

Tips till en dagordning



Ett förslag på dagordning bör skickas ut i god tid så att alla hinner titta på den och komma med synpunkter innan mötet.

Tips när du skriver dagordning

- **Skriv vad som är mötets huvudfråga och syfte** (vad vill ni att mötet ska resultera i?).
 - Exempel 1:
Azita halkar efter mer och mer trots extra anpassningar. Hon behöver en utredning om särskilt stöd.
 - Exempel 2:
Elias vantrivs i det bullriga klassrummet och det blir ofta bråk och missförstånd. Åtgärder behövs för att han ska kunna klara av skolmiljön.
 - Exempel 3:
Diego behöver bredare rullstolsramper då han riskerar att trilla av de befintliga. Skolan måste åtgärda detta och även dörröppnare som fungerar dåligt.
- **Börja att skriva ner de viktigaste frågorna tidigt i dagordningen.** Då är chansen större att ni hinner med dem under mötet.
- **Avsätt tid för paus under mötet** (efter 45 minuter ungefär).
- **Varva punkter som skolan vill ta upp med dina egna punkter.** På så sätt blir det en jämvikt och alla kan bli nöjda.
- **Se till att alla får prata i tur och ordning** under varje punkt på mötets dagordning.
- **Se till att skriva in en punkt i dagordningen med åtaganden.** Där ska ni prata om vem som gör vad efter mötet. Ni ska också prata om när det ska vara klart (datum).
- **Ha en punkt i dagordningen om hur ni håller kontakten framåt.** Vilka frågor tar ni under mindre möten? Vilka tar ni i stormöte?
- **Avslutande punkt:** Ha alltid med en sista punkt där ni pratar om vad ni har beslutat.
- **Boka tid och bestäm vilka som ska vara med på nästa möte.**