

INSTRUKTIONER TILL MÖTESLEDAREN ATT LÄSA FÖRE MÖTET

Fet svart text ska läsas högt.

Kursiv grön text är instruktioner till mötesledaren och ska inte läsas högt.

Du som håller i mötet bör vara abstinent idag.

Mötesledaren startar mötet:

Nu har vi kommit till det praktiska mötet och vi börjar med en presentationsrunda.

Du som leder mötet kan inleda presentationsrundan för att visa hur den går till.

Vi stillar oss en stund och bjuder in vår Högre makt.

*När det gått en liten stund säger du: **Tack!***

MÖTET BÖRJAR

Nu börjar mötet och ordförande har ansvaret att se till att begränsa oss så att vi håller tiden och hinner avsluta till klockan 11:00. Om det verkar som om gruppen behöver mer tid för nån punkt, fråga då gruppen hur de vill göra; förlänga mötet eller skjuta på punkten till nästa möte.

1 Mötet öppnas.

2 Vi väljer ordförande för mötet.

Den som väljs till ordförande fortsätter att leda mötet.

3 Vi väljer sekreterare för mötet.

4 Vi väljer två justerare för mötet.

5 Godkännande av dagordning.

Dagordningen läses upp (punkt 6-12)

Efter att du läst punkt 6-12 frågar du om det finns någon övrig fråga att ta upp. Anteckna dessa vid punkt 12. Därefter godkännes dagordningen.

6 Föregående mötesprotokoll läses upp.

7 Gruppinventering.

*Deltagande på möten? Finns det någon tillväxt? Hur får vi nykomlingar att komma tillbaka? Vad kan vi göra för att nå flera och sprida budskapet vidare?
Hur mår gruppen - Vad kan förbättras?*

8 Mötestider och mötesvärdar nästa månad.

9 GSR-info.

10 Bordlagda frågor från förra mötet.

11 Övriga frågor.

12 Mötets avslutande.

MÖTETS AVSLUTANDE

Som avslut läser vi **SINNESROBÖNEN** tillsammans.

Inled med något av följande, eller på annat sätt du finner lämpligt:

*Vem älskar oss? Så som vi uppfattar... Vem bär oss när vi inte orkar gå? Vart finner vi trygghet?
Vem tog oss hit? Vem håller i rodret? Vem/vad litar vi på?*

**Gud, ge oss sinnesro
att acceptera det vi inte kan förändra,
mod att förändra det vi kan
och förstånd att inse skillnaden.**

Sekreteraren skickar snarast ett utkast till protokollet till justerarna för justering.

Därefter skickas det justerade protokollet av sekreteraren till web@faa.se för att läggas upp på hemsidan.

SLUT PÅ MÖTET