

Guide til udvikling & etablering af netværk i Pharmadanmark

Tillykke med jeres nye netværk!

Du har nu taget initiativet til at starte et nyt netværk i Pharmadanmark og er påbegyndt en spændende rejse. Den rejse vil vi som forening gerne understøtte. I denne guide giver vi derfor et overblik over, hvilke tanker der ligger bag netværk i Pharmadanmark samt de redskaber og muligheder, vi tilbyder i forbindelse med opstart og løbende vedligeholdelse af et netværk.

Når du engagerer dig i et netværk, får du mulighed for at skabe professionelle relationer, og udvikle dine faglige og personlige kompetencer. Netværk er den direkte vej til et fortroligt forum, hvor fokus er på dit professionelle virke, din personlige udvikling som fagperson, og hvor du kan sparre med andre professionelle fagpersoner.

Som medlem af Pharmadanmark har du mulighed for at etablere lige netop det netværk, som du har brug for. Fælles for alle netværksgrupperne er, at de er frivillige og selvdrevne. Det betyder, at I som netværk selv planlægger og sætter dagsordener på møderne og faciliterer dem. Men vi hjælper jer.

Hvad er et netværk, og hvad kan du bruge det til?

Her er et par grundlæggende gode råd om det at netværke, og hvad I fælles skal være opmærksomme på, for at netværksgruppen får bedst mulig succes.

- Brug dit netværk til at **diskutere relevante emner** og til at blive **udfordret** og **udviklet** i din professionelle rolle
- Netværk er et **fortroligt frirum**, som er baseret på **gensidig tillid**, hvor såvel styrke som sårbarhed tåler eksponering
- Netværk skal **plejes, vedligeholdes** og være relevant og givende for alle netværkspartnere
- **Hjælp** dine netværkspartnere, som var det dig selv, og oprethold en balance mellem **at bede om hjælp** og selv **at hjælpe**. Hvad, der er godt for dig, er også godt for dem.

I denne guide finder du en række udviklingsredskaber og ideer til, hvordan du kan oprette, drive og vedligeholde et netværk. Det betyder ikke, at du SKAL gøre alt, hvad der bliver foreslået. Betragt indholdet som inspiration og gør det, du tænker giver mest mening, i forhold til hvem du er, og den tid og energi du har til rådighed.

Dog kan du ikke komme udenom, at det kræver noget arbejde og energi at etablere et netværk. Men det er som regel det hele værd, og ofte vil du gøre arbejdet i samarbejde med dine netværkspartnere.

Netværkskoordinator

Men du/I driver ikke jeres netværk alene. I Pharmadanmark har vi en netværkskoordinator, som er behjælpelig. Netværkskoordinatoren hjælper jer med at indkalde til jeres møder 2 måneder før, I har fastsat et møde. Netværkskoordinatoren hjælper med at booke lokaler, bestille mad og drikke samt have den koordinerende kontakt mellem styregruppe-personen (kontaktpersonen i netværket) og/eller oplægsholdere.

Det er netværkskoordinatoren som er behjælpelig med alle rammerne – I står for indholdet. Som udgangspunkt skriver I til pd@pharmadanmark.dk hvorefter I får tildelt en netværkskoordinator. Det er vigtigt at pointere, at jeres

netværkskoordinator ikke er tilstede under selve møderne, men vi deltager gerne til jeres første kick-off og hjælper jer i gang.

Overvejelser forud for etablering af netværk

Hvis du har en idé og energi til at starte et netværk, så er her nogle relevante spørgsmål, du med fordel kan stille dig selv, inden du for alvor går i gang:

- **Formålet.** Hvad skal du og deltagerne få ud af netværket?
- **Målgruppen.** Hvor specifik tænker du din målgruppe skal være (fx i forhold til faglig vinkel, geografi mm.)?
- **Indhold.** Gør dig nogle helt indledende overvejelser om, hvilke temaer eller spørgsmål, du finder relevante at arbejde med i et fagligt netværk.
- **Kultur.** Hvilke værdier skal gennemsyre netværket (fx åbenhed, evnen til at bruge lytte osv.) **Energi.** Hvor meget vil det kræve af dig at starte netværket op samt drive det?
- **Antal.** Hvor mange forestiller du dig, at netværket minimum skal bestå af, og er der et maksimum?
- **Mødefrekvens – og struktur.** Hvor tit skal I mødes? Hvor lange forestiller du dig hvert netværksmøde skal være, og har du en ide om en dagsorden?
- **Hvem.** Er der nogle i dit allerede eksisterende netværk som evt. vil starte netværket op sammen med dig, så du ikke står alene med det (i starten)?

Desto mere du arbejder med ovennævnte spørgsmål, desto mere klar og konkret bliver din ide om netværket. Og hvis muligt find da en fagfælle eller to, som har lyst til at tage et medansvar for opstarten. Du skal være forberedt på, at dine oprindelige tanker undervejs sandsynligvis vil blive udfordret af netværkets andre medlemmer i takt med, at det bliver etableret. Det er i den forbindelse vigtigt at være villig til at justere, så det ikke bare bliver *dit* netværk, men *jeres* netværk.

Idéen er på plads – hvad er næste skridt?

Den næste del af guiden beskriver, hvad du kan gøre, når du har besluttet dig – måske i samarbejde med andre – at jeres netværk skal være en realitet; Oprettelse på MinSide, markedsføring og tiltrækning af medlemmer og det første møde i netværket.

Markedsføring - det første skridt til opstart

Nu skal din idé omsættes til et netværk, og sekretariatet i Pharmadanmark er som sagt klar til at hjælpe! Du skal forfatte et lille skriv, som kan bruges i annonceringsøjemed. Det kan med fordel handle lidt om, hvad din idé til netværk drejer sig om, hvem det er relevant for, og hvad man kan få ud af at deltage. Og vigtigst: Hvordan tilmelder man sig! Det kan netværkskoordinatoren hjælpe til med.

I aftaler tidspunkt og kanaler for annoncering. Disse kan både være gennem Pharmadanmarks sociale medier, som LinkedIn eller Facebook, eller Pharmadanmarks egne kanaler: Hjemmeside, nyhedsbrevet Fredag Formiddag og vores fagblad Pharma.

Kick-off

I planlægger sammen en dato for, hvornår netværket skal mødes til det første opstartsmøde – jeres kick off for netværket. Dette skrives i annonceringen, så deltagerne kan planlægge ud fra det.

Når tilmeldingerne begynder at komme ind, er det vigtigt, at de får respons på deres tilmeldinger forholdsvis hurtigt. Det kan gøres ved enten at kvittere med en kort men vedkommende velkomstmil, som beskriver lidt om netværket, eller ved et opkald til vedkommende, hvis tiden tillader det. Er du den, der opretter netværket på MinSide, kan du i forbindelse hermed bede om at blive notificeret, når der er aktivitet på siden. Ellers hjælper koordinatoren dig.

Oprettelse af netværket på MinSide

Det er netværkskoordinatoren, som hjælper med at oprette det på MinSide. Men hvis du selv har lyst til at kaste dig ud i det følger her en guide.

Netværket skal oprettes på MinSide. Gå på www.pharmadanmark.dk og log ind på MinSide. Det er et redskab, der giver jer mulighed for at fortælle om jeres netværk til andre medlemmer, så andre kan tilmelde sig og på den måde udvide jeres netværk. Hvis I altså ønsker det - I har nemlig også muligheden for at have et lukket netværk. Funktionerne på MinSide giver jer mulighed for blandt andet at dele dokumenter, oprette mødeaftaler samt skrive til hinanden. Her følger en guide til, hvordan I opretter et netværk på MinSide.

Opret jeres netværk

Som udgangspunkt er jeres netværk åbent og synligt for alle Pharmadanmarks medlemmer. Hvis I ønsker at lukke for tilgang af nye medlemmer til netværket, skal I kontakte Pharmadanmarks sekretariat. Som det første følger du teksten i den blå ramme inde på MinSide:

MIT MEDLEMSKAB KURSER & ARRANGEMENTER **NETVÆRK** TILLIDSREPRÆSENTANT LØN OG ANSÆTTELSE KARRIERE

NETVÆRK

Nyt i netværk

Opret nyt netværk

Alle netværk

OPRET NYT NETVÆRK

I Pharmadanmark har du sammen med andre medlemmer mulighed for at etablere lige netop det netværk, du ønsker. Du kan oprette et netværk ved at udfylde formularen nedenfor (max. 350 karakterer/ca. 3 linjer).

De små netværk, som medlemmerne selv opretter (fx i medfør af apoteksoverenskomster) oprettes og styres af medlemmerne selv. Netværksmøder kan afholdes i Pharmadanmarks lokaler i Hellerup efter forudgående booking via sekretariatet (mail: pd@pharmadanmark.dk).

Når du har oprettet et netværk, vil det optræde på listen over alle netværk, og andre medlemmer vil kunne se det og tilmelde sig.

Hvis du ønsker at lukke for tilgang af nye medlemmer til dit netværk, skal du kontakte sekretariatet [her](#).

Netværkopsætning

Netværksnavn

Beskrivelse

Kilde

↶ ↷ ↻ ↺ ↻ ↺

B *I* **S** ?

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

🔗 📎 📎 📎 📎 📎 📎 📎 📎 📎

🌐 📎 📎 📎 📎 📎 📎 📎 📎 📎

OBS: Netværk er som udgangspunkt synlige og åbne.

Skriv noget meningsfuldt

- **Netværksnavn.** Navngiv jeres netværk så det er matchende med det indhold netværket beskæftiger sig med.
- **Beskrivelse.** I tekstfeltet kan I beskrive jeres netværk i overordnede træk.

MIT MEDLEMSKAB KURSER & ARRANGEMENTER NETVÆRK TILLIDSREPRÆSENTANT LØN OG ANSÆTTELSE KARRIERE

NETVÆRK

Nyt i netværk

Opret nyt netværk

Alle netværk

NETVÆRK

Her finder du listen over de netværk, som du er medlem af. Du er automatisk medlem af en sektion/kreds i kraft af dit ansættelsessted. Ønsker du at forlade et netværk, kan du gøre det på listen over alle netværk.

| Netværk | Aktiviteter | Indlæg | Kommentarer |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Arrangementsudvalget | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Netværk for ledere med personaleansvar (I) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Netværk for ledere med personaleansvar (III) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Netværksguide | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Få opdateringer fra dit netværk

Hvis du vil være sikker på at få beskeder fra dit netværk, skal du sætte kryds ved de notifikationer, som du ønsker at abonnere på her på siden.

- **Find netværkssiden** for det netværk du er tilmeldt.
- Her kan I **kommunikere** med hinanden, **uplade filer** mm. (se billede herunder).

NETVÆRK

Nyt i netværk

Opret nyt netværk

Alle netværk

NETVÆRK: NETVÆRKSGUIDE

Forside Alle indlæg **Opret indlæg** Filer i netværk Opret aktivitet

Mine netværk ▾

Dette er ikke et netværk men skal bruges til vores netværksguide

Nyeste indlæg

> Se alle

Nyeste kommentarer

< December >

| MA | TI | ON | TO | FR | LØ | SØ |
|----|----|-----------|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

> Se oversigt

MIT MEDLEMSKAB KURSER & ARRANGEMENTER NETVÆRK TILLIDSREPRÆSENTANT LØN OG ANSÆTTELSE KARRIERE

NETVÆRK

Nyt i netværk

Opret nyt netværk

Alle netværk

NETVÆRK

Her finder du listen over de netværk, som du er medlem af. Du er automatisk medlem af en sektion/kreds i kraft af dit ansættelsessted. Ønsker du at forlade et netværk, kan du gøre det på listen over alle netværk.

| Netværk | Aktiviteter | Indlæg | Kommentarer |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Arrangementsudvalget | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Netværk for ledere med personaleansvar (I) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Netværk for ledere med personaleansvar (III) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Netværksguide | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Få opdateringer fra dit netværk

Hvis du vil være sikker på at få beskeder fra dit netværk, skal du sætte kryds ved de notifikationer, som du ønsker at abonnere på her på siden.

Det første møde i netværket

Det første møde i et netværk, er af vital betydning for, at netværket bliver en succes. Afhængig af mødets længde kan det overvejes, om der skal være fagligt indhold (fx et indlæg/tema), eller formålet alene er at sætte netværket i gang. Fordelen ved at have et fagligt indhold er, at det ofte trækker lidt flere til netværket. Omvendt så kan dagsordenen også risikere at blive for ambitiøs, da der altid bør være sat godt med tid af til en generel præsentation, en snak om forventninger til netværket samt drøftelse af rollefordeling, dagsorden og (uskrevne) regler.

Før mødet

Du kan overveje at gøre nogle af følgende tiltag, hvis tiden og energien er til det:

- **Etabler kontakt.** Skriv personligt eller ring rundt til deltagerne i ugen op til netværksmødet for at byde dem velkommen (igen), da det er med til at skabe den personlige relation. Det øger chancen for, at tilmeldte møder op eller i det mindste melder fra, hvis de bliver forhindrede.
- **Udform en dagsorden.** Dagsordenen bør udarbejdes og sendes ud i god tid inden mødet. Uanset om der er fagligt indhold eller ej, så bør der være punkter som tager udgangspunkt i, at mødet er et opstartsmøde – hvordan netværket helt generelt fungerer og hvad det handler om.
- **Aftal en mødeleder.** Sørg for at du – eller en anden – er klar på at være mødeleder og vær bevidst om, hvad rollen går ud på (udddybes i guidens tredje del)

Under mødet

Den gode stemning kommer ikke altid af sig selv – det er vigtigt, at mødelederen gør sit for at skabe den.

- Sørg derfor for at der bliver taget godt imod deltagerne. Stå fx gerne ved indgangen og giv hånd, og oplys gerne om toilet og garderobeforhold og få i det hele taget folk til at føle sig velkomne.
- Overvej om der er mulighed for, at deltagerne kan ankomme en ½ time før, netværksmødet officielt starter. Det giver god mulighed for, at relationer kan etableres deltagerne imellem, inden den formelle dagsorden starter.
- Under selve mødet er det vigtigt, at der sker en præsentation af netværket og tankerne bag, samt de enkelte deltagere og deres evt. rolle (se eksempel længere nede i afsnittet)

- Det er altid god stil at sikre sig, at mødet slutter til tiden, og i hvert fald ikke går over tid, af hensyn til de andre deltageres tid og evt. efterfølgende planer. Husk også at aftale tydeligt omkring næste møde ift. dato, sted osv.

Eksempel: Forslag til drøftelse på det første møde

- En præsentation af deltagerne. Fx den klassiske, at hver enkelt deltager kort præsenterer sig selv, eller ved at lade deltagerne interviewe hinanden i tommandsgrupper i fx 2x5 min, hvorefter de hver især præsenterer makkeren for resten af netværksgruppen. Det er også muligt at gøre brug af et dialogredskab i form af Working Stories. Spørg via mail til karriere@pharmadanmark.dk om introduktion til dette.
- Rollefordeling, fx hvem som er mødeleder og evt. referent og en præcisering af hvad rollerne konkret går ud på. Mødelederen er en super vigtig funktion, da det er helt afgørende, at der er mindst én person, som ikke er bange for at styre tiden og sikre, at det ikke ender med, at fx enkelte af deltagerne snakker netværket ihjel.
- Forslag til standarddagsorden
- Forslag til faglige emner som kan drøftes
- Find datoer for ikke bare næste møde, men gerne fx et år ud i fremtiden
- Forventninger til netværket, herunder forslag til "husregler" for netværket. De behøver ikke nødvendigvis at blive skrevet ned, men en drøftelse kan være en god måde at afstemme forventninger på, fx i forhold til:
 - Hvordan man forholder sig til invitationer, fx frist for at melde tilbage om man kommer eller ej.
 - Hvad der bliver sagt og drøftet på møderne kan meget vel være fortroligt og skal behandles som sådan. Nogle ting skal man muligvis undgå at komme ind på pga. loyalitetsforpligtelsen overfor ens arbejdsplads.
 - Forventninger til deltagelse, dvs. at man ikke kun er med på en "lytter", men aktivt deltager ved selv at fortælle om egne erfaringer, viden mm.
 - Giver plads til forskellighed, forskellige personlige grænser og særlige situationer. Fx ærligt hvis en person af arbejdsmæssige eller private årsager er ekstra presset og derfor gerne bare vil være med på en "lytter".
 - Procedure for evt. nye netværksmedlemmer

Efter mødet

Det er altid godt at følge op, fx i form af en e-mail, med en opsummering af de ting I talte om, og det I blev enige om. Efterspørg også gerne feedback på baggrund af det første møde, så der kan ske evt. justeringer til næste møde, og så deltagerne samtidig føler sig inkluderede. Vedlæg gerne en oversigt over de næste mødedatoer. Hvis der er overskud til det, så kan man overveje at ringe til (evt. udvalgte) deltagere, da det ofte giver mere direkte og brugbart feedback.

Inspiration til drift af netværk

I denne del af guiden finder du tips til både praktiske ting omkring afholdelse af møder, og hvordan I får skabt gode rammer for et interessant, konstruktivt og givende netværk – før, under og efter mødet.

Lokale og forplejning

- Pharmadanmarks mødelokaler i Codanhus på Frederiksberg i København står til rådighed for netværksmøder. Det er netværkskoordinatoren, der booker mødelokaler. Hvis I har behov for ekstra lokaler, så skriv til pd@pharmadanmark.dk
- Møder kan også afholdes på virksomheder. Det giver mulighed for at besøge hinandens respektive arbejdspladser på skift.
- Afholder I møderne i Pharmadanmarks lokaler, har I mulighed for at anvende kaffemaskinen, te og vand samt at få bestilt noget mad – enten sandwich eller salater. Vi bestiller mad fra WeDo.

Evt. oplægsholder og faglige indspark

Jeres netværk kan på forskellig vis søge inspiration i foreningen til emner, som I ønsker at sparre med hinanden på. Hvis I som netværksgruppe ønsker at gøre brug af en oplægsholder, er I velkomne til at finde og kontakte en oplægsholder selv eller få koordinatoren til at gøre det. Hvis der er honorar forbundet med et oplæg, vil Pharmadanmark gerne støtte det indenfor rimelighedens grænser. I sådanne tilfælde lægges der op til, at mødet åbnes for alle Pharmadanmarks medlemmer som kunne have interesse for emnet. Som selvstændigt netværk har I desuden mulighed for at gøre brug af andre fora til at understøtte udviklingen af jeres netværksarbejde:

- **Tværgående fagfora for større fagfællesskaber i life science**

Disse fora er åbne for alle medlemmer og understøtter faglig udvikling af foreningens medlemmer bredt set. I har som netværksgruppe mulighed for gennem disse fora også at hente inspiration til emner eller temaer, som har særlig interesse for jer. Forespørgsel rettes til karriereafdelingen via mail: karriere@pharmadanmark.dk Ligesom I også er meget velkomne til at påvirke det faglige indhold gennem input fra jeres netværksgruppe.

- **Life Science Hot Spots**

Denne faglige sammenhæng er også for alle Pharmadanmarks medlemmer. Hot Spots er kendetegnede ved at behandle emner af særlig høj aktualitet, og der inviteres derfor med kort varsel. Møderne

afholdes kun virtuelt og af ca. 2 timers varighed sidst på eftermiddagen eller tidlig aften. Også her kan netværksgrupper hente faglig inspiration via henvendelse til karriere@pharmadanmark.dk og påvirke indholdet med forslag til emner.

Ved brug af oplægsholder på et netværksmøde kan oplægsholderen evt. honoreres med et par flasker vin. Disse kan bestilles ved henvendelse til netværkskoordinatoren, som en del af den samlede pallægning. Der kan også være tale om en oplægsholder, der ønsker betaling for oplæg. Det er muligt at få udgiften dækket af foreningen, men det skal I aftale fra gang til gang. Netværkskoordinatoren sender til oplægsholder:

- kalenderinvitation for at minimere risikoen for misforståelser
- Bestiller evt. et par flasker rødvin som tak, medmindre der er aftalt et honorar.

Dagsorden og praktisk information

Som nævnt, bør du sende en dagsorden ud til deltagerne inden mødet. Afstem forventningerne ved at udarbejde en dagsorden. Den kan fx have følgende punkter:

1. Mødeleder/evt. referent (hvis det ikke er aftalt på forhånd)
2. Siden sidst
 - a. Opfølgning på udestående fra sidste møde
3. Evt. kort runde
4. Indlæg/emne
5. Pause
6. Indlæg/emne
7. Afslutning

For at minimere risiko for misforståelser, er det en god ide forud for mødet at sende information om:

- Evt. forplejning
- Adressen, gerne lidt information om parkeringsmuligheder/adgang via offentlig transport
- Hvordan man evt. finder selve lokaler (hvis det kan være svært at finde)
- En opfordring til at sende en SMS (til dit nummer) ved forsinkelse, afbud i sidste øjeblik, eller hvis lokalet kan være lidt svært at finde
- Hvis muligt, så send gerne en kort reminder fx dagen før netværksmødet.

Opfølgning med deltagere

Det er altid en god ide at sende en opfølgningsmail efter hvert møde i netværket. Evt. bare med en tak for sidst, og datoen for næste møde. I det hele taget kan det være en ide at forsøge at dyrke en kultur, hvor deltagerne kan tage kontakt til hinanden indbyrdes imellem netværksmøderne, til de mere akutte behov for vidensdeling.

Mødelederens rolle

Under mødet er mødelederens rolle uundværlig og meget central. Mødelederen har følgende opgaver under mødet:

- **Er værten** som får folk til at føle sig velkomne
- **Sætter rammen** indledningsvis og forklarer hvad der kommer til at ske

- **Sikrer tidsstyring**, at dagsordenen bliver holdt, at mødet starter til tiden, at der holdes pauser, og at mødet slutter til tiden.
- At **taletiden** ikke bliver kapret af det ofte ekstroverte "snakkefolk", men at taletiden i stedet bliver mere ligeligt fordelt. Mødelederen fornemmer hvornår en diskussion kan foregå med eller uden talerrække
- **Tør drage konklusioner** hvis en diskussion begynder at gå i ring
- **Skrider ind** hvis der er ved at blive skabt en **konflikt** mellem deltagerne

Da mennesker er forskellige, er det også en rigtig god idé at have denne forskellighed med i overvejelserne, når møderne afholdes. Overvej derfor gerne hvordan der kan skabes variation til netværksmøderne. Fx ved, nogle gange, at lave summeøvelser i mindre grupper. Det giver fx bedre plads til at introverte kan komme til orde. Som nævnt er der en risiko for at de mere ekstroverte typer tager taletiden. Som mødeleder kan det derfor være en god ide nogle gange at spørge om en holdning til et emne hos den eller dem, der ikke siger så meget.

Det er en vigtig egenskab hos mødelederen at turde træde i karakter og evne at stoppe en diskussion, der enten er løbet af sporet, eller som er ved at stjæle al tiden. Hvis det er sidstnævnte, som er tilfældet, så giv evt. deltagerne valget mellem at fortsætte den muligvis rigtig gode og interessante diskussion, men på den bekostning at et eller flere andre punkter i dagsordenen så må udgå. Hav gerne lidt elastik i programmet, så der er plads til det, der sker på selve mødet, og så mødet ikke bliver for forpustet. **Relationsskabelse kræver tryk og tager tid.** Sørg derfor gerne for pauser (før, under og evt. efter) hvor folk kan blive hængende og netværke 1:1 for at få gruppen bedre tømret sammen.

Du kender sikkert at være helt træt i hovedet efter et ellers spændende møde eller kursus, fordi mængden af ord var overvældende. Overvej derfor at arbejde med strategisk stilhed. Fx ved at der holdes et minuts stilhed i overgangen fra et punkt på dagsordenen til det næste. Det kan lyde mærkeligt, men det kan være et fantastisk effektivt middel til mere behagelige møder.

Læs evt. mere i bogen "Støjfri ledelse" af Bastian Overgaard. I forhold til facilitering generelt er der mere inspiration at hente i bogen "Facilitering" af Ib Ravn.

God fornøjelse!

Med denne guide i hånden kan I nu sikkert begynde jeres rejse sammen i netværket. God fornøjelse med det fremtidige arbejde. Hvis I har spørgsmål, må I endelig kontakte netværkskoordinatoren i Pharmadanmarks sekretariat.