

Trin nr.	Trinnavn	Aktivitet	Supplerende bemærkning	Hjælpemidler
1	Beslutning	Det besluttes, om der skal holdes møde eller ej.	Et fysisk møde kan være en god investering, bl.a. hvis dem, der skal mødes, knap kender hinanden og skal arbejde sammen i lang tid fremover.	Tjekliste: Mødeledelse (figur 3.3.2)
2	Forberedelse	Mødet forberedes, og dets mål fastlægges. Der udarbejdes og udsendes dagsorden.	Når målet er klart, udarbejdes dagsorden, som fører frem til, at målet nås. Herefter indkaldes til møde, og dagsorden udsendes i godt tid. Sted, start- og sluttidspunkt skal fremgå af mødeindkaldelsen. Endvidere skal det klart fremgå, hvad det forventes, at deltagerne har forberedt/læst inden mødet.	Tjekliste: Mødeledelse (figur 3.3.2)
3	Mødeledelse	Mødet ledes på en håndfast måde, men alligevel sådan, at der er en konstruktiv og åben stemning, hvor alle tør udtale sig.	Mødelederen går foran med et godt eksempel: kommer til tiden og gennemfører mødet efter planen, således at det senest slutter på det annonce-rede sluttidspunkt.	Tjekliste: Mødeledelse (figur 3.3.2)
4	Referat og opfølgning	Mødelederen skriver mødereferat, hvor de væsentligste beslutninger og konklusioner fra mødet fastholdes. Det skal endvidere fremgå, hvem der er ansvarlig for udførelsen af beslutninger, og hvornår dette skal ske.	Mødereferatet udsendes kort tid efter mødet, og deltagerne får en frist til at gøre indsigelser. Dette for at sikre, at ingen senere kan "løbe" fra beslutningerne i referatet. Er der i projektet mange møder med mange beslutninger, er det en god idé at indføre en beslutningslog med løbende nummerering af beslutningerne, til at holde styr på disse.	Tjekliste: Mødeledelse (figur 3.3.2)  Skabelon: Mødereferat/ beslutningslog (figur 3.3.3)

FIGUR 3.3.1  
 Hvordan værktøjet benyttes.