

## Checklista för mötesstruktur och mötesordning i krisläge

### Exempel på dagordning

- Närvarokontroll
- Lägesbeskrivning – förvaltningschef
- Lägesgenomgång – respektive deltagare i ledningsgruppen redogör kortfattat med tonvikt på utvecklingstendenser och bedömningar
- Beslut om mål för krisledningsinsatsen
- Gå igenom förutsättningarna för verksamheten att utföra sitt uppdrag – strategisk avvägning
- Fastställa uppdrag för det operativa krisledningsarbetet
- Analysera olika alternativ till händelseutveckling
- Mediebild samt viktiga budskap/extern information - kommunikator
- Intern information – viktiga budskap – kommunikator
- Fastställ uppdrag till supportfunktionen
- Tid för nästa möte

### Dokumentation

Någon utses göra noteringar i dagboken.



## **Beslutsunderlag**

Ärende:

Datum och tid:

Ansvarig för beslutssammanställning:

Beskrivning av problemställning:

Förslag till lösning:

Alternativ 1:

Alternativ 2:

Alternativ 3:

Rekommendation och motivering:

**Beslut inklusive motivering:**

Datum och tid:

Namn:

## Dagbok

Datum:

Händelse:

Tid	Händelse	Åtgärd	Namn, adress, tel.nr