# Agenda

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: | Team: |
| Tid: | Plats: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tid | Ämne | Handlingsplan Vem Vad När |
|  | 1. Tydliggöra syftet med mötet A. B. |  |
|  | 2. Tillsätta roller Mötesledare: Sekreterare: Tidshållare: Energisättare/-hållare: |  |
|  | 3. Genomgång av mötets agenda  (A-D) |  |
|  | 4. Arbeta igenom punkterna A. B. C.  D. |  |
|  | 5. Summering |  |
|  | 6. Planera nästa mötesagenda |  |
|  | 7. Utvärdera mötet |  |