# Tjekliste for mødeledelse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 enkelt 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*