Allmøte

Gratis referatmal for allmøte med hovedbudskap, endringer, spørsmål og svar, og videre informasjon til ansatte.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [referatutkast / til kontroll / godkjent]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted eller digitalt]

Deltakere og roller: [navn – rolle]

Møteleder / referent: [navn]

Formål: [hva møtet skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [dokument, versjon og dato]

---

1 Hovedbudskap

Hva bør alle sitte igjen med?

Hovedbudskap: [det ansatte trenger å vite]

Bakgrunn: [kort forklaring]

Underlag: [presentasjon eller tilgjengelig kilde]

---

2 Endringer og tidspunkt

Hva skal endres, og når?

Endring: [hva som er bestemt]

Berører: [gruppe, sted eller arbeidsmåte]

Tidspunkt: [bekreftet dato / planlagt / uavklart]

Hva ansatte skal gjøre: [faktisk gitt beskjed]

---

3 Spørsmål og svar

Hva ble spurt om og faktisk besvart?

Spørsmål: [innhold uten unødvendig identifikasjon]

Svar gitt i møtet: [presis oppsummering]

Forbehold: [hva svaret ikke avklarte]

---

4 Ubesvarte spørsmål

Hvem skal svare, og hvor?

Ubesvart spørsmål: [tema]

Oppfølging: [avtalt handling eller ikke avklart]

Ansvarlig / frist: [avtalt eller ikke avtalt]

5 Videre informasjon

Hvordan finner ansatte oppdateringer?

Informasjonssted: [kanal / lenke]

Neste oppdatering: [dato eller ikke avtalt]

Kontaktpunkt: [avtalt mottaker av spørsmål]

Kontroll og videre bruk

Punkter til kontroll: [usikker opplysning og hvem som avklarer]

Kontrollert av / dato: [navn, dato]

Mottakere: [hvem trenger referatet]

Neste oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]