

Datum: tisdag den 30 aug 2013

Tid: kl 08.00 - 10.00

Plats: Sal Thott, ProCivitas Privata Gymnasium, Helsingborg

Närvarande

Karina Polleck
Lina Svaan
Mathilda Hansson

Frånvarande

Kajsa Friid

Protokoll

§1 – Mötets öppnande

Karina Polleck hälsade samtliga välkomna och förklarade mötet öppnat.

§2 – Val av mötesordförande

Mötet valde Karina Polleck till ordförande.

§3 – Val av sekreterare

Mötet valde Lina Svaan till att föra dagens protokoll.

§4 – Val av justeringsman

Mötet valde Mathilda Hansson att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

§5 – Föregående protokoll

Föregående protokoll har skickats ut och samtliga har läst det.

Utöver beslutad handlingsplan har följande aktiviteter genomförts,

Vad

Webbhotell har beställts och betalats.
Mässplanens struktur är klar.
USB har levererats till tryckeriet.
200 produkter har hämtas hos leverantör.

Vem

KaPo
KaFr
KaFr
LiSv

Brustet förtroende

Mathilda Hansson Har inte levererat det som utlovats i förra mötets handlingsplan. Ärendet kommer tas upp på nästa styrelseprotokoll den 15 sep.

§6 – Hur fungerar företagets gruppdynamik?

Samtliga medarbetare berättade om sin relation med sig själv och sina medarbetare. Alla mår bra och har ork och energi kvar, denna vecka fanns inga problem att diskutera.

§7 – Information

- Chris har informerat om ..
- Vår rådgivare har informerat om ..
- På biz finns följande ..
- På Schoolsoft står ..
- UF har informerat om ..

Vilken annan info av vikt måste vi notera?

§8 – Rapportering om leverantören

Lina Svaan rapporterade om ...

Här skriver ni specifika saker från/om er/era leverantör/er.

§9 – Rapportering om affärsplanen

Mathilda Hansson rapporterade om ...

Här skriver ni specifika saker om er affärsplan, mässtdokument, tävlingsbidrag eller annat affärsdokument som ska diskuteras och produceras för tillfället.

§10 – Beslut

Här skriver ni in vilka beslut som ni gemensamt kommit överens om. Mindre beslut, sådant som tas ofta, tas på veckomötet och större beslut, sådant som sällan, tas på styrelsemötet.

§11 – Handlingsplan – kort & lång

Här skriver ni in **vem** som ska göra **vad** till **när**.

Skriv gärna i tabellform så blir det en tydlig struktur.

- Ni tar upp det som genomförts utanför er handlingsplan.
- Ni tar även upp missar, d v s det som en medarbetare inte gjort eller gjort på ett dåligt sätt.

§12 – Försäljning

Rapportering om företagets försäljning fram till idag.

Kortsiktig [en månad] och långsiktig prognos [helår].

§13 – Veckans beröm

Veckans beröm går till Kajsa Friid för hennes fantastiska design av företagets logotyp.

§14 – Övriga frågor

Här tas upp andra frågor av vikt.

§15 – Nästa möte

Nästa vecka träffas vi på tisdag den 6 september kl 08.00 - 10.00 i Thott.

§16– Mötets avslutande

Karina Polleck tackade för den goda insatsen och avslutade mötet.

Helsingborg tisdag den 30 aug 2013

Vid protokollet

Karina Polleck

.....
Karina Polleck, sekreterare

Justeras

Lina Svaan

.....
Lina Svaan, ordförande

Mathilda Hansson

.....
Mathilda Hansson, justerare

— — —

1

Det måste alltid finnas med minst en § på sista sidan före underskrifterna.

2

Består protokollet av flera sidor ska varje person som justerar protokollet sätta sina initialer i nedre högra hörnet på samtliga sidor utom den sista som signeras med hela namnet.

3

Beslut tagna på ett möte gäller inte förrän protokollet är signerat och justerat.

4

Det signerade och justerade protokollet placeras i företagets bolagspärm.