

Huskeliste for mødeledere

Inden mødet

Ring eller skriv en e-mail til taleren ca. en uge før. Medtag følgende:

- Hvornår er mødet (dag og klokkeslæt)?
- Kender taleren adressen?
- Hvis I spiser sammen inden mødet, så husk at invitere taleren med
- Hvis du ikke allerede ved det, spørg om emnet
- Har taleren evt. forberedt spørgsmål til diskussion?
- Har taleren et eller to sangforslag? Videre send disse til pianisten
- Skal han/hun bruge projektor og/eller lyd?
- Giv gerne vedkommende dit mobilnummer

På aftenen

Sørg for at hilse på taleren. Stå gerne ved døren og byd alle velkommen. Start mødet kl. 19:00.

Velkomst

- Sig velkommen til aftenens taler og bed for aftenen
- Gerne en indledning, et filmklip eller et musikstykke (gerne relevant for aftenens tema). Du kan også spørge en af LMU'erne, om de vil holde en indledning. Hvis du ikke har nogen idéer, kan du også læse en salme fra Salmernes bog eller få inspiration på [lmu.dk](http://www.lmbu.dk/lmu/ressourcer/moedeledelse/hold-en-andagt) (<http://www.lmbu.dk/lmu/ressourcer/moedeledelse/hold-en-andagt>)

Sange og bøn

- Pianisten vælger 4-5 sange. Har du nogle specielle ønsker, så kontakt pianisten
- Lav evt. plads til vidnesbyrd og forslag til sange. Spørg pianisten, om det er i orden
- Gør gerne plads til bøn i små grupper eller hver for sig, og bed for taleren inden de går i gang

Samtale og spørgsmål

- Gerne plads til at man kan tale sammen ved bordene efter prædikenen
- Hvis taleren er med på det, kan du lave plads til, at man kan stille spørgsmål (maks. 5 minutter)
- Spørg om der er nogen bedeemner (Der kan med fordel laves en forbøns-liste)

Meddelelser

- Næste LMU-møde og øvrige kommende vigtige arrangementer i LMU og LM

“Tak for i aften”

- Husk at takke taleren!
- Gå efter at afslutte mødet kl. 20:30
- Bordvers

Er man forhindret i at udføre sin opgave, finder man selv en afløser!