DAGSORDEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DAGSORDEN | | Dato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tidspunkt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lokale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tid | Indhold | Formål og det, der skal udrettes |
| 10 min. | **Tjek ind** |  |
|  | **Formål og prioritering**  Brug *4MAT*-modellen til rammesætning for mødet. |  |
|  | Punkt |  |
|  | **Hjernepause** |  |
|  | Punkt |  |
|  | Punkt |  |
|  | **Evaluering af mødet**  Brug *GO-modellen.* |  |
|  | **Tak for i dag** |  |

Kopieringsforlæg fra *Teamsamarbejde. Professionelle læringsfællesskaber og bedre møder*

© 2016 Søs Rask Andresen, Nanna Paarup og Dansk Psykologisk Forlag A/S