

Dagsorden for et effektivt teammøde

- 1) Valg af referent og valg af mødeleder
- 2) Forventninger til mødets form og indhold
- 3) Godkendelse af referat og dagsorden
- 4) Orientering fra teamets medlemmer
- 5) Fordybelse i følgende emner
 - emne 1
 - emne 2
 - emne 3
- 6) Evt.
- 7) Evaluering af punkt 2)

- 1) Vi anbefaler, at man generelt fordeler opgaverne på to personer
- 2) Dette punkt kan indeholde forventninger som ”vi er færdige kl. 15.”, ”Ordstyreren styrer”, ”Vi holder os til sagen”, ”Ingen afbryder”.
- 3) Her må afklares, hvilke punkter der er til eventuelt, og hvor lang tid de tager.
- 4) Under dette punkt må der ikke diskuteres, men kun stilles opklarende spørgsmål. Alle informationer, der kan gives skriftligt, er sendt ud på forhånd.
- 5) Her kan man med fordel arbejde i fem tempi
 - afdække problemstillingen
 - åbne muligheder
 - vælge muligheder
 - beslutte
 - fordele ansvaret

2) og 7) Teamet beslutter selv, hvor længe det vil benytte denne særlige ramme omkring et møde.

