**CHECKLISTA FÖR GRUPPMÖTE** (fyll i samband med varje gruppträff)

**Checklista:**

1. En ordförande och en sekreterare utses.
2. Låt alla i gruppen kort redogöra för hur arbetet framskridit sedan det senaste mötet. Vilka uppgifter är gjorda? Har det uppstått problem som ni behöver lösa tillsammans?
3. Gör en lista på alla ärenden som behöver tas upp på mötet.
4. Arbeta er igenom listan. Ordförande ser till att alla får komma till tals och ha synpunkter. Ordförande ansvarar också för att diskussionen är saklig och ändamålsenlig, så att den inte flyter ut i diverse oväsentligheter. Fatta beslut gällande era ärenden (t.ex. genom att rösta). Sekreterarens uppgift är att skriva ner vad som behandlas på mötet och vilka beslut som fattas.
5. Gör en lista över vad som behöver göras innan ert nästa möte. Fördela arbetet. Vad behöver ni göra tillsammans? När ska ni träffas och jobba med detta?
6. Låt alla i gruppen i korthet uttala sig om hur de tycker att ert samarbete och mötet fungerat.
7. Avsluta den officiella delen av mötet. Bestäm tid och plats för nästa möte.
8. Reservera tid på slutet för allmän diskussion/skvaller/umgänge

**Datum:**

**Ordförande: Sekreterare:**

**Närvarande medlemmar:**

**Hur framskrider arbetet?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn |  |  |  |  |
| Jobbat med inför detta möte |  |  |  |  |
| Eventuella problem som uppstått? |  |  |  |  |

**Lista på ärenden att behandla under detta möte:**

**Beslut som fattats under detta möte:**

**Hur går vi vidare? Fördela arbetsuppgifterna som ska göras före nästa möte.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn |  |  |  |  |
| Arbetsuppgifter som ska göras enskilt eller t.ex. i par |  |  |  |  |
| Arbetsuppgifter som vi ska jobba med tillsammans (boka tid och plats) | | | | |

**Frågor till handledaren:**

**Utvärdera mötet. Hur gick vårt möte idag? Var diskussionen saklig? Blev alla hörda? Hur var stämningen i gruppen?**

**Nästa möte hålls:**

**Datum**

**Tidpunkt**

**Plats**