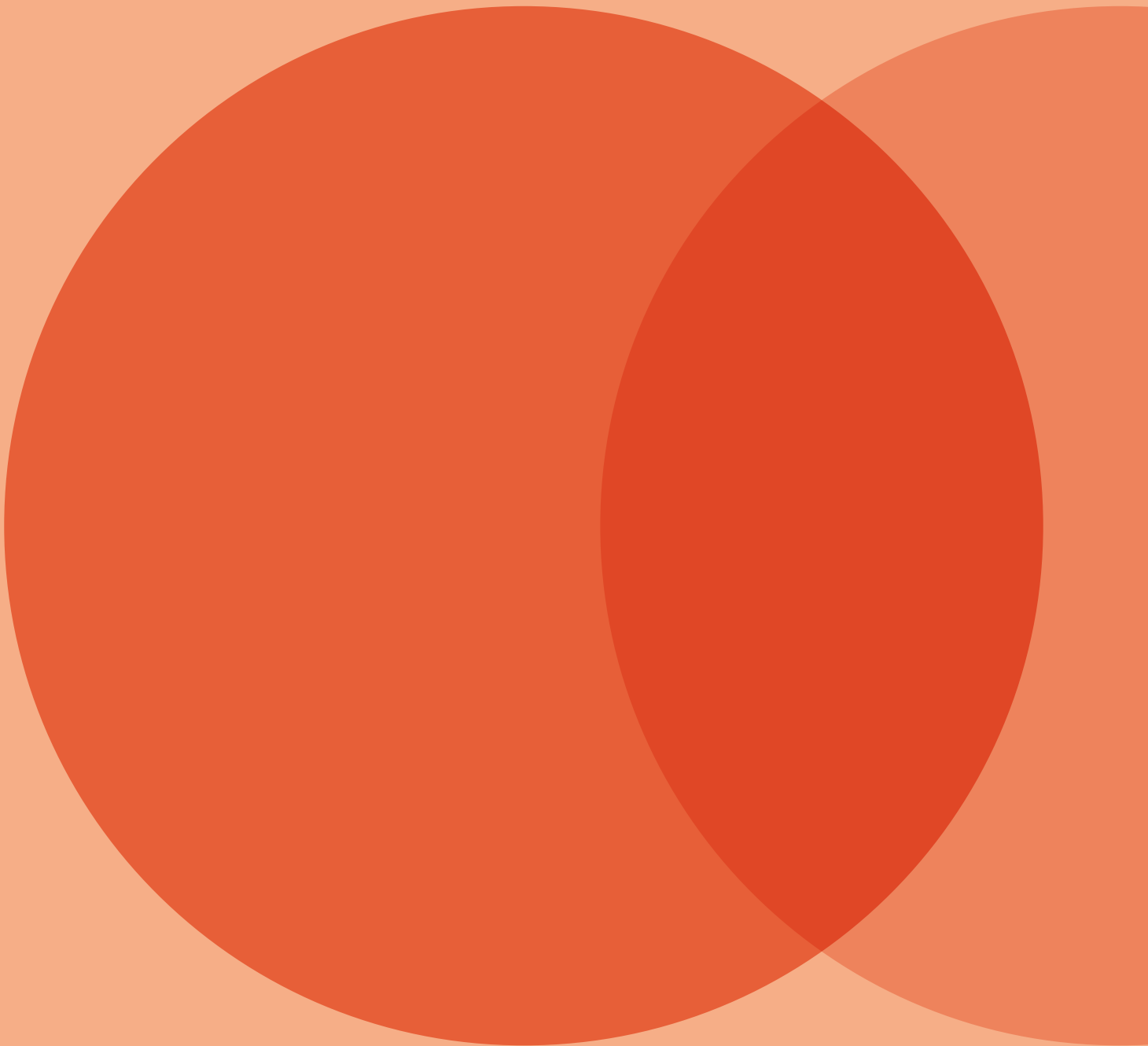




ÆLDREMINISTERIET

# Lokale partnerskaber om et godt ældreliv

Inspiration og værktøjer  
2025



## **Lokale partnerskaber om et godt ældreliv**

*Inspiration og værktøjer 2025*

1. udgave

Udgivet: november 2025

Udgivelse: Ældreministeriet

ISBN (digital): 978-87-85377-11-1

ISBN (tryk): 978-87-85377-10-4

Tekst og værktøjer: Jacob Høj Jørgensen, Delendorff

Grafik og illustrationer: Rose & Rose Design

**Henvendelse om publikationen kan ske til:**

Ældreministeriet

Holbergsgade 6, 1057 København

Tlf. 33 92 93 00

Publikationen kan hentes på

Ældreministeriets hjemmeside:

[www.aeldremin.dk](http://www.aeldremin.dk)

# Lokale partnerskaber om et godt ældreliv

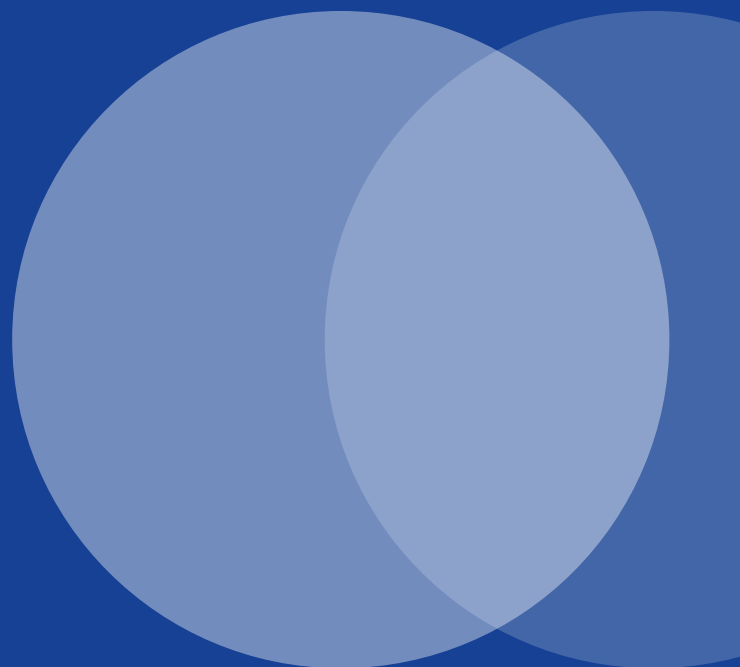
Inspiration og værktøjer  
2025

# Indhold

Introduktion .....	8
Indhold i inspirationsmaterialet .....	10
<b>I. Forberedelse og opstart af partnerskaber .....</b>	<b>14</b>
1. Forbered og motiver deltagerne .....	16
Eksempel på skabelon til invitation .....	18
Kort opfølgingsmail og refleksionsspørgsmål inden mødet .....	19
Telefonskabelon .....	20
Et eksempel på en dagsorden for møder i partnerskabet .....	24
2. Invitér bredt: få flere med fra start .....	26
Værktøj: netværkskortlægning .....	28
Inspirationsliste: mulige aktører i lokalområdet .....	29
Inspirationsliste: organisationer for sårbare ældre .....	30
3. Intern organisering og fælles overblik .....	32
Intern organisering: hvem tager bolden? .....	33
Overblik over tilbud: hvad har vi på hylderne? .....	35

<b>II.</b>	<b>Møderne og samarbejdet .....</b>	<b>40</b>
4.	Netværksorganisering, der sætter handling fri .....	42
	De tre samarbejdsformer: den deltagende, tilpassende og handlende arbejdsform.....	44
5.	Det første møde: fælles ambition, behov og ressourcer .....	48
	Første møde: et muligt forløb .....	51
6.	Fælles spilleregler og struktur for samarbejdet .....	54
	Spilleregler for samarbejdet .....	56
	Strukturer for samarbejdet .....	58
	Værtskabsrotation .....	60
	Husk mellemrumshandlingerne .....	61
7.	Klassebog: hurtigt overblik over partnerskabet .....	62
	Sådan laves en klassebog .....	63
8.	Borgerne som aktive medskabere .....	66
	Udviklingsværksted: samskabelse i praksis .....	67
	Borgerpanel: inddrag ældre borgere og pårørende .....	70
	Lytteposter: borgernes og pårørendes stemmer i hverdagen .....	74
9.	Værktøjer til det gode møde .....	76
	Dialogrummene: et værktøj til fokuserede møder .....	77
	Refleksive teams: et værktøj til nysgerrig dialog .....	79
	Mødepersonaerne: håndter mødedynamikker .....	82

10.	Fremdrift og handling .....	86
	Tidslinjen: få fælles overblik og commitment .....	87
	Livliner: undgå handlingslammelse og hold fremdriften i gang .....	88
	Konkretiseringsværktøjet: fra idé til handling .....	90
	Årshjulet: overblik over året sammen .....	92
11.	Løbende temperaturmåling af samspillet .....	94
	På tværs modellen .....	95
<b>III.</b>	<b>Synlighed og formidling .....</b>	<b>102</b>
12.	Spredning af de gode initiativer .....	104
	Fællesarrangementer: tag initiativerne ud i det åbne .....	105
	Visuel storytelling: fortæl med billeder og stemninger ....	105
	Skab et miljø, andre får lyst til at træde ind i .....	106
	Giv andre opskriften og del erfaringerne .....	107



# Introduktion

Med aftalen om en reform af ældreområdet og indførelsen af ældreloven den 1. juli 2025 er der sat en fælles retning for et markant skifte i tilgangen til ældrepleje i Danmark. Reformen sætter den enkelte ældres behov, ønsker og livssituation i centrum og markerer et vigtigt skridt i bevægelsen fra velfærdsstat til velfærdssamfund. For et godt ældreliv handler ikke alene om det, systemet leverer, men også om de fællesskaber, relationer og lokale kræfter, der er med til at skabe hverdagsliv med mening.

Denne udvikling forudsætter dygtige ledere og medarbejdere – og et stærkt samspil mellem kommuner, civilsamfund, organisationer, foreningsliv og private aktører. For at understøtte denne bevægelse, og som led i aftale om en reform af ældreområdet, er partnerskabet Sammen om ældreplejen nedsat. Partnerskabet består af 16 organisationer med bred viden og erfaring på området og følger implementeringen af ældrereformen tæt. En central ambition har været at sikre en lokal forankring af reformen, hvor samarbejdet også lokalt bliver en naturlig del af løsningerne.

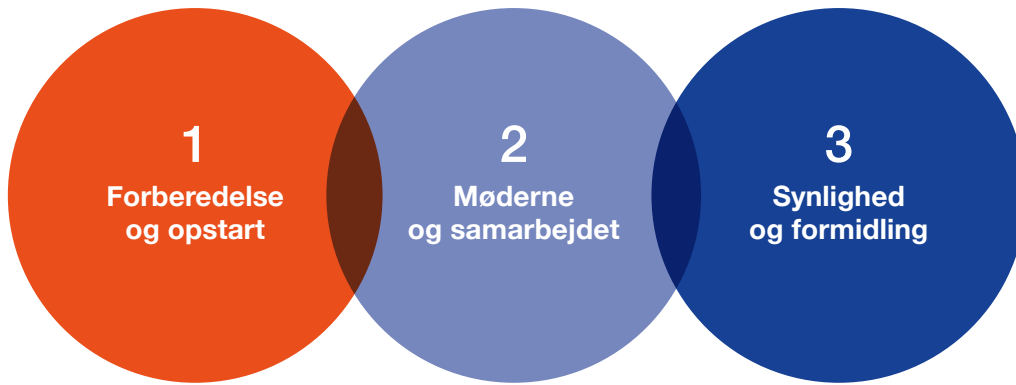
Dette inspirationsmateriale er udviklet som et bidrag til den bevægelse. Her er idéer, erfaringer og konkrete værktøjer, der kan inspirere kommuner, private aktører, organisationer, foreninger, frivillige mv. med at tage nye skridt i udviklingen af samarbejdet om en god og robust ældrepleje. Målet er at bringe viden, engagement og virkelyst endnu tættere sammen og dermed skabe bedre rammer for et ældreliv med livsglæde, nærvær og fællesskab.

Lokale partnerskaber er samarbejder mellem kommunen, leverandører af ældrepleje, pårørende og civilsamfund, der sammen arbejder for et godt ældreliv. Rundt om i landet findes allerede mange initiativer, hvor kommunen, civilsamfund, pårørende, private aktører, organisationer og foreninger samarbejder om løsninger for ældre. Formålet med dette inspirationsmateriale er at styrke og udbrede disse partnerskaber for at fremme samarbejdet om det gode ældreliv.

### **Partnerskabet Sammen om ældreplejen**

er nedsat som led i ældrereformen til at følge den overordnede implementering af ældrereformen. Partnerskabet består af repræsentanter med relevant viden i forhold til ældreområdet, herunder:

- Ældreministeren
- Alzheimerforeningen
- Fagbevægelsens Hovedorganisation
- Faglige Seniorer
- FOA
- Ergoterapeutforeningen
- Dansk Erhverv
- Dansk Industri
- Danske Fysioterapeuter
- Danske Seniorer
- Danske SOSU-skoler
- Dansk Sygeplejeråd
- Danske Ældreråd
- KL
- Røde Kors
- Selveje Danmark
- Ældre Sagen
- Sundhedsstyrelsen
- Ældreordførerne for aftalepartierne bag ældrereformen



## Indhold i inspirationsmaterialet

Inspirationsmaterialet er tiltænkt som et opslagsværk med værktøjer, skabeloner, eksempler og tips. Til nogle af værktøjerne følger også skabeloner, som kan downloades og tilpasses til eget brug.

Materialet er i første omgang målrettet kommunerne, der har gode forudsætninger og erfaringer med at samle aktører, men kan naturligvis også bruges af andre lokale aktører til at blive klædt på til samarbejdet.

### Inspirationsmaterialet består af tre dele:

- **Del 1: *Forberedelse og opstart*** indeholder værktøjer og skabeloner til at komme godt i gang med lokale partnerskaber.
- **Del 2: *Møderne og samarbejdet*** indeholder værktøjer og skabeloner til at udvide aktørkredsen, understøtte systematik med organisering og kontinuerlig samarbejde.
- **Del 3: *Synlighed og formidling*** indeholder eksempler på, hvordan det lokale partnerskab kan formidle aktiviteter systematisk.



## Ældrelovens bærende værdier

### § 1

Loven har til formål at tilvejebringe rammerne for en ældrepleje, der med udgangspunkt i den enkelte persons aktuelle livssituation og behov understøtter en alderdom, som er præget af mest mulig livsglæde, selvhjulpenhed og tid til omsorg og nærvær.

### Stk. 2

Med denne lov tilsigtes særlig at understøtte følgende:

1. Den ældres selvbestemmelse.
2. Tillid til medarbejderne og den borgernære ledelse.
3. Et tæt samspil med pårørende, lokale fællesskaber og civilsamfund.



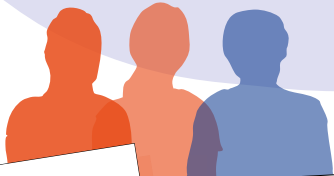
# 1

Forberedelse og opstart  
af partnerskaber

# I. Forberedelse og opstart af partnerskaber

I del 1 er værktøjer, som kan hjælpe med at genstarte eller videreføre partnerskaber på en ny måde for at få både nye vinkler ind i samarbejdet, som danner nye relationer og nye idéer. Det handler om at motivere og forberede deltagerne, så alle møder op med en klar idé om, hvorfor de er inviteret, og hvad de kan få ud af at være med.

Her er skabeloner til invitationer, inspiration til den første kontakt, både skriftligt og telefonisk, og refleksionsspørgsmål, der kan sætte tanker i gang hos deltagerne. Derudover er der værktøjer, som kan udvide kredsen af deltagere og skabe et internt overblik over de tilbud, der findes, så organisationen står stærkere, når døren til samarbejdet åbnes.

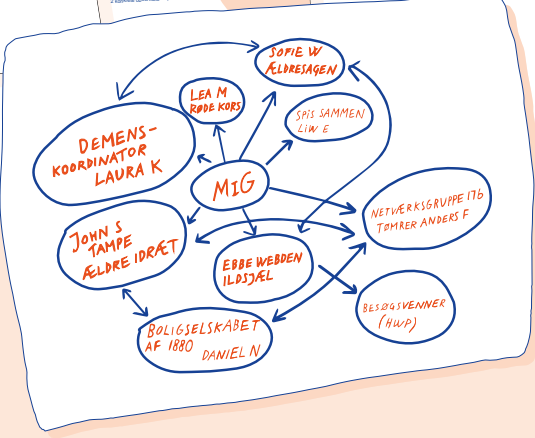


**Kom og vær med**  
 Vi samler kræfter, så flere også får mere hverdagsglæde i (områdelokumune)

**Kæde (Netværksaktivitet)**  
 Vi prøver at få mere og hurtigere i gang med...  
 - ... at skabe et netværk af mennesker, som kan hjælpe hinanden med at klare sig i hverdagen.  
 - ... at skabe et netværk af mennesker, som kan hjælpe hinanden med at klare sig i hverdagen.  
 - ... at skabe et netværk af mennesker, som kan hjælpe hinanden med at klare sig i hverdagen.

**Vi glæder os til på torsdag**  
 Her får praktisk info og lidt inspiration

**Kæde (Netværksaktivitet)**  
 Vi prøver at få mere og hurtigere i gang med...  
 - ... at skabe et netværk af mennesker, som kan hjælpe hinanden med at klare sig i hverdagen.  
 - ... at skabe et netværk af mennesker, som kan hjælpe hinanden med at klare sig i hverdagen.  
 - ... at skabe et netværk af mennesker, som kan hjælpe hinanden med at klare sig i hverdagen.



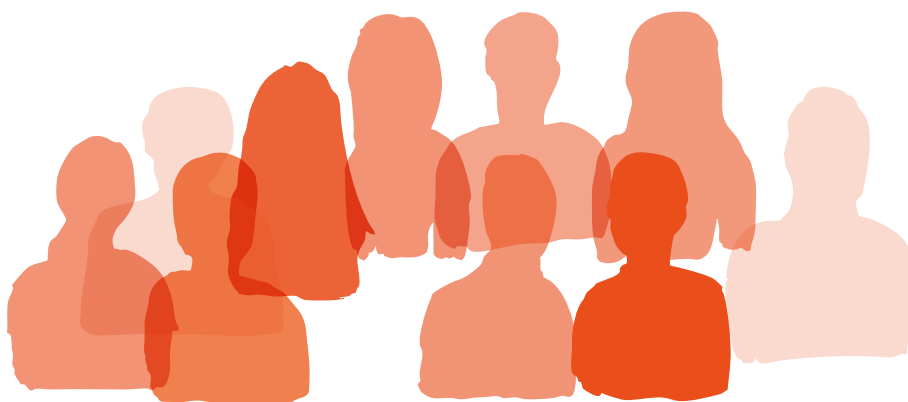
# 1. Forbered og motiver deltagerne

Når et lokalt partnerskab skal påbegyndes, eller tage det næste skridt, er det en styrke, at alle møder op med en klar fornemmelse af, hvorfor man samles i et partnerskab, og hvad man kan få ud af at være med.

I denne del er enkle værktøjer til den praktiske kontakt:

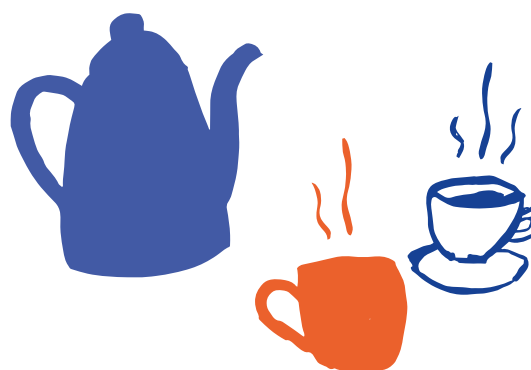
- Eksempel på en invitation.
- Små telefonskabeloner.
- Eksempel på en kort opfølgningsmail med refleksionsspørgsmål.

Alt i alt er dette første skridt til at skabe et partnerskab, hvor alle føler sig inviteret og velkomne.



## Her er:

- **Eksempel på skabelon til invitation** til møde i partnerskabet, som kan tilpasses lokalt.
- Et forslag til en **kort opfølgningsmail med refleksionsspørgsmål**, som kan sendes i dagene før mødet.
- **Inspiration til telefonsamtaler** med lokale aktører i tre varianter (den positive, den tøvende, den kritiske).
- Et eksempel på en **dagsorden** for møder i partnerskabet.



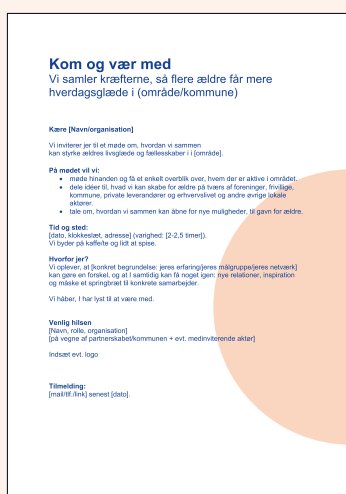
### EKSEMPEL

#### **Fra Mortens Aften til stærkere naboskab i Middelfart**

I et boligområde blev et fælles Mortensaften-arrangement sat i gang af medarbejdere, en fællesskabskoordinator og lokale frivillige. Det, der begyndte som én aktivitet, udviklede sig hurtigt til både jule- og sommerarrangementer og førte til mindre ensomhed, mere kontakt på tværs og et stærkere naboskab. Samarbejdet skabte grobund for relationer og fællesskaber.

# Eksempel på skabelon til invitation

Her er et eksempel på en dagsorden og skabelon til invitation til det første møde eller senere møde. Den kan bruges, som den er, eller tilpasses, så den passer til det lokale formål og tone. Invitationen fremhæver, hvorfor mødet er relevant, hvad deltagerne kan få ud af at være med og hvordan de kan bidrage til at skabe mere hverdagsglæde for ældre i deres område.



**Kom og vær med**  
Vi samler kræfterne, så flere ældre får mere hverdagsglæde i (område/kommune)

**Kære [Navn/organisation]**  
Vi inviterer jer til et møde om, hvordan vi sammen kan styrke ældres kvagade og fællesskaber i (område).

**På mødet vil vi:**

- stille sig ind på den aktuelle situation og få et enkelt overblik over, hvem der er aktive i området.
- dele ideer til, hvad vi kan skabe for ældre på tværs af foreninger, forebige, kommuner, private leverandere og erhvervslivet og andre relevante aktører.
- tale om, hvordan vi sammen kan åbne for nye muligheder, til gavn for ældre.

**Tid og sted:**  
(Dato, klokkeslæt, adresse) (varighed: 12-2,5 timer).  
Vi byder på kaffe og lidt at spise.

**Hvorfor jer?**  
Vi oplever, at (bureauet/begrundelse, jeres erfaring/erens målgruppe/erens netværk) kan gøre en forskel og at i samtidig kan få noget ud af nye relationer, inspiration og måske et springbræt til konkrete samarbejder.

Vi håber, i har lyst til at være med.

**Venlig hilsen**  
(Navn, foto, organisation)  
(på vegne af partnerskabskommunen + evt. medrivende aktør)  
Indsæt evt. logo

**Tilmelding:**  
(mailto: [link]@stedet) (stedt)

Link til word-skabelon *Invitation*:

<https://aeldremin.dk/Media/638986308536570312/Invitation.docx>

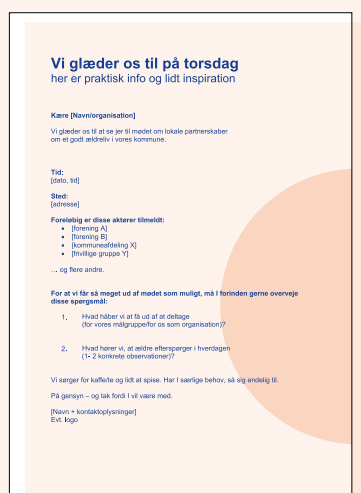
## TIPS

- Teksten kan tilpasses, så den fremhæver det lokale formål.
- Overvej at kombinere mailen med en personlig opringning, måske især til aktører, man ikke kender så godt.
- Gør det let at tilmelde sig med en tydelig deadline og kontaktinfo.
- Et par dage før mødet kan man overveje at sende en kort opfølgingsmail (se næste side).

# Kort opfølgingsmail og refleksionsspørgsmål inden mødet

Når invitationen er sendt ud, kan der følges op på mail 2-3 dage før mødet. I mailen kan man dele en foreløbig deltagerliste, så folk kan se, hvem de kommer til at møde. Det gør ofte, at flere faktisk møder op.

Der kan sendes refleksionsspørgsmål ud, så deltagerne allerede inden første møde har tænkt over, hvad de håber at få ud af samarbejdet, og hvad de selv kan bidrage med. Det gør mødet mere fokuseret, og det bliver lettere for alle at starte på samme side.



Link til word-skabelon **Opfølgingsmail**:

<https://aeldremin.dk/Media/638986309047379825/Opfoelgningsmail.docx>

## TIPS

Den korte opfølgende mail sendes på SMS.


Hvis der er givet lov til at kontakte deltagerne pr. sms, kan det skabe mulighed for en hurtig og mere uformel kontakt mellem deltagerne. Det kan være startskuddet til en mere direkte kommunikation med de kommende samarbejdspartnere.

## Telefonskabelon

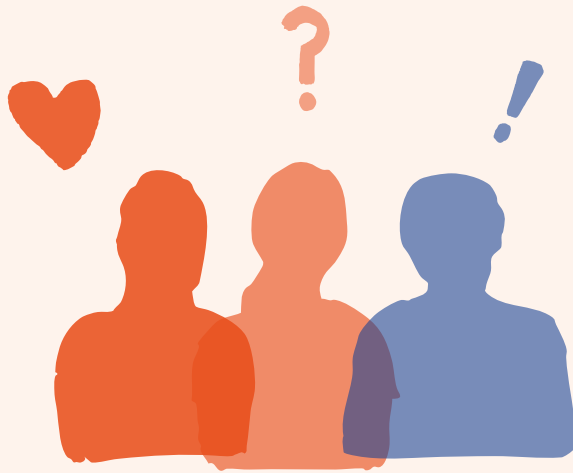
En personlig opringning kan være et stærkt supplement til en skriftlig invitation. Hvor en mail let drukner i indbakken, giver en samtale mulighed for at skabe en tættere relation, afklare spørgsmål og understrege, hvorfor netop denne aktør er vigtig at have med. Samtalen kan også bruges til at finde frem til hvem, i organisationen, der er den rette at sende invitationen til.

Mange oplever, at det især er de aktører, man ikke kender så godt i forvejen, eller dem man er i tvivl om, der faktisk kommer med, når man rækker ud direkte.

*”Jeg ringer konstant. Det er dét, der skaber relationen. Det er fint nok at sende en mail, men så skal den føre til noget. Fx ”jeg tillader mig at ringe til dig i slutningen af ugen”. Det gør en KÆMPE forskel, at man lige ringer op.”*



**Medarbejder**  
i kommune



## Inspiration til telefonskabelon

Her findes tre eksempler på, hvordan en samtale kan forløbe, afhængigt af om den, der ringes til, er positiv, tøvende eller kritisk. Brug dem som inspiration, og tilpas ordene, så de føles naturlige i den lokale situation.

### 1. Den positive: nysgerrig og imødekommende

#### Strategi:

Bekræft interessen, giv konkret info, og lav en enkel aftale om tilmelding.

- **Du:** Hej [Navn], det er [dit navn] fra [organisation]. Har du to minutter?
- **Kontakt:** Ja, det har jeg da.
- **Du:** Vi arbejder på at samle kræfterne i [område] for at styrke ældres liv og fællesskaber. Vi holder snart et møde, og jeg tænkte på jer, fordi [begrundelse].
- **Kontakt:** Det lyder spændende, hvornår er det?
- **Du:** Det er [dato, tid, sted], varer to timer, og vi sørger for kaffe og lidt at spise. Må jeg skrive dig på deltagerlisten?
- **Kontakt:** Ja, gerne.

## 2. Den tøvende:

presset på tid eller usikker på ressourcer

### Strategi:

Anerkend travlheden, fremhæv at mødet er kort og uforpligtende, og at de kan få noget værdifuldt ud af at deltage.

- **Du:** Hej [Navn], det er [dit navn] fra [organisation]. Har du to minutter?
- **Kontakt:** Jeg har travlt, hvad drejer det sig om?
- **Du:** Vi samler kræfterne i [område] for at skabe bedre fællesskaber for ældre. Vi inviterer til et møde, og jeg tænkte på jer, fordi [begrundelse]. Hvis jeg har ramt dig på et skævt tidspunkt, hvornår må jeg ringe igen?
- **Kontakt:** Jeg ved ikke, om vi kan overskue det ...
- **Du:** Det kan jeg godt forstå. Mødet varer kun to timer og er uforpligtende, og det er en god mulighed for at lære de andre aktører at kende, det kan måske åbne døre for jer. Skal jeg sende dig en invitation, så du kan se nærmere på det?
- **Kontakt:** Ja, det kan du godt.

## 3. Den kritiske:

bekymret for opgaver eller ressourcer

### Strategi:

Skab tryghed ved at understrege, at formålet er at give ældre flere muligheder, ikke at flytte opgaver eller spare ressourcer.

- **Du:** Hej [Navn], det er [dit navn] fra [organisation]. Har du to minutter?
- **Kontakt:** Ja, men er det sådan noget, hvor vi skal overtage kommunens opgaver?
- **Du:** Nej, slet ikke. Det handler om at samle kræfterne, så ældre får flere muligheder for fællesskab. Kommunen, foreninger, organisationer, frivillige og private aktører supplerer hinanden, de erstatter ikke hinanden.
- **Kontakt:** Okay, det er godt at vide.
- **Du:** Derfor inviterer vi til et møde på [dato, tid, sted]. Det varer to timer, og vi byder på kaffe og lidt at spise. Skal jeg sende dig info, så du kan se, om det er noget for dig?
- **Kontakt:** Ja, gør det.

### **Sådan kan telefonskabelonen bruges**

Det er sjældent nødvendigt at ringe til alle. Vælg i stedet tre til fem aktører, som man rigtig gerne vil have med, men hvor man er i tvivl om de forstår formålet, eller hvor kendskabet ikke er så godt i forvejen. Opgaven kan også deles mellem jer, så flere i partnerskabet ringer til 3-4 personer hver.

Når man ringer, kan nysgerrigheden være en nøgle: Hvis nogen ikke kan komme, så spørg roligt ind til hvorfor. Handler det om tidspunktet? Om stedet? Eller om oplevelsen er, at temaet ikke rammer den enkeltes/organisationens virkelighed? På den måde bliver opringningerne ikke kun en invitation, men også en lille temperaturmåling på hvordan, de lokale aktører oplever initiativet.

#### **TIPS**

- Det kan være hjælpsomt at notere, hvem man har talt med, og hvad der blev sagt. Dette gælder især, hvis der dukker bekymringer eller gode idéer op.
- Det kan også være virkningsfuldt at runde samtalen af med en tydelig invitation og en venlig tak for tiden.
- Spørg om der er nogen i deres netværk, som også vil være relevante at invitere.



## Et eksempel på en dagsorden for møder i partnerskabet

En god dagsorden hjælper med at holde retning og energi uden at gøre møderne tunge. Denne enkle struktur kan bruges som udgangspunkt, når partnerskabet mødes. Den skaber plads til både opdatering, idéudvikling og aftaler om handling. Den lægger samtidig vægt på, at møderne bliver værdiskabende for alle deltagere. Her er der også rum til sparring og gensidig hjælp med udgangspunkt i det, der optager de lokale aktører netop nu. På den måde styrkes forbindelserne i partnerskabet og nye samarbejder kan vokse frem undervejs.

### **1. Velkomst og kort præsentation**

Kort runde: Hvem er til stede, og hvad optager den enkelte/organisationen netop nu ift. ældre i området?

### **2. Bordet rundt: hvordan går det hos jer?**

Del kort nyt fra organisationerne, frivillige fælleskaber eller området. Er der noget, man aktuelt mangler sparring på eller kunne bruge hjælp til? Måske også noget, der rækker lidt ud over arbejdet med ældre, men som andre her kunne bidrage til?

### **3. Fælles tema: hvad kan vi sammen gøre for ældre i vores område?**

Hvilke behov hos ældre eller hvilke muligheder gør sig gældende i øjeblikket?

Hvilke aktiviteter, mødesteder eller samarbejder findes allerede og hvad mangler der?

Hvad kunne man gøre sammen de næste måneder?

### **4. Hvem gør hvad?**

Aftal små skridt: hvem tager initiativ til hvad og hvornår, og hvem deltager?

### **5. Næste skridt og næste møde?**

Hvad skal man følge op på næste gang?

Aftal sted og dato for næste møde.

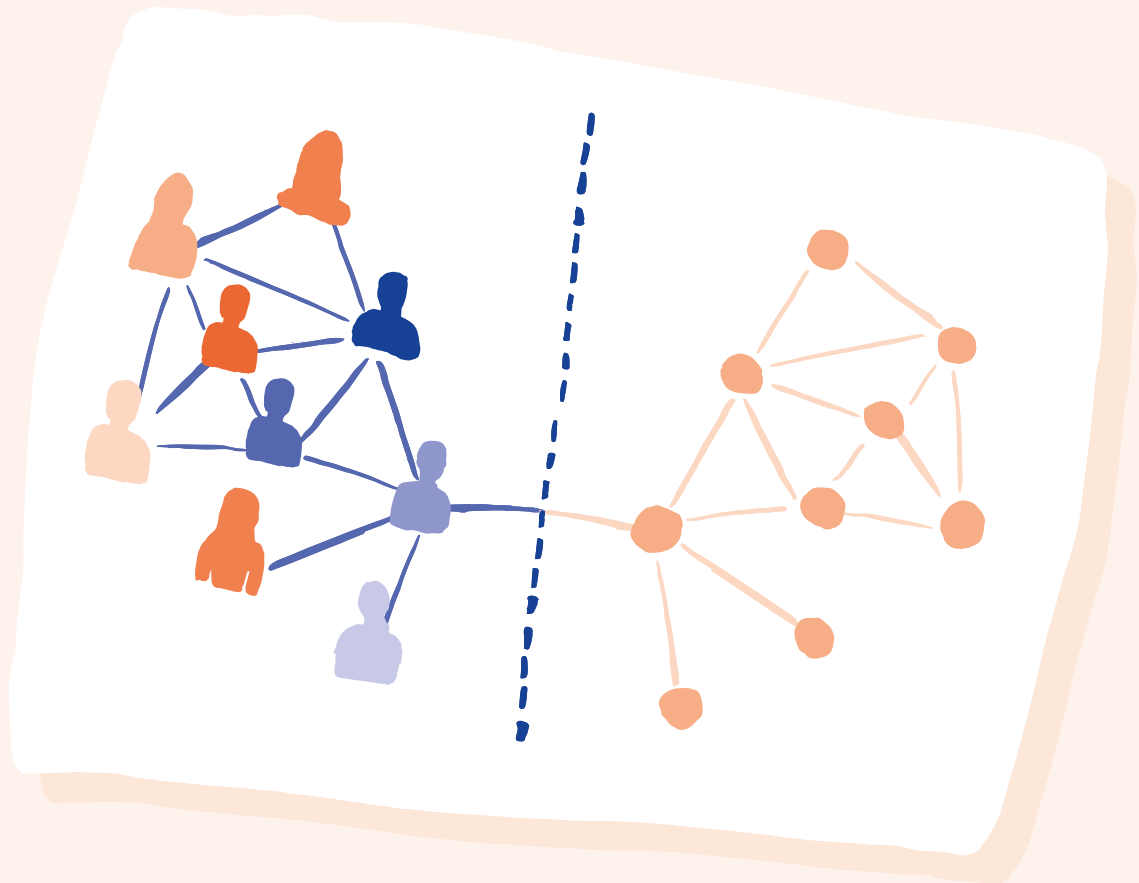
## 2. Invitér bredt: få flere med fra start

Når man vil sætte et partnerskab i gang, griber man ofte ud efter de aktører, man allerede kender. De er vigtige at have med, men de er sjældent nok, hvis man gerne vil få nye idéer og løsninger. Hvis deltagerkredsen bliver for smal, risikerer man at få de samme samtaler, man tidligere har haft, og man går glip af de nye muligheder, der gemmer sig i lokalområdet.

At åbne kredsen kræver lidt ekstra. En e-mail kan være en begyndelse, men mange har brug for mere: en personlig kontakt, en klar begrundelse og en oplevelse af, at de bliver vigtige for fællesskabet. Det kan gøre en forskel, hvis man ringer selv eller beder en aktør, man allerede kender, om at invitere dem med. Her kan man prøve forskellige veje af. Måske en kop kaffe og en nysgerrig samtale med en aktør man ikke kender, kan være dét, der gør forskellen, og blive startskuddet til et nyt og værdifuldt partnerskab.

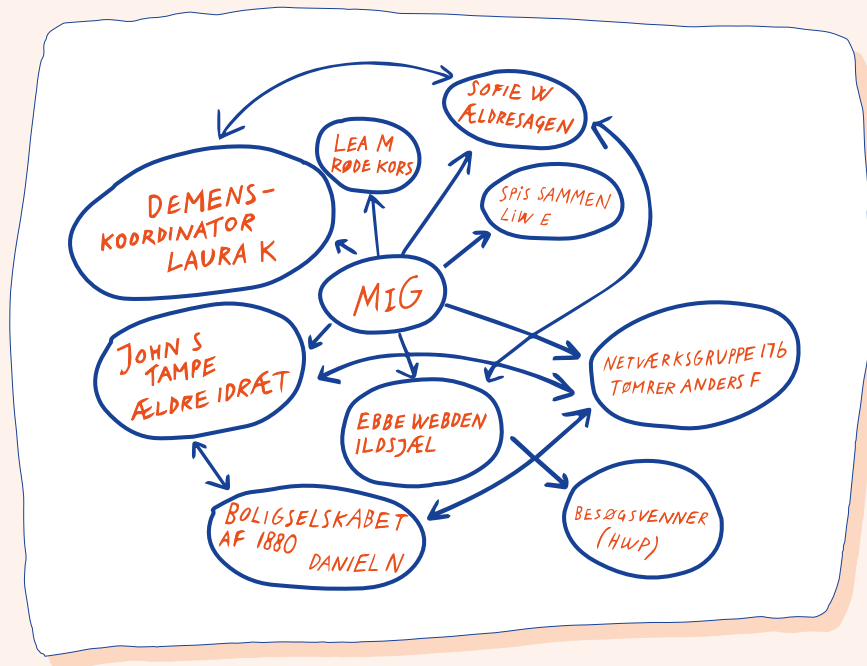
### Her er:

- **Et værktøj til Netværkskortlægning**, der gør det lettere at se ud over de "sædvanlige" aktører og identificere og identificere, hvem der mangler.
- **Inspirationslister** med mulige lokale aktører, organisationer for sårbare ældre og eksempler på uformelle fællesskaber, man kan invitere ind.



*”Nogen gange kan det virke uoverkommeligt at række ud (over dem vi kender i forvejen), men når man så HAR rakt ud, får man måske 10-dobbelt tilbage.”*

**Leder**  
i kommune



## Værktøj: netværkshortlægning

Et netværkshort er en enkel måde at få øje på, hvem der allerede er i spil, og hvor der kan være huller, der er værd at bygge bro over. Det kan skrives på et stort stykke papir eller en flipover, og fungerer bedst, hvis man tegner og taler sammen undervejs. På den måde bliver netværkshortet både et spejl af jeres nuværende relationer og en inspiration til, hvem der kan være med til at udvide kredsen.

### Sådan kan man gribe det an:

- Start med at skrive jer selv eller partnerskabet i midten af papiret.
- Derefter kan man sætte de aktører ind, man allerede kender, i cirkler rundt om midten. Det efterfølgende arbejde bliver lettere, hvis man skriver konkrete navne og organisationer på.
- Hvis relationen er stærk, kan man placere dem tæt på og længere væk, hvis kontakten er løsere.
- Nu kan man tegne streger mellem de aktører, som man ved har kontakt til hinanden.
- Til sidst kan man danne sig et overblik: Hvor er der lokale aktører (cirkler) uden streger i mellem? De mangler måske at blive sat sammen. Hvor er der forbindelser, som kunne styrkes? Dem skal man måske ringe til, eller gøre noget særligt ud af at invitere.
- Brug pladsen nederst til at notere aktører, man endnu ikke kender, men som kan være relevante at invitere ind.

## Inspirationsliste: mulige aktører i lokalområdet

Når man ser bredt ud i lokalsamfundet, kan man fx kigge efter:

- Ældreorganisationer (fx Ældre Sagen, Danske Seniorer).
- Faglige organisationer (fx FOA).
- Frivillige foreninger (fx Røde Kors, DGI).
- Lokale idrætsforeninger eller aftenskoler.
- Boligselskaber og beboerforeninger.
- Kirker og andre trossamfund.
- Sundheds- og patientforeninger (fx Parkinsonforeningen, Alzheimerforeningen, Høreforeningen, Kræftens Bekæmpelse).
- Lokale private leverandører, virksomheder eller erhvervsforeninger, der gerne vil støtte et godt formål.
- Kultur- og fritidsaktører (biblioteker, musikskoler, teatre).
- Pårørende i Danmark.

### Hvad nu hvis...

Små fællesskaber kan være sårbare, hvis én person bærer alt. Derfor kan det være en god idé tidligt at tage snakken, "Hvad nu hvis" og aftale, hvem der kan træde til som afløser, og hvordan opgaven deles, hvis en ildsjæl stopper.

### TIPS

Et partnerskab er levende, når der altid kan komme nye med, og andre kan trække sig. man kan vende det til en styrke ved ind i mellem at spørge "Hvem mangler vi? Hvem kunne vi åbne døren for næste gang?" På den måde holder man kredsen åben, og partnerskabet får løbende ny energi.

Når man kigger efter mulige aktører i lokalområdet, kan man være særligt opmærksomme på, om der er noget i fx en borgers eller den pårørendes aktuelle situation, der betyder, at overskuddet mangler. Her er det en god idé at følge op senere og at aflevere kontaktoplysninger og information, så borgeren eller den pårørende kan vende tilbage.

# Inspirationsliste: organisationer for sårbare ældre

Det gode ældreliv skal gælde for alle og også for de ældre, der lever med psykisk sygdom, misbrug, hjemløshed eller på anden måde er sårbare. De har ikke altid mulighed for selv at deltage direkte, men deres erfaringer og behov er vigtige, hvis indsatserne også skal skabe værdi for dem, der har mest brug for fællesskab og støtte. Her kan man fx kigge i denne retning:

- SIND – Landsforeningen for psykisk sundhed.
- Depressionsforeningen.
- SAND – De Hjemløses Landsorganisation.
- Missionen blandt Hjemløse.
- Kirkens Korshær (fx initiativet Værdig alderdom for udsatte).
- Caritas Danmark.
- Landsdækkende Netværk for Etniske Minoritetsældre.
- WeShelter, Drys ind, Demensvenligt Danmark, Dansk Handicapforbund, Landsforeningen for Væresteder, Kirkens Korshær, LGBT+ Danmark.

## EKSEMPEL

### Grøn Patrulje Grindsted Plantage

I Brønderslev er "Grøn Patrulje Grindsted" blevet til i samarbejde mellem Ældre Sagen, Røde Kors og kommunen. Gruppen består af mænd, der ønskede meningsfulde aktiviteter og en kommunal plantage, der havde brug for pleje.

Ældre Sagen skaffer frivillige og søger fondsmidler, ligesom Røde Kors sikrer forsikring og er tovholder, mens kommunen bidrager med faglig sparring og rekruttering af nye deltagere. Samarbejdet skaber både værdi i lokalområdet og et stærkt fællesskab for deltagerne.

## Ildsjæle, der ikke er organiserede

Nogle af de mest værdifulde bidrag kan komme fra steder, vi ikke altid ser først. Små nabogrupper, gå-fællesskaber eller strikkeklubber har ikke nødvendigvis en formand eller et logo, men de rummer tætte relationer, engagement og viden om ældres hverdag.

Når man bliver inviteret ind, kan det tilføre partnerskabet nærhed, energi og nye idéer. Vejen ind er ofte enkel: en personlig henvendelse, et besøg eller gennem en lokal ildsjæl, som man allerede kender.

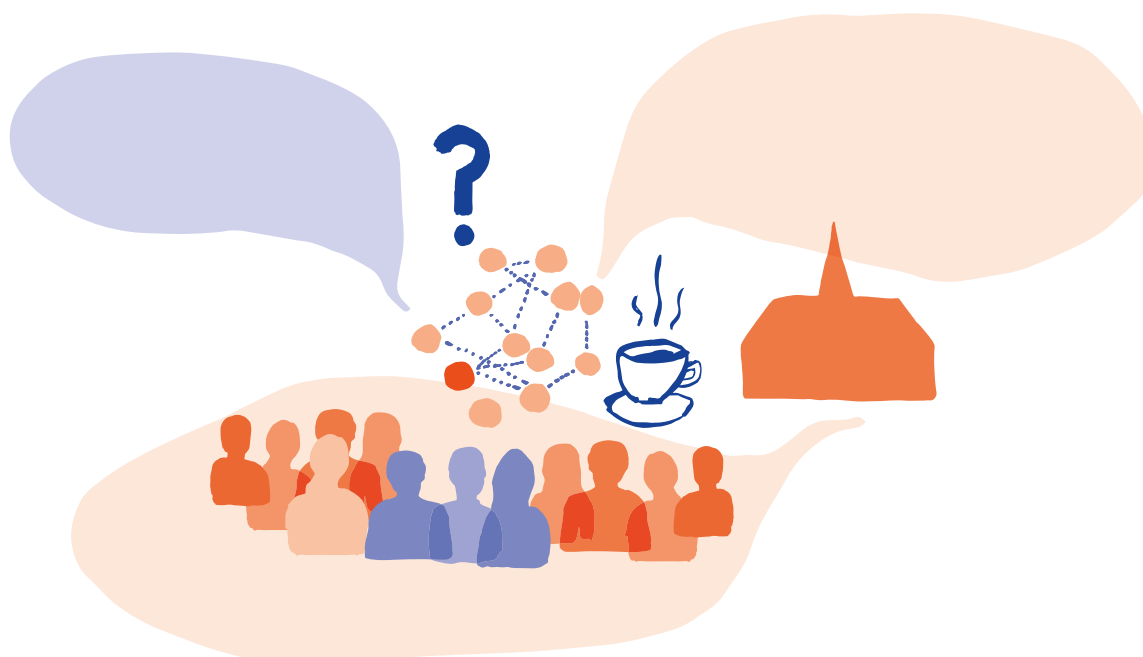
Eksempler på uformelle fællesskaber, som man kan invitere ind i partnerskabet:

- Nabogrupper eller kaffeklubber.
- Strikke- eller håndarbejds kredse.
- Uformelle gå-fællesskaber eller ”rollator-bander”.
- Beboerinitiativer i boligforeninger.
- Fællesspisninger eller madklubber.

### TIPS

- Man kan bruge “ambassadører” ved at bede en kendt aktør ringe til en ny og invitere ind.
- Det gør en forskel, når nye deltagere oplever, at de er ventet og velkomne (fx en kort velkomst og navneskilte).
- Mange af de nævnte organisationer har landsdækkende sekretariater, der kender lokale initiativer og kontaktpersoner. Hvis der ikke findes en lokal afdeling i kommunen, kan det derfor stadig være en god idé at tage kontakt nationalt for sparring eller henvisning til lokale kræfter.
- Prøv bevidst at lede i retning af de uorganiserede ildsjæle. Her hjælper det ofte at spørge ”en som kender en, som kender en.”

### 3. Intern organisering og fælles overblik



Når man vil invitere lokalsamfundet tættere på, kan det være en hjælp, at man begynder med at skabe overblik i de enkelte organisationer. De fleste kommuner, organisationer og private aktører har allerede mange gode tilbud og aktiviteter, men billedet er ikke altid samlet ét sted. Ved at skabe både et internt overblik og en enkel organisering, bliver det lettere at koble gode kræfter og svare hurtigt, når nogen rækker ud.

#### Her er:

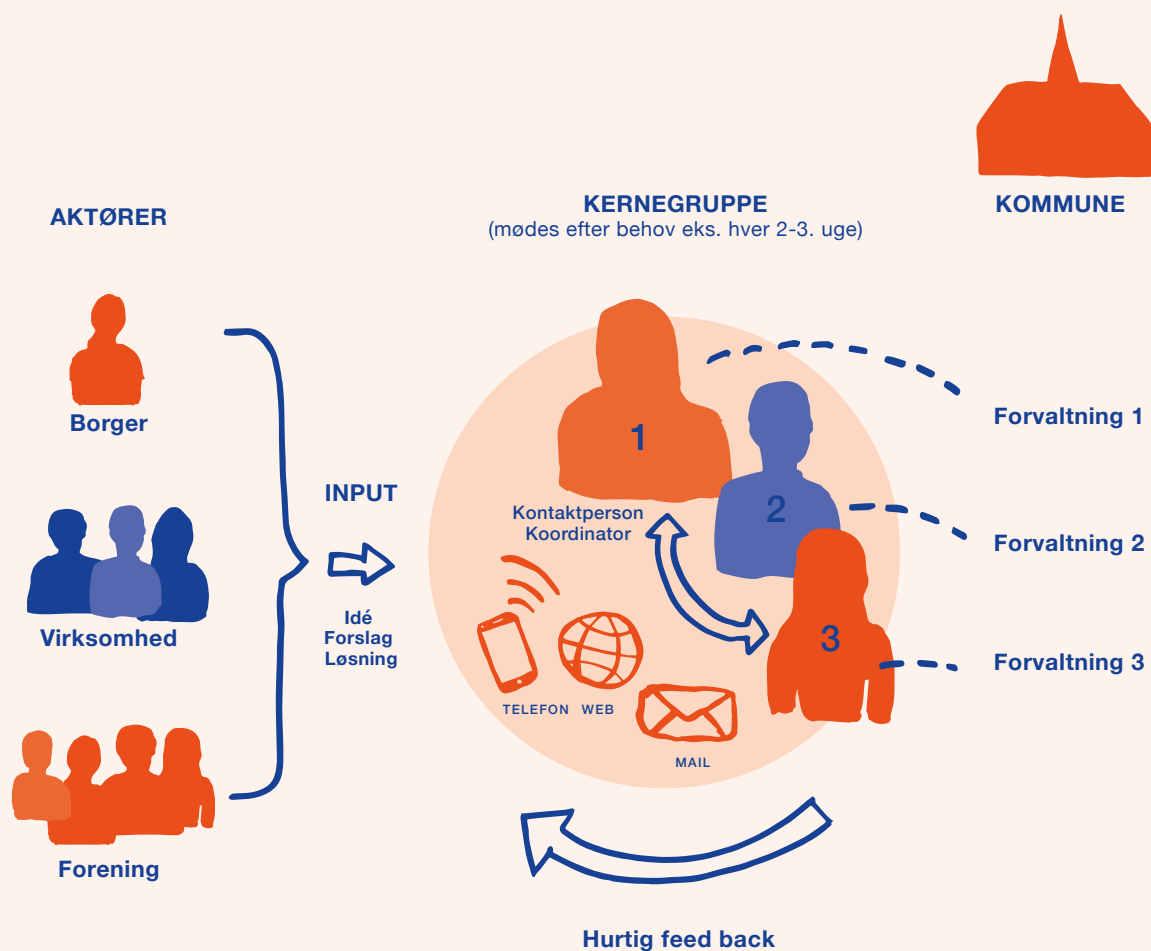
- **En enkel metode til at samle en intern kernegruppe,** der kan tage imod og håndtere henvendelser.
- **En trin-for-trin øvelse til at skabe overblik** over de aktiviteter og tilbud, man allerede har på hylderne.
- **Inspiration til, hvordan indgangen kan gøres tydelig og let tilgængelig** for borgere, foreninger og andre aktører.

# Intern organisering: hvem tager bolden?

Ofte er der flere medarbejdere i kommunen, som i deres hverdag møder frivillige, foreninger eller civilsamfundsaktører fx i aktivitetscentre, kulturhuse eller sundhedsindsatser.

For nogen kommuner giver det mening at samle en mindre kernegruppe, der kan være et fast holdepunkt.

En intern kernegruppe er ikke en ny afdeling, men et lille tværgående netværk af medarbejdere, som tilsammen har blik for, hvad der rører sig i organisationen og lokalsamfundet. En kernegruppe kan mødes første gang fysisk og derefter efter behov fx kort online hver 2.-3. uge.



Kernegruppen fungerer som et hurtigt samlingspunkt, hvor idéer, spørgsmål og henvendelser kan lande, og hvor man koordinerer, hvem der tager bolden videre.

### **Mulige aftaler i en lille kernegruppe:**

- Hvordan tager man imod nye henvendelser?
- Hvornår og hvordan vender man tilbage til en aktør?
- Hvordan sikrer man, at alle i gruppen kan orientere sig, hvis én har taget bolden?

## **Sådan gøres indgangen tydelig og enkel:**

### **1. Én fælles kontaktvej**

En enkel indgang kan laves på flere måder fx en fælles mailadresse, et telefonnummer eller en kontaktperson, som kan guide henvendelser videre.

### **2. Synlighed**

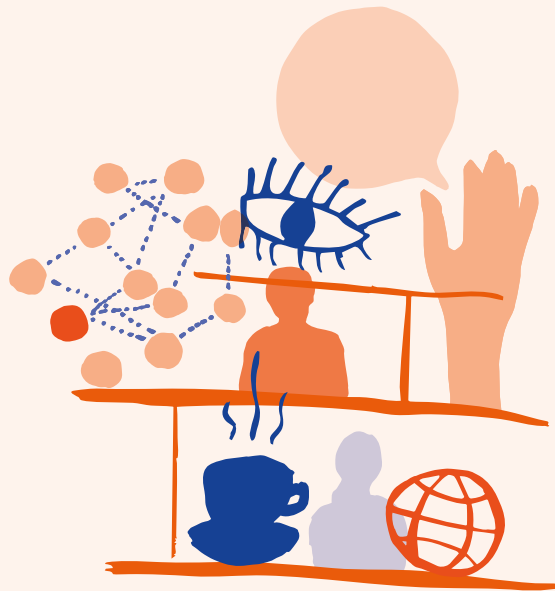
Man kan skrive kontaktoplysningerne tydeligt på hjemmesiden, i nyhedsbreve og i kommunikationen med partnerskaber og lokale aktører.

### **3. En intern aftale**

Aftal, hvem der tager imod, hvem der svarer, og hvordan henvendelsen hurtigt lander det rigtige sted.

### **4. Tilbage melding**

En venlig tilbage melding, måske bare en kort samtale eller en besked om, hvornår de hører fra jer. Det kan skabe tillid og lyst til at vende tilbage.



## Overblik over tilbud: hvad har vi på hylderne?

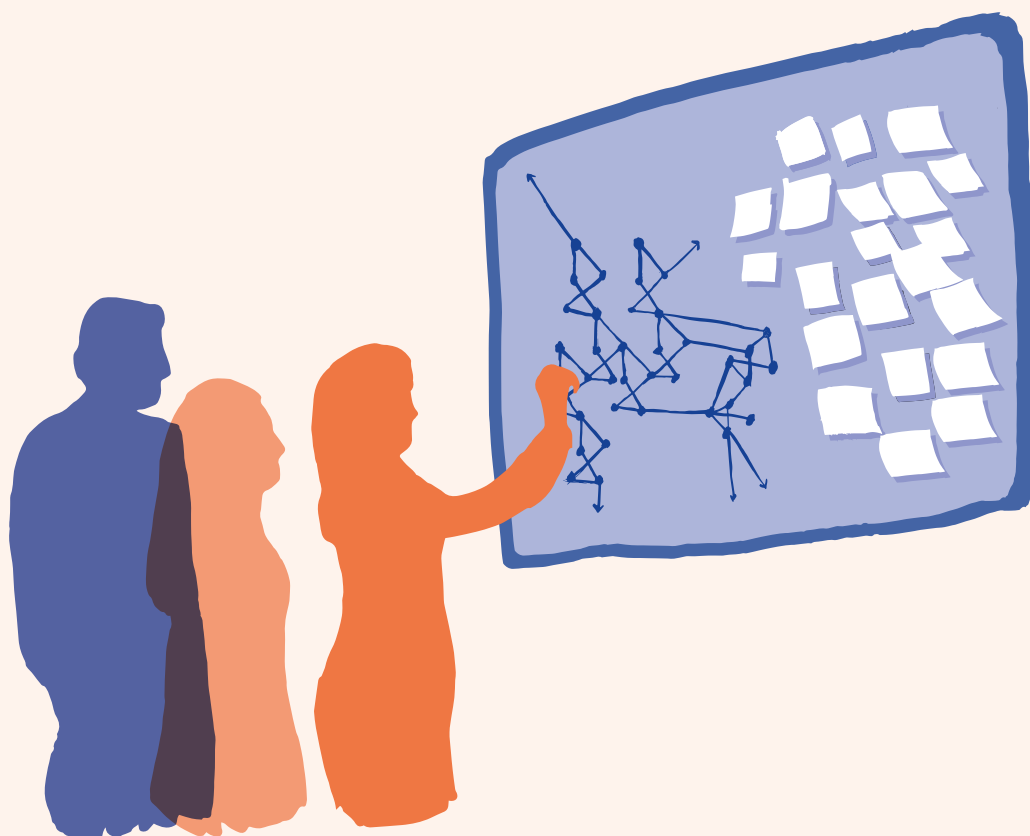
Det næste trin er at samle et fælles billede af de aktiviteter og tilbud, man allerede har. Bare dét at sætte sig sammen fysisk og lave en kortlægningsøvelse første gang, kan ofte give stor værdi. Overblikket bliver sjældent fuldstændigt første gang, men det giver et første fælles kort at navigere efter. Målet med øvelsen er i første omgang blot, at de kolleger, der har viden om fællesskaber, får taget hul på vidensdelingen og laver et overblik, de kan arbejde videre med.

Senere kan man trykprøve det: stemmer billedet, hvis man spørger andre kolleger? Mangler der noget? Er der noget, vi bør undersøge nærmere? Et fælles kort gør det nemmere at se, hvor man selv kan spille sammen på tværs og at kommunikere enkelt og klart til omverdenen.

### EKSEMPEL

#### **Brobygning og overblik i Aabenraa Kommune**

To medarbejdere: én fra Sundhed og én fra Kultur og Fritid, skaber overblik over lokale tilbud og følger ældre fra genoptræning videre ud i foreninger, gågrupper eller nye fællesskaber. Den håndholdte kobling gør, at ingen står alene, når forløbet slutter.



## En mulig proces til jeres første fælles kortlægning

- Saml et lille hold på tværs af organisationen. Invitér de kolleger, der i forvejen møder foreninger, frivillige, pårørende, private leverandører, organisationer og erhvervslivet og gerne én, der har et godt overblik over de lokale tilbud.
- Sæt rammen. Forklar, at det ikke handler om at lave et katalog, men om at tegne et første fælles billede.
- Brug en enkel skabelon. Fx en stor planche eller en væg med post-its.

Lav fem kolonner:

- Hvilke tilbud, der skaber fællesskab, har vi?
- Hvem driver dem, og hvornår finder de sted?
- Hvem er målgruppen?
- Hvor og hvornår laves aktiviteten?
- Hvor meget bliver de brugt?

- Del viden. Hver deltager kan skrive det, de kender til, på post-its. Det er viden her-og-nu, ikke en færdig liste.
- Kig på det sammen. Når post-its hænger på væggen, kan man se mønstre, huller og overlap.
- Lav et første kort. Tag et billede eller skriv det hele ind i et dokument. Dette bliver jeres udgangspunkt.
- Aftal opfølgning. Beslut, hvem der kan supplere, og hvornår man vil se på kortet igen.

#### **TIPS**

- Når man har kortlagt de lokale muligheder, så del overblikket internt og med de lokale aktører. Det kan ofte være hjemmeplejen, hvor en sådan fagperson, der kender borgeren, kan spotte det rigtige match og måske aktivere brobygning ind i aktiviteterne eller kontakte kollegaer, der kan.
- Det kan også være i en større frivillig organisation, hvor et fælles overblik gør det nemmere at henvise på tværs.



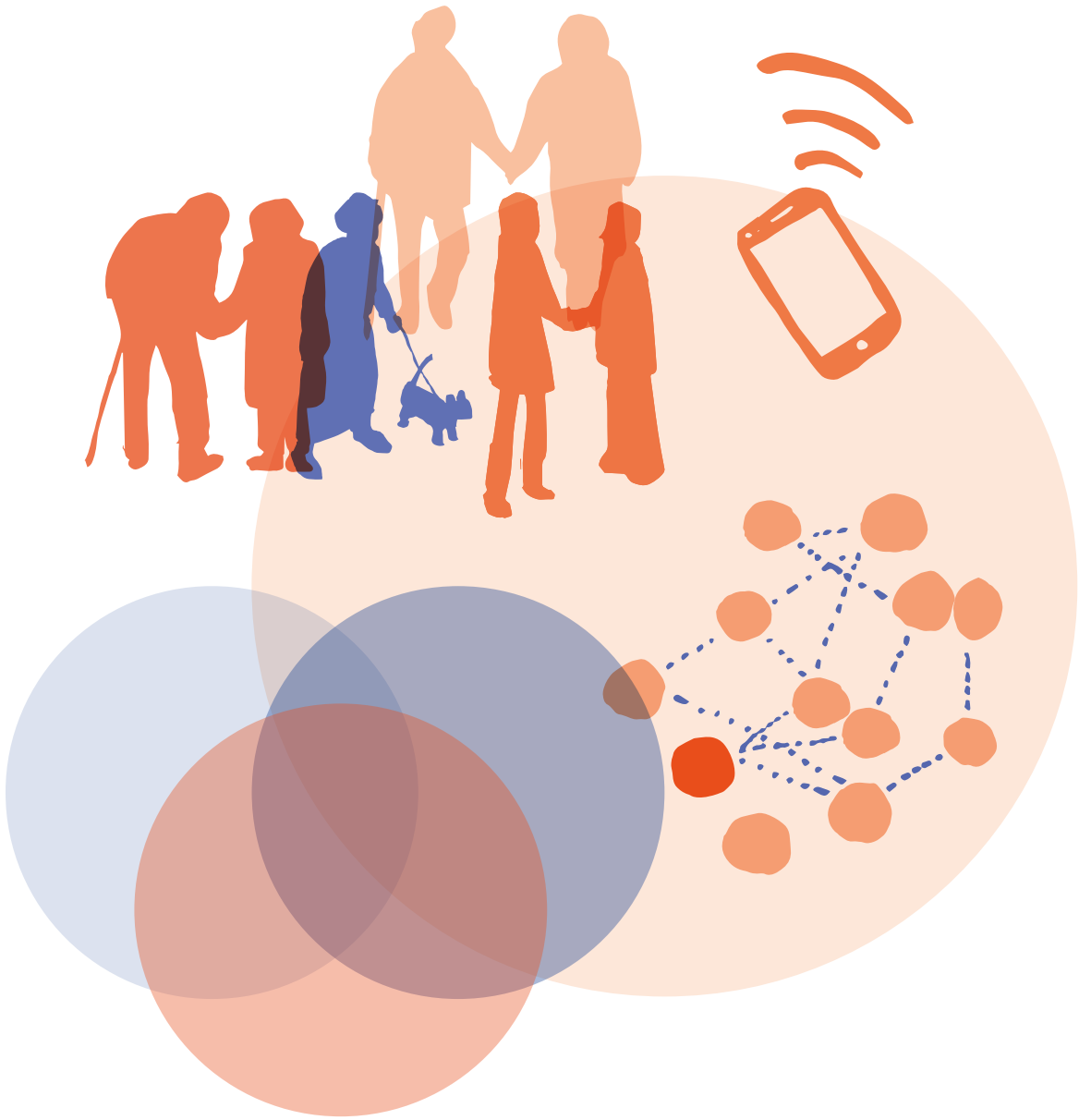
# 2

Møderne og samarbejdet

## II. Møderne og samarbejdet

I del II er der værktøjer, der kan gøre møderne nærværende, beslutninger tydelige og handling mulig mellem møderne uden tung administration. Her kan arbejdes med at aftale en fælles ambition, så retningen bliver tydelig fra begyndelsen og lave fælles spilleregler, der skaber tryghed og frigør energi. Der er også redskaber til at få hurtigt overblik over, hvem der er med, og hvordan ældre kan være aktive medskabere i partnerskabet.

Derudover præsenteres værktøjer, der gør møderne mere fokuserede og inkluderende samt værktøjer til at fastholde tempo og handlekraft mellem møderne. Til sidst er der en model, der hjælper med løbende at tage temperaturen på samarbejdet og justere kursen undervejs.



## 4. Netværksorganisering, der sætter handling fri

Et stærkt partnerskab handler ikke kun om, hvem der sidder med omkring bordet. Det handler også om, hvordan man får relationerne til at leve mellem møderne. Organiseringen af lokale partnerskaber har typisk ikke en traditionel struktur med faste roller og hierarkier. Organiseringen skal gøre det nemt at komme i gang, give plads til det frie initiativ og samtidig hjælpe alle med at bevare overblik over næste skridt.

Når man organiserer sig netværksbaseret, bliver partnerskabet en ramme, hvor deltagerne kan mødes, finde hinanden og sætte nye initiativer i gang, uden at alt skal beslattes centralt. Det er netop her, energien opstår: i mødet mellem mennesker, i det uventede match og i de idéer, der får lov at blive afprøvet i praksis.

### Her er:

- **Forslag til enkle aftaler om dagsorden og deltagerkreds,** så møderne bliver relevante og fælles.
- **Inspiration til nysgerrige dialoger og fri samtale,** der skaber nye forbindelser.
- **En ramme for at handle frit** mellem møderne uden central godkendelse.
- **Forslag til, hvordan man lukker tilbud ned, der ikke virker,** så energien bruges dér, hvor den skaber værdi.

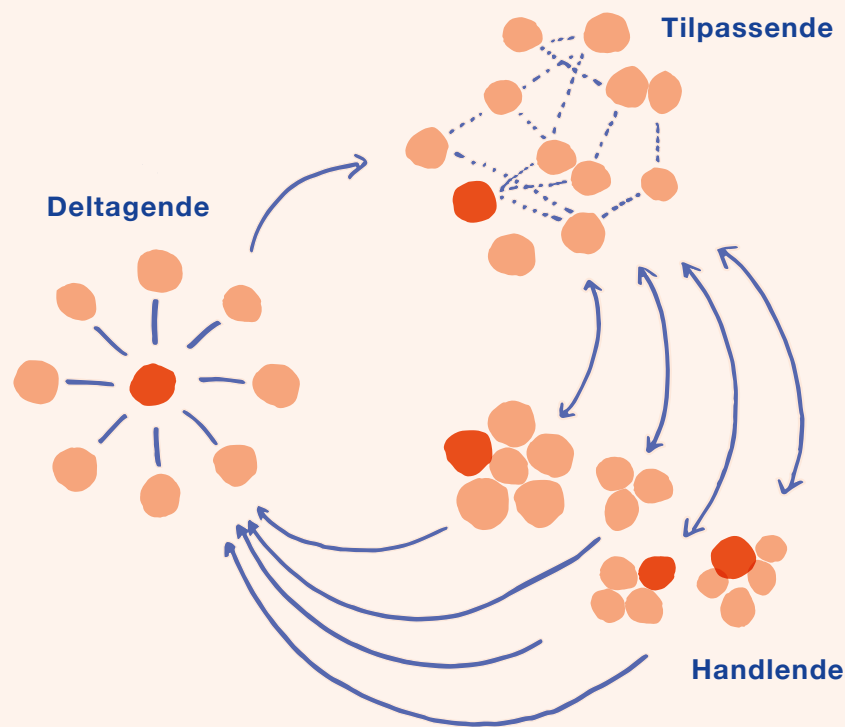


### ***Vær matchmaker og ikke kontrollant***

*”Du behøver ikke sidde for bordenden for at få det til at ske. Vær matchmaker. Få de rigtige folk i samme rum, bliv hængende længe nok til at relationerne begynder at spire og giv så fri. Det er dér, snebolden begynder at rulle.”*

**Medarbejder**  
i Kommune

## De tre samarbejdsformer: den deltagende, tilpassende og handlende arbejdsform



Figuren viser, at partnerskaber ikke styres af én fast model, men bevæger sig mellem tre forskellige samarbejdsformer: den deltagende, hvor man samles og deler perspektiver; den tilpassende, hvor man skaber plads til nysgerrige dialoger; og den handlende, hvor man handler frit mellem møderne. Det er skiftet mellem de tre former, der skaber mulighederne og sætter handlingen fri. De tre arbejdsformer hænger altså tæt sammen og bruges forskelligt alt efter, hvor partnerskabet befinder sig i sit samarbejde. Man kan se dem som tre positioner, man bevæger sig imellem snarere end tre faste faser.

Som mødeleder kan man hjælpe partnerskabet med at bevæge sig mellem formerne. Det kan ske både under et møde fx når man går fra en fælles drøftelse til mindre dialoger eller mellem møderne, når fokus skifter fra refleksion til handling. Over tid lærer partnerskabet selv at mærke, hvilken form der giver mest energi i situationen.

## Den deltagende arbejdsform:

Bruges når partnerskabet skal samles, skabe fælles retning og dele viden. Det kan være i begyndelsen af et forløb eller ved større fælles møder, hvor man har brug for at skabe sammenhæng og ejerskab.

Når man samles i det store fællesskab, deles ambitioner, fortællinger og erfaringer. Det giver energi, når dagsordenen ikke bare er tovholderens, men er aftalt i fællesskab. På den måde sikres det, at møderne handler om det, der er mest relevant for alle. Det kan også være et tema i sig selv at tale om, hvem der inviteres ind til næste gang, for når deltagerkredsen åbnes skaber det nye muligheder.

### Fx kan man:

- Aftale, at dagsordenen ikke laves af én, men bliver til i fællesskab fx ved at alle sender 1-2 forslag ind inden mødet.
- Lade tre forskellige deltagere stå for dagsordenen fra gang til gang, så opgaven roterer og giver forskellige perspektiver.
- Bruge en kort runde i starten af mødet: "Hvad er vigtigst for mig, at vi taler om i dag?" og lad det præge samtalen.
- Aftale til sidst på hvert møde, hvem der inviteres næste gang, så kredsen hele tiden åbnes lidt.

## Den tilpassende arbejdsform:

Bruges, når dialogen skal åbnes, og nye perspektiver skal i spil. Den kan bruges midt i et møde eller i mindre grupper, hvor deltagerne skal lære hinanden at kende og opdage nye forbindelser. På møderne sker der noget særligt, når man insisterer på nysgerrige dialoger fremfor blot oplæg og status. Det kan give stor værdi at tale frit med hinanden, lytte og lade relationerne spire. Netværkspleje er på den måde selve kernen i at finde de uventede forbindelser, der fører til nye idéer og initiativer.

### **Fx kan man:**

- Afsætte tid til fri samtale eller til en kort netværksrunde på hvert møde, hvor deltagerne selv vælger, hvem de vil tale med.
- Bruge bordkort eller lave små blandede grupper under mødet, så nye forbindelser kan opstå på tværs af organisationer.
- Sikre, at alle ved, hvem der er i rummet fx med en hurtig præsentationsrunde og navneskilte.
- Dele med hinanden til sidst på mødet "Er der nogen der har fundet sammen om noget, de skal tale videre om i den nærmeste fremtid?"

### **Den handlende arbejdsform:**

Bruges, når initiativer skal omsættes til praksis mellem møderne. Her handler det om at give plads og tillid til, at deltagerne kan handle frit og hurtigt. Mellem møderne lever partnerskabet videre. Her handles med fødderne: når nogen går i gang, er det godt. Man behøver ikke vente på en central godkendelse. Men det er lige så vigtigt at tale åbent om de processer, der ikke har fremdrift. Modet til at lukke noget ned der ikke skaber værdi, frigør energi, så kræfterne kan bruges dér, hvor der virkelig er behov.

### **Fx kan man:**

- Aftale, at hvis der er fælles interesse for en idé, går man bare i gang, så længe man informerer øvrige deltagere.
- Lave en 3-linjers status hver måned i et delt dokument: Vi gør... / Det giver... / Vi mangler...
- Lave makkerpar på tværs (én kommunal + én fra frivillig/erhverv), som kan åbne døre og sparre hurtigt.
- Give nye initiativer en solnedgangsdato (fx 6–8 uger). Ingen fremdrift = vi justerer eller lukker ned.
- Dele afslutninger som læring: Det prøvede vi > Det lærte vi > Derfor stopper/justerer vi.
- Gøre det let at koble på: Del løbende "kom-med"-opslag i fælles tråd eller på møder, så andre kan tilslutte sig.

## EKSEMPEL

### **Når kommunen trækker sig og fællesskabet lever videre.**

I Assens Kommune blev et stolegymnastikhold startet op af kommunens rehabiliteringsterapeuter, fordi de kunne se, at flere ældre havde gavn af at fortsætte træningen efter et rehabiliteringsforløb. Efter en kort tid trak rehabiliteringsterapeuterne sig og holdet fortsatte af sig selv. På den måde understøttede kommunen fællesskabet, uden at overtage det. Hvis der opstår bøvl med lokaler eller faglige spørgsmål, træder kommunen til, men ellers får fællesskabet lov at leve på egne præmisser.

## TIPS

- Husk, at netværksorganisering kræver lethed. Jo mere bureaukratisk, det bliver, desto sværere bliver det at handle frit.
- Pas på, at beslutninger ikke bliver tunge og skal træffes i plenum, da det kræver tid og kræfter.
- Undgå at gøre partnerskabet til en lukket klub. Handlinger lever af nye forbindelser og friske perspektiver.
- Vær ærlige om initiativer, der ikke har fremdrift. Det er bedre at lukke ned i tide end at bruge kræfter på noget, der ikke giver værdi.

## 5. Det første møde: fælles ambition, behov og ressourcer

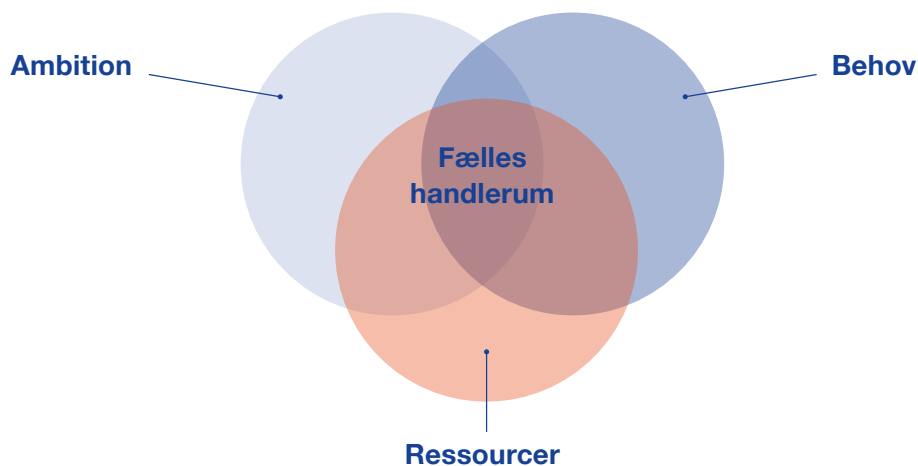
Et første møde kan være udfordrende: deltagerne kender måske ikke hinanden, de kommer fra forskellige baggrunde og er uvante med at mødes. Her kan noget så simpelt som opsætning af en rundkreds være et stærkt redskab.

Når alle sidder i øjenhøjde uden borde og skærme imellem sig, opstår nærvær og reel lytning. Telefoner og computere lægges væk, alle får lige taletid, og det betyder, at en frivillig eller en lokal ildsjæl kan blive hørt på samme måde som en kommunal repræsentant eller privat leverandør eller lokal organisation. Magtbalancen udlignes, og nye stemmer får plads.

Et godt afsæt for partnerskabet er at formulere en fælles ambition med udgangspunkt i de ældres behov:

***”Hvad drømmer vi om at opnå sammen?  
Hvorfor er det vigtigt?  
Og hvordan kan vi lykkes i fællesskab?”***

Behov, ambition og ressourcer er tre brikker i samme puslespil. Når de lægges sammen, får man et fælles billede af, hvad der er muligt og et samlende afsæt, som både giver retning og energi.



- **Behov:** det, man ser og hører fra ældre borgere.
- **Ambition:** det, man vil lykkes med i fællesskab.
- **Ressourcer:** alt det, man hver især kan bidrage med: fx lokaler, frivillige kræfter, faglig viden, netværk, økonomiske midler, tid eller praktisk hjælp.

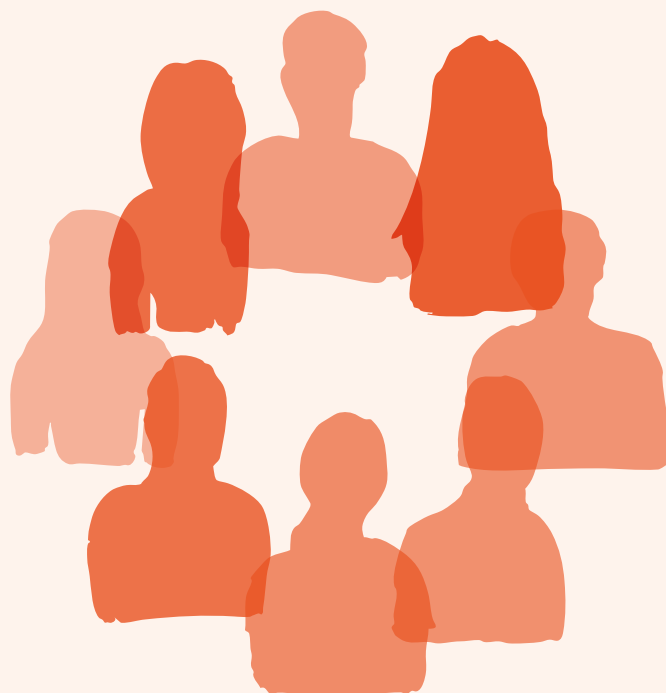
## Her er:

- Et forslag til dagsorden og proces for det **første møde**.
- Øvelsen **Behov hos ældre**, der bringer de første borgerstemmer ind.
- En måde at finde en **fælles ambition** med tydelig fælles retning allerede fra start.
- Metoden **Ressourcer i rummet**, til at synliggøre de lokale ressourcer og styrke samspillet.

## EKSEMPEL

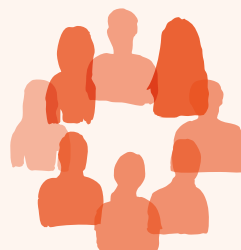
### Fælles ramme skabte åbne mødesteder i Guldborgsund Kommune.

Da lokale seniorer efterspurgte nye steder at mødes, inviterede kommunen frivillige og ildsjæle ind i en fælles proces. Her lavede de sammen en enkel rammeaftale om mission og roller. Det skabte tryghed og fælles retning og blev startskuddet til 14 åbne mødesteder med udgangspunkt i lokale behov. Her mødes ældre i dag om alt fra fællesspisning og guitar til strik og stolegymnastik.



### Den lyttende kreds

- Vi sidder i en cirkel
- Taletid én af gangen
- "Punktum" og/eller "Pas"
- God, hvis man skal lytte til hinanden og give plads til perspektivforskelle
- Tydeliggøre overfor hinanden, at man trækker i samme retning



ÆLDREMINISTERIET / Sammen om ældreplejen

Link til PPT-skabelon *Den lyttende kreds*:

[https://aeldremin.dk/Media/638986307753532844/Den\\_lyttende\\_kreds.pptx](https://aeldremin.dk/Media/638986307753532844/Den_lyttende_kreds.pptx)

Den foreslåede proces for det første møde er bygget op, så man får et fælles afsæt. Den hjælper med at holde fokus på de ældres behov, formulere en fælles ambition og gøre de ressourcer synlige, som man til sammen kan bringe i spil, hvad enten det handler om aktiviteter, frivillige kræfter, lokaler, viden eller netværk.

# Første møde: et muligt forløb

**Varighed:** 2-2,5 time

## 1. Velkomst og ramme (10 min.)

Kort om, hvorfor man er samlet, og hvad man håber at tage med sig fra i dag.

## 2. Behov hos ældre – et fælles billede (10 min.)

Hver deltager skriver 1–2 behov på post-its ud fra spørgsmålet:

*“Hvad har jeg lagt mærke til, at ældre i vores område savner eller efterspørger?”*

Når man hænger sine post-its op, siger man to ord om, hvad det handler om, højst få sekunder. På den måde bliver de mange perspektiver hørt uden at tage for meget tid. Resultatet er en fællestavle, der viser de forskellige behov.

### **TIPS**

- To runder pr. spørgsmål giver ofte mere dybde.
- Når udsagnene er synlige i rummet, vokser ejerskabet og overblikket.
- Ambitionen får liv, når den hænges op, deles digitalt og vendes tilbage til.

### 3. Find en fælles ambition (40 min.)

- **At sætte scenen:** Man kan starte med at sætte sig i en rundkreds uden borde. Det skaber nærvær og ligeværd.
  - Dernæst kan mødets initiativtager fortælle, at formålet er at finde en fælles ambition, som kan give retning for samarbejdet. Alle får ordet. Det er lige så meget en lytteøvelse som en talerunde.
- **Et fælles spørgsmål:** Med et fælles spørgsmål at tale ud fra, bliver dialogen mere fokuseret. Man kan fx skrive spørgsmålet på en planche eller tavle, som alle kan se. Det giver en bedre dialog, når man tager ét spørgsmål ad gangen. Efter fx 2 runder, kan man gå videre til spørgsmål nr. 2. Forslag til spørgsmål kunne være:
  - *“Når jeg tænker på de ældre, jeg møder, hvad håber jeg så, vi kan lykkes med sammen det næste år?”*
  - *“Hvad kan jeg bidrage med, for at vi kan lykkes?”*
- **Taletid går på tur:** Lad blot den, der har lyst lægge for. Dernæst går turen videre i urets retning. Når man er færdig, siger man “punktum”. Hvis man ikke har noget at tilføje, er “pas” helt fint.
- **Synlig opsamling:** Hvis man vælger at lade én notere stikord undervejs på en planche, gør det samtalen mere fokuseret, og deltagerne får lettere ved at bygge videre på hinandens input.
- **Formulér ambitionen sammen:** Saml til sidst de vigtigste udsagn til en kort fælles ambition.

#### EKSEMPEL PÅ EN FÆLLES AMBITION

Vi vil sammen skabe stærkere fællesskaber for ældre i [område], så flere får glæde i hverdagen og færre oplever ensomhed. Vi vil handle på det, vi kan se, lytte til borgerne og omsætte idéer til konkrete aktiviteter. Vores samarbejde bygger på tillid, åbenhed og lysten til at hjælpe hinanden på tværs af kommune, private leverandører og erhvervslivet, foreninger, organisationer og fri villige kræfter.

## 4. Ressourcer i rummet (40 min.)

Når behov og ambitioner er på plads, bliver næste skridt at synliggøre, hvilke ressourcer I allerede har at bygge videre på.

### Sådan gør man:

1. **Introduktion (5 min.):** Ressourcer kan være frivillige hænder, lokaler, netværk, erfaringer, praktiske redskaber eller økonomi.
2. **Individuel refleksion (5 min.):** Alle skriver post-its: *“Hvad kan jeg/vi bidrage med i partnerskabet?”*
3. **Fælles kortlægning (20 min.):** Post-its sættes op på en planche opdelt i kategorier. Alle præsenterer kort.
4. **Kobling til ambition og behov (10 min.):** Se på planchen: Hvad matcher behovene? Hvor mangler vi noget? Hvem kunne inviteres ind næste gang?

## 5. Opsamling og næste skridt (20 min.)

Ambition, behov og ressourcer samles på én planche. Der peges på næste skridt fx med forslag til at invitere nye aktører eller aftale om en eller flere prøvehandlinger, der kan sættes i gang med det samme.

### TIPS

- Det giver energi at opdage, hvor meget man allerede har at bygge på.
- Man kan også sammen drøfte om tilbuddene er synlige for borgerne.
- Ressourcer behøver ikke være store, de mindre bidrag kan være afgørende.
- Hvis man gemmer plancherne eller renskriver dem, så kan ambition, behov og ressourcer samles ét sted og bruges senere, når der kommer nye ind i partnerskabet.

## 6. Fælles spilleregler og struktur for samarbejdet

Når man samles på tværs af kommune, private leverandører, foreninger, frivillige, pårørende, organisationer, erhvervsliv og borgere, træder vi ind i et nyt rum. Her er der ikke en naturlig leder, som i en organisation. Ofte vil der være en initiativtager, typisk kommunen, som har taget det første skridt og inviteret.

Roller som initiativtager er vigtig, fordi den skaber et afsæt og hjælper med at facilitere processen. Men selv når nogen har taget initiativet, er der stadig brug for at aftale fælles spilleregler og en struktur, som gør samarbejdet trygt og forpligtende for alle.

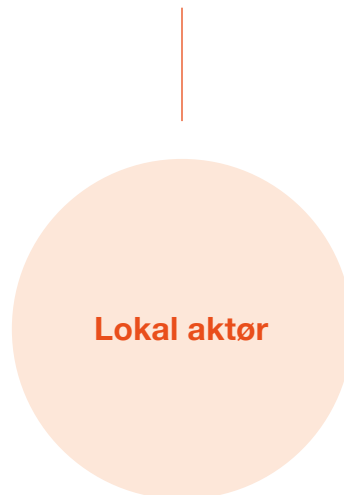
Spillereglerne hjælper partnerskabet fx når samarbejdet bliver udfordret: Hvad gør man, når man bliver uenige? Hvad hvis nogle ikke møder op? Men reglerne alene gør det ikke. Der skal også være en samarbejdsstruktur, som gør, at der holdes fast i kontakten og, at partnerskabet kan udvikle sig sammen. Hvor ofte mødes man? Hvor længe varer møderne? En del af denne struktur er de såkaldte mellemrumshandlinger. Det er de små ting, man gør imellem møderne for at styrke samarbejdsuskien: et opkald til en, man ikke kender så godt, et like på et opslag, en invitation til at deltage i en aktivitet. Små skridt, der gør relationerne tættere og skaber energi til næste møde.

Sammen udgør spilleregler, struktur og mellemrumshandlinger det fundament, der gør partnerskabet robust.

## Her er:

- En enkel proces til at lave **fælles spilleregler**, der styrker samarbejdet.
- En metode til at aftale **en mødestruktur**, der passer til partnerskabet.
- **Inspiration til værtskabsrotation**, som giver indblik i hinandens aktiviteter og udfordringer.
- Eksempler på små **“mellemlumshandlinger”**, der træner samarbejdsmusklen mellem møderne.

*”Der er blevet etableret et forpligtende fællesskab og sådan noget kommer ikke af sig selv. Der har været en struktur, som har været med til at skabe det”*



# Spilleregler for samarbejdet

Spilleregler gør det lettere at samarbejde, fordi de skaber klarhed om, hvad man kan forvente af hinanden. Det handler om enkle aftaler, der hjælper, når noget bliver svært. Det kan være, hvordan man håndterer uenigheder, hvordan man kommunikerer, eller hvordan man sikrer, at alle føler sig hørt. Kort sagt: regler, man laver i medvind, hjælper os i modvind.

Et par små dilemmaer kan gøre det tydeligt, hvorfor spilleregler er nyttige:

- *Hvad gør vi, hvis vi er uenige om, hvad der er vigtigst at bruge kræfter på?*
- *Hvordan håndterer vi det, hvis én aktør føler sig overhørt eller presset til at løse mere, end de kan?*
- *Hvad gør vi, når vi står midt i en konflikt? Taler vi om det i fællesskab, eller tager vi det mellem de enkelte parter?*
- *Hvordan beslutter vi, hvilke idéer eller aktiviteter, der får ressourcer, og hvilke der må vente?*

## Spilleregler for samarbejdet

Eksempel på spilleregler

- Vi svarer altid hinanden, også hvis svaret er, at vi ikke har tid til at hjælpe.
- Vi er nærværende til stede, ingen mobilier.
- Vi siger tingene åbent og direkte med respekt.
- Vi stiller nysgerrige spørgsmål ved hvert møde.
- Vi bakker hinanden op og taler hinanden op, også når nogen ikke er i rummet.
- Vi prioriterer i fællesskab, når ressourcerne er knappe og siger højt, hvad vi ikke kan nå.
- Vi siger til, når en opgave eller forventning bliver for stor og hjælper hinanden med at finde løsninger.



ÆLDREMINISTERET / Sammen om ældreplejen

Link til PPT-skabelon *Spilleregler for samarbejdet*:

[https://aeldremin.dk/Media/638986309842906213/Spilleregler\\_for\\_samarbejdet.pptx](https://aeldremin.dk/Media/638986309842906213/Spilleregler_for_samarbejdet.pptx)

## TIP

Når man har formuleret fælles spilleregler, kan de med fordel hænges op sammen med den fælles ambition. Så har man både retningen for samarbejdet og de rammer, der arbejdes indenfor. Senere kan man supplere med den fælles struktur.

## Sådan laves spilleregler (ca. 30 min.)

### 1. Sæt scenen (5 min.)

Mødets ordstyrer introducerer kort, hvorfor spilleregler er vigtige, og nævner ét par af dilemmaerne som eksempler.

### 2. Fælles brainstorm (10 min.)

Alle byder ind med forslag til spilleregler. De skrives op på en planche.

### 3. Udvælgelse (10 min.)

Hver deltager markerer de 3 spilleregler, de synes er vigtigst (fx med klistermærker. Hvis ikke man har klistermærker, kan deltagerne markere med et kryds eller en stjerne). Vælg 4-6 regler, der bliver det fælles grundlag.

### 4. Opsamling (5 min.)

Læs de valgte regler højt, og aftal, at de altid hænger synligt ved møderne. Beslut også, at de kan justeres efter behov.

### EKSEMPEL PÅ SPILLEREGLER

- Man svarer altid hinanden, også hvis svaret er, at man ikke har tid til at hjælpe.
- Man er nærværende til stede, ingen mobiler.
- Man siger tingene åbent og direkte, med respekt.
- Man stiller nysgerrige spørgsmål ved hvert møde.
- Man bakker hinanden op og taler hinanden op, også når nogen ikke er i rummet.
- Man prioriterer i fællesskab, når ressourcerne er knappe og siger højt, hvad man ikke kan nå.
- Man siger til, når en opgave eller forventning bliver for stor og hjælper hinanden med at finde løsninger.

# Strukturer for samarbejdet

I etablerede organisationer er der faste rutiner, møder og klare rytmer. Sådan er det ikke i et nystartet partnerskab. Her er der ikke automatisk en struktur, der får os til at mødes eller holde fast i hinanden, det skal man selv skabe.

En fælles struktur er derfor helt central: den sikrer, at man rykker tættere sammen, og at samarbejdet ikke løber ud i sandet. Strukturen behøver ikke være tung, den bør være enkel og tilpasset behovet i det lokale partnerskab.

## Det handler især om tre ting:

- **Mødekadence og tidspunkt:** Hvor ofte og hvornår på dagen mødes man, så det giver mening for alle?
- **Varighed og form:** Hvor længe mødes man? Er det altid fysisk, eller kan man også mødes virtuelt? Forplejning?
- **Kommunikation mellem møder:** Hvordan holder man kontakt og deler nyt? Mail, sms, en fælles gruppe eller noget fjerde?

### Strukturer for samarbejdet

Det handler især om tre ting:

**Mødekadence og tidspunkt**  
Hvor ofte og hvornår på dagen mødes vi, så det giver mening for alle?

**Varighed og form**  
Hvor længe mødes vi?  
Er det altid fysisk, eller kan vi også mødes virtuelt?  
Forplejning?

**Kommunikation mellem møder**  
Hvordan holder vi kontakt og deler nyt?  
Mail, sms, en fælles gruppe eller noget fjerde?



ÆLDREMINISTERET / Sammen om ældreplejen

Link til PPT-skabelon **Strukturer for samarbejdet:**

[https://aeldremin.dk/Media/638986310334732375/Strukturer\\_for\\_samarbejdet.pptx](https://aeldremin.dk/Media/638986310334732375/Strukturer_for_samarbejdet.pptx)

## Sådan findes en fælles struktur:

### 1. **Begynd med et åbent spørgsmål**

Spørg deltagerne: *“Hvad vil give mening for os i forhold til mødefrekvens, varighed og kontakt mellem møderne?”*

Skriv forslagene synligt op, så alle kan se dem.

### 2. **Drøft mulighederne kort**

Tal om fordele og ulemper ved de forskellige forslag. Fx: Skal man mødes fire gange årligt eller to? Er det vigtigt, at alle møder er fysiske – eller kan nogle være online?

### 3. **Find fælles fodslag**

Vælg den model, der passer bedst til jeres behov lige nu. Aftal, at den kan justeres, når partnerskabet udvikler sig.

### 4. **Lav en tydelig aftale**

Skriv strukturen ned og del den med alle fx mødefrekvens, varighed, kommunikationsform og værtskabsrotation. Så har alle noget at holde sig til.

# Værtskabsrotation


Skiftende værtskab for møder kan gøre en stor forskel. Når man inviterer hinanden indenfor, får man indblik i hinandens hverdag, rammer og udfordringer. Dette bidrager til at opbygge tillid og kollektiv handlekraft og giver mulighed for at opdage, hvordan man kan støtte hinanden.

## Sådan kan man gøre:

1. Aftal, at værtskabet går på skift mellem deltagerne fx til hvert møde eller hvert andet.
2. Værten kan stå for at byde velkommen og stille lokale til rådighed. Dagsorden og mødeledelse kan fortsat være partnerskabets fælles ansvar.
3. Brug værtskabet aktivt: sæt 10-15 minutter af til, at værten fortæller om:
  - Hvilke aktiviteter organisationen driver.
  - Hvilke udfordringer man møder, og hvor man kunne ønske sig samarbejde eller sparring.

## ***Kendskab skaber venskab og nye muligheder***

***“Da vi mødtes hos idrætsforeningen, fortalte de, at hallen stod tom en formiddag om ugen. Det blev starten på et nyt samarbejde med en lokal seniorklub, som nu bruger hallen til ugentlig motion. Det ville vi aldrig have opdaget, uden at vi havde besøgt hinanden.”***



**Lokal ildsjæl**



## Husk mellemrumshandlingerne

Møderne er vigtige, men lige så meget betyder det, man gør imellem dem. Små handlinger kan være med til at træne samarbejdsmusklen og gøre relationerne tættere. De små, uformelle handlinger kan virke uden betydning, men de skaber energi og tillid, som partnerskabet kan bygge videre ved næste møde. Se det som en effektiv måde at lege sig frem til et tættere og mere naturligt samarbejde. Når samspilsmusklen er stærk nok, begynder nye samarbejder at blomstre af sig selv.

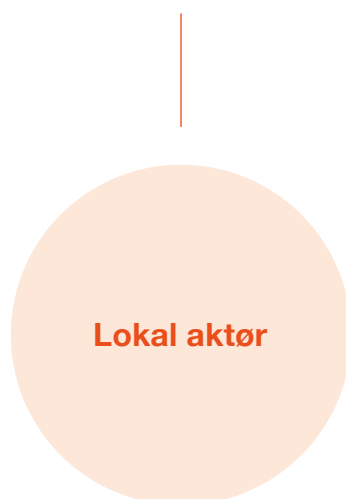
### Sådan kan man gøre:

- Aftale, at man hver især ringer til én, man ikke kender så godt, inden næste møde og aftale på forhånd, hvem der ringer til hvem.
- Dele eller like opslag fra en af de andre aktører.
- Invitere en anden deltager med ind i en aktivitet.

## 7. Klassebog: hurtigt overblik over partnerskabet

Når nye kommer til eller et lokalt partnerskab samles for første gang, kan det være svært at huske alle navnene. Hvem var det nu lige, der sagde hvad? Og hvem repræsenterede hvilken organisation? Her kan en "klassebog" gøre en stor forskel. Med klassebogen samler I navne, billeder og kontaktoplysninger ét sted, gør det lettere at lære hinanden at kende og hurtigt få overblik over, hvem der er med. Desuden gør klassebogen det let for deltagerne at række direkte ud til hinanden, i stedet for at vente på mails eller referater.

*"Man føler, at det hele hænger sammen, at man ikke bare er en enkelt aktør, men en del af noget større. Og vi er mange, som gerne vil det samme."*



## Her er:

- Inspiration til at bruge gruppefotos, så man hurtigere kan lære hinanden at kende og en skabelon til at kunne lave en **“Klassebog”**.
- Inspiration til, hvordan man kan tage et godt **gruppebillede**.

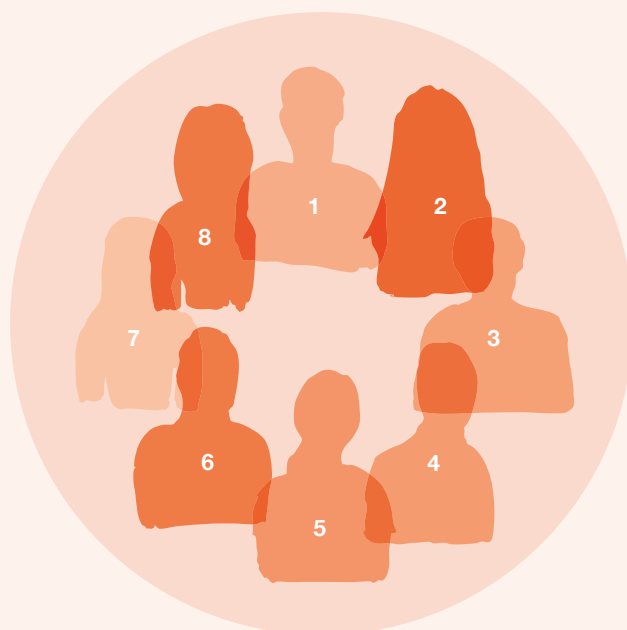
## Sådan laves en klassebog

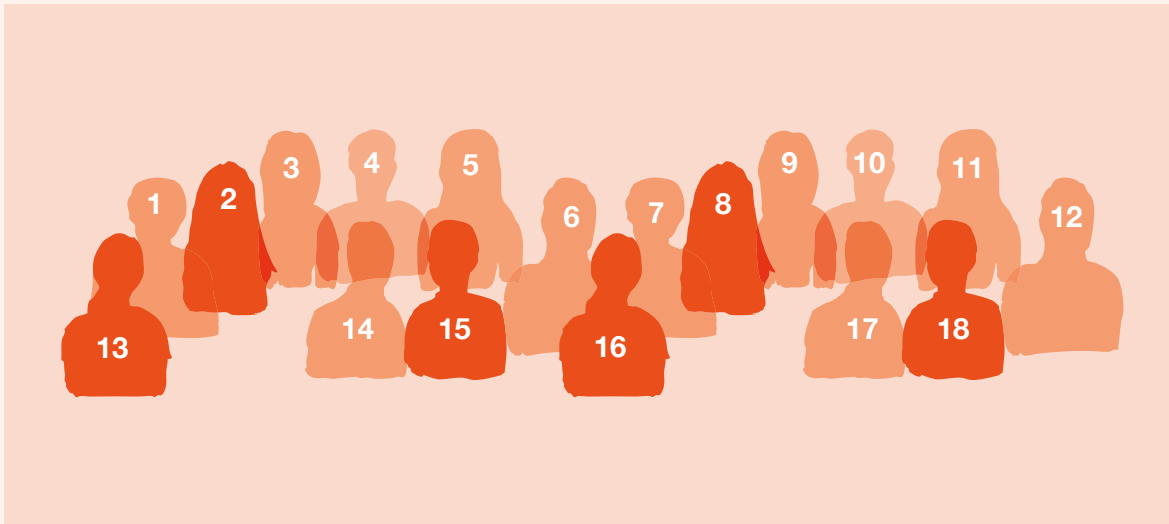
### 1. Aftaler og samtykke

- Man kan starte med at fortælle deltagerne, at man vil lave en klassebog, så det bliver nemmere at finde hinanden og komme i kontakt.
- Husk at nævne, at det kræver samtykke: Alle skal selv sige ja til at dele billede, navn, kontaktoplysninger og funktion med de andre i partnerskabet.

### 2. Det gode gruppebillede

- Vælg en opstilling, der passer til gruppen:
  - Rundkreds giver et uformelt præg, hvor alle er lige meget med.
  - Klassisk klassefoto (rækker) kan være nemmere at nummerere og overskue bagefter.
- Det fungerer bedst, hvis billedet er tydeligt, så alle kan genkendes.





### 3. Oversigt over deltagere

- Hvis man printer billedet, kan man give hver deltager et tal (fx 1-20), som sættes på billedet ud for deres ansigt. Så bliver det lettere at gøre klassebogen færdig bagefter.

### 4. Kontaktinformationer

- Man kan bruge et simpelt skema med kolonner:
  - Nummer (fra billedet)
  - Navn
  - Funktion/rolle
  - Organisation/tilhørssted
  - Telefonnummer
  - Mailadresse
- Lad fx deltagerne selv skrive oplysninger ind, eller man kan bede en tovholder om at indsamle dem.

### 5. Deling af klassebogen

- Man kan fx printe klassebogen på noget godt papir og dele den ud eller sende den færdige version til alle i partnerskabet på mail.

Overvej, om klassebogen eventuelt skal laves digitalt og kobles til et interaktivt kort (fx Google Maps). På den måde bliver den lettere at opdatere, og man får et levende værktøj, hvor man hurtigt kan se, hvem der er med og hvor. Man kan også tilføje ekstra informationer om fx hvilke ressourcer, man gerne bringer i spil, eller hvad man søger.



**1. Navn Navnesen**  
organisation  
adresse  
mail  
telefon



**4. Navn Navnesen**  
forening  
adresse  
mail  
telefon



**2. Navn Navnesen**  
kommune  
adresse  
mail  
telefon



**5. Navn Navnesen**  
forening  
adresse  
mail  
telefon



**3. Navn Navnesen**  
virksomhed  
adresse  
mail  
telefon



**6. Navn Navnesen**  
organisation  
adresse  
mail  
telefon

### Tips til et godt klassebillede:

- Det giver et bedre billede, hvis man vælger et sted med godt og naturligt lys.
- Deltagerne træder tydeligere frem, hvis baggrunden er rolig.
- Man kan eventuelt tage flere billeder, så man er sikker på, at alle er med.
- Det kan være nemmere at huske hinanden, hvis man tilføjer et lille "fun-fact" i deltageroversigten. Fx "Kørte gennem Østtyskland '87".
- Klassebogen kan sendes ud dagen efter første møde, og den kan printes og gives til nye deltagere forud for næste møde.

## 8. Borgerne som aktive medskabere

Når vi arbejder i partnerskaber på ældreområdet, er det helt grundlæggende, at man tager udgangspunkt i ældre borgeres liv og behov. Når ældre borgere deltager, får partnerskabet et tydeligere billede af, hvorfor og hvad vi skal forsøge at løse sammen.

At inddrage borgere kan ske på mange måder og i forskellige grader. Nogle gange er det gennem samskabelse i et værksted, hvor man bygger noget op sammen og får idéer til at tage form. Andre gange kan det være gennem et borgerpanel, hvor borgere bidrager med viden og perspektiver, som partnerskabet kan bruge til at trykprøve beslutninger. Eller det kan være gennem ”lytteposter”; altså personer, der opsnapper stemninger, holdninger eller signaler og bringer borgernes stemmer ind, selv når de ikke selv kan være til stede.

Det afgørende er, at borgernes stemme bliver en del af det fælles billede, og at de får mulighed for både at pege på behov og være en del af løsningen. På den måde styrkes relevansen, kvaliteten og forankringen af det, man gør i fællesskab.

## Her er:

- **Metoden udviklingsværksted**, der gør det nemt at samle ældre borgere og lokale aktører i et fælles udviklende rum, der gør det let byde ind.
- Forslag til **borgerpanel**, hvor ældre og pårørende løbende bidrager med erfaringer, trykprøver idéer og giver partnerskabet et blik ind i hverdagen.
- **Lytteposter**, som gør det muligt at indsamle behov og fortællinger fra ældres dagligliv gennem korte samtaler, observationer og lokale møder.
- **Inspiration** til, hvordan borgere både kan være med til at pege på behov og skabe løsninger.

## Udviklingsværksted: samskabelse i praksis

Et udviklingsværksted er en ramme, hvor borgere og lokale aktører sammen udvikler ideer og forslag. I stedet for kun at tale, arbejder deltagerne også visuelt med plancher, billeder, collager eller små modeller. Det giver flere muligheder for at bidrage, også for dem der ikke er vant til at tage ordet i store grupper. Samtidig efterlader værkstedet et synligt resultat, som partnerskabet kan bruge som afsæt for det videre arbejde.

Udviklingsværkstedet kan gennemføres ved at samle ældre borgere og fagfolk i et rum med materialer, der gør det muligt at tegne eller bygge idéerne frem. Deltagerne arbejder i mindre grupper ud fra et fælles spørgsmål fx: *“Hvad skal der til, for at hverdagen bliver bedre i vores lokalområde?”* Til sidst præsenterer grupperne deres bud for hinanden, og resultaterne hænges op på en væg, så de kan leve videre i den fælles proces.

**Sociale aktiviteter har direkte betydning for ældres livskvalitet. Jo mere aktive ældre er i fællesskaber, desto bedre trivsel og sundhed oplever de.**

Kilde: Ældrerapporten

## Collage som metode i et udviklingsværksted

### Forberedelse

- Vælg et enkelt og klart spørgsmål fx: *“Hvordan kan vi gøre hverdagen lettere og mere meningsfuld for ældre i vores lokalområde?”*
- Print spørgsmålet på et A3-ark og læg ét på hvert bord som overskrift.
- Saml materialer:
  - Store ark papir (A2 eller flipover-ark)
  - Gamle magasiner, aviser, brochurer.
  - Farvet papir, post-its, tuscher, farvekridt.
  - Saks og limstifter.
  - Tape eller klæbemasse, så resultaterne kan hænges op på væggen.

### Mødelederens facilitering kan være:

- **Introduktion (5 min.)**
  - Fortæl deltagerne, at de sammen skal lave en collage, som viser deres bud på spørgsmålet.
  - Forklar, at collage er en måde at arbejde kreativt og konkret på, så alle kan bidrage, også dem der ikke siger så meget i en almindelig samtale.
- **Arbejdet i grupper (20-30 min.)**
  - Deltagerne arbejder i grupper på 4-6 personer.
  - Grupperne kan klippe, tegne, skrive eller lime ord og billeder ind, som svarer på spørgsmålet.
  - Husk at gå rundt som mødeleder, stille afklarende spørgsmål og hjælpe, hvis nogen går i stå. Fx: *“Hvad vil du gerne vise med det her billede?”* eller *“Hvilken idé skal vi have med, så vi ikke glemmer den?”*
- **Præsentation (15 min.)**
  - Hver gruppe præsenterer kort (3-4 min.) deres collage.
  - Stil et opfølgende spørgsmål til hver gruppe fx: *“Hvad er det vigtigste, I vil have, at vi andre husker fra jeres collage?”*
- **Opsamling (10 min.)**
  - Hæng alle collager op på væggen.
  - Bed deltagerne gå rundt og kigge på de andres.
  - Afslut med en kort fælles snak: *“Hvad har vi til fælles på tværs af grupperne?”* og *“Hvilke idéer giver os mest energi at arbejde videre med?”*

**Udviklingsværksted:**

**Præsentation (15 min.)**

Hver gruppe præsenterer kort deres collage.  
Fokuser på:

- Hvad I har peget på som vigtigt
- Hvilke idéer der giver energi

Collagerne hænges op i rummet  
som fælles inspiration



ÆLDREMINISTERIET / Sammen om aldringsløbet

Link til PPT-skabelon *Udviklingsværksted: samskabelse i praksis:*  
<https://aldremin.dk/Media/638986310552121916/Udviklingsvaerksted.pptx>

### TIPS

- Man kan eventuelt vælge at lægge en dug på bordet for at gøre det mere hjemligt.
- Hvis nogen har svært ved at klippe/tegne, kan de byde ind ved at pege på billeder eller ord, som andre klipper ud.
- Husk at tage billeder af collagerne. Billederne kan bruges i efterfølgende møder eller i kommunikation med andre.
- Det kan være en hjælp at lade en borger præsentere gruppens idé det giver ejerskab.
- Husk at samle billeder eller noter op, så idéerne ikke går tabt, når værkstedet slutter.



## Borgerpanel: inddrag ældre borgere og pårørende

Et borgerpanel er en gruppe af ældre borgere og pårørende, som partnerskabet kan vende idéer, tiltag og spørgsmål med undervejs. Hvor udviklingsværkstedet er koncentreret, giver et borgerpanel mulighed for kontinuitet: De samme borgere følger processen eller partnerskabet, så de kan bidrage med sparring over tid.

Et panel kan bestå af fx 5-10 ældre fra forskellige baggrunde. Både dem, der allerede er aktive i lokalsamfundet, og dem, der sjældent deltager. Invitér også gerne pårørende. Det giver flere stemmer og perspektiver at spille ind i partnerskabet. Panelet mødes typisk 3-4 gange om året, men kan også give input virtuelt mellem møderne. Det er altså en mulighed for, at partnerskabets deltagere kan række ud og få tilbagemelding på idéer og spørgsmål fra ældre borgere og pårørende.

### Sådan kan man bruge et borgerpanel:

- Til at trykprøve idéer og løsninger, før man sætter dem i værk.
- Til at pege på, hvad der er vigtigt set fra borgernes perspektiv.
- Til at få øje på barrierer, som fagfolk og frivillige ikke altid ser.
- Til at holde fast i, at initiativerne skal give værdi i hverdagen.

## Sådan kan man invitere til borgerpanel

Et borgerpanel bliver stærkere, jo bredere det er sammensat. Det handler ikke kun om at finde dem, der allerede er engagerede, men også om at give stemme til dem, der sjældnere bliver hørt. Her finder man inspiration til flere forskellige kanaler, så man når både de aktive og de mere stille stemmer i lokalsamfundet.

- Kommunens egne kanaler: Brug hjemmeside og Facebook.
- Lokalavisen: En kort annonce eller artikel fungerer godt. De fleste ældre læser fortsat lokale nyheder.
- Råd og fora: Kontakt fx ældreråd, handicapråd eller ungeråd. Det behøver ikke være rådsmedlemmerne selv, men de kan hjælpe med at nå ud i deres netværk.
- Lokale fællesskaber: man kan spørge handelsstandsforeninger, aktivitetscentre, menighedsråd eller frivillighuse, om de vil dele jeres invitation.
- Sociale medier: Del en pressemeddelelse i lokale Facebook-grupper som "Os der bor i ...". Det rammer både borgere og pårørende i nærområdet.
- Hvis man vælger en mere lukket tilgang, kan man rekruttere direkte fra ældreråd, handicapråd eller lade plejehjemsledere pege på deltagere, men vær opmærksom på, at repræsentationen bliver smallere.

### TIPS

- Man kan fx oprette en simpel mailadresse (som borgerpanel@kommune.dk), hvor interesserede kan melde sig.
- Hvis interessen bliver stor, kan man vælge en blandet gruppe ud fra kriterier som alder, bydel og erfaring, så panelet repræsenterer forskellige perspektiver.
- Vær tydelige om, hvor længe man binder sig, fx et år ad gangen.

## Trin for trin: første møde i borgerpanel

### Varighed

Ca. 1,5-2 timer.

#### 1. En bred sammensætning giver flere perspektiver

Et panel bliver stærkere, når der sidder ældre og pårørende med forskellige erfaringer rundt om bordet. Jo større variation, desto flere vinkler får man på hverdagslivet.

#### 2. Præsentationsrunde og motivation

Når deltagerne får mulighed for at præsentere sig selv og fortælle, hvorfor de har lyst til at være med, vokser både nysgerrigheden og samhørigheden i rummet. En enkel præsentations- og talerunde i panelet kan skabe en åben stemning, hvor man føler sig velkommen.

#### 3. Tydeligt formål og forventninger

Et borgerpanel fungerer bedst, når det er tydeligt, at rollen er at bidrage med erfaringer og perspektiver og ikke at bære ansvaret for beslutninger. Når formålet er klart, bliver der bedre plads til at tale frit og ærligt.

#### 4. Nysgerrige spørgsmål til at åbne dialogen

Det kan være inspirerende at starte med meget konkrete spørgsmål, som alle kan relatere til, fx:

- “Kan du give 1-2 eksempler på, hvornår du føler dig mest glad i hverdagen?”
- “Hvis du kunne ønske dig én ting, der ville gøre hverdagen bedre, hvad skulle det så være?”

Sådanne spørgsmål sætter ord på oplevelser, som partnerskabet kan bruge som pejlemærker.

#### 5. Fælles opsamling

Hvis man gør pointerne synlige på en planche eller i et fælles dokument, kan alle se, hvad der er sagt. Og når man vender tilbage til dem næste gang, bliver det tydeligt, at input faktisk har gjort en forskel. Det giver mening og motivation til at fortsætte dialogen.

## TIPS – OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

- Det kan gøre en stor forskel, når mødet holdes et sted, der er nemt at komme til, og når transportmuligheder er tænkt ind.
- Mange oplever større motivation, når de kan se, hvordan deres input bliver brugt. At vende tilbage til tidligere pointer kan give en oplevelse af både mening og indflydelse.
- Ikke alle har mulighed for at deltage hver gang, men selv et enkelt bidrag kan være værdifuldt og give vigtige perspektiver.
- Et borgerpanel behøver ikke afspejle befolkningen én til én. Det, der betyder mest, er, at der kommer indblik fra hverdagen og inspiration, som partnerskabet ellers kunne have overset.

# Lytteposter: borgernes og pårørendes stemmer i hverdagen

Ikke alle ældre har lyst eller mulighed for at være med i møder og workshops. Men deres erfaringer er lige så vigtige at få med.

Lytteposter handler om at samle de små glimt fra dagliglivet op: bemærkninger, observationer og fortællinger, der ellers let kan gå tabt. På den måde får også de ældre, som ikke selv deltager i møderne, en stemme i partnerskabet.

Det kan være en medarbejder, frivillig eller foreningsleder, der lytter opmærksomt i de møder, de allerede har med ældre og pårørende. Det kan være en kort samtale ved en fællesspisning eller en opslagstavle på aktivitetscentret, hvor borgere deler deres input.

## Mulige spørgsmål at lytte ud fra:

- “Hvad giver dig glæde i hverdagen lige nu?”
- “Er der noget, du savner, som kunne gøre din hverdag bedre eller mere meningsfuld?”
- “Hvilken aktivitet eller oplevelse ser du mest frem til i løbet af ugen?”
- “Hvis du kunne ønske dig én ting i dit lokalområde, hvad skulle det så være?”

Spørgsmålene kan stilles direkte i en kort samtale eller blot bruges som pejlemærker, når man lytter opmærksomt til, hvad borgerne selv bringer på banen.

## Sådan kan det gøres i praksis (3-5 min):

- En medarbejder i hjemmeplejen skriver små citater ned efter dagens besøg (5-10 min. ekstra).
- En frivillig på biblioteket stiller et par ældre, der deltager i en aktivitet, ét af spørgsmålene, og noterer stikord på en post-it.
- Et aktivitetscenter sætter en tavle op med spørgsmålet: “Hvad giver dig energi i hverdagen?” og inviterer borgere til at skrive eller tegne deres svar.
- En forening laver korte lydoptagelser (fx på en mobiltelefon) af samtaler om, hvad medlemmerne ønsker mere af i deres fællesskab.



En lyttepost behøver ikke være tidskrævende. En enkelt samtale kan klares på 3-5 minutter, og opsamling gøres ved at skrive en sætning eller to ned. Over tid kan det blive til et helt galleri af stemmer, som partnerskabet kan bruge til at kvalificere beslutninger og inspirere til nye idéer.

#### **Hvad gør man med det, man har hørt?**

- Skriv korte noter eller citater ned (max. 1-2 linjer).
- Del dem i et fælles dokument, en mappe eller som billeder af post-its.
- Brug dem på partnerskabsmøder som en slags “stemmer fra hverdagen”, der kan åbne diskussioner eller supplere mere systematiske data.

## 9. Værktøjer til det gode møde

Når man mødes i et partnerskab, bringer man forskellige erfaringer og vaner med. Nogle er vant til faste dagsordener og klare processer, andre arbejder mere uformelt og spontant. Derfor kan forventningerne til møder være forskellige. Således kan det være en hjælp at have fælles værktøjer, der giver struktur og sikrer, at alle får noget ud af mødet. Uden gode værktøjer kan møderne let ende i for meget snak og for lidt handling.

Værktøjerne støtter både mødelederen og deltagerne i at skabe rammer, hvor alle kan være med, og hvor samtalen forbliver fokuseret og tryk. Gode møder handler nemlig ikke kun om at nå til en beslutning, men også om at lytte, udforske og skabe forståelse på tværs. Det kræver både struktur og fleksibilitet og en bevidsthed om, hvornår vi fx afklarer, hvornår vi udvikler, hvornår vi forhandler, og hvornår man beslutter.

Fælles for værktøjerne er, at de er lette at bruge også for dem, der ikke til daglig arbejder med facilitering. De kan gøre møderne mere enkle at drive, mere udbytterige for deltagerne og styrke partnerskabets samlede handlekraft.

## Her er:

- **Dialogrummene**, et værktøj, der gør det lettere at skabe klarhed, fokus og retning i samtaler også, når der er uenighed eller spændinger.
- **Refleksive teams**, en metode til at styrke nysgerrigheden og åbne dialogen gennem tydelige roller og strukturerede samtaler.
- **Mødepersonaerne**, et redskab til at forstå og håndtere mødedynamikker, så alle får plads men dagsordenen nås og energien bevares.

## Dialogrummene: et værktøj til fokuserede møder

Når man mødes i et partnerskab, hvor man ofte har meget forskellige baggrunde, kan man hurtigt tale forbi hinanden. Nogle har brug for at forstå, hvad det egentlig handler om. Andre får lyst til at udvikle løsninger. Nogle vil forhandle roller og ressourcer, mens andre vil have konkrete aftaler på plads. Alt dette er vigtigt, men hvis det sker samtidig, bliver mødet utydeligt.

Hensigten med dialogrummene er at give et sæt briller at se dialogen med. Som værktøj skal de hjælpe os til at målrette samtalen. Når man er bevidst om, *hvilket rum man er i*, bliver dialogen mere fokuseret, alle bliver hørt, og mødet skaber større værdi.

**Et aktivitetshus kan fungere som bro mellem ældre, pårørende, frivillige og lokale aktører. Det skaber et levende fællesskab, hvor mange ressourcer mødes.**

Kilde: Inspirationsmateriale –  
*Livsglæde og nærvær på plejehjem*

## De fire dialogrum

### Det afklarende rum

- Hold fokus på borgerens perspektiv.
- Spørg: *Hvad er det, vi gerne vil løse – og hvorfor?*

### Det udviklende rum

- Undgå kritik og vær nysgerrig.
- Udnyt jeres forskellige perspektiver, viden, erfaringer og fagligheder.

### Det forhandlende rum

- Giv og modtag feedback på synspunkter. Undgå at blive låst fast pga. manglende forståelse eller misforståelse.
- *Modtager:* Giv plads til feedback og bed om den, hvis man ikke får den.
- *Giver:* Brug sætninger som: “Det, jeg hører dig sige, er...” / “Jeg tænker på, om det at...” / “Jeg overvejer, om...”

### Det handlende rum

- Vær konkret og handlingsorienteret: *Hvem gør hvad og hvornår?*
- Dette sikrer, at der er tydeligt output af møderne, og at de opleves som succesfulde.

De 4 dialogrum: et værktøj til fokuserede møder

**Det afklarende rum**  
Hold fokus på kundens borgerens perspektiv.  
Hvad er det vi gerne vil løse og hvorfor?

**Det udviklende rum**  
Undgå kritik og vær nysgerrig.  
Udnyt jeres perspektivforskelle og diversiteten i viden, erfaring og faglighed.

**Det forhandlende rum**  
Giv og modtag feedback på synspunkter. Undgå at blive låst fast pga. manglende forståelse eller misforståelse.  
*Modtager:* Giv plads til feedback og bed om den hvis du ikke får den.  
*Giver:* “Det jeg hører dig sige er...” “Jeg tænker på om det at...” “Jeg overvejer om...”

**Det handlende rum**  
Vær konkret og handlingsorienteret. Hvem gør hvad og hvornår?  
Dette sikrer at der er et tydeligt output af jeres møder og at de opleves succesfulde.

ÆLDREMINISTERIET / Sammen om ældreplejen

Link til PPT-skabelon *De 4 dialogrum: et værktøj til fokuserede møder:*  
<https://aeldremin.dk/Media/638986307993176240/Dialogrummene.pptx>

## Sådan kan dialogrummene bruges og bringes i spil på flere måder:

- **Som introduktion**

Man kan vælge at præsentere de fire rum kort i starten af et møde, fx på en flipover, en slide eller med små kort på bordet. Det skaber et fælles sprog for, hvordan man kan tale sammen.

- **Som fælles kompas undervejs**

Man kan, hvis det giver mening, aftale, hvilket rum man bevæger sig i på et givent punkt. Nogle gange vil det være afklarende, andre gange udviklende, forhandlende eller handlende. Når alle ved, hvilket rum man er i, bliver det lettere at lytte og bidrage i samme spor.

- **Som redskab til at skabe fokus**

Hvis man oplever, at samtalen flyder mellem forskellige rum, kan det hjælpe at sætte ord på: “Det lyder som om, vi har brug for at afklare, inden vi udvikler løsninger” eller “Skal vi ikke lige blive i det udviklende et øjeblik mere, før vi vurderer idéerne?”. Det kan også være, at man aftaler at én deltager, holder særligt øje med den fælles dialog og evt. bryder ind undervejs ved behov.

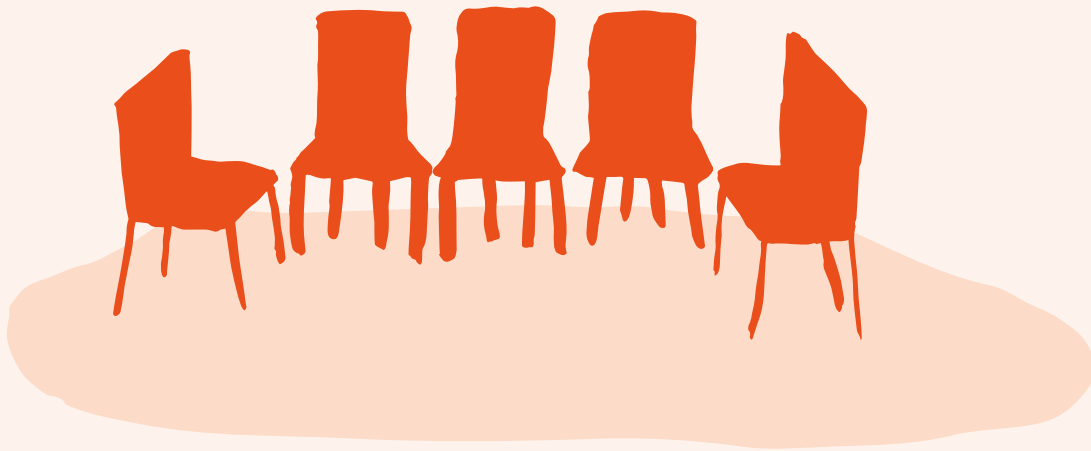
- **Som bevidste skift**

Nogle gange er det meningsfuldt at markere, at man skifter rum: “Nu har vi afklaret, hvad vi taler om, så lad os gå videre til at udvikle idéer.” Så bliver det tydeligere for alle, hvor fokus er.

## Refleksive teams: et værktøj til nysgerrig dialog

Nogle gange kan det være vanskeligt at få talt om de svære ting, eller at få stillet de spørgsmål, som virkelig rykker dialogen videre. Her kan refleksive teams være et godt værktøj. Refleksive teams er ikke en klassisk diskussion, men en øvelse i at skabe indsigt, tillid og nye perspektiver.

Metoden hjælper os med at lytte på en ny måde og skabe plads til, at forskellige stemmer kan komme frem. Ved at bruge tydelige roller og en fast struktur bliver det lettere at udforske et emne sammen, uden at afbryde, afspore eller miste fokus.



### Sådan fungerer refleksive teams:

#### Roller:

- **Informanten** deler erfaringer eller perspektiver på et tema.
- **Intervieweren** stiller nysgerrige spørgsmål og hjælper informanten til at uddybe.
- **Det refleksive team** lytter aktivt, noterer og deler først deres refleksioner, når samtalen mellem interviewer og informant er færdig. Én er tidtager.

#### Opstilling:

Det kan være en god idé at placere informant og interviewer tæt overfor hinanden, uden bord imellem (ca. 50 cm afstand, så der kan holdes øjenkontakt). Det refleksive team kan så sidde på siden, i en halvcirkel eller 90 grader ind mod de to, så de kan følge med, men uden at bryde øjenkontakten mellem informant og interviewer.

Man kan starte med at vælge et tema, som alle oplever som relevant, og som kalder på refleksion frem for beslutning. Aftal derefter, hvem der tager hvilke roller og hvor lang tid hver runde skal vare. Hvis man er mange, kan gruppen deles i mindre hold på 4-6 personer, så alle får mulighed for både at tale og lytte aktivt. Ofte får man nye perspektiver frem, ved at lave 2-3 runder i samme gruppe, men hvor man skifter rollerne.

## Refleksive teams

**Tips til interviewer**

- Lyt aktivt og følg nysgerrigt op, så det bliver en samtale
- Brug stilhed – det giver respondenteren plads til refleksion. 5 sekunder føles længe, men kan være rart for respondenter
- Husk, at du bagefter ikke skal svare, men reflektere i teamet (i næste del)



ÆLDREMINISTERET / Sammen om aldringsplanen

Link til PPT-skabelon **Refleksive teams**:

[https://aldremin.dk/Media/638986309583281672/Refleksive\\_teams.pptx](https://aldremin.dk/Media/638986309583281672/Refleksive_teams.pptx)

### Øvelsen gennemføres i tre runder:

#### 1. Interviewet (6 min.)

Informanten fortæller, og interviewereren spørger ind. Teamet lytter og noterer.

- Eksempler på temaer: *“Hvilke erfaringer har du med at skabe aktiviteter, der favner både ressourcestærke og sårbare ældre?”*, *“Hvornår oplever du, at ældre føler sig som en del af fællesskabet?”*, *“Hvornår oplever du, at samarbejdet i et partnerskab på tværs fungerer bedst?”*
- Eksempler på spørgsmål: *“Kan du fortælle om en situation, hvor det lykkedes godt?”*, *“Hvad gjorde forskellen dér?”*, *“Hvad har været særligt udfordrende, og hvorfor?”*

#### 2. Refleksionen (4 min.)

Reflekterende team taler sammen om det, de har hørt, mens informanten og interviewer lytter.

- Eksempler: *“Vi hæftede os ved, at X oplever modstand, når ...”*, *“Noget der undrede os var, at ...”*, *“Vi ser en mulighed i at ...”*

#### 3. Den fælles dialog (5 min.)

Alle deltager i en opsamlende samtale.

- Spørgsmål til dialog: *“Hvad tager vi med os?”*, *“Er der noget, vi skal gøre mere af, mindre af eller begynde på?”*, *“Hvordan kan vi bruge de nye perspektiver fremadrettet?”*

## Mødepersonaerne: håndter mødedynamikker

I møder kan vi alle komme til at indtage forskellige positioner. Nogle kommer til at tale meget, andre kan komme til at trække samtalen i en retning væk fra dagsorden, og nogle holder sig i baggrunden. Det er ikke “rigtigt” eller “forkert”. Det er mønstre, der opstår i samspillet. Ved at give dem navne som mødepersoner, får man et fælles sprog, der gør det lettere at håndtere dynamikken og som kan bruges med et smil. Man kan bruge mødepersonaerne til at holde fremdrift på møder, hvor dialogen ellers kan blive udfordret.

### Hvordan håndteres mødepersoner?

#### Langsnakkeren

- **Kendetegn:** Fylder meget, taler længe og ofte om perifere emner.
- **Håndtering i forberedelsen:** Vær tydelig fra start om rammerne: *“Vi har meget, vi skal nå i dag, og jeg kan blive nødt til at afbryde for at give plads til alle.”* På den måde får man mandatet til at styre taletiden.
- **Håndtering undervejs:** Man kan fx afkorte venligt og invitere andre ind: *“Hvad tænker I andre om det, Peter siger?”* eller *“Tak for dit input – kan du opsummere det vigtigste på ét minut?”*





### Mødekaprereren

- **Kendetegn:** Udfordrer en mødeleder og vil sætte egen dagsorden.
- **Håndtering i forberedelsen:** Send mødeplan eller drejebog ud på forhånd, især til dem, man ved kan finde på at kapre. Tag evt. en snak inden mødet om formål og rollefordeling.
- **Håndtering undervejs:** Stå fast på planen, og gør konsekvenserne tydelige: *“Hvis vi springer gruppearbejdet over, mister vi muligheden for at få alle i tale.”* Læg derefter valget åbent for gruppen.

### Passivdeltageren

- **Kendetegn:** Holder sig tilbage, er optaget af telefon eller bidrager meget lidt.
- **Håndtering i forberedelsen:** Start mødet med en kort runde: *“Hvad håber du at få ud af mødet i dag?”* Det skaber commitment.
- **Håndtering undervejs:** Inviter deltageren ind på en tryk måde: *“Hvad ser du fra dit perspektiv, Anna?”* eller *“Hvordan oplever du det, Jens?”*.

### Tangentdialogen

- **Kendetegn:** Gruppen mister fokus og går på vildspor.
- **Håndtering i forberedelsen:** Hav et par “parkeringsteknikker” klar, så du kan samle op på idéer, uden at de stjæler fokus.
- **Håndtering undervejs:** Stop op og sig højt, hvad du observerer: *“Jeg lægger mærke til, at vi har god energi, men at vi bevæger os væk fra dagsordenen. Skal vi parkere det og gå tilbage til hovedsporet?”* Du kan også bede en deltager hjælpe med at holde fokus.



### Surstrålen

- **Kendetegn:** Reagerer kritisk og skeptisk, kan så tvivl om mødets relevans, og har, bogstaveligt talt, armene over kors.
- **Håndtering i forberedelsen:** Hvis du genkender surstrålen, så inddrag vedkommende tidligt: *“Vil du lægge ud med dit perspektiv?”* Det kan afvæbne kritikken.
- **Håndtering undervejs:** Træk dig lidt fra ansvarsrollen og lad gruppen afgøre, om mødet er meningsløst eller ej. Anerkend bekymringen, men vend det mod fremtiden: *“Jeg hører din tvivl, hvad kan vi gøre for at komme videre?”*

### Sådan kan mødepersonaerne bruges

- **Som forberedelse:** Mødelederen kan på forhånd tænke: *“Hvis vi får en langsnakker, hvordan vil jeg gribe det an? Hvad gør jeg, hvis vi mister fokus i en dialog?”*
- **Som fælles sprog:** Man kan introducere personaerne i starten af et møde, og sige: *“Vi kender alle de her typer – og vi ER alle de her typer. Hvis vi opdager dem undervejs, kan vi hjælpe hinanden tilbage på sporet.”*

- **Som øvelse:** Start med et smil: *“Hvornår har du sidst selv været en surstråle?”* eller *“Kan du kende situationen med en passiv deltager – hvad gjorde du?”* Det giver både grin og en tryghed i at tale åbent om mødedynamikker.

Man kan eksempelvis afslutte med en bemærkning om at *“Så hvis vi opdager, at vi havner i en tangentdialog eller bliver lidt for langsnakkende i dag, så kan vi hjælpe hinanden venligt tilbage på sporet.”*

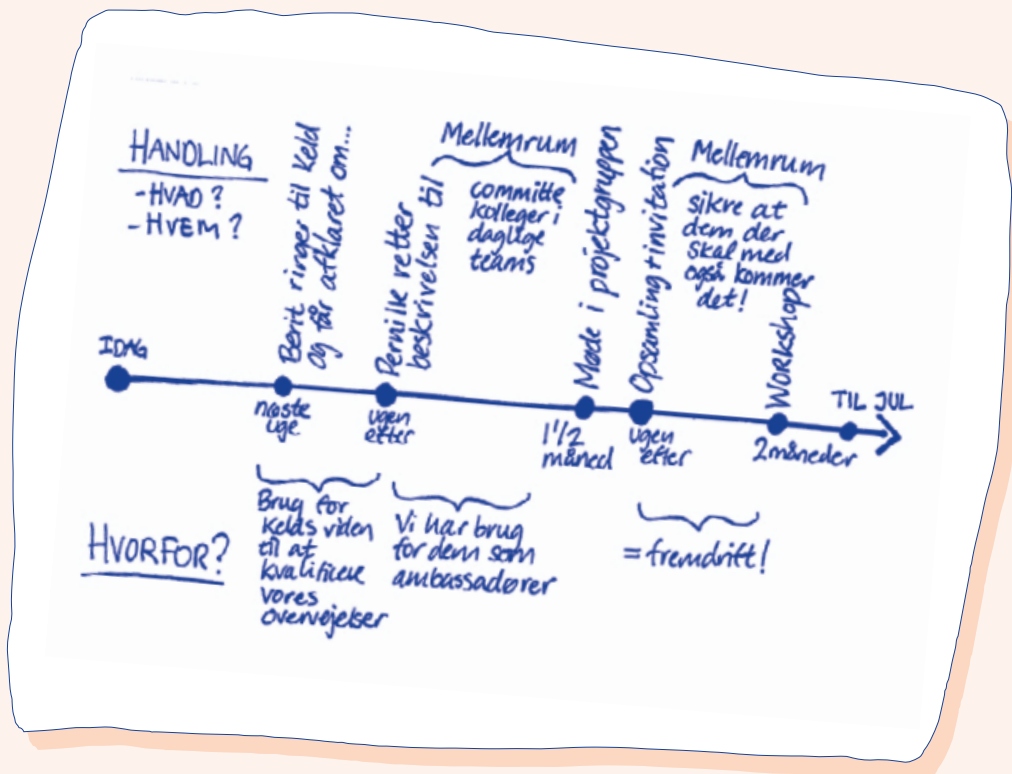
# 10. Fremdrift og handling

Når et møde slutter, begynder det vigtige arbejde i mellemrummet frem mod næste møde. Det er her, aftaler og idéer skal omsættes til handling, og hvor samarbejdet viser sin styrke. Men netop i mellemrummene kan energien også let forsvinde, og usikkerhed om ansvar og roller kan skabe misforståelser eller få tingene til at gå i stå. For at undgå det, har man brug for enkle værktøjer, der gør det let at se, hvem der gør hvad, hvornår og hvordan man kan hjælpe hinanden, hvis noget uventet opstår.

At arbejde med fremdrift og handling handler derfor om at gøre det fælles arbejde konkret og synligt. Det giver både stærkere forpligtelser hos deltagerne og et fælles overblik, så energien ikke mistes undervejs, men kan holde retning og tempoet, men kan holde retning og tempo sammen.

## Her er:

- **Tidslinjen**, et enkelt værktøj, der gør det nemt at skabe fælles overblik over aftaler, ansvar og aktiviteter, så alle kan se, hvem der gør hvad og hvornår.
- **Livliner**, som hjælper med at holde fremdriften i gang, når noget går i stå, ved at skabe korte, hurtige forbindelser mellem møderne.
- Et **konkretiseringsværktøj**, der omsætter idéer til små, realistiske prøvehandlinger, så partnerskabet hurtigt kan komme fra ord til handling.
- **Årshjulet**, et visuelt redskab, der samler årets aktiviteter i én fælles oversigt og giver et klart billede af tempo, rytme for fælles initiativer gennem året.



## Tidslinjen: få fælles overblik og commitment

Når et møde afsluttes, kan det være svært at huske alle aftaler eller få øje på, hvordan de hænger sammen. En tidslinje gør det synligt, hvem der gør hvad, hvornår og hvordan aktiviteterne spiller sammen.

Tidslinjen kan tegnes på en tavle, en flipover eller et stort stykke papir. Gruppen markerer perioden frem til næste møde og placerer de konkrete aftaler og aktiviteter på linjen. Under hver aktivitet noteres, hvem der har ansvaret, og hvad formålet er. Når aftalerne bliver visualiseret på denne måde, bliver det lettere at se afhængigheder, opdage mulige huller og tale om, hvad der er realistisk at nå i perioden.

### Varighed

10-20 minutter som afrunding på et møde.

### Opmærksomhedspunkter:

- Det styrker ejerskab, når alle bidrager til at skrive aktiviteter på tidslinjen.
- Man kan notere både datoer og formål, så aftalerne får tydelig retning.
- Tag eksempelvis et billede af tidslinjen og del det efter mødet, så alle har adgang til det samme overblik.
- Længere perioder uden aktiviteter kan være tegn på, at energi eller fremdrift risikerer at gå tabt her kan det være værd at drøfte, om der skal tilføjes et skridt undervejs.



## Livliner: undgå handlingslammelse og hold fremdriften i gang

Selv med en tydelig tidslinje kan der opstå uforudsete hændelser, nye spørgsmål eller barrierer, som gør det svært at komme videre. Her kan en "livline" være en hjælp. Dette er en person, man kan række ud til, hvis man går i stå. Det er en måde at understøtte handling på i mellemrummene, så man ikke behøves at vente på det næste fælles møde.

Når opgaver og ansvar er fordelt på tidslinjen, kan gruppen aftale en livline til hver aktivitet. En livline kan være en sparringspartner, en kontaktperson eller en kollega med særlige kompetencer.

## Varighed

Ca. 10 minutter som en forlængelse af arbejdet med tidslinjen.

### Sådan gør man:

- Kontaktoplysninger er ofte nyttige at skrive ind, så ingen skal bruge energi på at lede efter dem senere.
- Livliner kan findes på flere måder. Livliner kan findes på flere måder og ved at spørge: *"Hvem har lyst til at være livline for Niels?"*, ved tilfældig lodtrækning, ved sammen at se på opgavernes indbyrdes sammenhæng eller ud fra særlige kompetencer *"Hvem vil kunne være god til at hjælpe her?"*.
- Nogle grupper oplever, at det giver ekstra værdi, hvis livlinen også selv følger op undervejs. Et hurtigt tjek-ind med et opkald kan være både motiverende og positivt *"Hvordan går det? Er der noget, jeg kan hjælpe med?"*.



#### TIPS

**"Gå ikke i stå: kast nettet ud"** Der kan opstå situationer i mellemrummene, hvor en fælles beslutning viser sig svær at gennemføre i praksis. I stedet for at vente til næste møde kan ansvaret udvides gennem en lille kreds. Det kan være livlinen og to andre fra partnerskabet, som man hurtigt "kaster nettet ud" til og får sparring fra. Hvis de bakker op om en justering, kan beslutningen føres ud i livet, og partnerskabet bevarer fremdriften, selvom retningen justeres undervejs.

# Konkretiseringsværktøjet: fra idé til handling

Når en ny gruppe samles, eller når der opstår en idé i et partnerskab, kan det være svært at få omsat ord til handling og gøre det tydeligt, hvad man egentlig vil sammen. Konkretiseringsværktøjet hjælper med at gøre idéer til små, fælles prøvehandlinger. Det giver muligheden for, at man kan afprøve noget i praksis, uden at skulle have alt på plads fra starten.

**Brug sammen 30-45 min på at udfylde konkretiseringsværktøjet.**

## Sådan gør man:

- Man kan starte med printe konkretiseringsværktøjet i A2-format eller tegne det på et stort stykke papir. Det er en fordel, at det er stort, så alle kan se med, bidrage og skrive direkte på det.
- Giv prøvehandling et navn. Når det får et navn, bliver det lettere at tale om og huske.
- Tal om, hvilken værdi prøvehandling kan skabe for de ældre. Det hjælper jer med at holde fast i, hvem det hele handler om, og hvilke behov, man vil imødekomme.
- Tegn prøvehandling. En simpel tegning kan gøre underværker. Den hjælper os med at se, hvad man egentlig mener, og reducerer misforståelser. Når man tegner, opdager man nye spørgsmål: "Hvorfor peger pilen derhen?" eller "Hvorfor er borgeren ikke med her?"
- Drøft, hvem der skal være med og gerne helt konkret. Hvilke personer skal inviteres ind, og hvem tager kontakten?
- Sæt ord på de første skridt. Det hjælper med at bevæge sig fra idé til handling og skabe fremdrift.
- Mærk efter til sidst: Hvor let eller svært føles det? Hvor meget energi har man på det? Det giver en fornemmelse af, hvilke idéer der er modne, til at blive ført ud i livet, og hvilke der måske lige skal hvile lidt endnu.

Link til PDF'en **Konkretiseringsværktøj**:

<https://aeldremin.dk/Media/638986308832934626/Konkretiseringsvaerktoej.pdf>

## TIPS

- Det er ofte hjælpsomt at arbejde med konkrete navne, organisationer og kontaktoplysninger. Det kan være en svær øvelse at blive så konkret, men det gør det lettere at komme i gang.
- En fælles vurdering af sværhedsgrad og begejstring skaber ofte en god dialog om, hvilke initiativer, der er mest realistiske at starte med, og hvor vores fælles motivation er størst. Er partnerskabets parter ikke lige begejstrede for den konkretiserede idé, kan der opstå en god dialog om forskellen. Hvis Lars som den eneste i partnerskabet kun er "1" (På en skala fra 1-5) begejstret, kan det skyldes en bekymring for XX. Det er en vigtig snak at have, inden idéen føres ud i livet.
- Små prøvehandlinger med høj sandsynlighed for succes kan være en god måde at skabe momentum og øget engagement i partnerskabet.
- Det kan være værdifuldt at følge op: Hvad lærte man af at afprøve idéen? Om selve idéen? Måske giver det mening at justere den, bygge videre på den, brede den ud til andre eller have modet til at lukke den ned og lægge den væk.

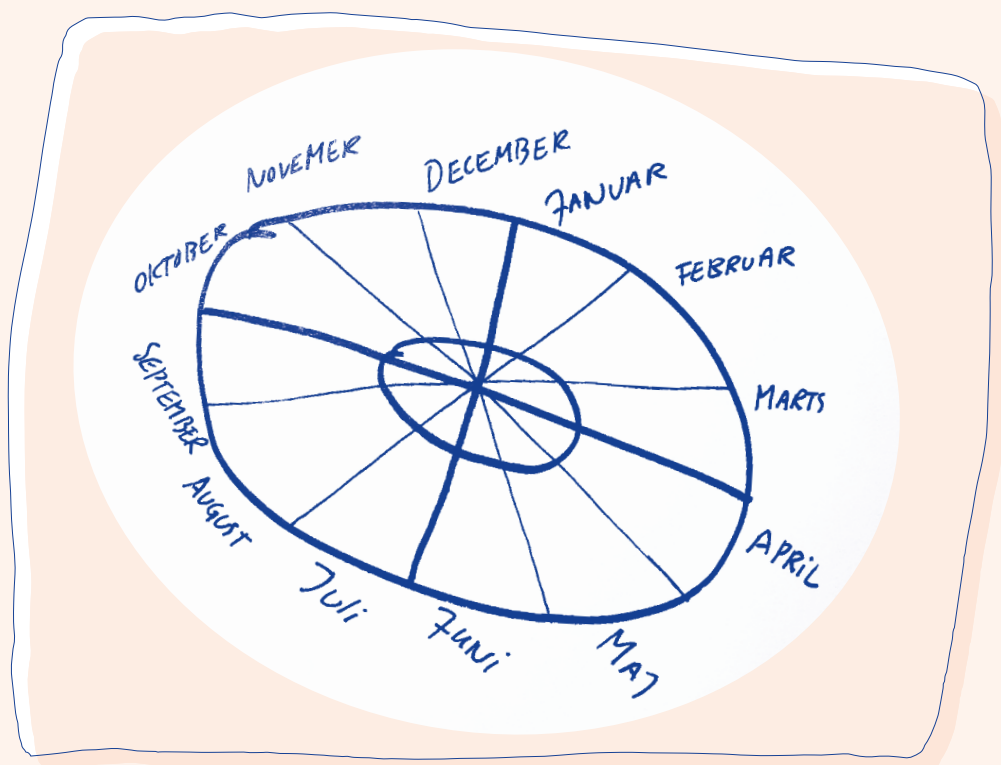
# Årshjulet: overblik over året sammen

Et partnerskab kan hurtigt miste overblikket, når aktiviteter, møder og initiativer fordeler sig hen over et helt år. Et fælles årshjul giver et enkelt visuelt billede af både de aktiviteter, der allerede er planlagt, og de initiativer, man ønsker at afprøve i fællesskab.

Årshjulet kan tegnes som en stor cirkel, opdelt i årets måneder. I den yderste ring kan man skrive de aktiviteter, der allerede er fastlagt i de enkelte organisationer. I en indre ring kan man placere de fælles initiativer, prøvehandlinger eller møder, som partnerskabet vil gennemføre sammen. På den måde bliver det tydeligt, hvordan tingene hænger sammen, og hvor der er plads til at lægge nye aktiviteter ind.

## Varighed

30-45 minutter afhængig af antallet af aktiviteter og deltagere.



Link til PDF'en *Årshjul*:

<https://aeldremin.dk/Media/638986310701756141/Aarshjul.pdf>

*”Man kan egentlig bare spørge sig selv:  
Hvad kommer det til at betyde af positive ting for de ældre?”*

**Kommunal  
medarbejder**

#### **TIPS**

- Det kan være en hjælp at starte med den ydre ring: Hvad har vi allerede planlagt hos os selv? Her kan fx også fremgå deadlines, fx orientering til politisk fagudvalg/byråd om status på partnerskabets aktiviteter eller afrapportering i forlængelse af en fondsbevilling.
- De fælles aktiviteter i den indre ring kan være alt fra møder og besøg hos hinanden til fælles prøvehandling eller nye samarbejdsformer.
- Når årshjulet udfyldes i fællesskab, styrkes forståelsen for hinandens rytmer og rammer.
- Husk, at et årshjul ikke er statisk. Det kan justeres og opdateres løbende, når nye initiativer kommer til eller eksisterende ændres.
- Det vigtigste ved årshjulet er ikke, at det bliver en perfekt plan for hele året, men at det giver et fælles billede af, hvad der venter forude.

# 11. Løbende temperaturmåling af samspillet

Et partnerskab er i konstant bevægelse. Det betyder, at samarbejdet både styrkes og udfordres i takt med, at hverdagen og deltagerne ændrer sig. Derfor kan det være en stor fordel, at man løbende interesserer sig for, hvordan man sammen bliver stærkere.

Efter de første møder, oplever mange, at det kan være svært at holde energien og forpligtelsen i gang: nogle møder op, andre ikke; nogen oplever retningen som klar, mens andre føler sig usikre på, hvad der egentlig er aftalt.

Værktøjet "På tværs-modellen" gør det lettere at tale konkret og systematisk om samarbejdet i partnerskaber, der ellers kan virke kompliceret og uigennemskueligt. Den giver et fælles sprog og et neutralt rum, hvor partnerskabet kan få øje på det, der fungerer, og det, der spænder ben.

## Her er:

- Et konkret værktøj til at tage **temperaturen på samarbejdet** og se, hvordan det opleves af alle i partnerskabet.
- En enkel metode **til at tale om styrker, forskelligheder og udfordringer** på en konstruktiv måde.
- En visuel model, der gør det tydeligt, **hvor samarbejdet fungerer godt, og hvor der er potentiale for udvikling.**
- En ramme, der hjælper jer med at **omsætte refleksioner til konkrete handlinger og fælles læring.**

## På tværs modellen

Når alle svarer individuelt på 21 spørgsmål fordelt på seks områder, kan man sammen visualisere oplevelsen af samarbejdet i et spindelvævsdiagram. Visualiseringen giver indsigt i partnerskabets dynamikker og potentialer, som man ellers ikke får frem i en traditionel "Hvordan går det?"-samtale.

Værktøjet giver os også muligheden for at spørge ind: "Hvorfor oplever du ikke møderne giver dig værdi?" og muligheden for sammen at justere: "Hvad kan vi gøre for at møder bliver mere værdifulde for os alle?"

Den fælles indsigt og dialog skaber en kollektiv forpligtigelse for udviklingen af partnerskabets sammenhængskraft. På den måde kan værktøjet være den naturlige måde at trykprøve jeres arbejdsprocesser og pege på, hvor man måske kan søge inspiration i værktøjssamlingen, for at blive endnu bedre i samarbejdet.

Det handler ikke om gennemsnit og evaluering, men om at forstå forskelligheden: partnerskabet er nemlig kun så stærkt som den svageste oplevelse af tillid, retning eller handlekraft.

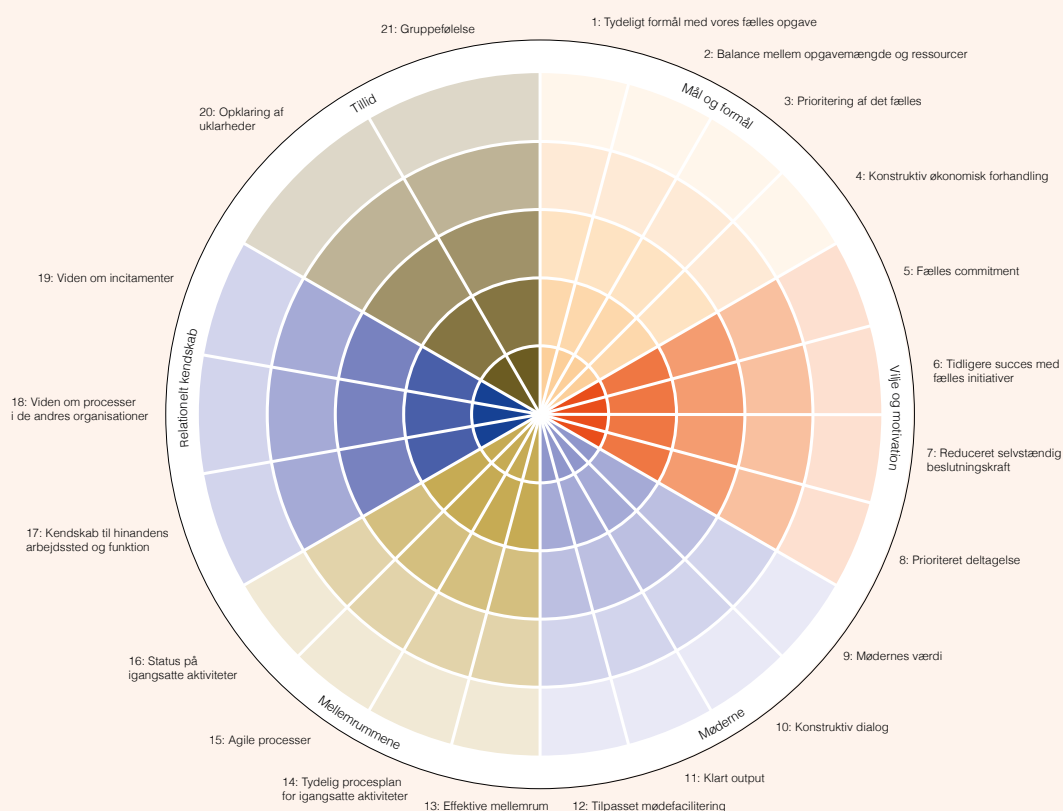
Med andre ord, er det en temperaturmåling og en træningsbane for samarbejdsmusklen: et redskab, der gør det muligt at justere kursen sammen og styrke evnen til at skabe værdi i fællesskab.

På tværs-modellen afdækker seks centrale dimensioner, der tilsammen udgør fundamentet for et handlekraftigt partnerskab:

- Mål og formål:** Er retningen tydelig, og er opgaverne realistiske?
- Vilje og motivation:** Oplever vi et fælles engagement og commitment?
- Møderne:** Giver møderne værdi, og er de godt faciliteret?
- Mellemrummene:** Er der handling og fremdrift mellem møderne?
- Tillid:** Er der åbenhed, tryghed og vilje til at spørge ind og afklare tvivl?
- Relationelt kendskab:** Kender vi hinandens roller, funktioner og behov?

### Sådan gør man:

Når man arbejder med På tværs-modellen, handler det ikke om at udfylde et skema, men om at få en ærlig og nysgerrig samtale om samarbejdet.



Link til PDF'en *Hjul til temperaturmåling*:

[https://aeldremin.dk/Media/638986308276078214/Hjul\\_til\\_temperaturmaaling.pdf](https://aeldremin.dk/Media/638986308276078214/Hjul_til_temperaturmaaling.pdf)

Link til den samlede *På tværs-model*, der er ophav til en del af værktøjerne i inspirationsmaterialet:

<chrome-extension://efaidnbnmnibpcajpcglclefindmkaj/https://delendorff.dk/wp-content/uploads/2023/09/UDDRAG-af-Paa-TVAeRS-modellen-2-juli-2018-2.pdf>

## Møderne

Angiv score  
(1-5)

**Tydeligt formål med vores fælles opgave**  
I hvor høj grad er det klart for dig, hvad formålet med gruppens fælles samarbejde er?

**Mødernes værdi**

I hvor høj grad giver møderne værdi i forhold til de ressourcer, du bruger på dem? (forberedelse, transport, mødedeltagelse etc.)

**Opklaring af uklarheder**

I hvor høj grad stiller du de fornødne spørgsmål, hvis der opstår tvivls-spørgsmål i forhold til den fælles opgaves/aktivitets karakter og formål, en faglig argumentation eller lignende?

**Konstruktiv dialog**

I hvor høj grad giver møderne værdi i forhold til de ressourcer, du bruger på dem? (forberedelse, transport, mødedeltagelse etc.)

## Mellemrummene

**Effektive mellemrum**

I hvor høj grad oplever du, at der er fremdrift og handling på aftaler/igangsatte aktiviteter i perioderne mellem møderne?

**Kendskab til hinandens arbejdssted og funktion**

I hvor høj grad giver møderne værdi i forhold til de ressourcer, du bruger på dem? (forberedelse, transport, mødedeltagelse etc.)

Link til PDF'en *Spørgsmål til temperaturmåling*:

[https://aeldremin.dk/Media/638986310135984157/Spsm\\_til\\_temperaturmaaling.pdf](https://aeldremin.dk/Media/638986310135984157/Spsm_til_temperaturmaaling.pdf)

Processen tager kort tid, men kan gøre en stor forskel, fordi den skaber et fælles afsæt for refleksion og udvikling.

1. **Individuel refleksion:** Alle udfylder spørgeskemaet (5–7 minutter).  
Det giver plads til, at hver enkelt kan tænke efter: hvordan oplever jeg egentlig samarbejdet?
2. **Visualisering:** I små grupper samles svarene i modellen (15 min). Her bliver samarbejdet gjort synligt både det, der fungerer godt, og det, der halter. Man markerer sine vurderinger i modellen ved at sætte et kryds ved højeste score og skraverer op til den laveste score, så man får et konkret billede af jeres fælles afsæt.
3. **Dialog:** I smågrupper taler man om spindelvævet (15-20 min):
  - Hvor ser man den største forskel i vores besvarelse? (sæt ring om)
  - Hvorfor oplever man tingene forskelligt?
  - Hvad fungerer særligt godt?
  - Hvor kunne man blive endnu bedre sammen?
4. **Opsamling i plenum:** De vigtigste pointer deles i fællesskab, så hele partnerskabet får indsigt i mønstre og drøftelser.
5. **Fra indsigt til handling:** I aftaler konkrete skridt, der gør forskel i praksis:
  - Hvad skal vi **stoppe med**?
  - Hvad skal vi **gøre mere af**?
  - Hvad skal vi **begynde at gøre**?

Når man arbejder på denne måde, bliver modellen ikke bare et analyseværktøj, men et fælles greb til at skabe udvikling, ejerskab og energi i samarbejdet. Den hjælper med at tage temperaturen på fællesskabet og holde det levende.

### TIPS

- Overvej at lave den første *På tværs*-måling efter 2–4 møder. Det giver mulighed for hurtigt at justere samarbejdet, mens energien stadig er høj, og man lærer hinanden at kende samtidig.
- Gem jeres besvarelser. Når man ser tilbage efter et halvt år, kan man tydeligt se, hvordan samarbejdet har udviklet sig, og det motiverer at kunne se fremskridt sort på hvidt.
- Brug modellen som en anledning til at fejre fremskridt, ikke kun til at finde udfordringer. Den viser, hvor man lykkes, og giver grund til at anerkende alt det, der fungerer rigtig godt.



# 3

**Synlighed og formidling**

## III. Synlighed og formidling

I del III handler det om at gøre det, man skaber, synligt for andre både undervejs, og når resultaterne står klar. Når erfaringer, billeder og fortællinger deles, kan de inspirere nye deltagere, tiltrække frivillige kræfter og åbne døre til samarbejde, man måske ikke selv havde tænkt på.

Her er værktøjer, der gør det let at dele historier, give hurtig status og vise aktiviteter frem i praksis. Det handler ikke kun om tekster og opslag, men om at skabe levende billeder af det, man gør, så flere ældre får lyst til at være med, og andre aktører kan se, hvordan de kan bidrage.



## 12. Spredning af de gode initiativer

Når noget godt spirer i partnerskabet, er det værdifuldt at lade andre få øje på det, ikke kun til sidst, men hele vejen. Spredning handler ikke kun om at dele ord og billeder, men også om at åbne for, at nye mennesker kan træde ind i fællesskabet. Det kan være en ældre borger, der hører om initiativet gennem sit barnebarn. Det kan være en fagperson, der ser mulighederne for at henvise flere. Eller en frivillig, der får øje på en aktivitet, hvor netop deres ressourcer kan gøre en forskel.

Når der deles små historier og vises aktiviteter frem i praksis, inviterer man ikke bare andre til at kigge på, man giver andre lyst til at deltage. Nogle gange som dem, man gør noget for. Andre gange som dem, der gør noget godt for andre. Det er denne dobbelthed, der skaber energi: at alle kan være medskabere på hver deres måde.

## Her er:

- Inspiration til, hvordan partnerskabet kan sprede aktiviteterne bredt og levende.
- Eksempler på konkrete formater: fra flyers og fællesarrangementer til digitale fortællinger.
- Tips til at motivere både deltagere, borgere og nye samarbejdspartnere gennem synlighed.

## Fællesarrangementer: tag initiativerne ud i det åbne

Der er noget særligt ved at mødes om noget, man kan se og røre ved. Når man tager initiativerne ud i det åbne, til biblioteket, byfesten eller plejehjemmet, bliver det lettere for andre at opdage, hvad man er i gang med. Et lille hjørne med en planche, en aktivitet eller bare en stol, hvor folk kan sætte sig og høre om arbejdet, kan være nok til at vække nysgerrighed. Hvis der er mulighed for det, så tænk gerne borgere ind, der nyder godt af et af initiativerne.

## Visuel storytelling: fortæl med billeder og stemninger

Billeder og små film har en særlig kraft. De viser stemninger, relationer og energi, som ord alene ikke kan. Når man kan se glade ansigter, nogen der gør noget sammen, eller et fællesskab i bevægelse, bliver det lettere at forestille sig selv som en del af det.

## Dokumentér undervejs: vis udviklingen – ikke kun resultatet

Hvis man først samler op til sidst, mister man både detaljerne og følelsen. Undervejs-billeder og små citater viser udviklingen: hvordan en idé tager form, hvordan flere kommer til, og hvordan stemningen ændrer sig over tid.

## Skab et miljø, som andre får lyst til at træde ind i

Det er ikke kun indholdet, men også stemningen, der smitter. Når initiativet fremstår imødekommende og åbent, får andre lyst til at være med. Det kan være så enkelt som at vise billeder af fællesskab, latter og uformelle møder. Det giver andre lyst til at være en del af det.

### **Brug lokale ambassadører: lad lokale stemmer sprede budskabet**

Nogle gange skal der bare én velkendt stemme til at gøre forskellen. Når en lokal foreningsleder, en ildsjæl eller en ældre borger selv fortæller om initiativet, spredes det sig hurtigt. Det føles mere nært og troværdigt, når ordene kommer fra nogen, folk kender og stoler på, eller kan spejle sig i.

### **Digitale kanaler: gør initiativet synligt i hverdagsstrømmen**

De fleste har et sted, de tjekker nyheder fra lokalområdet: en Facebook-gruppe, et nyhedsbrev eller kommunens hjemmeside. Her kan korte opslag med billeder og et enkelt citat gøre meget.

### **Del små glimt og mikro-historier**

Det behøver ikke være stort eller forkromet. Et billede fra gåturen i sidste uge, et citat fra en deltager eller en kort invitation til næste gang. Det er alt, der skal til for at holde liv i fortællingen. Mikro-historier virker, fordi de er lette at forholde sig til og lette at handle på.

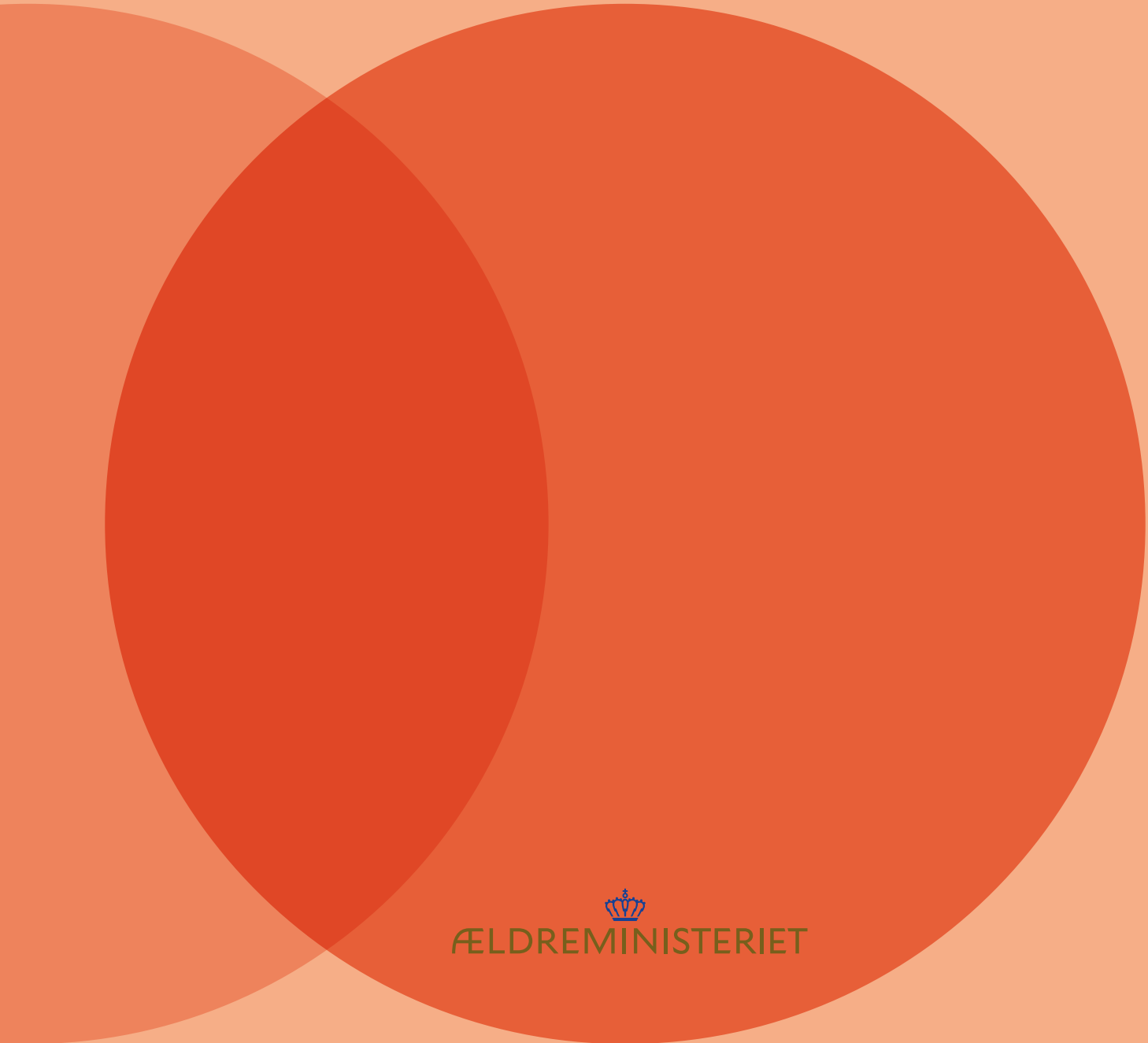


## Giv andre opskriften og del jeres erfaringer

Nogle initiativer fortjener at brede sig endnu længere ud. En enkel lille guide eller opskrift, "sådan gjorde vi", kan gøre det muligt for en boligforening, en gruppe naboer eller en anden forening i et helt andet lokalområde at starte noget tilsvarende. Det er en måde at sprede erfaringerne uden selv at skulle drive alle nye initiativer.







ÆLDREMINISTERIET