**MAL FOR PRODUKSJONSMØTET**

PUNKTER TIL GJENNOMGANG OG REFERAT

*Dato*: xx.xx.2018

*Sted*: TVIBIT Café

*Deltagere*: xx (kunstnerisk leder), xx (sceneansvarlig teknikk), xx (kostyme/scenografi), xx (ansvarlig), xx (inspisient), xx (barnegruppeleder)

*Tilrettelegger*: xx (produsent)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Punkter til møtet** | **Handling som skal utføres** |
| **01.01** | **Innlogg** |  |
|  | Runde rundt bordet der alle får si noe om seg selv eller forhold som må ta hensyn til for eksempel:  *Person 1: ”I dag må jeg ha mobiltelefonen på for ungene er alene hjemme. Det kan derfor hende jeg må prate med de, jeg håper at vi kan være effektiv i møte i dag”*  *Person 2: ”Jeg er ferdig med alle eksamenene, og jeg har derfor masse tid og energi til dette møtet og gleder meg til hele prosessen”* |  |
| **02.01** | **Gjennomgang av referat fra sist** |  |
|  | Her gjennomgås referat fra sist, og det gis kort status i sakene som ikke er fullført. Det som har store forandringer føres opp på dagens liste |  |
| **03.01** | **Dagens saker** |  |
|  | Alle ansvarlige melder sine saker, enten i møte eller skriftlig på forhånd. Dette kan løses med en felles tilgang på for eksempel et Google Docs-dokument. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 03.11 | Neste møte |  |
|  | **Dato/ sted/ tilrettelegger** |  |