**Drejebog til et online beslutningsmøde**

*Du kan bruge denne skabelon til at strukturere et online møde, hvor dine deltagere skal træffe en beslutning om et eller flere emner. Det kan fx være et møde, hvor der er tale om indgåelse af aftaler. Skabelonen viser en mødestruktur for et 1-timesmøde med ca. 10 deltagere men kan tilpasses mødets mål og antal deltagere.*

*Når du har udfyldt skabelonen, vil du hurtigt kunne udforme et program til dine deltagere.*

**Møde om XXXXX**

**Formål med møde: XXX**

**Tidsramme: XXX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin/Tid:** | **Aktivitet** | **Hvem** |
| 20 min. før mødestart | Log på evt. på sammen med en kollega og test video og lyd. | **XXX** |
| 10 min. før mødets start | Mødeindkalder starter mødet, og byder velkommen til deltagerne, efterhånden som de tjekker ind. | **XXX** |
| 00 – 05 min. | Introducer mødets formål samt praktiske/tekniske forhold.  | **XXX** |
| 05 – 10 min | Kort præsentation af mødeprogram og funktioner (anvendes der fx håndsoprækning, skriftlige kommentarer, afstemninger mv.). Her kan det være relevant at sikre, at alle kender metoderne. | **XXX** |
| 10- 20 min | Oplæg/præsentation (fx opremsning af punkter, der skal tages stilling til, konsekvenser af beslutninger mv.)*Skriv selv her* | **XXX** |
| 20- 30 min | Mulighed for at komme med kommentarer eller spørgsmål (fx i møde chat og/eller mundtligt) | **XXX** |
| 30- 45 min | Deltagerne skal træffe beslutning om udvalgte emner/punkter. Her kan der evt. bruges et afstemningsredskab (fx værktøjet MentiMeter eller polls (i Zoom)).*Skriv selv her*  | **XXX** |
| 45- 60 min | Opsummering af trufne beslutninger og godkendelse fra alle parter. *Tak for i dag* | **XXX** |

**Efter mødet: Husk at sende beslutningsreferat til alle deltagere.**

Kilde: Drejebogsskabelon fra undervisere i Fagbevægelsen.