

Vedlegg 4: Nettverksleders ansvar i funksjonsnettverk for alle barnehageledere i Rælingen

FUNKSJONSNETTVERK FOR ALLE BARNEHAGELEDERE I RÆLINGEN NETTVERKSLEDERS ANSVAR

Det ble i funksjonsnettverk 030316 vedtatt følgende innhold i oppgaven nettverksleder

Nettverksleder skal:

Oppgave:	Dette innebærer:	
Før møtet:		
Sikre tydelig agenda for møtet	<ul style="list-style-type: none">• Følge avtalt innhold fra mandatet samt tidsprioriteringene.• Bruke begrepene fra mandatet.• Skille mellom orienteringssaker og drøftinger.	
Sikre møteinnkalling i god tid	<ul style="list-style-type: none">• Starte avklaring med bidragsytere i god tid før møtet.• Sende ut møteinnkalling senest 1 uke før	
Sikre at alle bidragsytere er godt forberedt	<ul style="list-style-type: none">• Sikre at bidragsyter/temaansvarlig har et klart oppdrag.• Sende ut mal til bidragsytere for utfylling, med frist for tilbakemelding senest 1 uke før nettverket.• Forberede egne saker.	
Legge opp til varierte arbeidsformer	<ul style="list-style-type: none">• Tenke ut og bruke hensiktsmessige arbeidsformer utfra tema. (Bruke egne ideer og tipsene som er vedlagt mandatet). Minimum 2 ulike former per nettverkssamling.• Oppmuntre bidragsytere til å variere arbeidsform gjennom oppdragsmalen• Velge rom som gir plass for ulike arbeidsformer	

I møtet:		
Holde tidsrammen for start, slutt og pauser	<ul style="list-style-type: none"> • Alltid starte møtet på tid, (og følge agenda – ikke utsette saker fordi noen mangler.) • Sette av 40 minutter til pause per gang • Avrunde/oppsummere 5-10 minutter før tiden er ute. 	
Ta opp problemer som oppstår	<ul style="list-style-type: none"> • Skille mellom person og sak: dersom en diskusjon/konflikt blir personlig – skal nettverksleder minne om at vi holder oss til saken. Nettverksleder bør, utenfor møtet, sette ord på dette til de involverte. • Bryte inn dersom man beveger seg ut fra avtalt form på saken (Dialog, diskusjon, informasjonssak osv.) 	
Sikre konklusjoner og plan for videre arbeid når saker er drøftet	<ul style="list-style-type: none"> • Gå tilbake til de oppsatte sakene: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Hva ble konklusjonen ➢ Hvem er ansvarlig for eventuelle tiltak ➢ Er noe uavklart? 	
Spesielt i oppstartsperioden?	<ul style="list-style-type: none"> • Holde mandatet høyt • Referere til avtalene som er gjort 	
Etter møtet:		
Gjøre nødvendige avklaringer utenfor nettverket	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakte andre personer/instanser avtalt i nettverket innen neste møte (slik at man også rekker avklaringer på innspill fra disse personene) 	
Annet:		
Oppdatere barnehagemyndigheten på aktuelle endringer i veilederen	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakte rådgiver når endringsbehov har oppstått. 	
Sørge for evaluering utfra mandatet	<ul style="list-style-type: none"> • Lede evaluering etter 3. møte • Lede evaluering etter 6. møte 	

