

Referat

Vejledende tjekliste til brug for referat af et møde

1. Mødets formål, dagsorden mv.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Baggrunden for mødet | <input type="checkbox"/> Mødets deltagere |
| <input type="checkbox"/> Mødets formål | <input type="checkbox"/> Dagsorden |

2. Aktiviteter

Aktivitet 1:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Referat af drøftelserne | <input type="checkbox"/> Hvem der udfører hvad |
| <input type="checkbox"/> Beslutninger | <input type="checkbox"/> Hvordan det skal udføres |
| | <input type="checkbox"/> Hvornår det skal være færdigt |

Aktivitet 2:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Referat af drøftelserne | <input type="checkbox"/> Hvem der udfører hvad |
| <input type="checkbox"/> Beslutninger | <input type="checkbox"/> Hvordan det skal udføres |
| | <input type="checkbox"/> Hvornår det skal være færdigt |

Aktivitet 3:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Referat af drøftelserne | <input type="checkbox"/> Hvem der udfører hvad |
| <input type="checkbox"/> Beslutninger | <input type="checkbox"/> Hvordan det skal udføres |
| | <input type="checkbox"/> Hvornår det skal være færdigt |

3. Enkeltsager

Sag eller emne:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Referat af drøftelserne | <input type="checkbox"/> Hvem der udfører hvad |
| <input type="checkbox"/> Synspunkter og holdninger | <input type="checkbox"/> Hvordan det skal udføres |
| <input type="checkbox"/> Konklusion og beslutning | <input type="checkbox"/> Hvornår det skal være færdigt |

4. Meddelelser

- Informationer, som er vigtige at referere

5. Eventuelt

- Punkter til drøftelse

6. Næste møde

- Beslutning om næste møde

7. Samlet aktionsliste

- Hvem skal gøre hvad, hvornår og hvem er ansvarlig