Checklista inför ett styrgruppsmöte

**Projektnamn** [Namn på projektet]

**Projektledare** [Namn på projektledare]

**Projektperiod** [Fr.o.m - t.o.m]

**√**

□ En agenda är upprättad (punkter från föregående styrgruppsprotokoll, sammanfattning av projektläget, status på leveranser, avvikelser, utfall tidsplan, utfall budget, utfall resurser, problem och risker, styrgruppsmötets beslutspunkter, kommande händelser.

□ Status är uppdaterad för alla utestående punkter enligt föregående protokoll

□ Mötestiden passar samtliga deltagare

□ Agenda och beslutsunderlag avstämda med styrgruppens ordförande

□ Kallelse med agenda och beslutsunderlag är utskickade till samtliga deltagare i god tid

□ Allt praktiskt inför mötet är förberett (lokal och teknisk utrustning)

□ Förberedelser inför mötet är gjorda: disposition av agenda, tid för varje punkt

□ Vem skriver mötesanteckningar

□ Förslag på tid för kommande styrgruppsmöte

□

□

□

□

□

□