SVERIGES ALLMÄNNYTTA

Skapa ett lokalt nätverk



Skapa ett lokalt nätverk

Att nå de ambitiösa målen för Allmännyttans klimatinitiativ är en utmaning för alla. Nätverk, erfarenhetsutbyte och studiebesök kan göra det lättare. Genom att träffas, lära av och med varandra kan nya idéer förverkligas snabbare och enklare än att göra allt själv.

Här har vi samlat tips för er som vill arrangera egna träffar för erfarenhetsutbyte. Inspireras av det som passar dig och er organisation. Lägg till, dra ifrån och anpassa för att skapa ett så stort lärande som möjligt. Klimatet är inte en fråga för endast ett företag, en kommun eller inte ens ett land. Tillsammans når vi längre och samarbete är nyckeln!

Nätverk – vilka ska ses och varför?

Ett nätverk kan vara utformat på olika sätt och skapat för att uppnå olika syften. Om ni vill skapa ett formellt nätverk – bestäm först vilka frågor ni vill samlas kring, varför och på vilket sätt ni vill träffas och hålla kontakt. Sen är det bara att sätta igång!

Att inspireras av andra kan ge idéer eller projekt som ni kan kopiera rakt eller ge uppslag som behöver förädlas och anpassas utifrån era förutsättningar och utmaningar. Ofta är det mest intressanta att höra om det som inte gick som det var tänkt – vad lärde ni er på det, hur skulle ni göra annorlunda om ni fick göra om det från början? Vilka var framgångsfaktorerna?

Här är några frågor att tänka på om ni vill skapa ett nätverk:

- Varför vill ni skapa ett nätverk?
- Vad vill ni få ut av nätverket?
- Vilka personer/företag kan/ska ingå i nätverket?
- Är det samma personer som ses varje gång eller kan det växla?
- Vilka förväntningar har ni på varandra?
- Hur ser er planering ut grovt – vad ska ni göra när?
- Hur ofta vill ni ses och på vilket sätt?
- Hur håller ni kontakt utöver träffarna?
- Vem betalar för vad?
- Vem ansvarar för vad och vad behöver administreras?

Planera en nätverksträff

Ni kan ha ett formaliserat nätverk som träffas med jämna mellanrum eller träffas mer spontant för att inspireras av olika företag vid olika tillfällen.

Det kan vara företag som står inför samma utmaningar som er eller företag med helt andra förutsättningar. Det kan vara med företag från samma bransch eller helt annan bransch för annan typ av utbyte.

Oavsett vilket kommer här ett antal frågor som är bra att besvara innan och under en träff.



Studiebesök är ofta uppskattat – glöm inte att planera detaljerna i förväg.

Inför en träff

- Varför ska ni ses – syftet för dagen?
- Vad har ni för tema och vad vill ni uppnå med den här träffen – mål? Ofta är det bra att välja ett nischat ämne istället för att tro att ni ska hinna med allt på för kort tid.
- Vilka bör/får delta?
- Hur många blir ni ungefär?
- Var ska ni vara – lokal?
- Vilken teknik behövs?
- Ska ni göra något studiebesök?
- När kan ni börja och sluta – vilka tider passar för deltagarna?
- Vad ska ni göra – program?
- Vem står för vilket innehåll?
- Vem ska leda mötet?
- Vem ansvarar för det praktiska?
- Vad kostar det och vem betalar?
- Hur hanterar ni anmälan? Glöm inte att vara förberedda för allergier och olika matpreferenser
- När måste ni veta exakt deltagarantal?
- När måste olika beställningar vara gjorda?

Mötets tre olika delar

Ett möte kan delas in tre faser; inledning, aktivitet och avslutning. Alla delar är viktiga och genom att förbereda detaljerna ökar chanserna till ett lyckat möte.

1. Inledning

Under inledningen lägger ni grunden för den atmosfär ni vill ska råda under dagen. Om ni vill skapa bra förutsättningar för erfarenhetsutbyte är det lika bra att börja prata med varandra så snabbt som möjligt.

En inledning innehåller vanligtvis:

- Hälsa välkommen
- Dagens tema
- Syfte och mål
- Agenda
- Presentation av vilka som är på plats
- Alla deltagares förväntningar
- Spelregler för mötet – hur ska ni vara mot varandra?
- Vad dokumenteras under dagen och av vem?
- Information om lokal, toaletter och utrymningsvägar etc.
- Information om eventuellt värdföretag
- Vad har hänt sedan ni sågs senast?
- Vilka utmaningar står ni inför på dagens tema?

2. Aktivitet

Efter inledningen handlar det om att berätta om era erfarenheter inom ett specifikt område. Studiebesök är ofta uppskattat – glöm inte att planera detaljerna i förväg bara så att ni inte hamnar med alldeles för många människor på en för trång yta så att ingen varken hör eller ser det som är intressant.

En del saker är lättare att visa bilder på i vanligt konferensrum, annat bara måste ses. Är ni en större grupp – tänk på att ha tillräckligt med tid för att ta er till rätt plats, hinna gå runt och underskatta inte behovet av kaffe etc.

Några förslag för att allas erfarenheter ska få chans att komma fram:

- Runda – alla får prata i den ordning ni sitter/står
- Talking stick – den som håller i pinnen/pennan får prata
- Samtal i mindre grupper gör att det finns mer tid att trängare djupare i en fråga
- Det är lättare att prata om konkreta frågor än otydligt formulerade övergripande diskussionsfrågor/ämnen
- Alla har erfarenheter som är intressanta
- Lärdomar uppstår ofta under reflektion – Varför gick det som det gick? Varför gjorde ni på det sättet? Hur tänkte ni då? Hur skulle det ha fungerat hos oss?
- Visualisera gärna med hjälp av bilder, bläddderblock etc. men undvik alltför långa powerpointpresentationer med alldeles för mycket text!



Glöm inte bort att summera när dagen är slut och bestäm vad som blir nästa steg.

3. Avslutning

Många tycker att ett möte som slutar på utsatt tid är ett bra möte men innan ni skiljs åt är det dags att summera. Saker som är bra att få med under avslutningen är:

- Summera vad ni har gjort idag
- Summera lärdomar individuellt
- Bestäm vad du ska göra med dina lärdomar
- Gå laget runt och berätta om nya insikter och lärdomar
- Alla berättar vad de ska ha gjort till nästa gång ni ses – genom att berätta för övriga ger ni er själva en deadline
- Hur sprider ni era lärdomar till andra inom Allmännyttans klimatinitiativ?
- Prata om hur ni upplevde dagens träff – vad fungerade bra och mindre bra? Hur vill ni ha det nästa gång?
- Vad är ert nästa steg som grupp?
- När och var ses ni nästa gång?
- Vem är värd då och vad är temat?
- Hur håller ni kontakt till dess?
- Tack till dagens värdföretag

Digitala möten

Teams, Skype, Zoom, Google Hangout, Facebook, LinkedIn… Det finns många sätt att utbyta erfarenheter och nätverka på som inte kräver ett fysiskt möte. Här har vi samlat några tips som kan vara bra att tänka på.

Hålla kontakten mellan träffar

För många passar det bra att skapa en grupp för nätverket på Facebook eller LinkedIn. På det sättet kan ni enkelt ställa frågor och inspireras av varandra mellan era träffar. Här är det också enkelt att genomföra en omröstning oavsett om det handlar om temat för nästa träff eller att utse vinnaren av månadens bästa tips.

För andra grupper passar det bättre att skicka mejl till alla med frågor och svar. Tänk då på att komma överens om hur ni får det att fungera bra för alla i praktiken då många redan har en full inbox.

Verktyg för digitala möten

Det finns många lösningar för digitala möten som alla har sina för- och nackdelar. Många företag har en lösning som andra kan koppla upp sig mot utan extra kostnad, exempelvis Teams eller Skype. Det finns också många fristående tjänster som kan användas kostnadsfritt om ni är en mindre grupp, exempelvis Zoom och BlueJeans.

De grundläggande funktionerna är mycket snarlika oavsett verktyg. Välj det som passar bäst för tillfället eller som det som ska leda mötet är mest van vid.

Grunder för ett lyckat digitalt möte

Ett bra digitalt möte följer i grunden samma process som ett vanligt möte. På samma sätt som beskrevs ovan är det bra att tänka igenom de tre stegen; inledning, aktivitet och avslut innan mötet. Det är också bra med en tydlig agenda.

Det är vanligt att ett digitalt möte är kortare än ett fysiskt möte. För att kunna ägna tiden åt diskussion och erfarenhetsutbyte är det därför smart att skicka ut presentationer och material innan mötet istället för att hålla längre presentationer under mötet. Spela in dig när du pratar till en PowerPoint, filma något spännande med din mobilkamera eller sammanfatta dina slutsatser i ett kort PM och skicka till de andra några dagar innan mötet.

I början av mötet är det bra att tydliggöra vad som gäller för just det här mötet. Hur ”räcker man upp handen” digitalt och hur hjälps ni åt för att få ett bra samtalsklimat? Mötesledarens roll blir ofta ännu viktigare på ett digitalt än ett traditionellt möte. Hen behöver bryta av den som pratar för mycket och aktivt inkludera den som har svårare att komma till tals.

Våga testa

Alla är nybörjare i början. Den som vågar testa något nytt, utvärdera och utveckla lär sig alltid något på vägen!



Tekniktips för digitala möten:

- Logga in i god tid innan mötet så att du hinner få ordning på tekniken
- Tänk på var du sitter – Hur är ljuset? Vad har du bakom dig? Vilka störande bakgrundsljud kan uppstå? Hur är uppkopplingen?
- Kamera på eller inte? Bra om alla är uppkopplade på samma sätt
- Titta in i kameralinsen, inte på skärmen, när du pratar
- Använd extern mikrofon
- Stäng av mikrofonen, ”Mute”, när du inte pratar
- Använda chattfunktionen för att ställa konkreta frågor, brainstorma eller dela länkar
- Utse en person som håller koll på chatten för att underlätta för mötesledaren
- Använd funktionen för att dela skärm så att alla kan se samma sak
- Ta pauser vid längre möten

Allmännyttans Klimatinitiativ

Allmännyttans klimatinitiativ är ett gemensamt upprop inom allmännyttan med syfte att minska utsläppen av växthusgaser genom ambitiösa mål, samverkan och aktivt erfarenhetsutbyte. Genom att inspirera och peppa varandra kan bostadsföretagen göra omställningen snabbare än var och en för sig.

Klimatinitiativet har två övergripande mål:

- En fossilfri allmännytta senast år 2030.
- 30 procents lägre energianvändning till 2030 (räknat från år 2007).

Att nå de ambitiösa målen för Allmännyttans klimatinitiativ är en utmaning för alla. Nätverk, erfarenhetsutbyte och studiebesök kan göra det lättare. Genom att träffas, lära av och med varandra kan nya idéer förverkligas snabbare och enklare än att göra allt själv.

I den här skriften har vi samlat några tips på hur ni kan skapa ett nätverk och genomföra träffar med andra bolag.

Skriften är framtagen i samarbete med Fredrik Bauer, Mötesutveckling.

Sveriges Allmännytta
Box 474, 101 29 Stockholm
Drottninggatan 29, 7 tr
Tel 08-406 55 00
info@sverigesallmannytta.se
www.sverigesallmannytta.se

SVERIGES ALLMÄNNYTTA

Sveriges Allmännytta 2020/05