Rev. nr.:	
Projektets navn:	
Dato:	
Projektleder:	
Ansvarlig for tjeklisten:	

1	☐ ☐ ☐ ☐	Skal mødet i det hele taget holdes? Møder koster tid – og tid er penge. Der er ofte billigere alternativer end møder, fx: • At projektlederen træffer en beslutning og sender den til høring hos de personer, hun ellers ville have indkaldt til møde • At projektlederen sender en mail til de relevante personer og beder om input inden for en vis tid. Herefter træffer projektlederen en beslutning på baggrund af indkomne input og egen mening
2	☐ ☐	Er målet for mødet at der fastlægges noget målbart? Fx: "Når mødet er slut skal vi have en klar beslutning, om vi vælger løsning A eller løsning B".
3	☐	Har en mentor eller anden udenforstående reviewet dagsordenen?
4	☐	Er der sat tid på de enkelte dagsordenpunkter, således at intet punkt "løber fra" ordstyreren?
5	☐	Fremgår det klart af dagsordenen, hvem der har ansvaret for det enkelte punkt?
6	☐	Fremgår det klart af dagsordenen, hvad det forventes, mødedeltagerne har forberedt til mødet, og hvad de skal medbringe?
7	☐	Begynder mødet med en godkendelse af dagsordenen, således at ingen bagefter kan hævde, at processen ikke var hensigtsmæssig?
8	☐	Sikrer mødelederen, at mødet ikke afspores og kommer ud af en tangent?
9	☐	Sikrer mødelederen, at målene med mødet nås, og at alle deltagere føler, mødet har givet dem de ønskede muligheder for at komme til orde?
10	☐	Er der udfærdiget et retvisende mødereferat, hvoraf det klart fremgår, hvem der er ansvarlig for udførelsen af beslutninger, og hvornår dette skal ske?

FIGUR 3.3.2
Tjekliste for mødeledelse.

© Praxis – Nyt Teknisk Forlag 2020