



# TJEKLISTE TIL MØDER

- Hvad er målet med mødet?
  - Hvad skal I have ud af det?
  - Hvilken form skal I have det i?
  - Hvad skal der ske bagefter?
- Hvilken mødetype er det?
  - Beslutningsmøde
  - Problemløsningsmøde
  - Informationsmøde
  - Idegenereringsmøde
- Hvad skal deltagerne vide for at kunne deltage aktivt
- Hvem skal deltage, og hvad skal de bidrage med?
- Hvordan skal rollerne fordeles?
  - Mødeleder
  - Referent
  - Osv. i forhold til mødetypen
- Hvor længe varer mødet?
  - Hvor længe skal der bookes?
  - Hvis tiden er fastsat, hvad kan I så nå på dette møde?
- Hvordan skal forløbet disponeres?
- Hvordan ser dagsordenen ud?