Ledelsens gjennomgang

Gratis referatmal for ledelsens gjennomgang med datagrunnlag, mål, avvik, forbedringsbehov og beslutninger.

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 Grunnlag for gjennomgangen

Hvilke perioder og datakilder er gjennomgått?

Omfang: [system, enheter og periode]

Gjennomgått underlag: [rapport, versjon og dato]

Manglende underlag: [hva som ikke forelå]

Tidligere tiltak: [status på avtalt oppfølging]

2 Mål og resultater

Hvor er utviklingen god eller utilstrekkelig?

Mål: [virksomhetens avtalte mål]

Resultat: [verdi eller beskrivelse med periode]

Vurdering: [ledelsens konklusjon og avgrensning]

3 Avvik og læring

Hvilke mønstre trenger handling?

Mønster / avvik: [hva underlaget viser]

Læring: [vurderingen som ble gjort]

Behov for mer kunnskap: [hva som mangler]

4 Endringsbehov

Hva må endres i system, ressurser eller arbeidsmåte?

Endringsbehov: [system, rutine eller ressurs]

Begrunnelse: [kobling til gjennomgangen]

Forslagets status: [drøftet / besluttet / utsatt]

5 Beslutninger og oppfølging

Hva er bestemt, og hvordan følges det opp?

Beslutning: [presis formulering]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Kontroll av virkning: [avtalt metode og tidspunkt]

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]