**Dagsorden til temamøde om xxx**

Dato xx kl. xx i xxx

Arrangør: xxx (Dit navn og dit tillidshverv) og xxx (evt. medarrangør)

**Lidt om mødet:**

Kom til mødet og bliv klogere på [indsæt temaet]. Vi skal høre et spændende oplæg om xxx og bagefter diskutere xxx. Tilmeld dig til [mailadresse på den, der modtager tilmeldinger].

Da mødet er forbeholdt medlemmer af FOA, er du velkommen til at kontakte [xxx/dig] for at høre, hvordan du bliver meldt ind.

**Program**:

Kl. 15.00 **Velkomst v. (Arrangør)**

Kl. 15.10 **Kort runde ved bordene** – hvad vil vi især gerne blive klogere på i dag?

Kl. 15.20 **Oplæg om dagens emne** v. xxx

Kl. 16.20 **Kort pause og eftermiddagssnack**

Kl. 16.30 **Diskussion**

* Hvordan arbejder vi videre med xxx hos os?
* Gode råd til ledelsen
* Gode råd til de tillidsvalgtes videre arbejde
* Hvad er næste skridt?

Kl. 16.55 **Kort afrunding** v. xxx

Kl. 17.00 **Tak for i dag**