# Oppstartsmøte med kunde

Gratis mal for oppstartsmøte med kunde. Avklar leveranse, kontaktpersoner, forberedelser og første milepæl.

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 Kundens ønskede resultat

Hva vil kunden oppnå, og hvordan skal partene merke at det fungerer?

**Ønsket forbedring:** [kundens mål]

**Dagens situasjon:** [beskrevet eller målt utgangspunkt]

**Avtalt måling:** [metode og tidspunkt / ikke avtalt]

## 2 Avtalt leveranse og avgrensning

Hva inngår, og hva er ikke avklart eller bestilt?

**Avtalereferanse:** [dokument og dato]

**Dette inngår:** [leveranse og berørte enheter]

**Ønsker utenfor avtalt omfang:** [forslag og status]

## 3 Kontaktpersoner og ansvar

Hvem beslutter, leverer, godkjenner og bruker løsningen?

**Kundens kontaktperson:** [navn og ansvar]

**Leverandørens kontaktperson:** [navn og ansvar]

**Godkjenning:** [hvem kan godkjenne hvilke leveranser]

## 4 Tilganger og forberedelser

Hva må være tilgjengelig før oppstart, og hvem ordner det?

**Forberedelse / tilgang:** [hva som trengs]

**Ansvarlig:** [navn eller ikke avklart]

**Frist:** [dato eller ikke avtalt]

**Aktivitet som venter:** [avhengighet]

## 5 Plan frem til første verdi

Neste milepæl, aktivitet, eier og dato; noter hva som gjenstår å avtale.

**Første milepæl:** [hva partene skal ha oppnådd]

**Arbeidsøkt / levering:** [dato eller ikke avtalt]

**Hva må avklares før den:** [åpne 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]