

## Opsamling på arbejdet på procesmødet d. 6. maj 2014.

### **Hvorfor laver vi en metodebeskrivelse? Hvad er målet?**

- Fortælle de andre hvad vi kan
- Formidle
- Dokumentation, argumentation – så vi kan påvirke politikerne
- Tilvalg/fravalg, hvad virker i dag, hvad virker ikke.
- Fastholde proces tanker
- Inspirere andre til at tænke nyt.

### **Hvem skal anvende metodebeskrivelsen? Hvem laver vi den til?**

- Politikere
- Til kolleger/kommuner/rådgivningscenter
- Uddannelsesinstitutioner – påvirke tankesæt
- Anvendes i forhold til landmænd og borgere.

### **Hvad skal den kunne? Hvordan skal den være hjælpsom for målgruppen?**

- Klar dokumentation
- Demonstrere at det er muligt at forvalte anderledes
- Skabe tryghed
- Afdække barrierer og alternativer
- Understøtte de lokale processer – Fra høringspligt til dialogpligt, agere anderledes
- Synliggøre forhandlingstanken.

### **Gruppe 1 – indhold til metodebeskrivelsen (Kathrine, Allan, Rikke S)**

Årligt møde mellem kommune, landboforening, bevidsthed om merværdi ved at starte et andet sted.

Inden visionsmøde: afklaring og kontakt. De store linjer, tidlig dialog og kontakt.

Procesbeskrivelse (visionsmøde, interessentmøder, vidensindsamling, ønsker)

Målet med visions og interessentmøde (invitationer, dagsordner, forberedelse.

Hvordan/hvem udvælges, udfordres landmand

Prioritering ”handel” good will

Kobling til kommuneplanlægning, udviklingsplanens ophæng.

### **Gruppe 2 – indhold til metodebeskrivelsen (Kirsten Birke, Jørgen, Knud)**

Formål med skrevet

Målgruppe – intentioner med projektet

Eksempler -> udviklingsplan, proces, involverede, tidsforløb/forbrug

Skabeloner -> invitationer, breve, dagsordner, redskaber (box), mødested, værdikort, ”lokkemad”, dagsordensstyring.

Vejledning til værtdæknings, interessentafdækning, afdækning af potentiale, konflikter, muligheder (synergier)

Handlingsorienteret

Organiserings”afdækning”, match og kultur organisering (dialog frem for høring)

Tak til sponsorer og logoer ☺

Rent praktisk:

- Hvem gør hvad?
- Hvem har aktionspligt/ret
- Bedriftsmøder
- Årlige møder med husdyrbrug.

Hvad er potentialet i en udviklingsplan (hvorfor skulle nogen investere tid og kræfter (penge) i at lave en sådan?)

Arbejdsfordeling – kommune/landboforening – hvem gør hvad.

Dækning af kompetencer – fag, processer, coaching.

### Gruppe 3 – indhold i metodebeskrivelsen (Trine, Torben, Rikke K, Kristen)

1. Klare definitioner af termer
2. Interessentmøde – aftensmad +/-1
3. Hvordan forberedes deltagerne (introduktion) til møderne
4. Hvordan forbereder arrangøren sig (rammer for mødet (dagsorden, hvem siger hvad), invitationer, hvem? Hvordan?)
5. Eksempler – hvordan kortlægges visioner/ønsker, spørgeguide, værdikort osv.
6. Dokumentation (evaluering) undervejs – hvordan? Hvad?
7. Tilbagemeldinger (referat, andet, fortsat proces)
8. Interne processer (relevante ressourcer/fagpersoner, samarbejdsformer – kontrakt?)
9. Videnbank (relevante værktøjer/viden og hvordan det kan anvendes)
10. Hvornår laves udviklingsplanerne
  - a. Delelement/graduering udviklingsplan
    - i. Underliggende/fortløbende proces (fx proaktivitet infomøde internt)
  - b. Indhold (disposition)
  - c. Hvordan og hvad prioriteres -> dokumentation/argumentation (udviklingsplan)
  - d. Påvirkning af systemer
  - e. Kommunikation/formidling (eksternt/internt)
  - f. Samarbejdsform landmand, kommune – hvornår gør man hvad?
11. Kompetenceudvikling.

### Formen på metodebeskrivelsen:

- En hjemmeside, hvor man kan søge, med indholdsfortegnelse i venstre side, med pdf-dokumenter og video.
- Kombinere brødtekst og metodeovervejelser.
- Billeder
- Pænt layout.
- Pixiudgave – skal være forrest
- Artikler
- Netværk og erfaringer for at gøre siden levende.
- Markedsføring for at lede folk ind til metodebeskrivelsen
- Hvem ejer hjemmesiden?