

Mødekultur guide

IT Udvikling

1. Lav Formål/Agenda på wiki INDEN mødet

- Lav en tidsplan for mødepunkterne
- Undlad at have et "Evt" punkt
 - Eller lad det kun dække nylige begivenheder
 - eller timebox det
- Møde-invitationen indeholder link til agendaen.

2. Følg op på at de inviterede deltagere har meldt tilbage

3. Mødeindkalder kommer selv 5 minutter før mødet, for at få styr på på teknik

4. Referat

- Vælg en mødedeltager som referent
- Referatet skrives i wikien
- Affotografér whiteboards som et alternativ til referat
 - Whiteboard fotos renskrives til tekst. Billederne er ikke relevante for nogen.
- Vælg en anden til at læse referatet og fremlægge det på næste møde

5. Telekonferencer (uden video)

- Agenda er endnu vigtigere
- Brug headset og egen laptop, hvis du kan finde en uforstyrret plads
- Sig dit navn før du tager ordet. Hver gang.

6. Navneskilte til førstegangsmøder.

- Ikke alle kender dig lige så godt som du kender dig selv.

7. Mødelederen har ansvar for at afslutte mødet, når agendaen er gennemført.

- Mødet BEHØVER ikke bruge hele den allokerede tid.

8. Mødet bør stoppe 5 minutter før aftalt tid.

- Mødelokaler er en knap ressource og næste hold skal have tid til at sætte op.
- Hjælper med at beskytte mod at møder går over allokeret tid.

