Teammøte og avdelingsmøte

Gratis referatmal for teammøte, avdelingsmøte og ukemøte. Samle prioriteringer, kapasitet og avtalt hjelp på ett sted.

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 Dette må alle vite

Hvilke korte beskjeder påvirker teamets arbeid?

Beskjed: [hva teamet må vite]

Gjelder fra: [dato eller ikke avklart]

Berørte oppgaver: [hva beskjeden påvirker]

2 Prioriteringer fremover

Hva skal få plass først, og hva venter?

Prioritet: [oppgave eller resultat]

Begrunnelse: [hvorfor nå]

Arbeid som venter: [avtalt nedprioritering]

3 Kapasitet og samarbeid

Hvor mangler det kapasitet, og hvem trenger hjelp fra hvem?

Behov: [hvor teamet mangler tid eller kompetanse]

Avtalt hjelp: [hvem bistår med hva]

Kapasitet som fortsatt mangler: [uavklart]

4 Avklaringer og beslutninger

Hva ble avklart i møtet, og hva må avklares utenfor møtet?

Tema: [spørsmål]

Avklaring: [hva teamet ble enig om]

Må avklares videre: [spørsmål og eventuell mottaker]

5 Avtalte oppgaver

Oppgave, ansvarlig, frist og eventuelt behov for støtte.

Oppgave: [konkret neste steg]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Støtte / avhengighet: [avtalt hjelp]

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]