



TIPS TIL INNHOLD I / AGENDA FOR TEAMMØTENE

HOVEDFOKUS – DELINGSKULTUR OG ”GJØRE HVERANDRE GODE”

Hver enkelt teamdeltager har ansvar for at teammøtene blir gode og nyttige for alle!

Her er noen tips til innhold i møtene:

- Kom gjerne 15 min før møtestart – «gjør unna smalltalken» - dette er også viktig!
- Fastsettelse / ajourhold av møteplan (fastsett halvårlige møteplaner)
- ”Runden” blant deltagerne på møtet:
 - Gjennomgå mål/delmål fra siste møte – evt. at disse er delt i FB-gruppe i forkant
 - Utfordringer/områder den enkelte ønsker diskusjon eller tilbakemelding på
 - Mål/oppgaver til neste møte
- Økonomi (gjennomgang minst en gang pr kvartal)
 - Egne budsjetter / resultat / likviditet
 - Gode rutiner – bilagshåndtering
- Kompetansefokus /-deling
 - Egne styrker / utviklingsområder – noe jeg kan dele?
 - Hva er viktig å bli bedre på / hvordan gjøre det?
- Nettverk – deling av kontaktpunkter og hvordan bruke de profesjonelt
- Evt. samlinger det bør diskuteres å dra på (interne, fellessamlinger, konferanser, foredrag, seminarer osv.)
- Aktuelle emner å ta tak i:
 - Forretningsmodellering – evt. ett punkt pr møte i f.eks. Osterwalder-plansjen (ligger på websiden under dokumenter)
 - Forretningsplanen
 - Kommunikasjon / «pitching» / presentasjon
 - Markedsføring / synliggjøring / salg
 - Økonomi (budsjetter, prising osv.)
 - Vekstutfordringer
 - Organisering / styre / ansettelse
 - Ledelse / selvledelse / prioriteringer / tidsstyring
 - Administrasjon / rapporteringer / søknader osv
 - + + + +
- Agenda neste møte
- Evaluering av møtet: Hva var bra? Hva kunne vært bedre? Hvordan blir vi bedre?