

## Det gode møde

- Dagsorden velforberedt og udsendt rettidigt
- Alle møder velforberedt
- Mødeledelse respekteres
- Der skrives referat undervejs
- Mødet afsluttes med genvurdering af eventuelt lukkede punkter (da referater og bilag kommer på hjemmesiden)

## Checkliste dagsordenspunkter

1. Hvilken form for dagsordenspunkt er det?

- Orientering (O)
- Drøftelse (D)
- Beslutning (B)
- Lukket punkt (L)

### 2. Tidsangivelse for punktet afvikling

Hvor lang tid skal der afsættes til punktet

### 3. Ressourcer, Interessenter, habilitet

Hvem har en interesse i punktet -> interessentanalyse. Er der særinteresser og dermed en udfordring med habilitet

Er der behov for særlig viden, Skal der indkaldes særlig ekspertise ? Hvilke ressourcer er de rette?

Hvor lang tid skal der afsættes, så I kan nå hele dagsordenen igennem?

Hvordan sikrer vi en god proces, så der er en oplevelse af inddragelse ?

### 4. Sagsfremstilling og beslutningsgrundlag

Belysning af formål

Beskrivelse af nødvendig viden for beslutning