Strategimøte

Gratis referatmal for strategimøte. Dokumenter retning, prioriteringer, fravalg, antakelser og neste beslutning.

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 Utgangspunkt og usikkerhet

Hvilke forhold og antakelser bygger diskusjonen på?

Situasjon: [fakta og kilde]

Antakelse: [hva som ikke er bekreftet]

Spørsmål møtet skal ta stilling til: [valg]

2 Valgte prioriteringer

Hva vil virksomheten satse på, og hva prioriteres ned?

Valgt retning: [konkret prioritering]

Omfang / tidshorisont: [ramme]

Arbeid som venter: [fravalg eller nedprioritering]

3 Alternativer som ble vurdert

Hva ble valgt bort, og hvilken begrunnelse ble gitt?

Alternativ: [hva som ble vurdert]

Begrunnelse for valg / fravalg: [det som ble sagt]

Vilkår for ny vurdering: [avtalt eller ikke avtalt]

4 Tegn på fremgang

Hvilke mål eller observasjoner skal brukes for å følge utviklingen?

Mål / signal: [avtalt tegn på fremgang]

Utgangspunkt og målemetode: [kjent eller uavklart]

Tidspunkt for vurdering: [dato eller ikke avtalt]

5 Fra retning til handling

Neste beslutning, ansvar for videre arbeid og tidspunkt for oppfølging.

Neste arbeid / beslutning: [konkret leveranse]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Avhengighet: [hvilken kunnskap eller beslutning som trengs]

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]