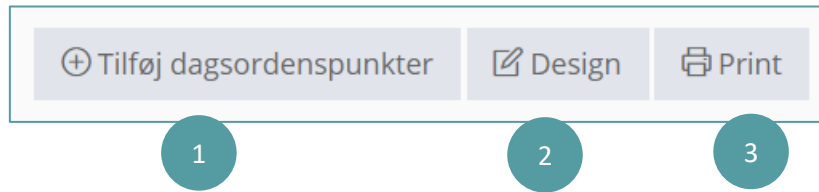
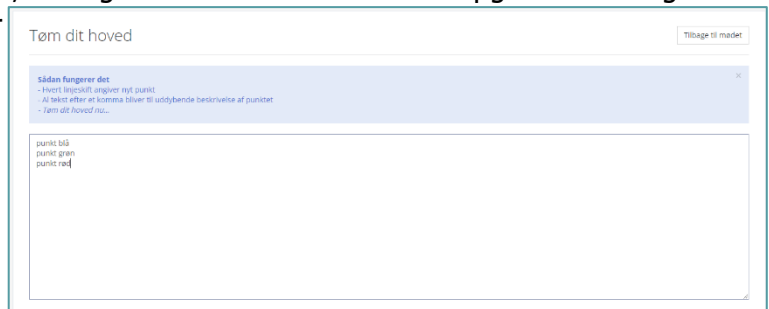


# Tjekliste til dagsordenen – 3 hurtige trin

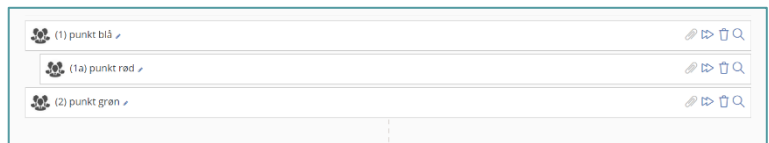
basis



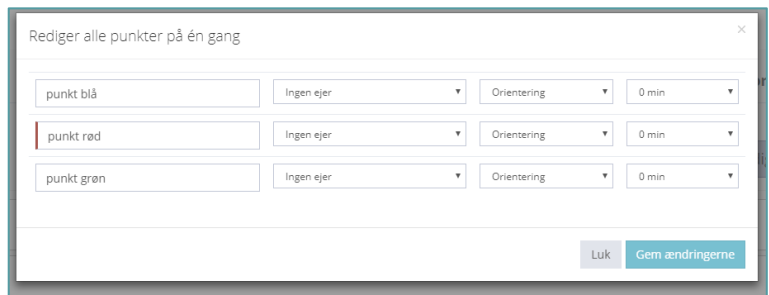
- Klik på 'Tilføj dagsordenspunkter' og lav bruttoliste  
Hvis du arbejder i en eksisterende gruppe, vil dagsorden allerede indeholde opgaver fra tidligere møder, faste punkter og aktuelle punkter fra årshjul.



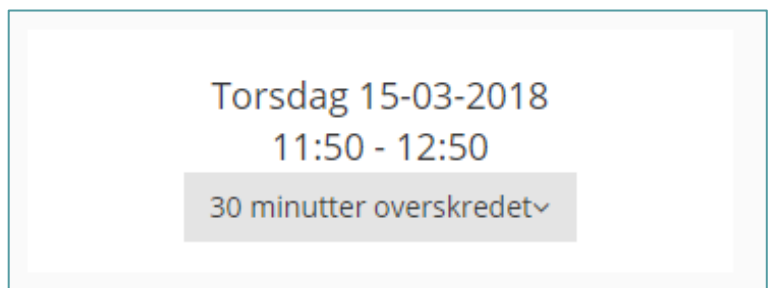
- Er punkterne grupperet på en relevant måde?  
Træk og slip punkterne til rette sted



- Klik på 'Design' og marker ejer, punkt type (BDO - BOP) og tid på hvert punkt?



- Tjek om den afsatte tid til mødet stemmer  
Gå under fanen "Hvor" i menuen øverst til venstre og juster



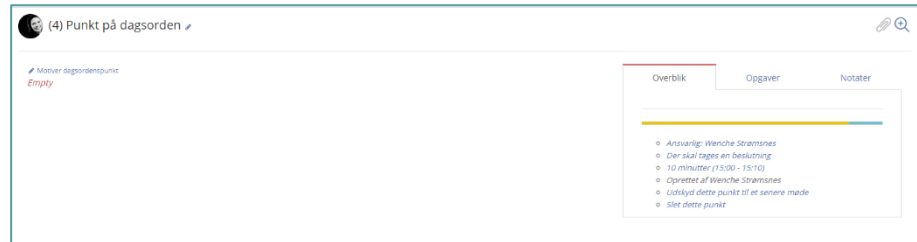
- Klik på 'Print' og hent dagsordenen som én lang pdf med bogmærker og labels.

# Tjekliste til dagsorden

uddybende design (valgfrit)



- Klik på forstørrelsesglasset for at åbne et dagsordenspunkt



- Er dagsordenspunktet motiveret, så mødedeltager ved, hvad der forventes af hende under dette punkt?
- Er der bilag til dagsordenspunktet? (klik på klips-ikonet)
- Er der en person i gruppen, der skal løse en opgave til dette punkt – f.eks. lave et beslutningsoplæg (klik på fanen opgaver).

Her kan du vælge, hvem der skal løse en opgave, skrive en uddybende forklaring, beslutte om opgaven skal stilles nu eller blot samtidig med, at dagsorden sendes ud og evt. vedhæfte en fil). Det er også muligt at lave spørgeskemaer her.

- Har du brug for at skrive et notat til dig selv vedr. dette punkt (klik på fanen Notater) (OBS Notater er personlige, men dine mødedeltagere kan vælge at dele dem med dig, f.eks. hvis de er forhindret i at deltage i mødet)

# Del dagsorden elektronisk med mødedeltagerne

I bunden af dagsorden er en overblikskasse, der gør dig opmærksom på, hvor du er i processen. Den vil også fremhæve obs-punkter, som du kan vælge at gøre noget ved.

Dagsorden sendes kun til deltagerne, hvis du har klikket af i boksen 'Godkend dagsorden'.



Overblik over dagsorden

- Alle mødedeltagere kan give input indtil d, 11-03-2018 08:00:00, så hvis du begynder at designe mødet, skal du være opmærksom på at nyt input kan fremkomme
- **17** punkter er sat til 0 minutter - [Ret](#)
- Du er underbooket med **70 minutter** - [Du kan ændre tidspunkter her](#)
- **Du kan mangle nogle årsjul elementer** - [klik her](#)

Godkend dagsorden

Nyt dagsordenspunkt +

Godkend dagsorden

Tidslinje for møde

Vis alle opgaver **2**

# Tips og tricks

## Design af dagsorden

Begynd altid med den røde tråd til jeres seneste møde. Vedhæft gerne referatet; også selv om det er sendt ud tidligere. Det sikrer, at alle er up to date, også selv om de har deltaget i mange andre møder og aktiviteter siden sidst.

Slut altid med punktet "Evt." således at ting, der fylder hos deltagerne, kan blive afleveret men ikke behandlet. Overvej også, at have et punkt, der hedder "Punkter til næste gang."

Definer gerne et tema for mødet (kan skrives ind under fanen "Hvor"), og sorter dagsordenspunkter efter, hvor meget de understøtter temaet.

Sæt de mest konfliktfyldte punkter øverst. Det giver energi og signalerer mødets vigtighed.

Brug uddybende materiale til så mange punkter som muligt. Især beslutningspunkter og drøftelsespunkter bliver bedre af, at alle har sat sig ind i materialet først.

Tænk i at designe dagsorden, så deltagerne bliver aktiveret før mødet. Det imødegår, at drøftelser bliver påvirket af gruppetænkning. Brug f.eks. et spørgeskema eller opfordr folk til at skrive notater (under fanen Notater). (Obs notaterne kan deles med mødeleder, hvis man skulle blive forhindret i at deltage)

WhatGoesUp indeholder en lang række foruddefinerede involverende processer, der kan tilpasses det konkrete møde (ikke tilgængelig i den frie version)

Processer som passer til dette møde

what goes up™  
better meetings - better leadership

**OM DISSE PROCESSER**  
Wenche Strømnes / Leadership and Management  
Disse processer kan skræddersys. Læs mere her  
Variations: 0 minutes  
Skjul denne process [Se mere](#)

**Skabelon: Skab tilslutning**  
Wenche Strømnes / Leadership and Management  
Denne skabelon kan bruges, hvis I har et punkt på dagsorden, som handler om en beslutning, der ER taget (altså højere i systemet), men som din gruppe skal slutte sig til.  
Variations: 0 minutes  
Skjul denne process [Se mere](#)

**Skabelon: Tag en beslutning**  
Wenche Strømnes / Leadership and Management  
Denne skabelon er et godt udgangspunkt, når I har et punkt på dagsorden, som skal ende i en konkret beslutning.  
Variations: 0 minutes  
Skjul denne process [Se mere](#)

**Skabelon: Konkret problemløsning**  
Wenche Strømnes / Leadership and Management  
Denne skabelon kan anvendes, når I skal have drøftet et konkret problem. Det vil typisk være et beslutningspunkt.  
Variations: 0 minutes  
Skjul denne process [Se mere](#)

**Skabelon: Opstart på et nyt tema for gruppen**  
Wenche Strømnes / Leadership and Management  
Denne skabelon kan du bruge til at designe et punkt på dagsorden, når I skal gå igang med et helt nyt tema. Dette vil typisk være et drøftelsespunkt.  
Variations: 0 minutes  
Skjul denne process [Se mere](#)

**Skabelon: Opstart af helt nyt projekt**  
Wenche Strømnes / Leadership and Management  
Denne skabelon kan bruges som udgangspunkt, når du skal designe et punkt på dagsorden om opstart af et projekt. Det vil typisk være et beslutningspunkt.  
Variations: 0 minutes  
Skjul denne process [Se mere](#)