**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: |
| --- |