Skema 5.12

|  |  |
| --- | --- |
| Skema 5.12. | Mødeagenda – værktøj til mødelederen |
| **Formål:** at give mødeledere, der er ansvarlige for fremdrift på indsatser og resultater i implementeringsprocessen, et værktøj, der sikrer afholdelse af effektive, involverende og værdiskabende møder. |

| Mødeagenda | Kommentarer |
| --- | --- |
| **Tid: 1,5 time** **Navne på mødedeltagere:** **Anvendte bilag:** **a.** Template til opgørelse af indsatser og resultater for perioden.**b.** Indsæt selv aktuelt navn på bilag.**Referent:** **1.** Velkomst ved mødelederen Gennemgå mål og formål med mødet, og angiv, hvilke beslutninger der stræbes efter at foretage. **2.** **Opklarende spørgsmål til det udsendte referat fra sidst**  Kort Q & A. **3.** **Fremlæggelse af egne indsatser og resultater**  Mødedeltagerne fremlægger på skift de resultater, de har opnået med angivelse af, gennem hvilke indsatser/aktiviteter hvert resultat er nået (se skema 5.14). **4.** **Mødeleders status**  Mødelederen fremlægger gruppens samlede resultatopnåelse i forhold til de estimerede mål. Kort Q & A.**5.** **Definition af korrigerende indsatser**  Mødelederen fremlægger næste periodes samlede resultatmål, og deltagerne byder ind med forslag til egne delindsatser og delresultater. Dialog, accept og beslutning af de foreslåede indsatser/aktiviteter, der skal sikre, at målene nås.**6.** **Øvrige strategiske emner** Gennemgang af observationer, der er gjort blandt kunder, på markedet og internt i virksomheden, samt udveksling af ideer til, hvordan der kan arbejdes endnu bedre med implementering af strategien.**7.** **Opsamling, feedback og afslutning af dagens møde** Mødelederen opsummerer dagens konklusioner og beslutninger. |  |