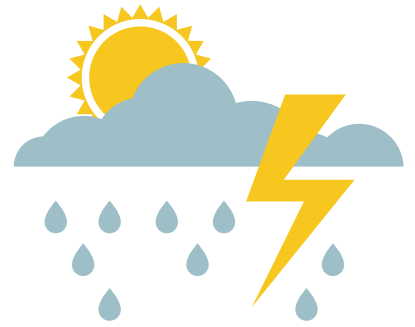


# FORBEREDELSE TIL GÅMØDET



Gående møder styrker kreativiteten og kan skabe grobund for nye idéer. Der er ingen facitliste på et "perfekt" gåmøde, men ved at vinge nedenstående overvejelser af, kan du og mødedeltagerne komme godt fra start og få et effektivt møde.

## Mødeindkaldelse

Book det gående møde i kalenderen med tydelig information om, at mødet foregår udenfor og gående. Gør opmærksom på varigheden af gåturen, hvis noget af mødet foregår på kontoret. Vedlæg en dagsorden, så mødedeltagerne kender mødets formål og ved, hvad der skal informeres om, og hvad skal der besluttes.

## Tempo

Tag højde for deltagernes fysik, når du sætter tempoet. Og vær opmærksom på, at det tager længere tid at gå flere sammen end alene.

## Tid

Vær realistisk omkring turens længde og varighed. Hvor lang tid skal mødet vare? Gå selv turen forinden, så du ved, hvor lang tid den tager. Husk også at sætte tid af til at komme ud ad døren samt til opsamling af guldgrube, når I kommer tilbage.

## Mødested

Vær tydelig omkring hvor og hvornår, I mødes, så ingen er i tvivl.

## Udstyr

Gør deltagerne opmærksomme på, at mødet foregår ude, og opfordr til fodtøj og overtøj efter vejrforholdene. Tag evt. en notesbog med.

## Terræn

Vælg et gangbart underlag til gåturen. Overvej, om vejret påvirker din planlagte rute.



## TIP

Slut mødet af sammen, hvor beslutninger og aftaler ridses op.

