Agendamall med Beslutsprotokoll

Du gör en agenda för mötet. Du gör ett protokoll för beslut. Det är ett måste för en professionell ledningsgrupp.

Du kan också ha anteckningar för att förtydliga hur ni kom fram till beslutet.

# Baskrav på en agenda/protokoll

* Du utformar det enkelt, tydligt och klart för medlemmarna.
* Det skall skötas med ett minimum av administration.
* Agendan kommer i förväg så deltagarna kan förbereda sig.
* Protokollet skall komma ut så fort det är möjligt.
* Du har krav på beslutets formulering. Det skall tydligt framgå av protokollet allt som rör beslutet.

För medlemmarna i din grupp är det hållpunkten för kommande möten. Det är deras utgångspunkt för att förbereda sig. Det är de ställe där du ställer karv på att de är pålästa. Det är också den plats du och dina chefer går tillbaka för att kontrollera vad som gäller. Allt detta skall vara enkelt.

För dig som leder mötet är det ett styrverktyg för processen. Där finns de strukturella förutsättningarna för dig att leda mötet. Det kräver överskådlighet och enkelhet i eventuella ändringar av ”flödet” under mötet.

Protokollet är ofta en del i ert kommunikationssystem. Det har olika mottagare. Ta hänsyn till det i utformningen, men övriga intressenter är andrahandsprioritet.

Ovanstående är baskrav för vilken agenda som helst.

# Proffskrav på agenda/beslutsprotokoll

Till baskraven har jag lagt ytterligare krav. Det är för att höja effektiviteten och kvalitén.

Du bör kunna ”projicera” mallen på duk för alla som deltar. Det är för att de skall kunna följa mötesprocessen mot agendan men också i beslutsdelen kunna vara direkt delaktiga i formuleringarna.

Du skall direkt kunna se vilket beslut som kom från en specifik rubrik i agendan.

Du bör också direkt i mallen kunna gå mellan olika tidigare och kommande möten. Du skall enkelt kunna flytta en punkt framåt i tiden om ni gör en omprioritering. Du och medlemmarna skalla direkt kunna se vad som står på agendan kommande möten.

Du skall kunna lägga länkar till dokument. Där finns allt underlag för besluten. Där läggs också eventuella anteckningar från diskussioner för förtydligande.

Där finns också det ni skall göra i er kommunikationen utåt Det sker i form av referenser till olika organ som skall informeras.

Beslut om uppföljning skall direkt kunna läggas på sitt relevanta möte i mallen.

Hela systemet skall vara tids-organiserat så ni kan se på respektive möte vad som gjorts / kommer att behandlas.

Det har en ”mapp” där alla agenda / protokoll lagras med styrning av vem som kan läsa och vem som kan skriva.

# Mallen

Nedanstående är en mall jag brukar arbeta med. För att göra den så universell som möjligt är basen en vanlig Excell-matris.

Principen är; lägg in ett minimum av information men tillräckligt för att styra din process.

Mallen finns nedladdningsbar på

[www.ulricrudebeck.com](http://www.ulricrudebeck.com)/mallar

Du omformar den naturligtvis så den passar dig. Det finns ingen © men jag är förstås glad om du talar om källan och behåller den fria ©

## Huvudet

* I huvudet ersätter du min logga med din egen logga och sakuppgifter.
* I huvudet förs in vem som var där, ordförande och ev. sekreterare mm.

## Agendadelen

* Rubriken – Kort och precis.
* Innehåll – Kort beskrivning, Kan innehålla precisering av viktiga punkter. Länkar till dokument som är underlag.
* Markering – Talar om vad slags behandling som förväntas. Typ Anmälning, Diskussion, Beslut. Ger medlemmarna en grund för sina förberedelser. Du ser alternativen i listan, men kan lägga till dina egena
* Ansvarig – En person i ledningsgruppen har ansvar för en punkt på agendan. Ingen punkt saknar ansvarig.
* Arbetsform – Gruppen använder olika former för att effektivisera arbetet med den enskilda punkten. (mer om det i boken). I planeringen och bedömningen av tiden ingår att planera för de olika arbetsmomenten.
* Tidsåtgång – Ordförandes checkpunkt för styrning av mötet, eventuella omprioriteringar och ändringar. Anges normalt i minuter.

## Linjen

Den markerar övergången från agenda till protokoll.

## Beslutsdelen

* Diskussion / redovisning – Här bör gruppen prata om hur utförligt ni vill ha redovisningen. Om den blir mer än ett par rader gör ni ett särskilt dokument och länkar till det här. Det blir också de minnesanteckningar ni har.
* Beslutet – Antingen det är slutbeslut eller vad nästa steg i processen skall bli. Det skrivs här. De som använder mallen genomgående hittar snart en form med tex. förkortningar för När, Vem och Hur. Själva beslutsformuleringen görs helst med formuleringen uppe på skärmen. Ni skriver direkt i kolumnen. Då kan du arkivera protokollet direkt i anslutning till mötet. Du slipper fördröjning. Är det komplicerat med många delar gör ni ett särskilt dokument som ni länkar till.
* Information ut i organisationen - I beslutet ingår att bestämma hur beslutet skall kommuniceras. Det anger ni i denna kolumn. Här kan ni göra länkar till särskilda dokument.
* Uppföljning - Utan uppföljning, ingen styrning. Här anges hur ni planerar att följa upp beslutet. Samtidigt för ni in under kommande ledningsgruppsmöte (aktuell agenda mall) att uppföljning skall ske och vem som är ansvarig.