

# SKAB VÆRDI MED DIT MØDE

## INDFLYVNING

ANSLAG

SITUATION

DAGSORDEN

INVOLVER

**MØDET** Søg at inddele mødets punkter under 3 overordnede dagsordener – og rangér disse efter væsentlighed.

**1**

**MÅL**  
Samtaleform & indslag  
Dine faciliterings-spørgsmål

**KONKLUSION**  
Vigtigste pointer/argumenter  
Hvad nu?  
Hvem gør hvad?

**2**

**MÅL**  
Samtaleform & indslag  
Dine faciliterings-spørgsmål

**KONKLUSION**  
Vigtigste pointer/argumenter  
Hvad nu?  
Hvem gør hvad?

**3**

**MÅL**  
Samtaleform & indslag  
Dine faciliterings-spørgsmål

**KONKLUSION**  
Vigtigste pointer/argumenter  
Hvad nu?  
Hvem gør hvad?

## KONKLUSION

**TIP**  
ANSLAG – f.eks. en personlig historie/  
en nyhed/ fakta/ noget overraskende.

**TIP**  
SITUATION – Hvad er status? (Siden sidst?)  
Giv et overblik – ikke detaljer.

**TIP**  
DAGSORDEN – Hvad skal vi derfor tale om?  
Hvorfor? Hvordan? Metode & program.

**TIP**  
INVOLVER – f.eks. check-ind/ spørgsmål/  
summe & dele.