

HANDICAP-  
HJÆLPERE



# Mødepakke til netværksgrupper

**Sådan kommer I godt i gang:**

Ideer og gode råd til **handicaphjælpere**,  
der ønsker at starte en netværksgruppe med kolleger



**BFA**

Branche  
Fællesskab  
Arbejds miljø  
Velfærd og Offentlig administration

## MØDEPAKKE TIL NETVÆRKSGRUPPER

Denne mødepakke er lavet til handicaphjælpere, der overvejer at starte en netværksgruppe.

Det er tanken, at mødepakken skal give inspiration til, hvordan I kommer bedst fra start i netværksgruppen. Her er både gode råd til forberedelse og idéer til dagsorden for det første og andet møde i netværksgruppen.

Vi håber, at mødepakken kan bruges. Held og lykke med netværket.

Med venlig hilsen

*BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration.*

Teksten i mødepakken er skrevet af psykolog Hanne Nørby og studerende i retorik Malene Krogh.

## INDHOLD

Netværksgrupper for handicaphjælpere	3
Overvejelser før det første møde	4
Invitation og tilmelding	6
Det første møde	8
De følgende møder	10
Rammer for gruppens arbejde	11

BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø  
for Velfærd og Offentlig administration  
Studivestryde 3,3. sal  
1455 København K.

2006. Redesign 2015

Tekst: Hanne Nørby og Malene Krogh  
Tegninger: Lars-Ole Neystgaard

ISBN: 978-87-92364-96-8

Charlotte Bredal, FOA - Fag og Arbejde  
Preben Meier Pedersen, KL  
Solveig Jakobsen Socialpædagogerne

Projektleder: Lise Keller - lke@bfa.dk

**BFA**

Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø  
Velfærd og Offentlig administration

# Netværksgrupper for handicaphjælpere

## Forberedelse

Det første møde skal skabe fælles fodslag for jeres netværk. I skal bl.a. blive enige om formålet med netværket og strukturen for det. Erfaring viser, at enighed om formål og struktur i en netværksgruppe er alfa og omega for, at netværksgruppen bliver en succes. Og for at være sikre på, at I når at komme rundt om de vigtige beslutninger for netværket på første møde, kræver det, at det første møde er veltilrettelagt og at der er en ordstyrer på mødet.

I det følgende finder I en række punkter, der kan hjælpe jer med at planlægge det første møde i jeres nye netværksgruppe.

## Ansvar for det første møde

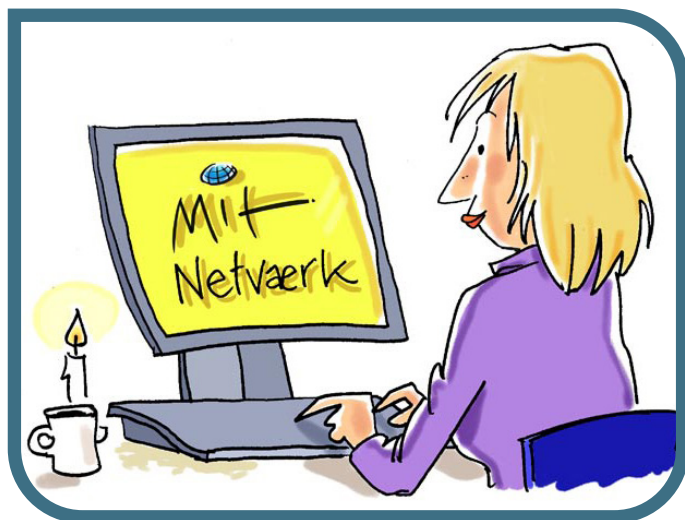
Uanset hvad baggrunden er for det første møde, er det vigtigt, at der er nogle, der har ansvaret for at tilrettelægge det første møde i jeres netværksgruppe. Den, der har ansvaret skal sørge for at indkalde til mødet, finde mødested, sørge for evt. kaffe og te under mødet, lave dagsorden og være ordstyrer på mødet. Hvis den ansvarlige ikke selv vil være ordstyrer kan han/hun finde en anden, der vil være det. Den ansvarlige skal så sørge for at sætte ordstyreren ind i sin rolle inden mødet.

Det at være ansvarlig for det første møde betyder ikke nødvendigvis, at han/hun skal have ansvaret for alle netværkets møder. Slet ikke. Det første møde skal bl.a. handle om, hvordan I fordeler ansvaret bedst fremover.

## Find deltagere til netværksgruppen

Det er vigtigt, at deltagerne i jeres gruppe passer sammen. Dermed ikke sagt, at I skal være ens eller enige. Tværtimod. Det kan også være gavnligt for en gruppes dynamik, at deltagerne er forskellige. Men I skal passe sammen. At passe sammen betyder, at I vil det samme med netværket. Men det kan selvfølgelig være svært at vide på forhånd. Det skal I bl.a. finde ud af på det første møde. Derfor gør det ikke noget, at de, der deltager på det første møde ikke er dem, der skal med i det endelige netværk. Det anbefales at holde netværket på omkring 10 deltagere, hvis I er flere end dette, kan I vælge at opdele jer.

Hvis ikke I i forvejen kender nogle, der er interesserede i at deltage i en netværksgruppe, kan tage kontakt til jeres faglige organisation eller kommunen. De kan forsøge at hjælpe jer med at komme i kontakt med andre handicaphjælpere.



# Overvejelser før det første møde

## Egnede lokaler til det første møde i netværket

Man kan holde gode netværksmøder i såvel private stuer som i et lånt lokale på biblioteket. Hvis bare der er plads og stole til alle, så kan de fleste steder bruges. Man skal dog være opmærksom på, at det kan give en mere intim stemning at være hjemme hos nogen privat, mens det er muligt at holde lidt mere distance, hvis I låner et lokale. Vær også opmærksom på, at det for nogen, kan virke blottende at vise sit hjem frem. Pres derfor ikke nogen til at afholde netværksmøder selvom "de bor så centralt" eller "har masser af plads". Uanset hvor I vælger at holde det første netværksmøde, er det vigtigt, at I kan være uforstyrrede i den tid mødet varer.

## Sæt 3 timer af til det første møde

På det første møde skal der være tid til at komme rundt om de vigtigste elementer i jeres kommende netværksamarbejde. Og på den anden side skal det ikke tage så lang tid, at I når at blive helt tappede for energi. 3 timer plejer derfor at være passende.

Det er også en god idé, hvis mødet ikke varer længere end til kl. 21.00. Det giver dem, der kommer langvejs fra mulighed for at nå hjem i ordentlig tid.



## Forplejning under mødet

Sørg for lidt forplejning til mødet. Det holder energien oppe og har også indflydelse på den gode stemning. Især, På det første møde kan I aftale, hvad der er brug for fremover og hvem, der indkøber og betaler det.

## Dagsorden

Lav en dagsorden for mødet. Send den til deltagerne før mødet eller lav en planche, der hænger i det rum I skal være i, så alle kan se dagsordnen, når de kommer. Dagsordnen signalerer, at I tager netværket seriøst og giver jer noget fælles at forholde jer til fra starten. Sæt evt. tidsangivelser ud for de forskellige punkter på dagsordenen, så deltagerne får et indtryk af, hvor meget de enkelte punkter fylder. Det er også en god idé at skrive på dagsordnen, hvem der siger noget under de enkelte punkter. Er det alle deltagerne? Kun ordstyreren? Eller er det værten?

### EKSEMPEL PÅ DAGSORDEN

En dagsorden til det første møde kan for eksempel se sådan ud:

1. Velkommen (v. ordstyrer) ca. 15 min.
2. Præsentationsrunde (v. alle) ca. 45 min.
3. Pause ca. 20 min.
4. Netværksønsker (v. alle) ca. 40 min.
5. Beslutning om netværk (v. alle) ca. 20 min.
6. Fremtidige møder (v. alle) ca. 20 min.

**I alt 2 timer og 40 minutter.**



## Overvejelser før det første møde

### Ordstyrer

Som tidligere nævnt er det utrolig vigtigt, at der er en ordstyrer på jeres netværksmøder. Ikke kun på det første, men også på de kommende møder i netværket. Ordstyreren hjælper med at holde fokus på det, I har besluttet jer til at snakke om. Ordstyreren sørger for, at I holder tiden og for, at der bliver en fornuftig fordeling af taletid mellem dem, der vil til orde i løbet af mødet. Det kan derfor være nødvendigt som ordstyrer at skære igennem engang imellem, hvis processen skal blive god. For nogle er det en let sag at være ordstyrer, for andre kræver det lidt tilvænning. Men man behøver ikke at have særlige forudsætninger for at være ordstyrer. Alle, der har lyst, kan tage opgaven på sig.

Ordstyreren behøver ikke at være den samme person, som den, der har arrangeret netværksmødet eller som den, der lægger hus til. Dette kan gå på skift, men det er vigtigt, at ordstyreren er informeret om, hvad der skal foregå og med hvilket formål, så ordstyreren har de bedste muligheder for at lede mødet på rette vej.

### Forberedelse for alle deltagere før det første møde

Det kan være en stor fordel, hvis deltagerne i netværket har haft mulighed for at forberede sig lidt inden det første møde, så I har noget at tage udgangspunkt i.

Hvad forberedelsen skal bestå i er selvfølgelig afhængig af det, I har planlagt, der skal ske på det første møde. Og hvor meget, der ligger fast inden det første møde. Hvis formålet, indholdet og strukturen i netværksgruppen stadig er helt åben kan I evt. bede deltagerne forberede sig på følgende spørgsmål:

- Hvad er dine behov, ønsker og krav til et netværk?
- Hvor meget tid har du til netværket?
- Skal deltagere bo i samme geografiske område?
- Ønsker du et netværk via mail, netværk hvor i fysisk mødes eller en kombination?

Forberedelsesspørgsmålene kan I sende ud til deltagerne sammen med dagsordenen. Det er selvfølgelig meget vigtigt, at I når at komme ind på de spørgsmål, deltagerne har forberedt sig på til mødet, så forberedelsesarbejdet ikke bliver spildt.

### Erfaringer om, hvad der får et netværk til at fungere godt



- Det første møde skal være grundigt forberedt. Hvis deltagerne går hjem med en god oplevelse, får de lyst til at komme igen.
- Netværk med en fast medlemskreds og 'mødepligt' fungerer ofte bedre end løse netværk.
- Læg en mødeplan et halvt eller et helt år frem i tiden, så deltagerne kan planlægge.
- Lav klare aftaler om fx tavshedspligt, respekt for personlige grænser og om hvilke emner, I vil tage op.
- Giv netværket tid til at finde sin form. Man opnår først fortrolighed og tillid til hinanden efter et stykke tid.

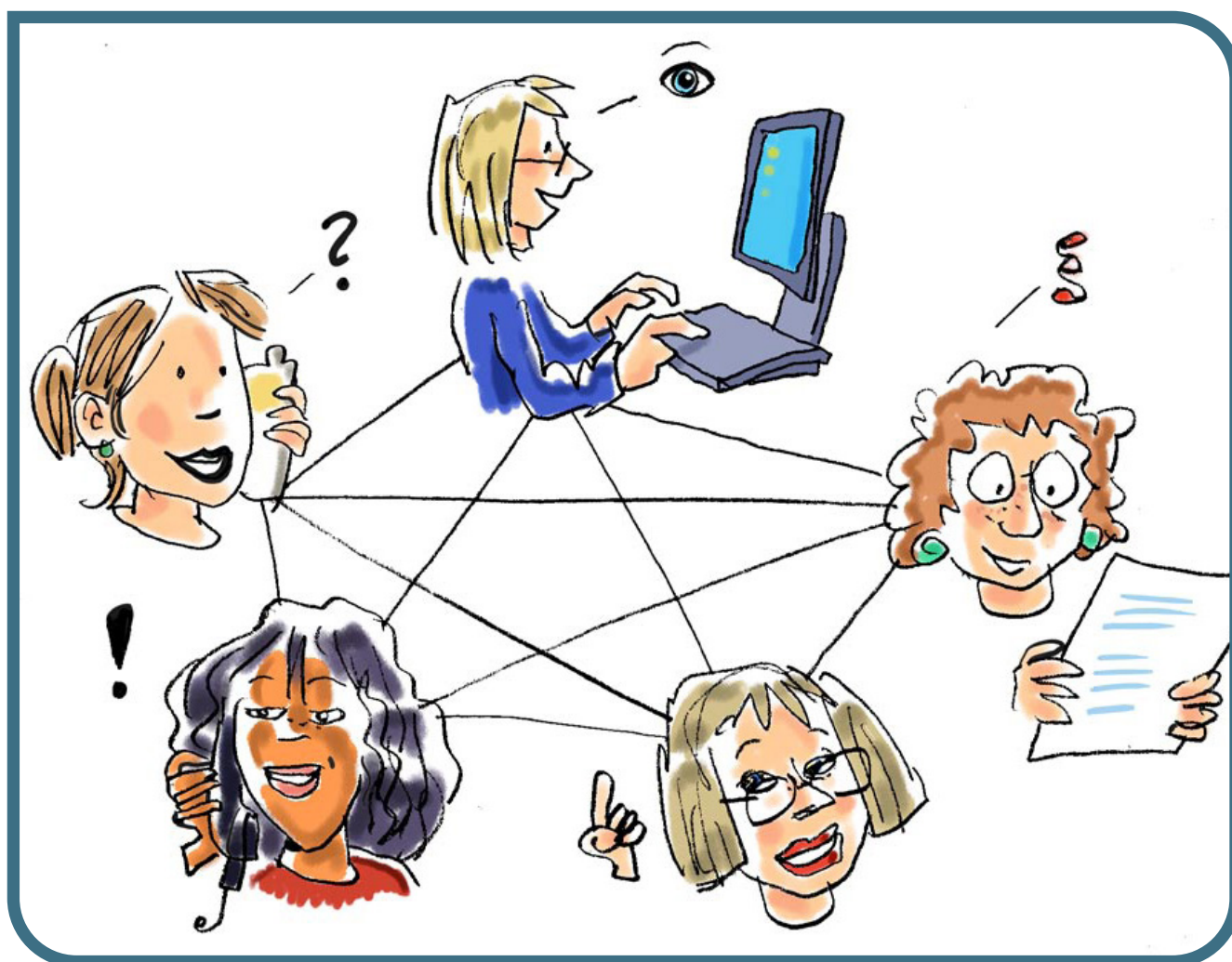
Læs mere på side 11

# Invitation og tilmelding

En skriftlig invitation til det første møde i netværket, kan være med til at stemme deltagernes forventninger i en positiv retning. Det kan give deltagerne noget konkret at forholde sig til inden mødet, og samtidig er det også en måde at få formidlet forberedelsesspørgsmålene på, hvis I vil gøre brug af dem. Dagsordnen kan I også sende med, men I kan som nævnt også vente med at præsentere den til mødet. Invitationen kan sen-

des ud pr. mail eller pr. post. Og husk at skrive i invitationen, hvornår deltagerne senest skal melde tilbage om de vil komme.

På næste side finder I et forslag til en invitation, som I er velkomne til at bruge og tilpasse til jeres første netværksmøde. Vi forestiller os, at det er arrangøren af det første møde, der står som afsender på invitationen.



# FORSLAG TIL INVITATION

(Indsæt by og dato)

Kære (indsæt navn)

## Har du lyst til at være med i en netværksgruppe for handicaphjælpere?

Den (Indsæt dato og klokkeslæt) afholder vi opstartsmøde for en ny netværksgruppe for handicaphjælpere og jeg håber, at du har lyst og mulighed for at deltage.

Det er endnu ikke besluttet præcist, hvad netværksgruppen skal have fokus på og hvordan gruppen skal fungere. Det skal vi finde ud af i fællesskab i løbet af de første par møder.

På det første møde vil vi bl.a. hver især fortælle om, hvad vi kunne tænke os at få ud af et netværk. Til det formål er herunder en række spørgsmål, som du kan overveje inden mødet:

- Hvad er dine behov, ønsker og krav til et netværk?
  - Støtte i dagligdagen?
  - En studiegruppe med vægt på det teoretiske?
  - En faglig vejledningsgruppe om det at arbejde med børn i eget hjem?
  - En decideret supervisionsgruppe?
- Hvor meget tid har du til netværket?
- Har det betydning for dig, at I bor tæt på hinanden?
- Skal det være et netværk med kollegaer med samme eller lignende basisuddannelse som dig, eller foretrækker du handicaphjælpere med forskellig baggrund?
- Skal det være et netværk med kollegaer med samme type børnegruppe og arbejdssituation som dig, eller foretrækker du handicaphjælpere med forskellig arbejdssituation?
- Ønsker du et netværk via mail, netværk hvor i fysisk mødes eller en kombination?
- (indsæt evt. flere)

Jeg har inviteret (indsæt antal) handicaphjælpere til det første møde. Hvis du også har lyst til at deltage, beder jeg dig om at give mig besked om du kan komme senest den (indsæt dato) pr telefon eller e-mail (indsæt tlf.nr. og e-mailadresse).

(Indsæt navn) vil være ordstyrer på mødet og der vil være lidt forfriskninger under mødet.

Jeg glæder mig til at se dig.

Med venlig hilsen  
(Indsæt navn)

PS: Vi har vedlagt en dagsorden for mødet, så du har et indtryk af, hvad der skal foregå. Hvis du har nogle spørgsmål er du mere end velkommen til at kontakte mig.

# Det første møde

Efter en god forberedelse og planlægning er I klar til det første møde.

I dette afsnit gennemgår vi alle dagsordens punkter et for et. Fra deltagerne kommer til de går. Vi tager udgangspunkt i den dagsorden, som også blev præsenteret i afsnittet: "Forberedelse til det første møde"

## Velkommen

Når alle er kommet og har fundet sig en plads, tager ordstyreren ordet og byder velkommen. Han eller hun lægger ud med at fortælle lidt om baggrunden for mødet, dvs. hvem har taget initiativ til det og hvorfor. Ordstyreren kan gennemgå dagsordenen, så det er klart for alle, hvad der skal foregå og hvordan det skal foregå. Ordstyreren skal også præsentere sig selv og fortælle, hvad vedkommendes rolle er i løbet af mødet. Husk at spørge, om der er nogle spørgsmål. Det er også en rigtig god idé at sige, hvornår den næste pause er og hvornår I forventer at slutte samt hvilke regler for rygning, som gælder på stedet. Forsøg også at få en af deltagerne til at skrive referat af mødet.

Velkommen-punktet skal ikke tage mere end et kvarters tid alt i alt.

## Præsentationsrunde

Efter velkomsten lægger ordstyreren op til næste punkt på dagsordenen: Præsentationsrunden. Ordstyreren beder om, at alle en efter en kort fortæller hvad de hedder og hvilken hverdag de har, som dagplejer. Det skal ikke være for langt – udregn på forhånd hvor lang tid, der er til hver, hvis præsentationsrunden ikke skal tage mere end max. tre kvarter i alt.

## Pause

Efter ca. en times tid trænger I til en pause og lidt forfriskninger. Inden pausen kan det være en god idé at minde folk om, hvornår I går i gang igen efter pausen.

## Netværksønsker

Det fjerde punkt på dagsorden handler om, hvad I hver især ønsker at få ud af netværket. Det er her den enkelte skal på banen med sine ønsker, så I senere kan beslutte, hvilken slags netværk I ønsker at danne. I det ovenstående punkt: "Forberedelse til det første møde" lagde vi op til, at netværksdeltagerne blev informeret om dette punkt på forhånd, så de har haft mulighed for at gøre sig nogle overvejelser inden mødet. Ordstyreren beder deltagerne om at sætte sig sammen 3 og 3 eller hvordan det nu passer antalsmæssigt. Grupperne får 25 min. til at diskutere, hvordan de kunne tænke sig, at netværket fungerede fremover. I kan evt. udlevere spørgsmålene på et stykke papir til grupperne, så de har det at støtte sig til i snakken. Herefter fremlægger en fra hver gruppe evt. på et stort stykke karton. Når alle grupper har fremlagt deres ønsker, opsummerer ordstyreren, hvilke fællestræk, der er og hvor der er uoverensstemmelse.





## Det første møde

### Beslutning om netværk

Nu er det ved at være tid til at træffe en beslutning om jeres netværk og de kommende møder. Ordstyreren kan lægge ud med at sige, hvilken type netværk, han eller hun ser som muligt ud fra det I talte om under sidste punkt. Lad deltagerne kommentere udspillet. Forhåbentligt bliver det muligt for jer at finde en løsning herefter.

I nogle tilfælde er der deltagere, som alligevel ikke er interesserede i at deltage i netværket fordi flertallets ønsker ikke stemmer overens med deres. Acceptér uenigheden og splittelsen. Det er ofte bedre end at prøve at få to ender til at mødes, der bare ikke passer sammen.

### Fremtidige møder

Når I har besluttet de overordnede rammer for jeres netværk, skal I finde ud af, hvad der skal ske herefter. Ordstyreren kan foreslå, at I på det næste møde går frem efter den plan, vi har skitseret i: "Det andet netværksmøde". Af denne plan fremgår det, at I på næste møde skal planlægge i dybden, hvordan det næste halve år i netværket skal forløbe.

I skal selvfølgelig også aftale, hvor og hvornår det næste møde skal afholdes. Hvis ikke der er nogle, der har lyst til at lægge hus til, kan det være en god idé at arrangøren bag det første møde på forhånd har et alternativ klar. Det kan også være en god idé at tage en hurtig snak om forfriskninger på næste møde. Er det nødvendigt? Og hvem skal betale?



I skal også aftale, hvem der skal være ordstyrer og referent næste gang, så vedkommende kan forberede sig på sin rolle. Spørg den, der har skrevet referat fra i dag, om vedkommende har mulighed for at sende referatet til de andre inden næste møde. På næste møde kan I tage en snak om, hvordan I vil klare det med referaterne fremover.

Sidst men ikke mindst skal I lave en kontaktliste, så I kan få kontakt til hinanden mellem møderne. Lad et papir gå rundt, hvor I kan skrive jeres navn, tlf.nr. og e-mailadresse.

# De følgende møder

På det andet møde i netværksgruppen skal I i gang med at planlægge rammer og indhold for gruppens arbejde. Klare rammer er vigtige for at skabe tryghed i gruppen og planlægning af indhold og form er centrale for deltagernes motivation. Senere når gruppen er blevet mere veletableret kan i evt. slække lidt på formen og i højere grad inddrage mere personlige dilemmaer og problemstillinger i relation til jeres arbejde.

## Dagsorden til andet møde

En dagsorden til gruppens andet møde kan f.eks. se således ud:

### EKSEMPEL PÅ DAGSORDEN

1. Ordstyreren indleder med at beskrive mødets formål og hvad I skal nå inden I skilles ca. 5 min.
2. Kort runde – siden sidst ca. 15 min.
3. Rammer om gruppens arbejde (se forslag til temaer nedenfor).  
Form: Diskuter 3 og 3 centrale temaer der er vigtige for gruppens arbejde. Skriv ned. Ordstyreren samler forslagene på papir. Diskuter tilføjelser og/eller ændringer. Referenten skriver ned og sørger for at få aftalerne renskrevet og udsendt til gruppens medlemmer inden næste møde ca. 50 min
4. Pause ca. 20 min.
5. Planlægning af kommende møder eks. : hvor, hvornår, indhold, form, aftaler om hvem der er ansvarlige (få inspiration til temaer nedenfor) ca. 1 time
6. Ordstyrer og referent udpeges til de næste møder ca. 10 min
7. Eventuelt

**I alt 2 timer og 40 minutter.**

### Forslag til temaer på møderne

Ideer til temaer med fokus på arbejdsrelaterede emner:

- Forholdet til de forskellige børn, deres pårørende og evt. dagplejepædagogen
- Forholdet til kommunen
- Organisering af arbejdet, herunder arbejdstider
- Pædagogiske arbejdsmetoder
- Ens eget hjem som arbejdsplads

- Hvad gør man, hvis man får en arbejdsskade?
- Ergonomiske belastninger
- Antallet af og sammensætningen af børnene i gruppen
- Indretning af hjemmet – inventar og hjælpemidler

Ideer til temaer med fokus på gruppens dynamik og læring:

- Øvelser med fokus på træning af anerkendende kommunikation
- Uformelle roller i grupper
- Kommunikation
- Gruppens udvikling
- Feedback
- Reflekterende teams – struktureret samtale
- Konflikt håndtering

Tema-bearbejdningen kan foregå på forskellig vis, men det er vigtigt at I udpeger en eller to, som er ansvarlige for at forberede præsentationen og diskussionen af temaet. Dette kan være i form af oplæg, diskussion af artikler, video eller andet materiale, fremlæggelse af egne erfaringer, forberedelse af spørgsmål til diskussion m.v.

Den/de ansvarlige styrer såvel indhold som form.

For yderligere information kan I se [etsundtarbejdsliv.dk](http://etsundtarbejdsliv.dk) og [arbejdsmiljoweb.dk](http://arbejdsmiljoweb.dk)

### FORSLAG TIL DAGSORDEN FOR KOMMENDE MØDER

1. Siden sidst ca. 20 min
2. Temaoplæg m.m. ca. 1 time og 40 min
3. Pause ca. 20 min
4. Afrunding af dagen – med særlig fokus på hvad der har fungeret godt ved mødet, hvad der har været specielt givende for den enkelte samt den enkeltes rolle i gruppen og gruppen i forhold til den enkelte ca. 20 min
5. Næste møde – valg af ordstyrer, referent osv. ca. 10 min
6. Evt.

**I alt 2 timer og 30 minutter.**

# Rammer for gruppens arbejde

## MEDLEMSKAB

Meget tyder på at faglig/personlig udvikling ikke er muligt i et netværk, hvor alle kan koble sig løst på. Der er nødt til at være nogle mere forudsigelige og trygge rammer i form af en stabil deltagerkare. En forudsætning er således, at det er tydeligt hvem der er med i netværket og at deltagerne kan regne med hinanden. Lav derfor en deltagerliste med kontaktoplysninger og forsøg at være max. 10 personer.

## NYE MEDLEMMER

Noget tyder på at "ældre etablerede netværk" har lettere ved at inkludere nye medlemmer i gruppen. Dels har gruppen dannet en kultur, og der er således nogle spilleregler at videregive til den nye. Dette gør det lettere for den nye at forstå, hvordan netværket fungerer. Gruppen har også på dette mere veletablerede stadie (efter ca. 7-10 møder) opnået en vis "mæthed" i forhold til hinanden. På dette tidspunkt kan det derfor være en god ide med "nyt liv" udefra, som udfordrer gruppen og dens selvforståelse. Det forhindrer også at gruppen lukker sig om sig selv og bliver en form for "eksklusiv loge".

## FASTE OG FORUDSIGELIGE RAMMER

Planlæg møder i kalenderen 1/2 år - 1 år frem. Start og slut på samme tidspunkt. Efter 1/2 år sæt da evaluering på som et af dagsordenspunkterne og evaluer indhold, form, stemning og trivsel i gruppen og juster ind herefter. Afslut evt. evalueringsmødet med en sommer/vinter fællespisning og samvær.

## "MØDEPLIGT"

En af spillereglerne for netværket kunne være, at netværkets møder prioriteres højt og at der ikke bare er tale om et fysisk, men også mentalt nærvær. Elles bliver det svært for den enkelte at åbne sig og dele tanker og følelser med de andre, hvis man aldrig ved hvem der kommer. Aftal at der skal meldes afbud til møderne, hvis man bliver forhindret. Som deltager er det vigtigt at føle, at alle er tilstede, idet gruppen herved markerer, at det vi har på hjerte, er værdifuldt nok til at det kan optage tid i vores kalender.

## ETIK

Aftal endvidere hvilke etiske retningslinier der skal gælde for diskussionerne i netværksgruppen. Dette er vigtigt for at skabe tryghed for den enkelte i gruppen. At fremlægge sine arbejdsmetoder, problemer og dilemmaer for gruppen, kan for den enkelte være grænseoverskridende og forbundet med tvivl og usikkerhed. Det skal altid være tilladt at sige til og fra. I kan eventuelt udpege en "grænsevogter" i gruppen, som har til opgave at sikre at etikken er i orden. Det vil sige, at vedkommende får bemyndigelse af gruppen til at stoppe en diskussion, lave time-out vedrørende principielle eller konkrete forhold omkring etikken i gruppens diskussioner. Etikreglerne skal omfatte såvel forhold der vedrører børnene, pårørende, egne personlige/faglige grænser samt hvilke emner der kan tages op i gruppen.

## GRUPPEDYNAMIK

Netværksgrupper følger på mange måder de faser og arbejdsmønstre man ser i andre former for arbejds- og projektgrupper, der ikke har nogen fast hierarkisk struktur og ansvars eller kompetenceområder. Der er således en etableringsfase, hvor gruppen er optaget af hvordan man kommer til at høre til, få en fælles kultur og finde ud af, hvad det vil sige at være "et godt medlem". I netværkets første leveår er det hensigtsmæssigt at etablere formelle roller i gruppen såsom ordstyrer, referent, grænsevogter, temaansvarlige mv. Funktioner som kan gå på skift og I kan eventuelt etablere muligheder for at få feedback på varetagelse af funktionen efter hvert møde.

## TAVSHEDSPLIGT

Kommunalt ansatte er omfattet af en generel tavshedspligt som naturligvis skal overholdes. I forhold til jer selv, er det også vigtigt at I aftaler, at det der bliver talt om til netværksmøderne bliver i gruppen. Det vil sige, at I ikke uden for gruppens møder taler om det der er blevet diskuteret. Hvis der er forhold der skal bringes videre eller andet der kræver et brud på reglerne, skal dette aftales med hele gruppen.

# Mødepakke til netværksgrupper

Denne mødepakke er lavet til handicaphjælpere, der overvejer at starte en netværksgruppe.

Mødepakken skal give inspiration til, hvordan I kommer bedst fra start i netværksgruppen. Her er både gode råd til forberedelse, forslag til hvordan arbejdet i gruppen kan organiseres, og idéer til dagsorden for det første og andet møde i netværksgruppen.

Der er ikke tale om en 'opskrift', som skal følges slavisk, men om et inspirationsværktøj, man kan støtte sig til, hvis man ønsker at få gang i et netværk.

## Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Mødepakke til netværksgrupper - handicaphjælpere' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [arbejdsmiljoweb.dk](http://arbejdsmiljoweb.dk).



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**

Velfærd og Offentlig administration