

STYREMØTET

Praktiske råd

Mal for møteinnkalling

*Her skrives navn på alle
som innkalles til møtet, gjerne sortert alfabetisk*

Sted/dato

Møteinnkalling

Det innkalles med dette til (styre)møte i (bedriftens navn):

Dag, dato, klokkeslett

Sted for møtet

Saksliste

1. Åpning av møtet.
2. Valg av referatkontrollør(er).
3. Godkjenning av innkalling og saksliste.
4. Godkjenning av referat fra forrige møte.
- 5. Sak 1** *Sakene kan nummereres fortløpende gjennom et helt år, dvs sak 1/2009, sak 2/2009 osv for dette møtet, og så starter man eksempelvis med sak 8/2009 på neste møte – og 'teller' videre oppover.*

6. Sak 2

...
...

X. Eventuelt *(alltid siste sak. Eventuelle saker som ikke står på sakslisten på møteinnkallingen, men som blir forslått når punkt 3 går gjennom og som blir godkjent av møtet som egen sak, kan tas med her.)*

Med vennlig hilsen

Underskrift

Navn på den som innkaller til møtet

Mal for møtereferat

Den (dato) ble det holdt (styre)møte i (bedriftens navn) på/i (sted).

Til stede: Navn på de som var til stede, gjerne i alfabetisk rekkefølge.

Fraværende: Navn på de som ikke møtte (eventuelt fraværsårsak).

Sak 1. Åpning av møtet

Ordstyrer erklærte møtet for åpnet (klokkeslett)

Sak 2. Valg av referatkontrollør(er)

Møtet valgte (navn) til å kontrollere referatet.

Sak 3. Godkjenning av innkalling og saksliste

Kommentarer til innkalling og saksliste noteres, det gjør også eventuelle foreslåtte saker under eventuelt – og om disse skal behandles på møtet eller skyves på til neste møte. Deretter skriver man at «med dette ble innkalling og saksliste godkjent». Man går ikke videre i møtet før dette er gjort.

Sak 4. Godkjenning av referat fra forrige møte

Alle vedtak som ble fattet på forrige møte skal kontrolleres. Dersom vedtak er gjennomført, skal resultatet gjennomgås. Dersom noen vedtak ikke er gjennomført, må det opplyses hvorfor, og så må møtet ta stilling til hva som skal gjøres videre med saken.

Sak 5 og videre

Her refereres hovedpunktene i diskusjonene og eventuelle vedtak som blir gjort

Eventuelt

Under eventuelt kommer de sakene som ble foreslått under punkt 3.

Neste styremøte: (dag, dato, sted)

Møtet ble avsluttet (klokkeslett)

(Dato)

(Underskrift av møtereferent)

7 grep for å holde styr på møter

Endeløse møter som skli helt ut kan være en prøvelse.

Hvordan kan du som møteleder bidra til at folk ikke sporer av med altfor lange innlegg i møter, uten at du knebler den nødvendige kreativiteten?

De fleste møteledere vet hva de bør gjøre, skriver Amo Gallo, skribent hos Harvard Business Review. Det krever imidlertid disiplin, og få legger seg i selen for å få det til.

Ha en klar hensikt med møtet

Send ut agenda og bakgrunnsinfo på forhånd.
Vurder også å informere om hva som ikke vil bli tema på møtet.

Ikke ha for mange deltagere

Det er vanskelig å lede store møter på en god måte.

Sett tonen

Som møteleder er det ditt ansvar at folk føler seg komfortable nok til å bidra.

**Hold folk som holder lange innlegg i
tømmene**

Noen ganger er det nødvendig å avbryte, på en høflig måte. Avtal eventuelt på forhånd at innleggene må være korte, slik at alle kan bli hørt.

**Vær oppmerksom på folk som
beveger seg utenfor agendaen**

Noen har en tendens til å trekke inn irrelevante poenger. Prøv å få dem tilbake til agendaen

Gå for gode overganger

Ledere hopper ofte fra tema til tema, og går videre når de selv er klare. Sørg for å avslutte temaet for å få alle med. Spør gjerne deltagerne om dere kan gå videre.