# SEKOIA MØDE

**Dato og tid:
Sted:**

**Deltagere:**

**Formål:**

Formålet med mødet er, at ledelse og superbrugere er i dialog omkring brugen af Sekoia, udviklingsmuligheder og koordinering af nye tiltag. Mødet afholdes for at sikre kvalitet i brugen af Sekoia.

**Medbringes:**

* Jeres kalender
* Vagtplaner (til koordinering af næste møde eller anden planlægning)
* Adgang til Sekoia (app.sekoia.one)

**Dagsorden:**

1. Opfølgning på møde og referat fra sidst
2. Status for brugen af Sekoia
	1. Dette punkt kan evt. understøttes af dataudtræk på f.eks. Opgaver og Skemaer.
3. Fokus på specifikke Sekoia funktioner (nye som allerede anvendes)
4. Nye tiltag der ønskes implementeret
	1. Dialog omkring hvordan dette gøres
	2. Planlægning af hvornår dette gøres
	3. Rolle og ansvarsfordeling – hvem gør hvad
5. Nyt fra Sekoia
	1. Der kan søges viden om dette via Projektlederen i Sekoia inden mødet (hvis Projektlederen ikke deltager)
6. Evt.
7. Næste møde