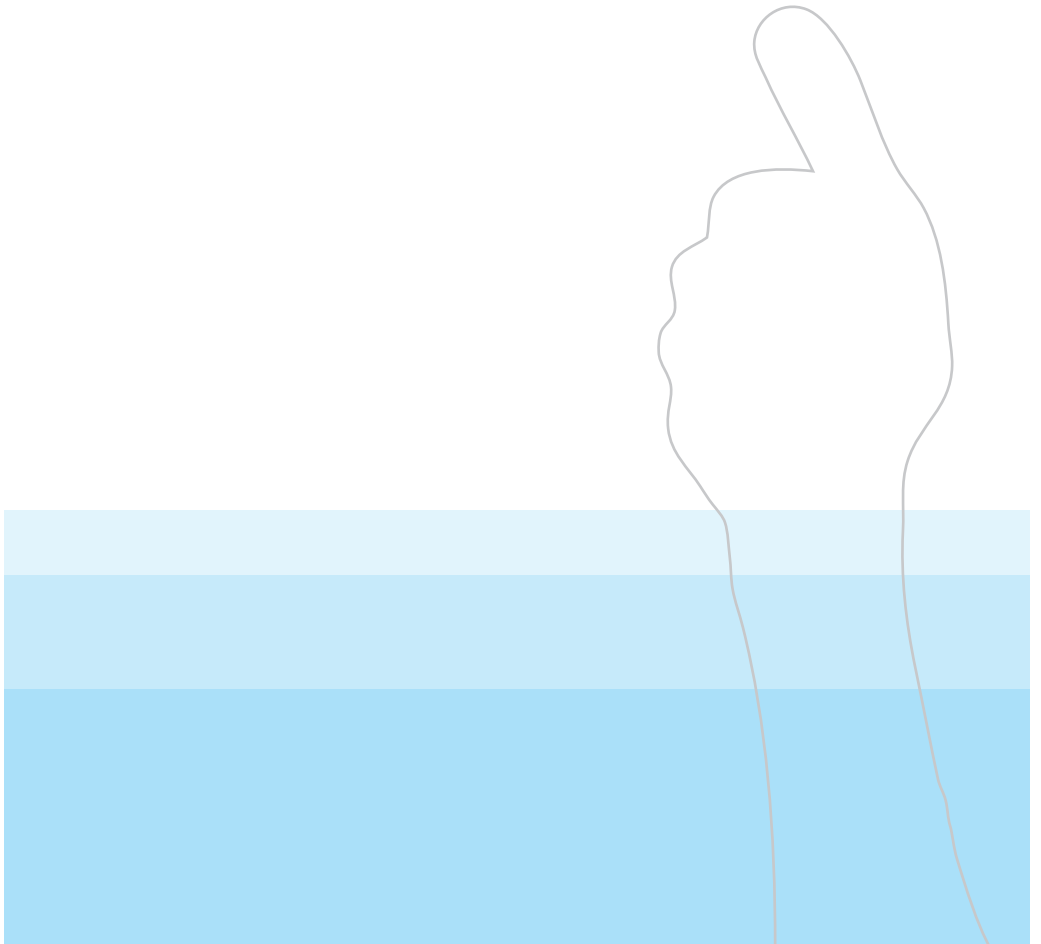


Beboermødet (Afdelingsmødet)

20 råd og tips





Afdelingsmødet 20 råd og tips

Det årlige afdelingsmøde er det vigtigste møde i boligafdelingen. I Lejebos beboerhåndbog kan du læse om de juridiske og lovgivningsmæssige krav, der skal opfyldes i forbindelse med gennemførelse af afdelingsmødet. I beboerhåndbogen er der også en køreplan for afdelingsmødet. Her får du nogle flere tips og råd om, hvordan afdelingsmødet kan forberedes og gennemføres.



1 Hold mødet inden det bliver varmt

Godt vejr har indflydelse på frem-mødet, så hold afdelingsmødet inden det bliver varmt. Indkald år for år afdelingsmøderne på forskellige ugedage, da der er beboere, som er optaget af fritidsinteresser på bestemte dage. Det er en god idé at kigge i tv-programmet inden man vælger datoen for afdelingsmødet.

2 Meld datoen ud i god tid

Dato for det næste afdelingsmøde bør allerede meldes ud, når et afdelingsmøde slutter eller mindst tre måneder i forvejen. Det vigtigste er, at folk får skrevet datoen ind i deres kalender. Sæt evt. et opslag op i opgangene, i vaskeriet, i selskabslokalet og i fælleshuset. Selve mødeindkaldelsen med dagsorden kan komme ud senere.

3 Køb eventuelt maden ude i byen

Afdelingsmødet er årets vigtigste møde. Der skal bruges tid, ressourcer

og den nødvendige økonomi. Hvis I vil lokke med noget spiseligt og ikke har kræfter til at lave det selv, så køb det ude i byen.

4 Sørg for noget til halsen, til ganen og til øret

Tænk over hvilket mødekoncept, der passer. Det kan være en god idé at dele afdelingsmødet i tre dele, for eksempel 1. Spisning (18.00-19.00), 2. Afdelingsmøde (19.00-20.30) og 3. Socialt samvær (20.30-21.30).

5 Lav en tilmeldingsblanket

Når der er tilbud om mad på programmet, er det naturligt at bede om en tilmelding. Lav en blanket, så I ved hvor mange der kommer til middagen og til afdelingsmødet. Fordelen ved en tilmelding er, at folk i god tid tager stilling til, om de skal deltage. Det kan betyde, at beboerne opfordrer hinanden til at deltage. Men husk også at beboerne selvfølgelig er

velkomne til at deltage i afdelingsmødet, selv om de ikke har meldt sig til spisningen.

6 Emnerne er afgørende for deltagelsen

Nogle beboere synes, det naturligt at deltage i afdelingsmødet hver gang, andre kun en gang i mellem. Mange deltager kun, når der (for dem) er særligt vigtige punkter på dagsordenen. Det kan være renoveringer i lejlighederne, husdyr og huslejestigninger. Størrelsen af fremmødet afhænger af emnerne, og i hvilket omfang de får konsekvenser for den enkelte beboer.

7 Mødekoncept der dækker flere behov

Der bør være kaffe og vand til afdelingsmødet og når det er slut, kan der serveres et glas vin og øl. Nogle beboere vil gå, når det seriøse er slut, andre vil blive og nyde det sociale samvær. Sæt et sluttidspunkt for den seriøse del af mødet, for eksempel kl.

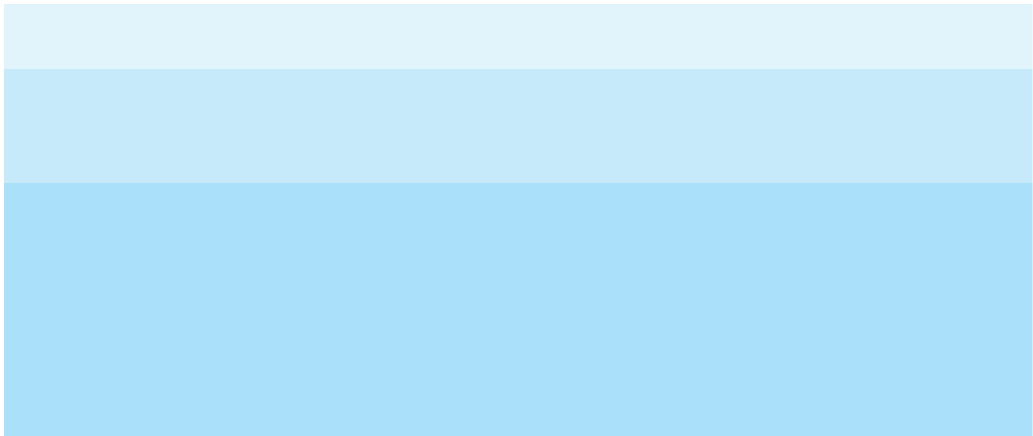
21. Brug den uformelle del af mødet til at introducere nye mennesker for hinanden, f.eks. kan nyvalgte hilse på "de gamle" bestyrelsesmedlemmer. Snak med hinanden.

8 Tag din nabo med til mødet

Det hjælper gevaldigt at få en opfordring til at deltage i afdelingsmødet. De fleste har brug for tryghed og vil gerne komme til afdelingsmødet sammen med nogle. Diskutér i bestyrelsen om og i givet fald hvem, I vil invitere via personlige henvendelser. Invitér gerne nydanskere personligt.

9 Gør noget ud af mødeindkaldelsen

Lav en spændende invitation og sæt et flot foto på forsiden. Flotte mødeindkaldelser giver mødet en højere status og et indtryk af, at mødet er godt forberedt og ikke er spild af beboernes tid.



10 Formulér jeres nøglebudskaber

Skriv i mødeindkaldelsen ganske kort om: 1. Om bestyrelsens arbejde. 2. Hvad I mener mødet skal tage stilling til. 3. Hvad I gerne vil have beboerne til at gøre. Vær kreativ. Mødeindkaldelsen kan også laves som lodseddel med et nummer. På selve afdelingsmødet trækkes der så lod om en god gave, f.eks. til en værdi af 500 kr.

11 Brug eksterne oplægsholdere

Aftenen vil ofte blive mere interessant, hvis man inviterer oplægsholdere udefra. Det kan være fra Lejerbo, nærpolitiet, en SSP-medarbejder, en lokal politiker, en skoleleder, kommunale embedsmænd, en have- eller hundeeskert. Det kan også være en formand for en af boligområdets beboerklubber, der måske ønsker at gøre lidt PR for klubbens arbejde. Gæster udefra kan sagtens holde et mindre oplæg under middagen eller lige efter det officielle afdelingsmøde er slut.

12 Giv den nødvendige information

Hvis der udsendes en skriftlig beretning inden afdelingsmødet, så skriv, at der vil komme flere oplysninger under den mundtlige fremlæggelse. Folk skal have noget til gode, ellers kommer de ikke. Husk, at de fleste kommer alene for at få information om, hvad der sker.

13 Hav dirigenten på plads i god tid

Som et led i mødeforberedelsen bør der holdes møde med afdelingsmødets dirigent. Han eller hun skal sættes godt ind i stoffet og kende til bestyrelsens holdning til eventuelle konflikter og mulige kompromisser.

14 Skab den rette mødeform og dialog

Det er vigtigt at tænke over, hvordan hele aftenen skal forløbe, og hvordan folk skal sidde. Hvis der opsættes stole (som i en biograf) vil folk ikke få så meget øjenkontakt, end hvis de sidder ved mindre borde eller cafeborde. Ingen bør sidde med ryggen

til panelet eller til talerstolen. Men pas på, at det ikke bliver for formelt. Tænk over, om I via mødeformen er med til at skræmme folk væk. Forny jer.

15 Det mundtlige er vigtigere end det skriftlige

Hvis der er udsendt en skriftlig beretning, så skal hovedpunkterne i denne altid gentages i den mundtlige beretning. Man kan ikke gå ud fra, at folk har læst udsendte papirer. Via den mundtlige fremlæggelse får alle repeteret, hvad det er, der skal fokuseres på.

16 Pas på det indforståede sprog

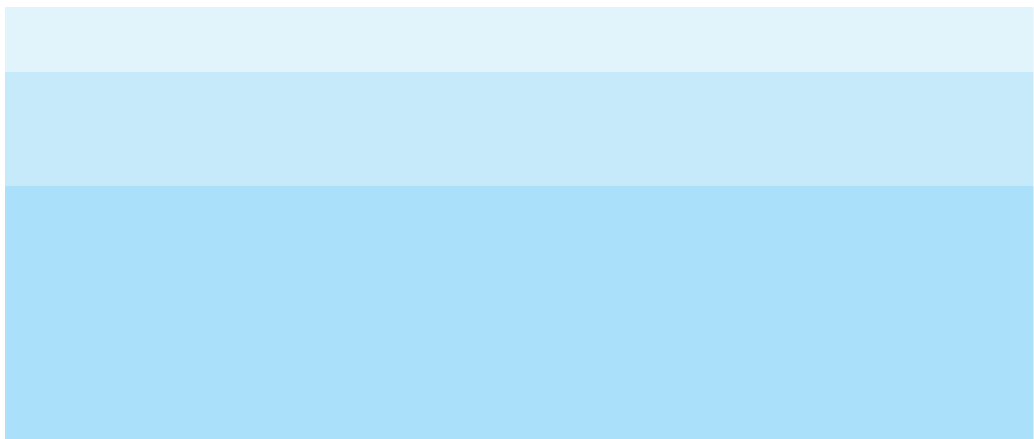
Der er rigtig mange indforståede ord i den almene verden. Rens ud i ordene og "oversæt" dem, når I holder oplæg eller taler på afdelingsmødet. Informationen skal også nå ud til beboere, der deltager i afdelingsmødet for første gang. Tænk især på de ældre, de unge og nydanskerne.

17 Lad flere fortælle om aktiviteterne

Det er en god idé at arrangere den mundtlige beretning på en måde, hvor nogle bestyrelsesmedlemmer og nøglepersoner rejser sig og fortæller kort om de aktiviteter, de er ansvarlige for. Det gør det mindre formelt og mere spændende at høre på. Samtidig vil folk bedre kunne forstå at beboerarbejdet er et kollektivt arbejde, og at der er altid plads til nye kræfter.

18 Fortæl de gode historier

Det er vigtigt, at formand og ildsjæle tænker i gode historier, og at historierne også fortælles på afdelingsmødet. Det er noget folk husker, og det giver en god fornemmelse, at der skabes noget positivt via beboerarbejdet. Sjove anekdoter om beboerarbejdet bliver ofte fortalt videre fra beboer til beboer. Positive historier skaber energi og virkelyst. Folk får lyst til at melde sig til beboeraktiviteterne.



19 Udnyt en god stemning og skaf flere frivillige

Et godt afdelingsmøde, hvor maden, stemningen og debatten er god, er velegnet til at rekruttere nye frivillige til bestyrelsen. Ved afdelingsmødets afslutning handler det om at udnytte den positive stemning og at få nye beboere til at melde sig under fanerne til opgaver i afdelingens forskellige udvalg.

20 Oplys om de næste arrangementer

Inden tæppefald er det tid til at informere om et kommende arrangement eller en aktuell arbejdsopgave, der skal løses. Det kan også være tidspunktet, hvor deltagerne tilmelder sig en aktivitet. Bestyrelsen kan sende en liste rundt for at få navne og mailadresser på interesserede, der har lyst til at få tilsendt bestyrelsens lille nyhedsbrev.

