**Organisatorisk set-up og dagsordenssætning teammøder:**

**Ledelsesteam**

Ramme og arbejdsgang:

* Ledelsesmødet er tirsdage kl. 09.00 – 11.30
* Hovedprincippet er, at alle beslutninger henlægges til tirsdage eller til sparringsseancen med mindre en hurtig beslutning er nødvendig.
* Kommunikationen via mail til de andre bruges kun, hvis det er afgørende for de andre at vide det, og det ikke kan vente til tirsdag.
* Der arbejdes med dagsordenen løbende 4 uger frem.
* Dagsordenspunkter til briefing senest mandag før kl. 15. Det skrives rundt.
* Erik – efter konferering med Lars - udsender dagsorden mandag kl. 17.00 til ledelsesmøder tirsdag.
* Prioritering af dagsordenen løbende 4 uger foregår på A2 plakater i jeres ledelsesrum – og i fælles drev.
* Erik er mødeleder.
* Referatskrivning sker på mødet af Gitte. Referatet er på projektor. Sendes rundt umiddelbart bagefter.

**Teammøde**Dato:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Opfølgning af beslutninger Max. 10 minutter |  |
| 2. Lars’ 20 minutter | Beslutninger taget on the road og information om beslutninger, der har indflydelse på jeres driftsområder.  Lars spiller ind med, hvilke punkter han ønsker jeres holdninger til/vurderinger af. |
| 3. Briefing  Max. 40 minutter | Hvad er nødvendigt/interessant for de andre at vide? Er det kun møntet på Lars henlægges det til sparringsmøde med Lars/Erik  Orienteringspunkter. Små løbende beslutninger uden principiel karakter op.  Hurtige afklaringer. Teste en ide og overvejelse.  Principielle punkter - altså forskellige holdninger/vurderinger – prioriteres de på mødet eller henlægges til senere tirsdag.  Selvstændige punkter til dagsordenen på efterfølgende møder fremlægges |
| 4. Strategisk dagsordenspunkt Tid:  Max. 30 minutter | Oplæg fra et af teammedlemmerne. Det præciseres, hvad teammedlemmet vil have af de andre: Et godt råd, konkret hjælp, åben drøftelse, enig beslutning eller hvad? |
| 5. Ordinært dagsordenspunkt – Drift Tid: | Kort: Hvad går punktet ud på? Til drøftelse, beslutning, efterretning eller hvad.  Data:  Kommunikation: |
| 6. Ordinært dagsordenspunkt – Drift Tid: | Kort: Hvad går punktet ud på? Til drøftelse, beslutning, efterretning eller hvad.  Data:  Kommunikation: |
| 7. Ordinært dagsordenspunkt – Drift Tid: | Kort: Hvad går punktet ud på? Til drøftelse, beslutning, efterretning eller hvad.  Data:  Kommunikation: |
| 8. Næste møde Max. 10 minutter | Dagsordenspunkter til næste gang/næste gange |
| 9. Evaluering – Runde Max. 10 minutter. | 1. Stil, stemning og opgaveløsning på mødet 2. Forbedringspunkter. |

|  |
| --- |
| **Sparrings/feedback/feedforward dagsorden: 1 time**  **Lars/Erik og den enkelte leder.** |
| **Sparringstrekanten anvendes.**  1. Hvad ligger der foran dig de næste 14 dage, som er værd at drøfte?  2. Driftsmæssige afklaringer. Beslutninger taget af lederen on the road.  3. Opfølgning af dine personlige udviklingspunkter - lære/aflære. |

/Toke

08.12.2019