

Mötesförberedelser – Checklista

När du har slutfört varje uppgift, bocka av dem och gör anteckningar i det angivna utrymmet.

- ☐ Fastställ uppgifter och önskade resultat _____

- ☐ Fastställ åtgärder som leder till resultaten _____

- ☐ Dagordning förberedd (se förslag på dagordning på sidan 5) _____

- ☐ Ange inbjudna gäster _____

- ☐ Datum och tid för mötet _____

- ☐ Mötesförberedelser (plats och lokal, utrustning/material, mat och dryck) _____

- ☐ Utsända möteshandlingar (inbjudningar, arbetsblad om utmaningar och möjligheter, bekräfta talare) _____

- ☐ Göra i ordning lokalen på mötesdagen (sittplatser, utrustning, belysning, rumstemperatur) _____

[PowerPoint för zonmöten](#) (Använd denna mall för att hjälpa till att vägleda dina zonmöten)
