

1: Ad hoc møder

For at anvende dette redskab, skal I først have gennemført 'et godt grundlag for mødekulturanalyse'

Studer alle ad hoc møder (markeret med B) fra den liste, I lavede under 'et godt grundlag'

Stil møde for møde følgende spørgsmål

1. kunne dette møde have været undgået, hvis vi i tide havde drøftet dette på et ordinært møde?
2. Hvis ja - hvilket dagsordenpunkt skulle vi have haft på hvilket møde? Udfyld særskilt skema.
3. Hvis nej – ville det være relevant at etablere en fast mødestruktur for denne type sager? Svaret er kun ja, hvis der forventes at være en vis mængde sager af denne type. Udfyld særskilt skema. Hvis svaret er nej, er dette et godt og værdifuldt ad hoc møde for jer. Udfyld da det nederste skema og brug det som eksempel på, hvornår ad hoc møder er på sin plads.

I kommer tilbage til dette arbejde i en senere fase.

<i>Tema til dagsorden</i>	<i>Skal tilføjes dette ordinære møde (A)</i>	<i>For at gøre dette Ad hoc møde (B) overflødigt</i>

<i>Idéer til nye ordinære møder</i>	<i>For at gøre dette Ad hoc møde (B) overflødigt</i>

<i>Gode adhoc møder</i>	<i>Dette er et eksempel på et godt ad hoc møde fordi</i>