

# Tjekliste til møder

	Mødeledelse
Ved indkaldelsen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hav et klart formål med mødet og kommuniker det ud</li><li>• Lav straks dagsorden</li><li>• Overvej tidspunktet</li><li>• Invitere rette deltagere</li><li>• Udvælg referent og ordstyrer</li></ul>
Forberedelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lav og udsend materiale</li><li>• Fortæl forventninger til deltageres bidrag</li><li>• Planlæg mødets forløb</li></ul>
Under mødet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioriter mødet</li><li>• Stram mødeledelse, hele tiden veksle mellem proces og handling</li><li>• Disciplin og engagement, ikke ro og orden</li></ul>
Efter mødet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Læs referatet og følg op</li><li>• Sørg for fælles refleksion og læring</li></ul>

Læs mere: [Lederweb](#)