

 **Dagsorden til Inddrag Nu Møde vedr.: XXX**

Med udgangspunkt i at støtte **XXXXX**, er formålet med mødet at samle og koordinere støtten fra både det professionelle og private netværk, så **XXXXXX** når de mål og drømme **hun/han** har for sig selv.

**Tid og sted:**

**Deltagere:**





 1-2 mødeledere. Ved 2 mødeledere deltager den ene som observatør med henblik på kompetenceudvikling og introduktion.

**XXX har ønsket, at overskriften for mødet er:**

|  |
| --- |
|  |

**Mødets opbygning**

Alle deltagere på mødet får taletid én efter én, så vi er sikre på, at alle kommer til orde.

Alle skal – set fra deres perspektiv – forholde sig til følgende punkter i henhold til overskriften:

 Det, der er svært

 Det, der fungerer

 Se ske

 Aftaler

**Overvej inden mødet tre udsagn til hvert af de 3 første punkter.**

Svarene vil blive noteret på tavlen med det samme og mødet vil blive afsluttet med, at der laves konkrete aftaler til mål i handleplanen, som der arbejdes ud fra i den kommende periode. Der aftales afslutningsvis dato for næste opfølgningsmøde.

Evt. afbud meddeles til undertegnede. Jeg ser frem til et godt og konstruktivt møde

Venlig hilsen

**XXX [Indsæt signatur]**