
Tips til gjennomføring av eit godt møte med fatta vedtak !

Bjarne Huseklepp

- rektor -

Kva kjenneteikner eit godt gjennomført møte med vedtak ?

1. Førebuing av møtet
 2. Gjennomføring av møtet
 3. Etter møtet
-

1. Førebuing til møtet.

- Få inn aktuelle saker i god tid
 - Utarbeide sakliste
 - Bestemme tid og stad
 - Førebu sakene med framlegg til vedtak
 - Sende ut sakliste i god tid før møtet
 - Kor mange som kjem på møtet ?
-

2. Gjennomføring av møtet !

- Start/slutte som planlagt
 - God og tydeleg møteleiing
 - Alle sakene på lista vart behandla
 - Jobbe fram vedtak med stor oppslutning
 - Avstemming ved ulike framlegg til vedtak
 - Eventueltsaker til slutt om det er tid
 - Referat med klåre vedtak – helst innehalde Kva-kven-korleis og når ?
-

3. Etter møtet

- Skrive under på referatet
 - Sende ut referatet
 - Vedtaka vert følgde opp og sette ut i livet

 - OBS !!! Lojalitet mot fatta vedtak.
-

God som møtedeltakar:

- Møt opp i god tid
 - Ver realistisk og konstruktiv
 - Hald deg til det saka gjeld
 - Søk alltid å finne gode løysingar
 - Ikkje god folkeskikk å referere det andre har sagt i lukka møte !
 - Forsvar og ver lojal mot fatta fleirtalsvedtak i ettertid !
-