**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
* Fraværsprosent
* Reebookingsprosent
1. 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)

1. Markedskampanjer
2. 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.