

Checklista inför ett viktigt möte

Förbered frågor, underlag, tid och uppföljning.

Möte med / organisation

Datum och tid

Plats eller länk

Före mötet

Mina tre viktigaste frågor

1.

2.

3.

Underlag att ha framför mig

☐

☐

Tid jag behöver räkna med

Förberedelse

Resväg

Återhämtning

Efter mötet

Viktiga besked och vem som ansvarar

Nästa steg och sista datum

Skriv ned vad som är bekräftat och vad du behöver fråga om igen.