**MØTEPLANLEGGER MAL**

| **HENSIKT**  Hva er hensikten med møtet? Hva ønsker vi å få ut av det? |
| --- |
| **ØNSKET RESULTAT:**  Hvilke resultater ønsker vi å sitte igjen med etter at møtet er ferdig? |
| **FOKUSSPØRSMÅL:**  Eks. “Hvordan kan vi sammen ….?” |
| **DELTAKERE:**  Hvem er deltakerne? Hva er deres bakgrunn / teknisk kunnskap osv.? |
| **INNHOLD:**  Hvilket innhold eller sentrale spørsmål/temaer er det lurt å ta med for å oppnå målet? |
| **METODE/VERKTØY:**  Hvilke metoder og verktøy passer til møtet som hjelper å oppnå målet? (eks. Metoder for involvering, åpne-integrere-lukke, digitale verktøy osv.) |
| **RAMMER/MULIGHETER:**  Hvilke rammer er viktig å ta hensyn til? Eks. tid, teknologi osv. Hvilke muligheter gir det? |
| **EVALUERING OG DOKUMENTASJON:**  Hvordan kan vi se/evaluere underveis og etterpå om målet er oppnådd? |

| **Evaluering av møtet:**  Høydepunkt + suksessfaktor:  Viktigste nye grep for å forbedre: |
| --- |