



# Workshoppresan - kallelsemall

*Det här är en mall till en workshopkallelse inklusive agenda. Vi har beskrivit vilka punkter som är bra att ha med i en workshopkallelse och vad dessa innebär.*

**Rubrik/Ämne:** *Inbjudan till workshop som handlar om ett visst ämne.*

**Beskriv kort:** *Vad gäller kallelsen? Vad skall workshopen handla om? Förklara varför den här personen är inbjuden till workshopen.*

**Syfte:** *Vad är syftet med workshopen? Syftet skall beskriva värdet och nyttan av att genomföra workshopen.*

**Mål:** *Vilket är workshopens mål? Målet är en mätbar konkretisering av syftet.*

**Resultat:** *Vad förväntas resultatet bli av workshopen? Vad skall vara utfört när workshopen är klar?*

**Tidpunkt:** *När skall workshopen inträffa?*

**Plats:** *Var skall workshopen äga rum?*

**Agenda:** *Här beskrivs i korta drag vad som skall göras under workshopen.*

*Exempel:*

*8.30 Lätt frukost serveras*

*9.00 Kort beskrivning av SMR och presentation av deltagare.*

*9.30 Workshopens aktivitet*

*10.30 Fikapaus*

*10.45 Fortsätta övning, prioritera framkommet material etc. Återkoppling till vad som skall bli resultatet av workshopen.*

*11.45 Summering och nästa steg*

*12.00 Slut*

**OSA:** *När senast behöver du som workshopledare besked om personen kan delta eller ej?*

**Annan info:** *Är det något du som workshopledare vill att deltagarna skall göra innan mötet? Har du planerat att ringa upp deltagare, skriv eventuell tid för uppringning (om du har deltagare från andra tidszoner var noggrann med vilken tidszon som avses).*

*Om man skall bjuda på fika eller mat kan det vara bra att be om information ifall någon är allergisk eller vegetarian.*