

9.1.1 MAL FOR AGENDA PERSONALMØTER

Anbefalt minimum 2 personalmøter i året. Et på nyåret og et rett etter sommer ferieavvikling

Heng opp agenda for møte i god tid slik at personalet kan forberede seg, evt. sette på flere punkter

- ✓ Salongleder må kjøre ut egne måltall i forkant av møte
 - Status drift på regnskap
 - Mot budsjett

Salongleder setter sine egne tidsrammer på hver punkt (uten at det synliggjøres for de andre) og forsøker å følge dette/overholde tiden. Det er viktig å ha et mål med hva man ønsker å oppnå på møtet, og tenke litt strategisk hvordan denne kan legges opp for å oppnå aksept.

(Del 1 – faste poster hver gang)

1. Gjennomgang og sammenligning av tall hittil i år
 - Salongens totalomsetning pr. time
 - Salongens totalomsetning produkter pr. time
 - Lønnsprosent
 - Fraværprosent
 - Rebookingsprosent
2. Gjennomgang av resultatrapporter
 - Kommentere/forklare positive/negative avvik i forhold til budsjett og fjoråret.

(Ris og ros i forhold til fakta så langt, beslutte eventuelle tiltak som nedskrives i referatet)

3. Markedskampanjer
4. Bemanning (eventuelt ferieavvikling)

(Del 2 – variable poster)

- ✓ Aktuelle saker (bør helst ikke være mer enn 3-5 saker)
- ✓ Beslutte de saker hvor det er mulig/komme tilbake på angitt tidspunkt hvis saken ikke kan besluttes der og da.

(Del 3 – "ordet er fritt")

- ✓ Legger opp til en mer "løssluppet" og uformell avslutning. Beregne ca 30 min.

Tidsramme: Bør gjennomføres på 2,5-3,0 timer totalt.

Etter møtet:

- ✓ Daglig leder/Salongleder skriver kortfattet oppsummering som legges inn i egen perm på salongen.