

Hjælp til mødet

Hvor foregår mødet:

Dato og tidspunkt:

Hvem deltager på mødet:

Hvad er formålet med mødet?

Skriv her hvad formålet med mødet er og noter eventuelt en dagsorden. Hvis du ikke har modtaget en dagsorden, er det en god idé at efterspørge den.

Spørgsmål og svar

Her kan du notere de spørgsmål, som du på forhånd ved du vil stille. Du kan også notere spørgsmål, som opstår undervejs på mødet.

Spørgsmål jeg gerne vil stille	Det svar jeg fik på mit spørgsmål

Efter mødet

Opsummering af mødet

Hvad var resultatet af mødet?

Lavede vi nogle konkrete aftaler eller deadlines?

Næste skridt

Er der noget, som jeg skal følge op på?

Er der noget som mødearrangøren skal følge op på?