

5: Faste punkter på dagsorden

For at anvende dette redskab skal I først have gennemført 'et godt grundlag for mødekulturanalyse' og fase 1 til og med fase 4.

Studer alle de faste tilbagevendende møder.

Se på de faste møder et ad gangen og noter hvilke punkter, der går igen og dermed er faste punkter. Det er en god ide at gennemlæse referatet for at finde dette, da der ofte vil være emner, der ikke fremgår af dagsorden som faste punkter, men alligevel fylder på mødet gang på gang.

Formulér en mission for hvert mødeforum med faste møder, ved at færdiggøre sætningen "Vi holder jævnlige møder i denne gruppe, fordi.....". Noter herefter, hvem der deltager i mødet, men tilføj også, hvilke personer, der kan have særlig interesse i at kende til mødets resultater.

Vi holder jævnlige møder i denne gruppe fordi.....	
Liste over mødedeltagere - - -	Liste over andre mødeaktionærer (som ikke deltager i mødet, men har interesse i det) - - -
Et korrekt designet møde vil have de rigtige personer samlet til at drøfte de rigtige ting på den rigtige måde. Resultatet af dette er ikke kun beslutninger, men en lang række andre elementer, som kan udnyttes og blive til god forretning. Hvad er vigtigt for denne gruppe?	Hvad er vigtigt for mødeaktionærer?

For hvert fast punkt, der allerede er, bedes I nu drøfte, hvordan punktet bidrager til ovenstående? Hvad ville der ske, hvis vi holdt op med at drøfte dette i gruppen? Kræver det koordinering mellem alle i gruppen? Kunne det overvåges på anden vis, så vi kun fik det på møderne, hvis der var udfald? Er der noget, vi er særligt optaget for tiden, som burde være et fast punkt?

Herefter vil I stå med to lister for hvert mødeforum:

- Relevante faste punkter.
- Ting vi drøfter igen og igen, men som ikke kvalificerer til at være faste punkter. (Disse er input til fase 7)