

## Bilag 5 Opgaveskema og ansvarsfordeling:

<b>Opstart af Task Force</b>	
<b>Code of Care</b>	<b>Jobcenter</b>
Udarbejdelse af projektbeskrivelse - Dialog/ møder/	
Skabelon over virksomhedsliste mailes til JC	Liste over potentielle virksomheder /virksomhedsledere
Koordinering af opstart. Dialog om virksomheder/ kalender/form og indhold.	Koordinering af opstart. Dialog om virksomheder/ kalender /form og indhold.
Skabelon/inspiration for borgmesterbrev mailes til JC	Udsendelse af borgmesterbrev med dato for "Den Involverende Strategiproces"
Kontakt til virksomhedsledere om deltagelse i Task Force. - Hvorfor deltage? - Hvad er målet? - Hvordan er processen?	Kontakt til virksomhedsledere om deltagelse i Task Force. - Hvorfor deltage? - Hvad er målet? - Hvordan er processen?
	Lokale og forplejning bookes. Gerne ved virksomhed.
Udsendelse af tre refleksionsspørgsmål til Task Force deltagere, for igangsættelse af idéfasen.	
Skabelon/inspiration for power point mailes til JC	Fakta oplæg (power point) på "Den Involverende Strategiproces" i forhold til målgruppen/ udfordringen/ antal borgere/ økonomi / cases/ personbesk. V. Jobcenter/ borgmester
Program for mødet " Den Involverende Strategi Proces" mailes til JC	
Forberedelse og læsning af refleksionsspørgsmål op til "Den involverende Strategiproces"	Forberedelse og læsning af refleksionsspørgsmål op til "Den involverende Strategiproces"
Facilitering af "Den Involverende Strategi proces" - Vision - Brainstorm - Prioritering - Action plan	Referat af "Den Involverende Strategiproces" Fotografering/ videoptagelser.
Skabelon/inspiration på action plan og ideatlas mailes til JC.	Efterbehandling af resultater fra den Involverende Strategiproces Renskrivning af action plan og Brain dance diagram. Samt kontakt info med billeder.
	Udsendelse af referat og action plan. Invitation til første TF møde.

## Bilag 5 Opgaveskema og ansvarsfordeling:

<b>Drift af Task Force</b>	
<b>Code of Care</b>	<b>Jobcenter</b>
Struktur for et Task Force møde:	
	Lokale og forplejning
Task Force Styregruppemøde ansvarlig <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opfølgning på sidste møde</li> <li>- Næste møde planlægning</li> <li>- Dialog med JC/ Business</li> </ul>	Task Force Styregruppemøde deltagere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakta opsamling i JC</li> <li>- Tilbage melding vedr. borgere</li> </ul>
Udarbejdelse af dagsorden for Task Force møder	Input til dagsorden, som sendes til Code of Care
	Udsendelse af indkaldelse til næste TF møder med dagsorden. Tilmeldingsopsamling. Liste med deltagere sendes til Code of Care
Task Force Styregruppemøde <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planlægning af TF møde</li> <li>- Oplægsforberedelse</li> </ul>	Task Force Styregruppemøde <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tilbage meldinger fra virksomheder</li> <li>- Materialeudvikling</li> <li>- Power point/ grafisk materiale</li> </ul> Fremsendes til Code of Care
	Referatskrivning Referat udsendelse Opdatering af action plan
Afholdelse af planlægningsmøde af næste TF møde på TEAMS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klargøring af ny dagsorden</li> <li>- Opfølgning på event/arrangementer</li> <li>- Nye tiltag?</li> </ul>	Afholdelse af planlægningsmøde af næste TF møde på TEAMS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klargøring af ny dagsorden</li> <li>- Opfølgning på event/arrangementer</li> <li>- Nye tiltag?</li> </ul>
Virksomhedskontakt/ opfølgning <ul style="list-style-type: none"> <li>- Løbende kontakt til Task Force virksomhedslederne</li> <li>- Inddragelse af nye virksomhedsledere i Task Forcen.</li> </ul>	Virksomhedskontakt/ opfølgning <ul style="list-style-type: none"> <li>- Løbende kontakt til Task Force virksomhedslederne</li> <li>- Inddragelse af nye virksomhedsledere i Task Forcen</li> </ul>
	Optælling af antal virksomheder vi er i kontakt med, jobåbninger og effektuerede jobs.