

Vejledning: Dagsorden til styregruppemøder

Gode styregruppemøder kræver tydelige dagsordener og tilhørende materialer. Det er projektlederen og projektejeren, der har ansvaret for at dagsordenen udarbejdes og i god tid sendes til mødedeltagerne.

En god dagsorden bidrager til:

- At deltagerne har forberedt sig til mødet
- Forventningsafstemningen af mødet (hvad skal der foregå og hvad forventes af deltagerne)
- Styring og ledelse af selve mødet
- At der træffes tydelige beslutninger for det videre arbejde



TIPS til den gode dagsorden:

Faste indledende oplysninger:

- Projektitel
- Mødedato, tid og sted
- Deltagere
- Formål med mødet

Byg dagsordenspunkter op med

- **Tydelig overskrift:**

Tydeliggør i overskriften hvad punktet handler om og formålet. Er punktet til:

- Orientering
- Drøftelse
- Beslutning

Angiv evt. hvor meget tid punktet forventes at tage, f.eks. 20 min

Angiv hvem der er ansvarlig for punktet

- **Rammesætning:**

Skriv kort om baggrund for punktet og giv andre relevante oplysninger. Punkterne skal være gennemskuelige – også for dem, som ikke beskæftiger sig med projektet til daglig. Henvi til evt. bilag.

- **Indstilling:**

Skriv hvad styregruppen skal gøre, hvad der forventes af dem (f.eks. godkende et udkast, komme med input, drøfte en specifik udfordring, vælge en af flere modeller el.lign.) Vær særlig tydelig ved beslutningspunkter – hvad er det styregruppen skal tage stilling til?

Faste punkter på dagsorden:

- **Status på projektet**
Brug statusskabelonen
- **Næste styregruppemøde**
Dato for næste styregruppemøde og evt. punkter til dagsorden
- **Eventuelt**

Forslag til andre punkter på dagsorden efter behov:

- **Strategisk kommunikation om projektet**
Hvad skal styregruppen kommunikere til hvem og om hvad frem til næste møde
- **Drøftelse af styregruppens arbejde og ansvarshåndtering**
Brug evt. styregruppens abc og projektmodellens beskrivelserne af styregruppens roller og ansvar

Faste bilag:

- Referat fra sidste møde
- Statusskabelon

Dagsordenskabelon til styregruppemøder

Dok.nr.

Projekttitel:

Dato og sted:

Deltagere:

Evt. afbud:

Formål med møde: F.eks. Godkendelse af tids- og procesplan for udbudsproces samt drøftelse af styregruppens ansvarsfordeling i forbindelse med nye opgaver i projektet.

1) Status på projekt (X min) v/X (projektleder)

Brug skabelon for Statusrapport – vedlæg som bilag og fremhæv de punkter, som skal drøftet/hvis der skal træffes beslutninger.

2) XXX (X min) v/X

Indstilling: XXX

3) XXX (X min) v/X

Indstilling: XXX

4) Næste styregruppemødes afholdes den X.X (X min) v/X

Punkter til dagsorden: XXX

Andre punkter?

5) Eventuelt (X min)

Bilag: