

Den her form for dagsorden kan med fordel sendes ud til gruppens medlemmer forud for mødet, så det er nemt at komme i gang med studiegruppemødet.

En dagsorden med facilitator vil typisk være god til jer, der har besluttet, at I gerne vil have en facilitatorrolle i forbindelse med jeres gruppearbejde og have fokus på både proces og indhold. Men det vil også kunne bruges til jer, der gerne vil have et større overblik over, hvad I mødes om på jeres studiegruppemøder.

Her ser I et eksempel på en dagsorden med en facilitator, der har ansvaret for processen. Det vil sige, at facilitatoren har fokus på, hvordan I arbejder med indholdet på jeres møder.



Møde i studiegruppen:		Facilitator:		
Sted:		Referent:		
Emne (ansvarlig)	Hvad skal vi lave?	Proces	Tid	Beslutning/opsamling/pointer
Start og status (Karl)	Opsamling på sidste møde, aftaler osv.	Check in Lytte	5 min	
Undervisning d. 28. (Mattias)	Diskutere og besvare...	Kort runde med individuelle synspunkter...	15 min	
Fordybelse (Line)	Drøfte indholdet i...	Refleksion og fri drøftelse	20 min	
Evt. (Alle)			10 min	
Evaluering (Karl)	Hvad har vi fået ud af det i dag? Hvordan er mødet gået?	Check ud	5 min	

Eksemplet kan bruges som en skabelon til en dagsorden med facilitator. Gør gerne skabelonen til jeres egen og tilpas den efter jeres behov.

På næste side kan I finde en skabelon til en dagsorden uden facilitator.

Oversigt over dagens møde (evt. mødeleder/referent)
Opsamling fra sidste møde
Mødeoverblik Hvad skal vi lave i dag? Hvad vil vi opnå? Hvordan gør vi det bedst?
Faglig snak/opgaveløsning
Evaluering Hvordan er det gået i dag? Nåede vi det, vi skulle?
Til næste gang Hvem gør hvad til næste gang? Hvad skal vi forberede?

Gør gerne skabelonen til jeres egen, så den er tilpasset jeres arbejdsform og behov.