



## MAL FOR SAMARBEIDSMØTER

### Førebuing

Føremål – kva er målet med møtet?

- Innhente informasjon
- Dela informasjon
- Sikra framdrift og fordela ansvar
- Avslutta tiltak som ikkje har ynskja effekt
- Betra samarbeid, ny forståing
- Avklara behov for nye tiltak

### Innleiing

Velkommen. Praktisk informasjon.

Ved høve ta ein runde rundt bordet for presentasjonar med førenamn og arbeidsplass, og rolle i saka. Kort introduksjon av sak frå innkallar. Agenda.

### Hovuddel

Start med første sak på agendaen.

Definer mål.

Kartlegg alternativ for vidare arbeid.

Avklar evaluering – når er måla nådd?

Samanfatta positive hendingar sidan sist møte.

Vurder aktive tiltak. Set tidsfristar.

### Avslutning

Vurder om andre forhold må avklarast.

Gå gjennom ansvar og oppfølging – kven skal gjere kva når?

Sikra at alle kjenner seg høyrde og forstått.

Avklara informasjonsansvar til dei som ikkje møtte.

Takk for frammøte og bidrag.

Avslutt møter som ikkje fungerer, og forklar kvifor. Avtal nytt møte.

