|  |
| --- |
| **MØTEINNKALLING** |
| Møtets hensikt: |  |
| Når: | Dato/tid: | Sted møtet avholdes: |
| Møteleder: | navn, yrkestittel, mail og tlf.nr. |
| Deltagere på planleggingsmøte: | navn, hvem de representerer og møtedeltakernes mail og telefonnumre |
| Mål for planleggingsmøtet: |  |
| Agenda: | 1. Innlede planleggingsmøtet (inntil 20 min.)
2. Definere målgruppe og læringsbehov (inntil 60 min.)
3. Konkretisere mål og læringsutbytte (inntil 65 min.)
4. Utarbeide et pedagogisk opplegg og program (inntil 90 min.)
5. Økonomisk planlegging (inntil 10 min.)
6. Rekruttering og markedsføring (inntil 10 min.)
7. Utarbeide handlingsplan for før- og etterarbeid (Inntil min 15 min.)
8. Evaluering og avslutning av planleggingsmøtet (inntil 10 min.)
 |
| Neste møte: |  |
| Møtedeltagernes forberedelse: | **Alle møtedeltakere** innhenter relevant *forsknings-, erfarings- og brukerkunnskap.*   |