

Guide til udvikling & etablering af netværk i Pharmadanimark

Tillykke med jeres nye netværk!

Du har nu taget initiativet til at starte et nyt netværk i Pharmadanimark og er påbegyndt en spændende rejse. Den rejse vil vi som forening gerne understøtte. I denne guide giver vi derfor et overblik over, hvilke tanker der ligger bag et netværk i Pharmadanimark, samt de redskaber og muligheder, vi tilbyder i forbindelse med opstart og løbende vedligeholdelse af et netværk.

At etablere et netværk gennem Pharmadanimark giver mulighed for professionelle relationer og personlig udvikling. Netværkene er frivillige, selvdrevne og fokuserer på tillid og gensidig støtte. Et netværk er den direkte vej til et fortroligt forum, hvor du kan sparre med andre professionelle fagpersoner der deler dine interesser.

Som medlem af Pharmadanimark har du mulighed for at etablere lige netop det netværk, som du har brug for. Fælles for alle netværksgrupperne er, at de er frivillige og selvdrevne. Det betyder, at I som netværk selv planlægger og sætter dagsordener på møderne og faciliterer dem. Men vi hjælper jer.

Hvad er et netværk, og hvad kan du bruge det til?

Her er et par grundlæggende gode råd til det at netværke, og hvad I fælles skal være opmærksomme på, for at netværksgruppen får bedst mulig succes:

- Brug dit netværk til at **diskutere relevante emner** og til at blive **udfordret** og **udviklet** i din professionelle rolle
- Netværk er et **fortroligt frirum**, som er baseret på **gensidig tillid**, hvor såvel styrke som sårbarhed tåler eksponering
- Netværk **skal plejes, vedligeholdes** og være **relevant** og **givende** for alle netværkspartnere
- **Hjælp** dine netværkspartnere, som var det dig selv, og oprethold en balance mellem **at bede om hjælp** og **selv at hjælpe**. Hvad, der er godt for dig, er også godt for dem.

Selvom denne guide indeholder en række udviklingsredskaber og ideer til hvordan du kan drive et netværk, så betyder ikke, at du SKAL gøre alt, hvad der bliver foreslået. Betragt indholdet som inspiration og gør det, du tænker giver mest mening, i forhold til hvem du er, og den tid og energi du har til rådighed.

Netværkskoordinator

Du/I behøver ikke drive jeres netværk alene. Da vi i Pharmadanimark har vi nogle netværkskoordinatorer, som kan være behjælpelige.

Netværkskoordinatoren har den koordinerende kontakt mellem styregruppe-personen (kontaktpersonen i netværket) og/eller oplægsholdere, og de kan hjælpe jer med at indkalde til jeres møder 2 måneder før I har fastsat et møde og hjælpe med at booke lokaler, bestille mad og drikke. Altså det er netværkskoordinatoren som er behjælpelig med alle rammerne – **I står for indholdet**.

Som udgangspunkt skriver I til pd@pharmadanimark.dk, hvorefter I får tildelt en netværkskoordinator.

Det er vigtigt at pointerer, at jeres netværkskoordinator ikke er tilstede under selve møderne, men vi deltager gerne til jeres første kick-off møde og hjælper jer i gang.

Overvejelser forud for etablering af netværk

Inden netværket etableres er der nogle relevante emner du/i burde overveje:

- **Formålet:** Hvad skal du og medlemmerne få ud af netværket?
- **Målgruppen:** Hvor specifik tænker du din målgruppe skal være (fx i forhold til faglig vinkel, geografi mm.)?
- **Indhold:** Gør dig nogle helt indledende overvejelser om, hvilke temaer eller spørgsmål, du finder relevante at arbejde med i et fagligt netværk.

- **Kultur:** Hvilke værdier skal gennemsyre netværket (fx åbenhed, evnen til at bruge lytte osv.)
- **Energi:** Hvor meget vil det kræve af dig at starte netværket op samt drive det?
- **Antal:** Hvor mange forestiller du dig, at netværket minimum skal bestå af, og er der et maksimum?
- **Mødefrekvens – og struktur:** Hvor tit skal I mødes? Hvor lange forestiller du dig hvert netværksmøde skal være, og har du en ide om en dagsorden?
- **Hvem:** Er der nogle i dit allerede eksisterende netværk som evt. vil starte netværket op sammen med dig, så du ikke står alene med det (i starten)?

Du skal være forberedt på, at dine oprindelige tanker undervejs sandsynligvis vil blive udfordret af netværkets andre medlemmer i takt med, at det bliver etableret. Det er i den forbindelse vigtigt at være villig til at justere, så det ikke bare bliver *dit* netværk, men *jeres* netværk.

Idéen er på plads – hvad er næste skridt?

Den næste del af guiden beskriver, hvad du kan gøre, når du har besluttet dig – måske i samarbejde med andre – at jeres netværk skal være en realitet; Oprettelse på MinSide, markedsføring og tiltrækning af medlemmer og det første møde i netværket.

Oprettelse af netværket på MinSide

Netværkskoordinatoren kan hjælpe dig/jer med at oprette netværket på MinSide, men hvis du selv har lyst til at kaste dig ud i det, følger her en guide:

Gå til www.pharmadanmark.dk og log ind på [MinSide](#). Tryk herefter på 'NETVÆRK' i menulinjen øverst på siden.

I venstre menulinje trykker du på 'Opret nyt netværk' og så burde din fane se således ud:

Her skal du så skrive:

- **Netværksnavn:** Navngiv jeres netværk så det er matchende med det indhold netværket beskæftiger sig med.
- **Beskrivelse:** I tekstfeltet kan I beskrive jeres netværk i overordnede træk

Netværket er hermed oprettet, efter du har trykket på 'Gem' knappen.

Som udgangspunkt er jeres netværk **åbent** og synligt for alle Pharmadanmarks medlemmer. Hvis I ønsker at **lukke** for tilgang af nye medlemmer til netværket, skal I kontakte Pharmadanmarks sekretariat.

Når netværket er blevet oprettet, kommer du automatisk til at stå som 'Netværksopretter' og kan tilgå netværket på netværkssiden:

| Netværk | Aktiviteter | Indlæg | Kommentarer |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Arrangementsudvalget | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Netværk for ledere med personaleansvar (I) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Netværk for ledere med personaleansvar (III) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Netværksguide | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Hvis du så trykker ind på dit nye netværk, kommer du til jeres netværksside, der giver jer mulighed for blandt andet at dele dokumenter, oprette mødeaftaler samt skrive til hinanden.

NETVÆRK: NETVÆRKSGUIDE

Forside | Alle indlæg | Opret indlæg | Filer i netværk | Opret aktivitet

Mine netværk

Dette er ikke et netværk men skal bruges til vores netværksguide

Nyeste indlæg

Nyeste kommentarer

< December >

| MA | TI | ON | TO | FR | LØ | SØ |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Til sidst så husk at få sat de rigtige flueben, så du får de beskeder fra netværket du ønsker:

NETVÆRK

Her finder du listen over de netværk, som du er medlem af. Du er automatisk medlem af en sektion/kreds i kraft af dit ansættelsessted. Ønsker du at forlade et netværk, kan du gøre det på listen over alle netværk.

| Netværk | Aktiviteter | Indlæg | Kommentarer |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Arrangementsudvalget | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Netværk for ledere med personaleansvar (I) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Netværk for ledere med personaleansvar (III) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Netværksguide | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Få opdateringer fra dit netværk

Hvis du vil være sikker på at få beskeder fra dit netværk, skal du sætte kryds ved de notifikationer, som du ønsker at abonnere på her på siden.

Markedsføring – det første skridt til opstart

Når du har oprettet dit nye netværk på MinSide, så er næste skridt, at markedsføre det.

Du skal forfatte et lille skriv, som kan bruges i annonceringsøjemed. Det kan med fordel handle lidt om, hvad din idé til netværket drejer sig om, hvem det er relevant for, og hvad man kan få ud af at deltage. Og vigtigst: Hvordan tilmelder man sig! Det kan netværkskoordinatoren hjælpe til med. I aftaler tidspunkt og kanaler for annoncering.

Disse kan både være gennem Pharmadanmarks sociale medier, som LinkedIn eller Facebook, eller Pharmadanmarks egne kanaler: Hjemmeside, nyhedsbrevet Fredag Formiddag og vores fagblad Pharma.

Kick-off mødet

Nu skal der vælges en dato, for hvornår netværket skal mødes til det første opstartsmøde – **jeres kick-off** for netværket. Dette skrives i annonceringen, så deltagerne kan planlægge ud fra det.

Når tilmeldingerne begynder at komme ind, er det vigtigt, at de får respons på deres tilmeldinger forholdsvis hurtigt.

Det første møde i et netværk, er af vital betydning for, at netværket bliver en succes. Afhængig af mødets længde kan det overvejes, om der skal være fagligt indhold (fx et indlæg/tema), eller formålet alene er at sætte netværket i gang. Fordelen ved at have et fagligt indhold er, at det ofte trækker lidt flere til netværket. Omvendt så kan dagsordenen også risikere at blive for ambitiøs, da der altid bør være sat godt med tid af til en generel præsentation, en snak om forventninger til netværket samt drøftelse af rollefordeling, dagsorden og (uskrevne) regler.

Før mødet

Du kan overveje at gøre nogle af følgende tiltag, hvis tiden og energien er til det:

- **Etabler kontakt:** Skriv personligt eller ring rundt til deltagerne i ugen op til netværksmødet for at byde dem velkommen (igen), da det er med til at skabe den personlige relation. Det øger chancen for, at tilmeldte møder op eller i det mindste melder fra, hvis de bliver forhindrede.
- **Udform en dagsorden:** Dagsordenen bør udarbejdes og sendes ud i god tid inden mødet. Uanset om der er fagligt indhold eller ej, så bør der være punkter som tager udgangspunkt i, at mødet er et opstartsmøde – hvordan netværket helt generelt skal fungere og hvad det skal handle om.
- **Aftal en mødeleder:** Sørg for at du – eller en anden – er klar på at være mødeleder og vær bevidst om, hvad rollen går ud på (uddybes i guidens tredje del)

Under mødet

Den gode stemning kommer ikke altid af sig selv – det er vigtigt, at mødelederen gør sit for at skabe den.

- Sørg derfor for, at der bliver taget godt imod deltagerne. Stå fx gerne ved indgangen og giv hånd, og oplys gerne om toilet og garderobeforhold og få i det hele taget folk til at føle sig velkomne.
- Overvej om der er mulighed for, at deltagerne kan ankomme en ½ time før, netværksmødet officielt starter. Det giver god mulighed for, at relationer kan etableres imellem deltagerne, inden den formelle dagsorden starter.
- Under selve mødet er det vigtigt, at der sker en præsentation af netværket og tankerne bag, samt de enkelte deltagere og deres evt. rolle.
- Det er altid god stil at sikre sig, at mødet slutter til tiden, og i hvert fald ikke går over tid, af hensyn til de andre deltageres tid og evt. efterfølgende planer. Husk også at aftale tydeligt omkring næste møde ift. dato, sted osv.

Eksempel: Forslag til drøftelse på det første møde

- Runde hvor deltagerne præsenterer dem selv, hvor de kommer fra og hvorfor de har meldt sig ind i netværket.
- Rollefordeling og en præcisering af hvad rollerne konkret går ud på - fx skal der være fast mødeleder og evt. referent til hvert møde eller i vil i skiftes til det hen af vejen?
- Forslag til standarddagsorden
- Forslag til faglige emner som kan drøftes til fremtidige møder
- Find datoer for ikke bare næste møde og hvad jeres mødesekvens skal være.
- Forventninger til netværket, herunder forslag til "husregler" for netværket. De behøver ikke nødvendigvis at blive skrevet ned, men en drøftelse kan være en god måde at afstemme forventninger på, fx i forhold til:
 - Hvordan man forholder sig til invitationer, fx frist for at melde tilbage om man kommer eller ej.

- Lave en aftale for fortrolighed - Hvad der bliver sagt og drøftet på møderne kan meget vel være fortroligt og skal behandles som sådan.
- Forventninger til deltagelse, dvs. at man ikke kun er med på en "lytter", men aktivt deltager ved selv at fortælle om egne erfaringer, viden mm.
- Giver plads til forskellighed, forskellige personlige grænser og særlige situationer.
- Procedure for evt. nye netværksmedlemmer

Efter mødet

Det er altid godt at følge op, fx i form af en e-mail, med en opsummering af de ting I talte om, og det I blev enige om. Efterspørg også gerne feedback på baggrund af det første møde, så der kan ske evt. justeringer til næste møde, og så deltagerne samtidig føler sig inkluderede. Vedlæg gerne en oversigt over de næste mødedatoer. Hvis der er overskud til det, så kan man overveje at ringe til (evt. udvalgte) deltagere, da det ofte giver mere direkte og brugbart feedback.

Inspiration til drift af netværk

I denne del af guiden finder du tips til både praktiske ting omkring afholdelse af møder, og hvordan I får skabt gode rammer for et interessant, konstruktivt og givende netværk – før, under og efter mødet.

Lokale og forplejning

Pharmadanmarks mødelokaler i Codanhus på Frederiksberg i København står til rådighed for netværksmøder. Det er netværkskoordinatoren, der booker mødelokaler.

Afholder I møderne i Pharmadanmarks lokaler, har I mulighed for at anvende kaffemaskinen, te og vand samt at få bestilt noget mad – enten sandwich eller salater. Vi bestiller maden hvis der er behov.

Møder kan også afholdes på virksomheder. Det giver mulighed for at besøge hinandens respektive arbejdspladser på skift.

Evt. oplægsholder og faglige indspark

Jeres netværk kan på forskellig vis søge inspiration i foreningen til emner, som I ønsker at sparre med hinanden på. Hvis I som netværksgruppe ønsker at gøre brug af en oplægsholder, er I velkomne til at finde og kontakte en oplægsholder selv eller få koordinatoren til at gøre det. Oplægsholderen kan evt. honoreres med et par flasker vin, dette kan netværkskoordinatoren stå for. Hvis der er et penge honorar forbundet med oplægget, vil Pharmadanmark gerne støtte det indenfor rimelighedens grænser, dog hvis honoraret går over jeres netværks budget, lægges der op til, at mødet åbnes for alle Pharmadanmarks medlemmer som kunne have interesse for emnet.

Som selvstændigt netværk har I desuden mulighed for at gøre brug af andre fora til at understøtte udviklingen af jeres netværksarbejde:

- **Tværgående fagfora for større fagfællesskaber i life science**

Disse fora er åbne for alle medlemmer og understøtter faglig udvikling af foreningens medlemmer bredt set. I har som netværksgruppe mulighed for gennem disse fora også at hente inspiration til emner eller temaer, som har særlig interesse for jer. Forespørgsel rettes til karriereafdelingen via mail: karriere@pharmadanmark.dk. Ligesom I også er meget velkomne til at påvirke det faglige indhold gennem input fra jeres netværksgruppe.

- **Life Science Hot Spots**

Denne faglige sammenhæng er også for alle Pharmadanmarks medlemmer. Hot Spots er kendetegnede ved at behandle emner af særlig høj aktualitet, og der inviteres derfor med kort varsel. Møderne afholdes kun virtuelt og af ca. 2 timers varighed sidst på eftermiddagen eller tidlig aften. Også her kan netværksgrupper hente faglig inspiration via henvendelse til karriere@pharmadanmark.dk og påvirke indholdet med forslag til emner.

Dagsorden og praktisk information

Som nævnt, bør du sende en dagsorden ud til deltagerne inden mødet. Afstem forventningerne ved at udarbejde en dagsorden. Den kan fx have følgende punkter:

1. Mødeleder/evt. referent (hvis det ikke er aftalt på forhånd)
2. Siden sidst (Opfølgning på udestående fra sidste møde)
3. Evt. kort runde
4. Indlæg/emne
5. Pause
6. Indlæg/emne
7. Afslutning

For at minimere risiko for misforståelser, er det en god ide forud for mødet at sende information om:

- Evt. forplejning
- Adressen, gerne lidt information om parkeringsmuligheder/adgang via offentlig transport
- Hvordan man evt. finder selve lokaler (hvis det kan være svært at finde)
- En opfordring til at sende en SMS (til dit nummer) ved forsinkelse, afbud i sidste øjeblik, eller hvis lokalet kan være lidt svært at finde
- Hvis muligt, så send gerne en kort reminder fx dagen før netværksmødet.

Mødelederens rolle

Under mødet er mødelederens rolle uundværlig og meget central. Mødelederen har følgende opgaver under mødet:

- **Er værten** som får folk til at føle sig velkomne
- **Sætter rammen** indledningsvis og forklarer hvad der kommer til at ske
- **Sikrer tidsstyring**, at dagsordenen bliver holdt, at mødet starter til tiden, at der holdes pauser, og at mødet slutter til tiden.
- At **taletiden** ikke bliver kapret af det ofte ekstroverte "snakkefolk", men at taletiden i stedet bliver mere ligeligt fordelt. Mødelederen fornemmer hvornår en diskussion kan foregå med eller uden talerrække
- **Tør drage konklusioner** hvis en diskussion begynder at gå i ring
- **Skrider ind** hvis der er ved at blive skabt en **konflikt** mellem deltagerne

Mennesker er forskellige, og det er vigtigt at tage højde for denne forskellighed, når netværksmøder planlægges. Skab variation ved fx at inkludere summeøvelser i mindre grupper, så introverte også kommer til orde. Ekstroverte kan nemt dominere, så som mødeleder kan du med fordel spørge direkte ind til de mere stille deltagere.

En god mødeleder tør gribe ind, hvis en diskussion løber af sporet eller tager for meget tid. Hvis en samtale er vigtig, kan du tilbyde at fortsætte den på bekostning af andre punkter i dagsordenen. Hav et fleksibelt program, så der er plads til uforudsete diskussioner, og sørg for pauser, hvor deltagerne kan netværke og skabe relationer.

Undgå møder, der dræner deltagerne, ved at indføre strategisk stilhed. Fx kan et minuts stilhed mellem dagsordenspunkter give ro og skabe bedre fokus. For mere inspiration kan du læse Støjfri ledelse af Bastian Overgaard og Facilitering af Ib Ravn.

God fornøjelse!

Med denne guide i hånden kan I nu sikkert begynde jeres rejse sammen i netværket. God fornøjelse med det fremtidige arbejde. Hvis I har spørgsmål, så kontakt endelig netværkskoordinatoren eller skriv en mail til

Pd@pharmadanmark.