# Planering, genomförande och uppföljning – Handslagsverkstad

## Bemanning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Roll | Ansvarsområde | Namn |
| Ordförande | * Inför mötet: Förbereda mötesmaterial
* Under mötet:
	+ Dela skärm
	+ Leda diskussionen
 |  |
| Sekreterare | * Föra minnesanteckningar
* Efterarbete
 |  |
| Assistent | * Förarbete
* Släppa in i mötet
* Hålla koll på chatten
 |  |
| Deltagare | * Inför mötet: Läsa igenom och ta ställning till utskickat material
* Under mötet:
	+ Lämna återkoppling på utskickat material
	+ Aktivt delta i diskussionen att föra arbetet framåt
 |  |

## Teknik

* Digital möteslokal
* Möjlighet att dela skärm/visa mötesmaterial

## Förarbete

(Kalenderinbjudan har skickats efter verkstad 3 – tillkommande deltagare läggs till i mötesinbjudan kontinuerligt)

* Påminnelse (skickas som mejl (var god se ”Inbjudan till handslagsverkstad” nedan) samt läggs in i kalenderinbjudan) med:
	+ Praktisk information
	+ Utkast på handslagsdokument ifyllt med: uppdaterad ”Problem- och nulägesbeskrivning”, ”Avgränsningar”, ”målsättningar” och ”Initiativlista” samt utkast på ”Detaljerad beskrivning av initiativ” (version 1 av handslagsdokumentet som helhet)
	+ Mötesmaterial

## Efterarbete

* Utskick av mötesanteckningar
* Utskick av inbjudan till ”nya” personer/organisationer som identifierats under mötet
* Utskick av kalenderinbjudan till nästa möte
* Uppdatering av ”Detaljerad beskrivning av initiativ” som dokumenteras i ”mall för handslagsdokument”
* Utskick av uppdaterat utkast på handslagsdokumentet (version 2)

# Inbjudan till handslagsverkstad

## Ämne: Välkommen till handslagsverkstad inom delarena [INFOGA NAMN]

## Bilagor: Mötesmaterial – Handslagsverkstad, Handslagsdokument

**Brödtext:** Hej alla i delarena [INFOGA NAMN]!

På [INFOGA VECKODAG], [INFOGA DATUM OCH MÅNAD] är det äntligen dags för Handslagsverkstad– stort tack och grattis till oss alla för att vi redan kommit så långt!

Under mötet kommer vi diskutera utkastet på arbetsplanen i sin helhet, inhämta återkoppling på de detaljerade initiativbeskrivningarna samt planera för delarenans fortsatta arbete.

**Praktisk information om möte:**

**Mötestid**: kl. [INFOGA TID]

**Plats**: Med tanke på rådande omständigheter kommer vi hålla mötet digitalt. Möteslänk finns i den separata kalenderinbjudan samt inklippt nedan.

**Möteslänk**: [INFOGA MÖTESLÄNK]

Om du är osäker på hur du ska ansluta, eller har andra praktiska frågor inför mötet kan du kontakta [INFOGA NAMN] på kontaktuppgifterna nedan:

Mejladress: [INFOGA MEJLADRESS]

Telefonnummer: [INFOGA TELEFONNUMMER]

Stort tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning,

## [INFOGA NAMN]

# Uppföljande mejl efter handslagsverkstad

## Ämne: Uppföljning efter verkstad Handslagsverkstad inom delarena [INFOGA NAMN]

## Bilagor: Minnesanteckningar från Handslagsverkstad, Handslagsdokument

**Brödtext:** Hej alla!

Till att börja med vill vi tacka för ett så bra och givande samarbete inom ramen för delarenan – stort tack för er medverkan!

Den [INFOGA DATUM FÖR HANDSLAGSVERKSTAD] gick alltså delarenans handslagsverkstad av stapeln. Under mötet bearbetade vi delarenans handslagsdokument som helhet, och här i mejlet finner ni en uppdaterad version utifrån den gemensamma diskussionen. Vid nästa möte kommer vi planera för delarenans fortsatta arbete och formera arbetsgrupper kring varje initiativ. Inför detta får ni gärna tänka igenom, och vid behov förankra i er organisation, vilket/vilka initiativ ni vill arbeta vidare med framöver.

Nästa avstämning blir den [INFOGA DATUM] kl. [INFOGA TID] och med tanke på omständigheterna tar vi självfallet även detta möte digitalt (var god se länk nedan).

Länk till nästa möte: [INFOGA LÄNK]

Tveka inte att heller kontakta varandra och oss om ni har några synpunkter, idéer, frågor eller förslag inför våra uppföljande möten.

Med vänlig hälsning,

[INFOGA NAMN]