

INBJUDANSMALLEN

Syfte och resultat:

När du ber om ett möte – ange både ditt syfte och vilket resultat du är ute efter.

"Jag skulle vilja ha ett möte med dig i nästa vecka, om möjligt, för att det har uppstått en situation i mitt arbete och jag behöver få detta upp på bordet så att vi kan hitta en lösning som fungerar både för verksamheten och för mig. När skulle det passa dig?"

"Jag vill träffa dig för att prata igenom mina nuvarande arbetsuppgifter. Jag tycker att mina kunskaper skulle kunna användas på ett smartare sätt i verksamheten, och jag har några idéer som jag skulle vilja bolla med dig. Har du tid nästa vecka?"

"Vi har det verkligen stressigt i vår grupp, och jag känner att jag behöver diskutera min arbetsbelastning med dig. Jag kan se några olika vägar att komma vidare, men behöver diskutera dessa med dig. Har du tid någon av de närmaste dagarna?"