

# Tjekliste til grupper

basis

Grupper er stedet, hvor du sætter systemet op til at følge din personlige lederstil. Du finder grupper under menuen til højre for dit billede.

Når du klikker på tilføj ny gruppe, guides du igennem opsætning.

## Mødedeltagere

Her vælger du, hvem der er

- mødeleder,
- administrator – dvs. har samme adgang som leder
- referent – dvs. har adgang til referatmodulet.

Det er også her, du vælger mødedeltagere enten fra en forudindlæst liste over alle medarbejdere i organisationen eller ved at oprette dem en for en manuelt.

Hvis du har mange grupper, kan det lette overblikket at give dem forskellige farver.

## Gruppens data

Her giver du gruppen et navn og en beskrivelse af dens formål.

Angiv også den primære mødelokation og typisk mødestart og længde (kan ændres fra møde til møde).

Du skal nu definere hvordan din stil er for møderne: Hvornår begynder du som mødeleder at forberede dig? Hvornår skal deltagerne modtage dagsorden og hvornår skal referatet være færdigt. Disse deadlines anvendes til at aktivere systemets mailfunktion, som sender mails til alle, når der er noget relevant for dem.

Det er muligt, at få systemet til at bede om input fra mødedeltager før mødeleder begynder at forberede sig. Det anbefales, at denne funktion først sættes til, når systemet har været i brug til et par møder.

Det er muligt at markere, at alle skal have en påmindelse om mødet X timer før. Det anbefales ikke at aktivere denne funktion, før alle har vænnet sig til systemets mailflow.

## Mødetidspunkter

Øverst til venstre oprettes de faktiske møder. Klik på tilføj møder og indsæt så mange som muligt.

***Systemet er nu sat op. Ingen andre end dig hører fra systemet, før du selv sender en invitationsmail. Klik på logo øverst til venstre og du har overblikket over jeres møder.***

# Tjekliste til grupper

uddybende (valgfrit)

## Faste punkter på dagsorden

Alle møder har punkter, som går igen hver eneste gang. Ved at notere dem under grupper kommer de automatisk med på udkast til dagsorden. Hvis der f.eks. er rapporter, som HR skal levere hver gang, kan det oprettes her. Dermed får HR automatisk en mail om at levere rapporten, og den går ind på dagsorden.

## Årshjul

er en oversigt over de opgaver, gruppen har og som er tilbagevendende hvert år. Der ligger skabeloner til årshjul, som man kan tage udgangspunkt i. Ligesom ved faste punkter kan man også definere en ansvarlig her, men det er sjældent så relevant, da disse punkter typisk skal findesignes, når de kommer på dagsorden.

## Grunddokumenter

Når man går ind på sin gruppe, er der under årshjulet en klynge, der hedder grunddokumenter. Idéen med den er, at den skal indeholde de dokumenter, der er helt centrale for gruppen. Ved en bestyrelse kan det være vedtægter og forretningsorden. Ved en direktion kan det være direktionsindstruksen. Ved en ledelse kan det være ledelsesgrundlaget og ved en projektgruppe kan det være kommissorium. Idéen er, at disse dokumenter altid er lige ved hånden for alle deltagere til enhver tid. De kan tilgås fra enhver dagsorden under vedhæftninger.

## Standardindstillinger

Ved nogen grupper går rollen med at skrive referat på skift. Ønsker man det, kan man klikke det af her.

En god mødeleder vil altid forholde sig til, hvor lang tid, der skal bruges på hvert punkt. Men det begrænser lederens navigationsrum, at dele dette med mødedeltagerne. Derfor fremgår det som udgangspunkt ikke af dagsorden. Hvis man alligevel ønsker det, kan det sættes til her.

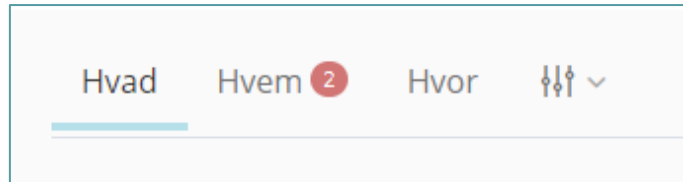
The screenshot shows a checklist interface with four main sections, each with a 'Video hjælp' button and a '+' icon:

- Faste punkter på dagsorden**: A section with a '+' icon.
- Årshjul**: A section with a '+' icon.
- Grund dokumenter**: A section with a '+' icon.
- Standard indstillinger**: A section with four toggle switches:
  - AD HOC
  - Tillad alle mødedeltagere at skrive referat
  - Vis tidsintervaller på møder
  - Tillad fortrolige punkter

# Inviter mødedeltagere ind i systemet

Det er lettest at invitere mødedeltagerne ind fra dagsorden til det første møde, de skal deltage i.

Gå ind på mødet. På fanen "hvem" kan du tydeligt se, om der er deltagere som ikke er logget ind endnu.



Klik på fanen "hvem", Vælg "klik her for at invitere". Du får nu mulighed for at skrive en personlig velkomst til deltagerne.

Tip: Det virker mere engagerende, hvis der er indsat foto af hver enkelt mødedeltager. Det kan gøres flere steder fra, men det letteste er at vælge Deltagere under menuen til højre for dit billede.

# Tips og tricks grupper

Selv om den samme gruppe personer deltager i de samme møder, er det hensigtsmæssigt at opdele i operationelle, taktiske og strategiske emner og lave en gruppe til hver. Det er nemlig helt forskellige mindset, der skal til, for at drøfte disse slags punkter og ingen kan skifte fra det ene til det andet effektivt i samme møde. Det vil også være forskelligt med hvilken frekvens, temaerne skal drøftes.

Systemet kan integreres til outlook og til organisationens filhåndteringssystemer. Kontakt support for en snak om, hvordan dette skal forløbe.

Opsætning af gruppe er en engangsopgave. Dog er det her der oprettes flere møder, fjernes og tilføjes deltagere i gruppen. Når der sker større forandringer, vil der også typisk skulle ændres i opsætningen her. Strategiske ændringer vil typisk have betydning for årshjulet og mere samarbejdsrelaterede forandringer kan have betydning for både faste punkter, mødefrekvens og længde.

---

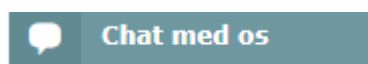
## **OBS!**

Øverst til højre på enhver side finder du dette ikon.



Her kan du skrive alle de ønsker og forbedringer, du har til systemet. Vi vil også meget gerne høre om dine udfordringer med at bruge systemet. Vi udvikler løbende og hele tiden på baggrund af den feedback, vi får her.

Nederst til højre finder du chatten.



Den er bemanded i dagtimerne og er til for at afklare dine her og nu spørgsmål.