

		Sociokraticirklen Urbania	
		Dagsordensforslag 12/8 25 Planlægning af introkursus: - Dannelse af underviserteams - Annoncering af introkursus Rollebeskrivelse: Leder og delegeret Valg af betegnelse for cirkelleder Policy-revision: Sekretærens rolle Evaluerings af dagsordensprocedure Valg af facilitator og sekretær for de næste to møder	
Mødetid		12/8 16.30-19. Sted: Broen, Lundtoftegade 23. Facilitator Birgitte, sekretær Inger	
Tid	Min	Emne	
16.30	10	Tjek-ind	
16.40	5	A (ttendance): Afbud fra Cleo. Claus og Rosalina har orlov, Leyla er blevet syg, så vi er Helene, Merete, Nille, Birgitte og Inger. D (uration): 16.30-19 M (inutes): I (nformation): Birgitte ønsker af private og praktiske grunde fritagelse for at deltage i introkurset. N (æste 2 møder): onsdag 17/9 og torsdag 16/10. Afbud fra Birgitte og Inger. Nille ved ikke endnu. Sted: Broen, Lundtoftegade 23 (er booket)	
16.45	5	Samtykke til dagsorden	Beslut

16.50	15	Planlægning af introkursus Dannelse af underviserteams, udpegning af "kursusleder" (der skal holde i den røde tråd) Annoncering bekræftes: Cleo og Nille Intro-modul 6 omdøbes til: Evaluering af beslutninger og feedback på roller. "Kursusledelsen" deles af Helene og Inger. De organiserer sig selv (Helene kan ikke søndag eftermiddag). Modul 1 (De vigtigste principper): Merete og Nille Modul 2 (Beslutningsprocessen): Merete og Cleo Modul 3 (Fra idé til forslag): Inger og Cleo Modul 4 (Mødeforberedelse, roller og valg ved nominering): Helene og Cleo Modul 5 (Cirkelopbygning mv): Leyla og Inger Modul 6 (Evaluering af beslutninger og feedback på roller): Helene og Leyla. Claus spørges om han er med på at undervise, og hvad hans prioriteringer i givet fald er.	Beslut
17.05	25	Rollebeskrivelse leder og delegeret (Helene) 12 min til hver Vedtagne rollebeskrivelser er lagt i beslutningsloggen.	Beslut
17.30	20	Valg af navn til formålsvogter/tovholder/Lead eller andet navn Beslutning: Det SoFA kalder "lead", kalder vi tovholder.	Beslut
17.50	10	Pause	

18.00	25	Sekretærens rolle (policyevaluering/-revision) Link til nuværende rollebeskrivelse (LÆS DEN inden mødet): https://docs.google.com/document/d/1qdxAJ4AYdANNZFhFozgNaCn7bEEkl4MO/edit?usp=drive_link&oid=101127632644869454210&rtpof=true&sd=true <u>Ændringsforslag til punkt 4</u> (angivet i fed skrift) (Inger): 4. Mødeforberedelse Møder forberedes af sekretær og facilitator, som bl.a. aftaler indholdet af og tidsplanen for dagsordenen. Evt. tjekkes med tovholder om denne har punkter. Backloggen konsulteres, og der lægges gerne en plan flere møder frem for, hvilke punkter man behandler hvornår. Sekretæren udarbejder den skriftlige dagsorden og udsender denne til cirkelns medlemmer senest en uge inden mødets afholdelse. <i>Revideret besluttet rollebeskrivelse ligger nu i beslutningsloggen samt mere udførligt under Arbejdsdokumenter.</i>	Beslut
18.25	10	Evaluerings af dagsordensprocedure: <u>Vedtaget:</u> "Punkter til dagsorden sendes til sekretær og facilitator med cc til cirkelns medlemmer med angivelse af, om punktet haster. Punktet sættes på dagsordenen for førstkommende møde eller prioriteres i fællesskab på et cirkelmøde under "Opdatering af backlog". (Se i øvrigt under Sekretærens rolle.)" <u>Sidst revideret august 2025.</u>	Beslut
18.35	10	Valg af facilitator og sekretær for de næste to møder Facilitator: Merete Sekretær: Cleo	Beslut
18.45	15	Backlog og tjek-ud med feedback til facilitator og sekretær Medtages til ankercirklen: Introkursus er fastlagt Rollebeskrivelse for leder (tovholder) og delegeret. To medlemmer pt ikke aktive HUSK AT REVIDERE DAGSORDENSSKABELON MED ANKERCIRKELPUNKTER Referater på hjemmesiden!	Beslut

[illegible]