

MAL FOR MØTEPLAN

Når du skal lage en detaljplan for et møte eller en tur, kan det være lurt å følge en mal. Da blir det lettere å lage nye møteplaner basert på gamle. En møteplan bør inneholde informasjonen du og dine medledere vil trenge for å forberede og gjennomføre møtet, og den må være fleksibel nok til at dere kan gjøre justeringer underveis. Som en del av møteforberedelsene vil du kanskje ha behov for flere andre hjelpemidler, men selve møteplanen er det lurt å ha med seg på møtet for å bruke den som kjøreplan.

TIPS:

Selve detaljplanleggingen av et møte gjennomføres av den som er hovedansvarlig for møtet, eventuelt i samarbeid med andre. Er dere flere ledere, er det lurt å skrive ut og dele ut en kopi av møteplanen til hver av dere.

Her er en mal for møteplan som du kan bruke når du setter opp detaljplan for møter. Les om hvordan du kan ta hensyn til forhold og deltakernes forutsetninger på side 10.

Enhet/patrulje:		Dato for møtet:		
Sted:		Ansvarlig leder/peff:	Mobil/e-post:	
Tema/mål for møtet:				
Punkter i speiderprogrammet:				
Varighet/ klokkeslett	Aktiviteter, beskrivelse av gjennomføringen, hva vi vil oppnå	Ansvarlig	Utstyr/ materiell	Sikkerhet/ forberedelser/ forutsetninger