

Vejledende tjekliste til forberedelse af et møde

1. Mødets formål, dagsorden mv.

- Baggrunden for mødet
- Mødets deltagere
- Mødets formål
- Dagsorden

2. Aktiviteter

Aktivitet 1:

- Beskrivelse af aktiviteten
- Muligheder for initiativer
- Undersøgelser inden mødet
- Forslag til, hvem der udfører hvad
- Samtaler inden mødet
- Materialer

Aktivitet 2:

- Beskrivelse af aktiviteten
- Muligheder for initiativer
- Undersøgelser inden mødet
- Forslag til, hvem der udfører hvad
- Samtaler inden mødet
- Materialer

Aktivitet 3:

- Beskrivelse af aktiviteten
- Muligheder for initiativer
- Undersøgelser inden mødet
- Forslag til, hvem der udfører hvad
- Samtaler inden mødet
- Materialer

3. Enkeltsager

Sag eller emne:

- Beskrivelse af problemet
- Muligheder for løsninger
- Undersøgelser inden mødet
- Egne synspunkter
- Samtaler inden mødet
- Materialer

3. Meddelelser

- Informationer som mødedeltagerne skal have modtaget inden mødet

4. Eventuelt

- Punkter til drøftelse under eventuelt

5. Næste møde

- Forslag til næste møde