|  |  |
| --- | --- |
|  **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)*