|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Endringsarbeid:** | **Planlagte deltakere:** | |
| **Dato for møtet:** | **Tid og sted for møtet:** | |
| **7 trinns møte:** | **Referat** | **Tid** |
| **Klargjøre møtets tema** | **Tema:** | **3 min** |
| **Fordele roller på møtet** | **Lede møtet (teamleder)**:  **Referent**:    **Tilstede:**    **Fravær**: |
| **Gjennomgå dagens agenda** | **Vise denne malen + spørsmål om aktuelt:** |
| **Arbeidsfase, inklusiv informasjon og evt data om dagens tema** | **Arbeid siden sist møte** *(eks. resultat av siste PDSA test):*  **Arbeidsfase** *(eks. prioritere endringsideer for testing, lage plan for neste PDSA test):* | **40 min** |
| **Oppsummering og hva skal beholdes for videre arbeid** | **Har vi dokumentasjon fra selve møtet som vi skal ta vare på** *(eks verktøy maler, prioriteringsmatrise med prioriterte ideer):* | **5 min** |
| **Planlegge og fordele videre arbeidsoppgaver** | **Fordeling av arbeidsoppgaver til neste møte** *(eks hvem tester hva):*  **Neste møte**: | **10 min** |
| **Alle evaluere møtet** | **En ting som er bra**:  **En ting som kan forbedres**: | **2 min** |
| **Andre kommentarer:** | | |

# **Effektive møter for endringsteam – Mal for forberedelser og referat**

*Eksempel tidsbruk ved 60 minutters møte (ved kortere møter, tilsvarende kort arbeidsfase)*