Tjekliste til mødeplanlægning

Brug nedenstående liste som hjælp til at tilrettelægge et godt møde:

☐ Vær klar over formålet med mødet

☐ Lav en liste over deltagere, der er relevante for at kunne opfylde formålet

☐ Tag hensyn til alles tid. Hvis det er nødvendigt, at en medarbejder kun er med til mødet en del af tiden, så læg dagsordenen, så vedkommende kan komme senere eller gå tidligere.

☐ Overvej, om der er noget deltagerne skal forberede sig på inden mødet

☐ Hvem skal eventuelt informeres eller orienteres efter mødet

☐ Fastsæt mødedato (eller aftal mødedato ved hjælp af planlægningsværktøjer)

☐ Bestil mødelokale

☐ Bestil kaffe/te, vand og forfriskninger

☐ Forbered dagsorden med sted samt start- og sluttid for mødet. Husk at prioritere emner efter vigtighed

☐ Send mødeindkaldelse i god tid. Bed evt. om input til dagsordenen (husk om du forventer svar på om vedkommende deltager, og seneste frist for svar)

☐ Forbered deltagermaterialer og send dem evt. til deltagerne

☐ Bestem bord- og stoleopstilling

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____