Mall för planering och design av Möten med Mening

Mötsrubrik/Tema:
(Hitta gärna en rubrik som skapar nyfikenhet och engagemang)

Datum och tidpunkt:

Plats:

Deltagare/inbjudna:

Ev förberedelsematerial till deltagarna:

Personer med specifika roller (när relevant), som t ex mötesägare, facilitator/mötesledare, presentatörer, experter, dokumentatör, teknikansvarig, m fl:

MÅL och RAMAR
Resultat (att uppnå vid mötets slut):

Om relevant, effekter (d v s mer långsiktiga önskvärda effekter av att mötet äger rum):

Relevanta ramar och icke förhandlingsbara villkor:

Agenda i korthet:

Att ta med till mötet/förbereda + ansvarig person:

Mötesdesign:

Tid	**VAD** (Innehåll) Ha mötets 3 faser i åtanke: Värma upp, Göra jobbet, Avsluta	**HUR** (Arbetsprocess, Mötesverktyg)	**Ansvarig**	**Kommentar/ kom ihåg**