

Fase 5

Værtspakke

Opfølgningmail

Etableringsworkshopen har skabt et momentum, som det er vigtigt at udnytte. Hurtigst muligt efter etableringsworkshopen skal ankerpersonen sende en opfølgningmail til alle deltagere på etableringsworkshopen.

Når etableringsworkshopen er afviklet og udviklingsplatformene etableret, går initiativet over i en ny fase, hvor udviklingen begynder. I opfølgningmailen nævnes tid og sted for næste store fælles statusmøde. Det kan føles præmaturligt at indkalde til et stormøde, men det er med til at skabe en forventning hos aktørerne og en opmærksomhed på de respektive udviklingsplatforme om at få påbegyndt udviklingsarbejdet så hurtigt som muligt.

HVORFOR

Det er vigtigt, at I som værter for etableringsworkshoppen får afrundet denne, så alle har samme forståelse af, hvad dagens fælles resultat var og hvad der dermed er den aktuelle status for initiativet. Der er ikke tale om en afrapportering, men om en vigtig servicemeddelelse til alle deltagerne fra dagen.

HVORDAN

Ankerpersonen formulerer en fællesmail til alle deltagere med udgangspunkt i følgende emner:

- Tak for aktiv deltagelse på etableringsworkshoppen.
- Nævn de etablerede udviklingsplatforme samt deres aktører på platformene og marker, hvem der er tovholder. Nævn ligeledes at listen af udviklingsplatforme kommer til at justeres, når aktørerne har haft deres første platformsmøder.
- Nævn næste skridt: Man mødes nu i udviklingsplatformene og bliver mere konkrete på hvad der skal samskabes.
- Vedhæft redskab *Første møde på udviklingsplatformen (Fase 6 kort 2)*.
- Vedhæft den detaljerede deltagerliste fra etableringsworkshoppen.
- Nævn tid og sted for første fælles statusmøde på den fælles samlende platform (optimalt 4 måneder efter etableringsworkshoppen).
- Indsæt eventuelt et par udvalgte stemningsbilleder, citater eller tweets fra workshoppen.
- Nævn kontaktdata på ankerpersonen for det overordnede co-creation initiativ.

Såfremt der var aktører fraværende på dagen for etableringsworkshoppen, eksempelvis pga. sygdom, er det ankerpersonens opgave at tage telefonisk kontakt til disse og tilbyde at bygge bro til tovholderen for den eller de udviklingsplatforme, der kan være relevante for den respektive aktør. Dette arbejde skal så vidt muligt gøres inden opfølgingsmailen sendes ud, så alle kan have et helt opdateret billede af initiativets aktuelle status.

Brug skabelonen *Opfølgingsmail* på side 3 som udgangspunkt for at lave opfølgingsmailen, så den stemmer overens med jeres initiativ. I kan udskifte al grå tekst til egen tekst.

OPFØLGNINGSMAIL

Indsæt initiativets navn

Tak for deltagelse

De etablerede platforme

Næste skridt

Vedhæft redskab - Første møde på udviklingsplatformen

Vedhæft detaljeret deltagerliste

Første fælles statusmøde

Indsæt stemningsbilleder

Kontaktdata på ankerperson