

Guide for mødeledelse ved møder i ARKEN (revideret maj 2017)

*De nævnte opgaver, er det, man som mødeleder har **ansvar** for bliver gjort – og **ikke nødvendigvis noget, man selv skal gøre alt sammen.***

NB: Hvis man bytter aftener, SKAL man meddele det til Sprint! (sprint@imh.dk)

Før mødet

Info fra programudvalget

Mindst 3 uger før jeres møde modtager I fra programudvalget oplysninger om taleren og vedkommendes kontaktinformationer, samt hvad programudvalg og taler allerede har aftalt. Ellers henvend dig til Sprint.

Taleren kontaktes af dig

10-12 dage før mødet kontaktes taler. Her aftaler I mødets gang, eventuelt brug af powerpoint, sange, hvem der skal afslutte, om taleren er villig til at tage eventuelle samtaler efter mødet m.v. Mødeform: Varier formen – både m.h.t. sangbrug, bøn, kaffetidspunkt, samtaler o.s.v. Lejlighedsvist ses det gerne, at der er plads til forbøn og fællesbøn, så vær opmærksom på, om aftenens tema og form eller om indkomne forbønsemner lægger særligt op til det. Hvis du har spændende mødeformer i tankerne, så husk at varsko kaffeholdet, hvis det får betydning for dem mht opstilling og/eller servering.

Sang og spil

Snarest herefter kontaktes de musikmedvirkende. På kaffelisten kan ses, hvem der er pianist og evt. øvrige musikanter. Giv besked i god tid forinden om hvilke sange, der skal spilles – især hvis der skal øves sammenspil. Hvis der skal bruges forsanger – f.x. fordi vi skal lære nye sange – bør det aftales på forhånd.

Klaver:

Anne Helene 75 86 94 40 ahflarsen@gmail.com

Susanne 75 86 80 25 sushauge@gmail.com

Vibeke 75 86 19 61 vibeke@cervinus.dk

Per 28 18 03 06 per@imb.dk

Guitar:

David 51 84 86 94 dbrixen81@gmail.com

Finn A. 75 86 18 19 toveogfinn@gmail.com

Vi har både "FællesSang" og "Sange og salmer" til rådighed som sangbøger og powerpoint.

Teknik

Meddel Carl-Henrik hvad der skal bruges af sange, lyd og powerpoint: Carl Henrik Kristensen ch@mail.tele.dk, 20 92 69 35. (Claus, Sprint eller Jan kan også være behjælpelige). Der ligger en generel brugsanvisning i teknikskabet.

Du sender en invitation

3-5 dage før mødet sendes en invitation til alle på mail-listen. Skriv, hvis der er indsamling - det fremgår af programmet. Der er altid indsamling, når taleren er fra DFS / IM (både lønnede og ulønnede medarbejdere).

❖ Tidspunkt:

Møder, der begynder kl. 19.00 bør slutte senest kl. 21.00. Det vil sige, at hvis kaffen er den sidste blok i mødet, skal denne begynde ca. 20.30.

Møder, der begynder kl. 17.30 har spisning indtil 18.15. Herefter:

- *Ved almindelige møder:* 18.15-18.25: Børnenes 5 minutter ved Gitte Eg/Birgit Brixen + tegning til børn. 18.25-19.30: Tale + alt andet (bøn, sang, meddelelser osv.). **Mødet er slut 19.30.** Bagefter uformel kaffe (måske med småkage – ellers tør).

- *Ved familieaftner:* 18.15-19.30 Program fælles for alle. **Mødet er slut 19.30.** Bagefter uformel kaffe (måske med småkage – ellers tør).

- ❖ **MobilePay har nummer 2844 3466** – kan bruges både til kaffe penge og indsamling. Skriv altid i emnefeltet, hvad beløbet dækker.

Lige før og under mødet

Byde velkommen ved døren, eller få en anden til det

Indlede

Indsamling - nævnt i mødelederlisten. Man lader kurvene gå rundt.

Minde om betaling.

Kaffen koster 15 kr. - Gratis for børn og IMU. (Kaffeabb. er kr. 150 pr. halvår). Ved fællesspisninger er 0-3 årige gratis – børn kr. 10 og voksne kr. 25 (for kaffeabb. kun kr. 10)

Nævne mulighed for at **snakke med taleren** bagefter (hvis dette er aftalt)

Diverse bekendtgørelser – incl. Cafe-ARKEN, tjek lige om brochureholderen har noget nyt, der er relevant i aften..

Mind om **bogbordet**

Gerne **bøn for vort indsamlingsprojekt.**

Sige **tak** til alle, der har bidraget til aftenen

Efter mødet

Afregning med taleren

Er kassereren til stede, klarer han det.

Er han ikke til stede, siger du til taleren, at kassereren sender pengene inden 8 dage – **husk at få oplysning om antal km, samt navn, mail og kontooplysninger.**

Man optæller kaffe penge og kollekt og giver det hurtigst muligt videre til kassereren.

Man spørger kaffefolket, om de har nogle udgifter, de vil have dækket.

Lukke og slukke

Mødelederen er lukkeansvarlig, men kan uddelegere det til kaffeholdet. Nøgler kan lånes hos Anette Hedager eller Kenneth.