Hvordan forbereder du en sak?

Her er kortversjonen av hvordan du forbereder en sak. Se film om temaet i *Dine verktøy* for mer utfyllende informasjon.

- ☑ Sørg for at det blir skrevet protokoller fra alle møter med arbeidsgiver
- ☑ Ta vare på alle protokollene – alle
- ☑ Lagre epost-korrespondanse – innkallinger, referater, sakslister
- ☑ Før en logg over alt som skjer eller ikke skjer mellom «slagene» – husk datoer
- ☑ Har du telefonsamtaler – send en epost etterpå med et lite referat for å sjekke at dere er enige om hva som ble sagt
- ☑ Finn fram avtaler og særavtaler som angår saken
- ☑ Når du kontakter forbundet – skriv en kort forklaring på hva saken gjelder, hvilken bedrift og hvem partene er