

Mødets gennemførelse

Kom i god tid og gør lokalet klart, så du har ro på og kan koncentrere dig om at få deltagerne til at føle sig tilrette efterhånden, som de ankommer.

1. Gør mødelokalet klar inden mødestart (projektor, flipover, whiteboard med tusch mv.)
2. Check at elektroniske hjælpemidler virker som de skal
3. Begynd til tiden
4. Byd velkommen, og lad deltagerne "lande" ved fx at fortælle hinanden parvist om, hvad der specielt optager dem på dagsordenen eller lidt om deres forventninger til mødet
5. Fortæl formål og mål med mødet og gennemgå dagsordenen
6. Aftal hvem der skriver beslutningsreferat
7. Opsummér hvad der evt. skal gøres efter hvert punkt, hvem der gør det og hvornår
8. Stop på en pæn måde snak, der ikke vedrører dagsordenen. Spørg eventuelt nysgerrigt, hvordan emnet har relevans for dagsordenen
9. Aftal næste trin til opfølgning på mødet, inden I slutter. Aftal evt. dato for næste møde
10. Evaluér mødet og hold fokus på forbedringer og ikke på fejl. Det behøver ikke at tage mere end fem minutter. Bidrog alle? Forslag til forbedring af gennemførelse og indhold
11. Afslut så ingen er i tvivl om, hvornår det sker og sig tak for god mødedeltagelse

Hent Tjeklisten til gennemførelse af mødet som pdf her

Tjekliste til planlægning af mødet finder du her