

# Exempel på startmöte – enkel workshop

## 1. Agenda

**Introduktion/kort presentation av alla deltagare**

**Syfte med mötet**

**Förväntade resultat**

**Ställ frågor**

**Be om input från alla om:**

- Identifiera hur er process ser ut
- Identifiera störningar och hinder som måste lyftas
- Identifiera möjliga lösningar med Automation
- Identifiera vilka som berörs av förändringar
- Identifiera grovt vilka krav som behöver uppfyllas

## 2. Summera

**Vad mötet gett och vilka frågor som är kvar att lösa**

## 3. Utse någon/några som hjälper med att lösa pkt 2

## 4. Dokumentera

**Viktigt med actions, färdigtidpunkt och huvudansvarig för varje action**

## 5. Boka nästa möte

**Viktigt att se om det måste kompletteras med ytterligare kompetens eller resurser**

Använd gärna en blankett/mall för att samla in info i förväg, exempelvis:

# Workshop

## Kravblankett

<b>Krav, beskriv gärna utförligt</b>	<b>Varför detta krav?</b>	<b>Hur kontrollerar/mäter vi att det är uppfyllt</b>

<b>Namn</b>	<b>Avd. / Telefon</b>