



Arbeidsdokument for sykepleier som arrangerer nettverksmøte

Sjekkliste	Utført
Lest «Rutine for lokale nettverksmøter»	
Hentet mal for «Innkalling til møte i lokal nettverksgruppe» på nettverkets nettside	
Informert leder	
Bestilt rom for møtet	
Dialog med leder og evt kolleger om forslag til tema dersom dette ikke er bestemt	
Ta kontakt med gruppeansvarlig / KLB og informer om hvor langt du er kommet. Dialog om tema	
Lag utkast til møteinnkalling	
Send utkast til møteinnkalling til gruppeansvarlig/KLB (senest 14 dager før møtet)	
Bestille lunsj til nettverksgruppen Lurt å tenke på: <ul style="list-style-type: none">➤ Hvor bestille?➤ Frist for matbestilling?➤ Matallergier?	
Inviter leder / kolleger til den faglige delen av programmet	
Selve dagen for møtet <ul style="list-style-type: none">➤ Lededeler av dagen: ønske velkommen, fortelle om sitt arbeidssted, lede den faglige delen av møtet➤ Servere enkel lunsj	
Arrangørsted dekker utgifter i forbindelse med lokale nettverksmøter	