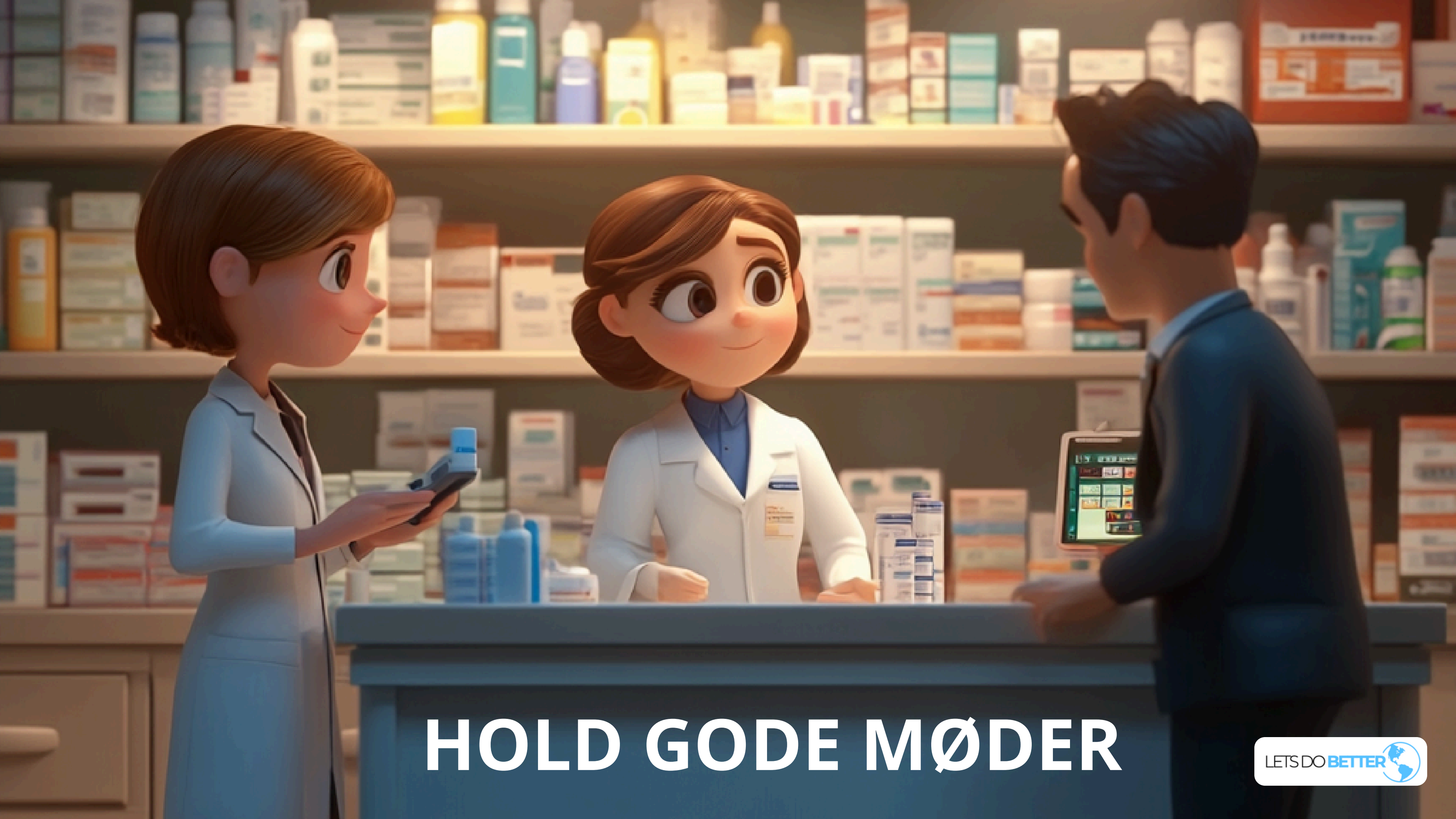




HOLD GODE MØDER

Vores dagsorden

Hvordan du planlægger et effektivt møde?

Leder mødet med en god og klar struktur

Får dine kolleger til at bidrage og blive hørt til
at bidrage – uden at mødet trækker ud

Sikre, at mødet slutter med
klare beslutninger og næste skridt



Hvem ser alle deltagere?



Hvad er formålet med mødet?

Hvor skal det holdes?

Hvor mange er med til mødet?

Hvis aflysninger, gennemfører vi?

Dagsorden

Hvornår skal en dagsorden ud?

7 dage før?

5 dage før?

3 dage før

Spørgsmål:

Holder vi møder uden en dagsorden?



Orientering



Idéudvikling
Erfarings
udveksling



Diskussions
punkt



Beslutnings
punkt



ORIENTERING

**Bare lyt
Ingen diskussion**

**Forkort det med
O**



IDE-ERFARINGS UDVEKSLING

**Vend ideer eller erfaring
Åben punkt, men uden
debat**

**Forkort det med
!**



DISKUSSION

**Ingen nye ideer eller veje
Hvordan kommer vi
fra A til B til C**

**Forkort det med
D**



BESLUTNING

**Alle behøver IKKE
at være enige.
Træf en beslutning**

**Forkort det med
B**

SLUT TIL TIDEN

Sig højt 5 min før

Slut mødet

Pak sammen



TIPS & TRICKS

Brug deltagernes
navne

Brug eksempler

Hold øjenkontakt



**TAK FOR
IDAG**

**FEDT I
VAR MED**

