Foredrag og kurs

Kursnotat med hovedbudskap, viktige poenger, eksempler og spørsmål fra salen.

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: [Forslag til mal / referatutkast / til kontroll / godkjent referat]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

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

Sted / møteform: [sted, video eller annen form]

Deltakere og roller: [navn – rolle / virksomhet]

Fravær / forfall: [navn eller ikke relevant]

Møteleder / ansvarlig for økten: [navn]

Referent: [navn]

Formål: [hva møtet eller økten skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [saksliste, rapporter, tegninger eller lenker]

Foredragsholder / arrangør: [navn]

Tema / kurs: [tittel]

---

1 Hovedbudskap

Det foredragsholderen ville fram til, i to eller tre setninger.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

2 Poengene

De viktigste poengene i den rekkefølgen de kom, hvert med én eller to setninger.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

3 Eksempler og tall verdt å huske

Konkrete eksempler, tall og kilder som ble nevnt, nøyaktig slik de ble sagt.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

4 Spørsmål og svar

Spørsmålene fra salen og svarene som ble gitt.

Uavklart forhold: [hva vi vet og hva som mangler]

Avtalt avklaring: [handling, eller ingen avtale]

Egen anvendelse – ikke foredragsholderens utsagn

[Hva du selv vil undersøke eller prøve. Ikke før dette som en felles beslutning.]

Kontroll før deling

Ubekreftede opplysninger: [punkter som må avklares]

Kontrollert av / dato: [navn og dato]

Rettelser / versjon: [endringer]

Neste møte / oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]