# Planering, genomförande och uppföljning – Uppstart av genomförandefas

## 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 handslagsverkstaden – tillkommande deltagare läggs till i mötesinbjudan kontinuerligt)

* Påminnelse (skickas som mejl (var god se ”Inbjudan till uppstart av genomförandefas” nedan) samt läggs in i kalenderinbjudan) med:
	+ Praktisk information
	+ Uppdaterat utkast på Handslagsdokument
	+ Mötesmaterial

## Efterarbete

* Utskick av mötesanteckningar
* Utskick av kalenderinbjudan till nästa möte (utifrån överenskommelse under mötet)
* Utskick av final version av Handslagsdokumentet

# Inbjudan till uppstart av genomförandefas

## Ämne: Välkommen till uppstarten av delarenan [INFOGA NAMN] genomförandefas

## Bilagor: Mötesmaterial – Uppstart av genomförandefas

## Handslagsdokument

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

På [INFOGA VECKODAG], [INFOGA DATUM OCH MÅNAD] är det dags för uppstart av delarena [INFOGA NAMN]s genomförandefas.

Under mötet kommer vi gemensamt planera för delarenans fortsatta arbete kring de initiativ vi formulerat i handslagsdokumentet. Vi kommer även formera arbetsgrupper kring varje initiativ, så inför detta får ni gärna tänka igenom, och vid behov förankra i er organisation, vilket/vilka initiativ ni vill arbeta vidare med framöver. Utkastet finns att hitta som bilaga till mejlet ”Uppföljning efter **handslagsverkstad** inom delarena [INFOGA NAMN]”.

**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 uppstart av genomförandefas

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

## Bilagor: Minnesanteckningar från Handslagsverkstad

## Handslagsdokument

## Brödtext: Hej alla!

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

Mötet den [INFOGA DATUM FÖR UPPSTART AV GENOMFÖRANDEFAS] var alltså det sista mötet i delarenans ordinarie verkstadsserie. Under mötet bearbetade vi delarenans handslagsdokument som helhet, och här i mejlet finner ni en uppdaterad version utifrån den gemensamma diskussionen. Vi har även dokumenterat vilka deltagare som anmält intresse för respektive initiativ, samt vem som tagit på sig rollen som ”sammankallande” i varje arbetsgrupp.

Arbetet i delarenan kommer nu övergå i en genomförandefas, där arbetet fokuseras kring initiativen. Sammankallande för varje initiativ ansvarar för att planera och bjuda in till avstämningar med ”sin” arbetsgrupp, men självfallet finns alla möjligheter för övriga deltagare att bidra till det arbetet.

Under mötet planerades vidare för nästa steg i delarenan. Detta och mycket mer finns beskrivet i detalj i minnesanteckningarna (bifogade här i mejlet), men vi klipper även in planeringen här nedan:

**Nästa steg:**

[KLIPP IN PLANERING FÖR NÄSTA STEG]

Än en gång – stort tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning,

[INFOGA NAMN]