsesretten



Omdrejningspunktet i SU's arbejde er den lokale virkelighed



SU behandler relevante emner indenfor arbejds- og personaleforhold, der har betydning for arbejdspladsen



Lokal dialog og enighed

Samarbejdsaftalen

Statens cirkulære om samarbejde og samarbejdsudvalg
<https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2021/9944>

§ 11

Et samarbejdsudvalgsmedlem skal inden for de første 6 måneder efter sin udpegning have tilbudt et kursus for samarbejdsudvalgsmedlemmer.

– har du været afsted?



Hvornår skal SU nedsættes

Nedsættes når der er 25 medarbejdere, ved flere afdelinger nedsættes HSU. Ved færre end 25 arbejdes efter samme principper som et SU.

På medarbejdersiden sidder typisk TR, AMR og evt. andre medarbejderrepræsentanter. Flere faggrupper kan være repræsenteret.

SU – rammer og intentioner

Fordi:



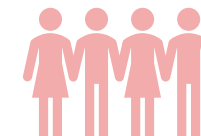
Lokalt samarbejde er afgørende for en **velfungerende** arbejdsplads.



Dialog mellem ledelse og medarbejdere er alfa og omega i en tid med **kontinuerlige omstillinger og forandringer.**



Samarbejde på arbejdspladsen øger **trivslen, kvaliteten og effektiviteten.**



Medinddragelse øger medarbejdernes **motivation og engagement.**

Indflydelse og medbestemmelse



Gensidig pligt til at informere og drøfte alle forhold af betydning om arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold.



Medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars og kompetenceområde



Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler

Gensidig information og drøftelse

Formål: SU-reps. synspunkter indgår i grundlaget for ledelsens beslutning

Ikke kun ledelsens informationskanal

MEN: SU som informations- og drøftelsesforum

Information så tidligt og så grundigt, at en analyse er mulig.

Så tidligt at baglandet kan inddrages

Informationen skal føre til en drøftelse, hvis en af parterne ønsker det.



Gensidig information

Ledelsen skal:

Informere om seneste udvikling +
forventet udvikling eller aktiviteter
og økonomi

Informere og drøfte

- Situationen, strukturen som berører beskæftigelsen
- Forventet udvikling og planlagte forventede foranstaltninger
- Særligt når beskæftigelsen er truet
- Beslutninger som kan medføre betydelige ændringer, herunder virksomhedsoverdragelse og udlicitering

TR position og rolle i MED/SU

Gruppens vilkår

- ikke den enkelte kollegas vilkår

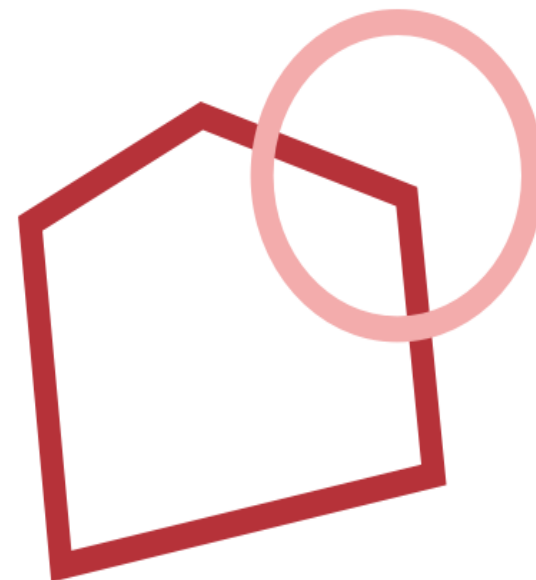
- Drøfte og sætte punkter på dagsorden pba

mandat

- Samarbejde som B-side

- Fremføre baglandets pointer

- Samarbejde med ledelsen pba baglandets



MED/SU retningslinjer

Når én af parterne ønsker det

- Positiv forhandlingsvilje
- Søges at opnå enighed
- **Ledelsen skal redegøre, hvis enighed ikke opnås**

Aftaler om retningslinjer er bindende for begge parter

Skriftlige aftaler

3 måneders opsigelse med genforhandlingspligt



MED/SU pointer - position

MED/SU arbejder for **hele arbejdspladsens** gode

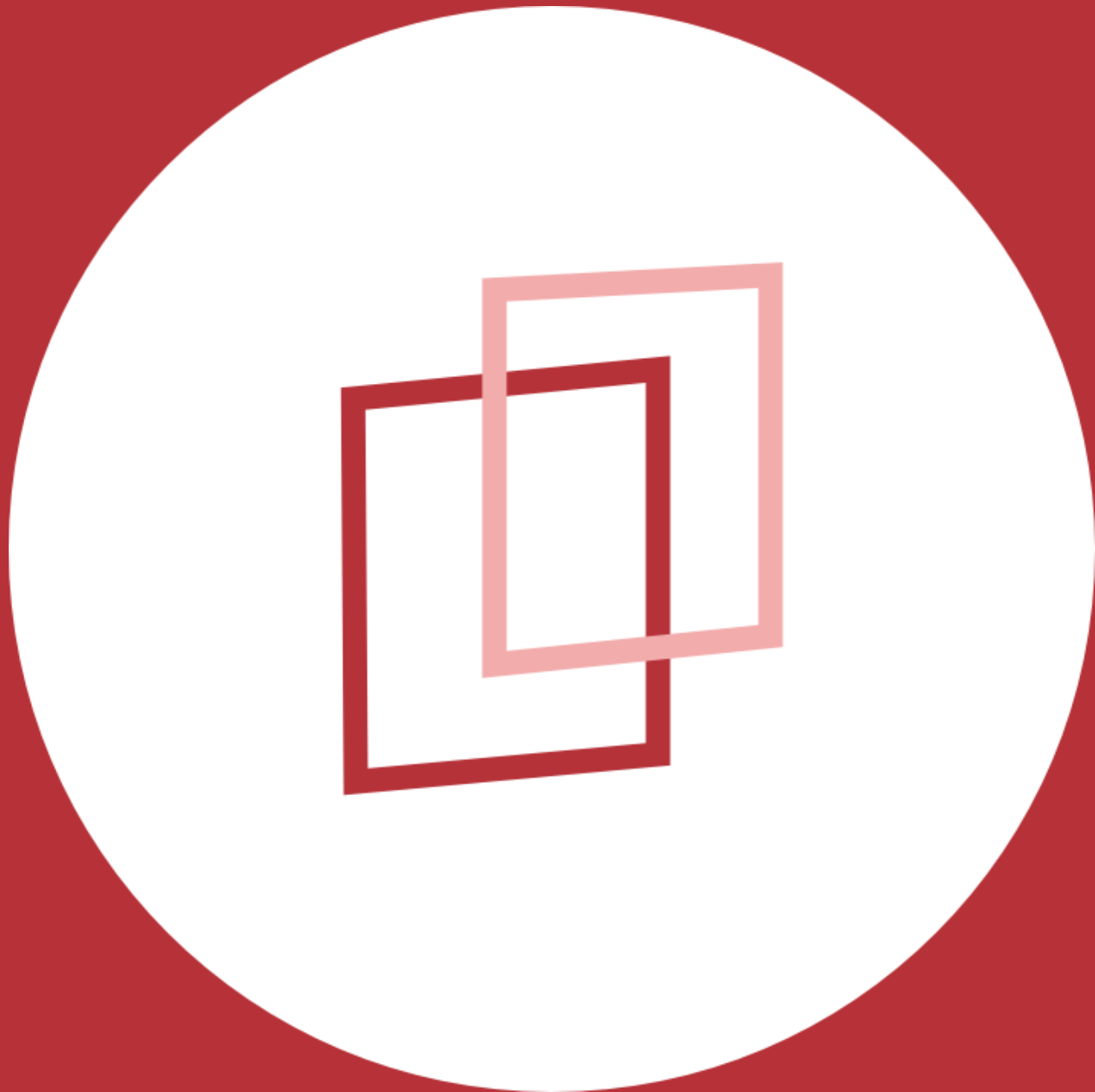
Indhent gruppens synspunkter inden mødet

Samarbejd som **B-side**

Stå fast på at du skal høre dit bagland, også når processerne går hurtigt

Sørg for at baglandets pointer **føres til referat**

Skab gennemsigtighed og åbenhed: **Del referater** med dine kollegaer



MED/SU pointer - position



Medbestemmelse inden for **ledelsens ansvars- og kompetenceområde.**



Samarbejd med ledelsen og samarbejd som B-side!



Informér og søg information i hverdagen - ikke kun ved møderne...



Vær opmærksom på **hvornår der er størst bevægelse** i hverdagen – før mødet – under mødet – efter mødet.



Vær opmærksom på hvem der kan være jeres '**meningsdannere**', **ambassadører og samarbejdsparter.**

Hvordan vil du opnå mere indflydelse?

Tal sammen i gruppen

Inddrag de oplysninger du har fået i dag

- Hvordan vil du som TR søge indflydelse i MED/SU
- Er der ting du vil gøre?





Opbyg fællesskab og få resultater med fra møder

1. Det gode møde – intro til facilitering
2. Faciliteringsøvelse – i grupper

”God facilitering skaber værdi, retning og mening for flertallet - et kompromis mellem involvering og resultater”.

Dårligt møde Det stramme ”topstyrede” møde

- Myndig mødeleder med stram dagsorden.
- Kort tid til diskussion. Hurtige (ofte fejlagtige) konklusioner.
- Følelse: Jeg blev ikke hørt, og vi kom ikke i dybden.

Dårligt møde Det ”ultra”- demokratiske

- Ingen styring (”det lille møde kan vi da godt klare”) – ofte med ”Runden”.
- Laaaang tid til diskussion. Oftest ingen konklusioner.
- Følelse: Nogle: ”Dejligt at jeg blev hørt, og vi mødes nok igen for at finde løsninger”, andre: ”Hold nu op hvor det var spild af tid”.



Facilitering =
Styret demokrati

Et godt ”faciliteret” møde er karakteriseret ved:

- En klar **udrette**-dagsorden (med forventning og formål) udmeldt inden mødet
- Alle føler at de bliver hørt igennem konstruktiv respektfuld diskussion og at der blev arbejdet sammen om det fælles bedste
- Alle **lytter** til personen, der taler
- Mødeleder (facilitator) skaber fælles **retning og mening for deltagerne & værdi for andre**
- Mødet afsluttes med en konklusion (beslutning) og et kort referat
- Efterfølgende handlingsansvar er fordelt (hvem gør hvad) & hvornår mødes vi igen.

Facilitere = at gøre det let

Hvem faciliterer?



TR tager den selv: TR har styr på det, men det kan være svært at have styr på både indhold og form



TRs fortrolige kollega: (eller to personer sammen): TR kan koncentrere sig om indhold. Kræver fælles forberedelse



Person udefra: Er smart ved større møder eller med svært emne



Den lederløse gruppe: TR uddeleger og starter fx ”jeg vil foreslå at en af os har ansvaret for at styre processen på mødet

Mødediamanten

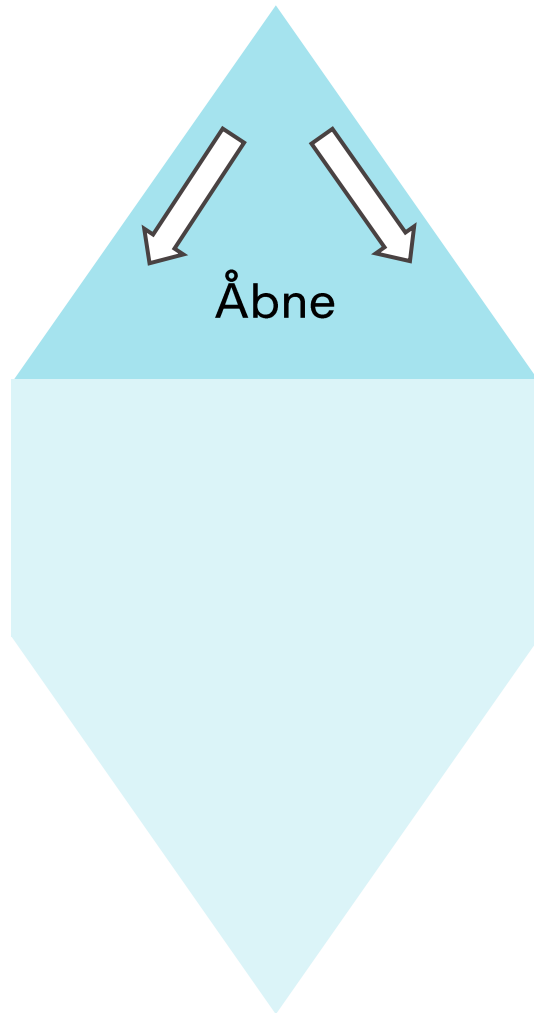
En god måde at facilitere et møde

Mødediamanten består af tre faser:

1. Høring – ”Hvad har I af reaktioner, erfaringer, ideer eller synspunkter?”
2. Konstruktion – Erfaringer kombineres, ideer vurderes, og synspunkter drøftes.
3. Konklusion – ”Hvad beslutter vi, og hvem gør hvad?”



Høringsfasen

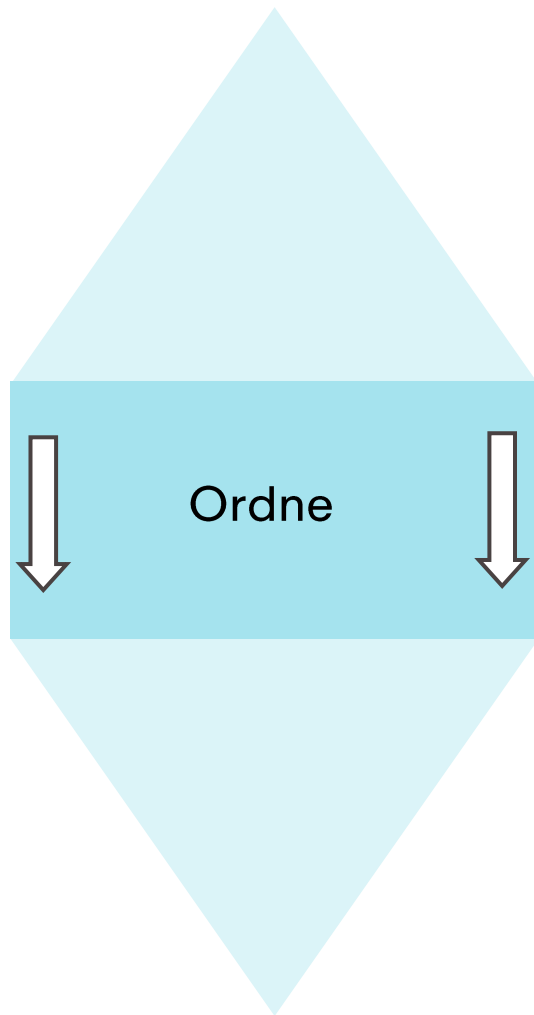


- Sagens fakta fremlægges af ”sagens ejer”.
- Emnet åbnes op.
- Erfaringer og ideer fremlægges.

Der kommenteres eller vurderes ikke, det er der plads til senere.

- Noter eventuelt relevante oplysninger (flip-over)
- Hvis emnet vækker stærke følelser kan disse med fordel deles her, men uden at det giver anledning til en diskussion (facilitators ansvar)
- Er der brug for en brainstorming, eller flere ideer?
- Vær opmærksom på at få de stille kolleger med her.

Konstruktionsfasen



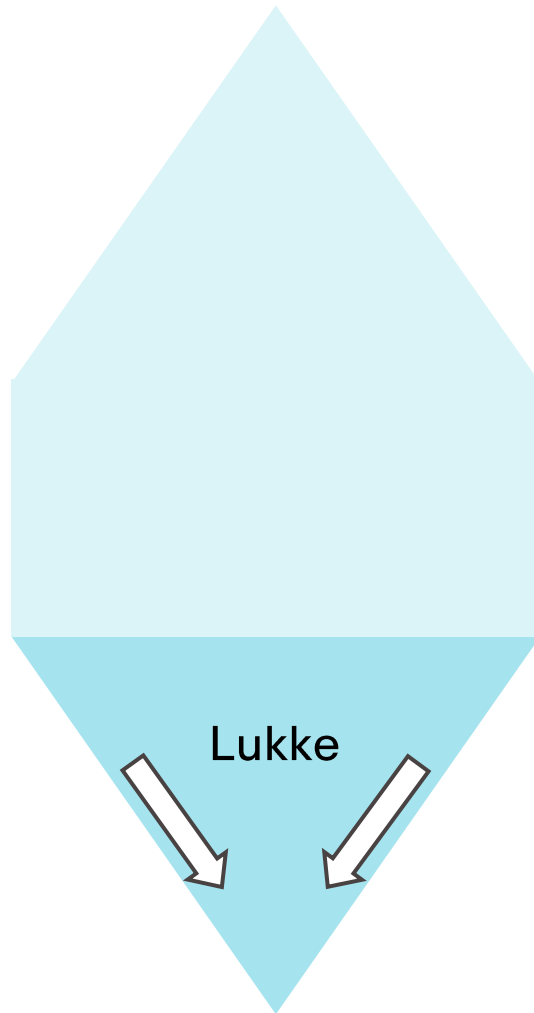
Konstruktionsfasen vil ofte have en konstruktionsdel:

- Der arbejdes konstruktivt videre med det fremlagte.
- Forbedringer, erfaringer, kendt viden på en ny måde.
- Kan eventuelt indledes med en individuel refleksion

Og en diskussionsdel:

- Argumentér og afprøv styrker og svagheder.
- Vurderer og evaluerer.
- Facilitator kan lade diskussionen foregå mere frit, men skal sørge for at der holdes fokus:
"Vi har emne X og Y på bordet, så nu tager vi X først, og når det er færdigt tager vi Y."

Konklusionsfasen



- Konkluder og lav opsamlinger løbende. Det skaber fælles klarhed undervejs. (facilitators ansvar!)
- Afslut med den endelige konklusion.
- Evt. lad en anden konkludere: ”Mette, vil du ikke samle op...?”

Når der konkluderes, så husk:

- Hvad er besluttet.
 - Ansvarsfordeling.
 - Det skal fremgå af referatet.
-
- Hvis nødvendigt, så fastlæg tid for næste møde.

Case om facilitering – Klubmøde om kompetenceudvikling

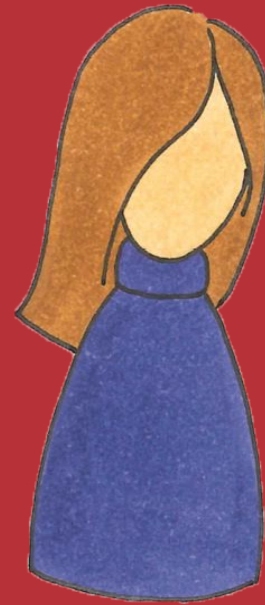
I har 30 minutter til at afholde et faciliteret møde med mødediamanten

- Alle får tildelt en rolle, herunder en TR (facilitator), TRS, og AMR.
- I får tid til at forberede jer, og har 30 minutter til selve mødet.
- Udfør jeres roller realistisk (uden at overdrive). Giv mødeleder en mulighed for at komme i mål.
- Vi samler op på øvelsen når mødet er afsluttet.

Frokost fra kl. 12:00 til 13:00

Personlig kommunikation

Motivér ved at fortælle historier

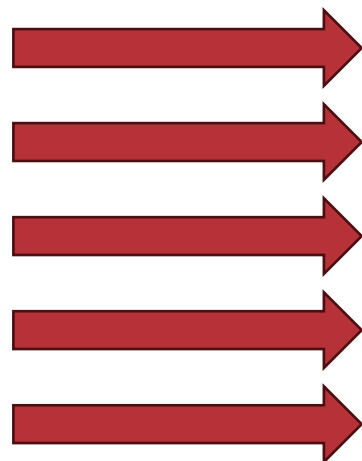


Video

Følelser i organisering

Problemet (bremser handling)

- Træghed
- Modløshed
- Frygt
- Isolation
- Tvivl på én selv



Løsningen (fremmer handling)

- Akut nødvendighed
- Vrede
- Håb
- Solidaritet
- "Du kan gøre en forskel"

Tre dele i historiefortællingen

Historien om mig

- Motivation for lederskab

Historien om os

- Fælles erfaringer og værdier

Historien om nu

- Strategi og handling

Historien om mig - hovedpersonen

De følgende spørgsmål er eksempler du kan bruge til at hjælpe dig til at kende dig selv om hovedpersonen i historien:

- Hvornår oplevede du første gang vigtigheden i at blive hørt?
- Hvornår bekymrede du dig for første gang om forhold på din arbejdsplads eller i samfundet? Hvorfor?
- Hvornår følte du, at du måtte gøre noget? Hvorfor følte du, at du kunne? Hvad var omstændighederne?

Historien om mig - plot

Fortællinger er bygget op om en **udfordring**, et **valg** og et **resultat**.

Udfordring: Hvorfor følte du at det var en udfordring? Hvorfor var det din udfordring?

Valg: Hvorfor traf du det valg, du traf? Hvad skyldes dit mod (eller mangel på samme)? Hvor kom dit håb (eller din håbløshed) fra?

Resultat: Hvordan føltes resultatet af dit valg? Hvorfor føltes det sådan? Hvad lærte det dig? Hvad vil du gerne lære os? Hvilke følelser vil du gerne have at vi oplever?

Historien om os

En historie om os kommunikerer de fælles værdier, der er kernen i dit fællesskab:

- Hvad er vores fælles værdier?
- Hvilken udfordring står vores gruppe overfor? (gør udfordringen virkelig med billeder og historier)
- Hvad håber vi på? Hvor kommer det håb fra? Hvordan ved vi, at vi kan forandre? Hvordan ville verden se ud, hvis vi kunne skabe den forandring, vi gerne vil?
- Hvilke historier i dette fællesskab ville inspirere andre til at handle på denne udfordring sammen med os?

Historien om nu

Målet med historien om nu er at opfordre til handling:

Udfordring: Hvad er den påtrængende udfordring, der kræver, at vi handler?

Håb: Hvad er kilden til troen på, at vi har en mulighed for at overvinde udfordringen?

Valg: Hvad er vejen til handling? Hvad er det specifikke mål, vi håber at opnå? Hvorfor kan vi nå de mål, hvis vi samarbejder? Hvad er det for et engagement, hver person skal lægge?

Kaffepause kl. 14:00 til 14:20

Vi mødes i plenumlokalet kl. 14:20