

KALLELSE

Här är en mall för hur du kan formulera en kallelse till ett möte som du ska hålla.

Kallelse till **namnet på mötet**

Inbjudna

Namnen på personerna som bjudits in.

Plats och tid

Skriv i tid och plats och uppskatta gärna en sluttid för mötet om du säkert vet när det blir.

Syfte och mål med mötet

Formulera varför ni ska mötas och om det finns ett mål med att ta ett beslut, lägga upp en plan etc.

"Vi behöver ha en tydlig plan för genomförandet av xxx.

Efter mötet finns en lista över material som behövs och en tidsplan för alla kvarvarande aktiviteter."

Förslag till dagordning

Redovisa förslag till beslut under den punkt på dagordningen där det behandlas.

1. Rubrik

Förslag till beslut:

2. Rubrik

Förslag till beslut:

3. Rubrik

Förslag till beslut:

Förberedelser

Om det finns förberedelser som mötesdeltagarna förväntas göra, skriv dem så att man vet vad som förväntas av en inför mötet.

Bilagor

Skriv vilka beslutsunderlag eller andra bilagor som skickas med. Lägg dem direkt som nästa sida till kallelsen eller förtydliga att de kommer som ett separat dokument.

Välkommen!