

Dagsorden

En god dagsorden er fundamentet for at få afklaret kundens behov og forventninger.

Ved nogle typer af møder er en skriftlig dagsorden, udarbejdet i samarbejde med kunden, et oplagt værktøj til sikring af et godt og udbytterigt møde. Ved andre typer af møder kan du starte mødet med at få afklaret forventningerne til mødets indhold, og notere det ned som en fælles huskeseddel som du kan vende tilbage til i løbet af samtalen og som kan tjekkes af ved mødets slutning: "nåede vi det hele?"

Kundens behov opdager du kun, hvis du spørger og lytter. Vi anbefaler, at du bruger udarbejdelsen af dagsordenen til at understøtte, at du får kunden til at komme på banen og udtrykke sine ønsker og forventninger til rådgivningen.

Formålet med mødet skal stå i forbindelse med dagsordenen, evt. øverst sammen med oplysninger om mødetidspunkt og - sted. Indholdet af dagsordenen skal selvfølgelig have en sammenhæng til mødets formål.

En god dagsorden indeholder – udover det de faglige emner – følgende elementer:

En **indledning**, hvor mødets formål, indhold og tidsramme bliver præciseret og hvor mødedeltagerne bliver præsenteret for hinanden (hvis det er nødvendigt). Det er vigtigt, at mødelederen, hvis denne ikke er kunden – får kunden "på banen" med vedkommendes accept af mødets rammer og indhold.

En **afslutning** og **opsamling** på mødet, der ikke er tilfældig mens mødedeltagerne rejser sig og pakker deres tasker. Afslutningen på mødet meget vigtig, da det er her du oftest laver aftalerne om det videre forløb.

Derfor skal afslutningen og dermed også opsamlingen på mødet foregå, mens alle sidder omkring bordet og er koncentrerede. Her kan det være en god ide at få referenten til at gennemføre opsamlingen, hvilke aftaler er der indgået på mødet?

Promilleafgiftsfonden for landbrug



Den Europæiske Union ved Den Europæiske Fond for Udvikling af Landdistrikter og Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri har deltaget i finansieringen af projektet.