

Tjekliste til god mødekultur

-----§§-----

◇ **Hvad er målet med mødet?**

- * Hvad skal I have ud af mødet, hvad er formålet?
- * Hvad skal der ske efter mødet?

◇ **Hvordan skal mødet afholdes?**

- * Webmøde
- * Telefonmøde
- * Mødet i et mødelokale
- * Et stående 10 minutters møde ved fx en tavle

◇ **Hvilken mødetype er det?**

- * Beslutningsmøde
- * Problemløsningsmøde
- * Informationsmøde
- * Idegeneringsmøde

◇ **Hvad skal deltagerne vide, for at kunne deltage aktivt?**

◇ **Hvem skal deltage og hvad skal de hver især bidrage med?**

- * Skriv i invitationen hvilke bidrag de enkelte deltager skal give.
Denne information giver ofte et højere mødedeltagelse

◇ **Hvordan skal rollerne fordeles?**

- * Mødeleder
- * Referent
- * Osv.

◇ **Hvor længe skal mødet vare?**

- * Indkald så det er muligt at nå fra et møde til et andet.
Fx kl. xx:05 - yy:55
- * Hold gerne korte og præcise møder. Fx 20 minutter

◇ **Hvad er agendaen?**

- * Som grundregel. Hvis der ikke kan laves en agenda, er der ikke behov for et møde

-----§§-----

God mødekultur, skaber gode møder