

Checklista/mall inför och under ett möte

Det viktigaste inför och under ett möte är att alla berörda känner till och arbetar för mötets syfte och mål. Det är ett gemensamt ansvar för alla att planera, delta, leda och arbeta enligt mötets syfte och mot dess mål. Lyckas man etablera det tankesättet (och har tydliga syften och mål med alla möten!) kommer övriga handgrepp och tips för effektiva möten att vara i det närmaste självklara.

Lokal & tidpunkt

Börja med att välja en lämplig möteslokal. Geografiskt lämpligt, med rätt storlek, en utformning som passar mötestypen, med rätt utrustning och möjligheter till paus/förtäring. Välj datum & längd utifrån mötets innehåll (behov att förbereda/förankra, resor, etc).

Typ av möte

Är det ett informationsmöte, problemlösande möte, beslutsmöte eller en blandning därav? Om olika punkter på dagordningen är av olika typ måste man vara mycket tydlig med vilka punkter som är av vilken typ.

Kallelse

Var, när, hur länge och vilka är kallade?

Syfte och mål – Varför detta möte och vad ska vi uppnå?

Punkter i prioriterad ordning, med tidsangivelser och ansvariga personer.

Bifoga information som behövs för att förbereda sig inför mötet.

Under mötet

Mötesledaren leder mötet – inleder, dämpar, driver på, uppmuntrar och sammanfattar.

Sekreteraren för officiella anteckningar.

Alla deltagare är engagerade och för talan för de som de eventuellt representerar.

Efter mötet

Distribuera ett renskrivet, daterat (ev justerat) protokoll till alla berörda och lyft gärna fram tagna beslut – Vem gör Vad, tills När och med Vilka resurser.

Tio budord för effektiva möten

- 1 Använd tillräckligt med tid för att förbereda möten
... så behöver du inte lägga ned tid i efterhand för att reda ut oklarheter.
- 2 Bestäm ett tydligt syfte för varje möte
... så vet alla varför det kommit till stånd.
- 3 Ange ett tydligt och uppföljningsbart mål för varje fråga på mötet
... så vet alla vad som ska uppnås under mötet.
- 4 Sänd ut en inbjudande kallelse i god tid före mötet
... så kan alla förbereda sig väl.
- 5 Gå väl förberedd till alla möten
... så blir deltagandet meningsfullt.
- 6 Kom i god tid, starta och avsluta på utsatt tid
... så visar du respekt för egen och andras tid.
- 7 Led möten enligt den överenskomna ärendelistan
... så uppnås det avsedda mötesresultatet.
- 8 Alla mötesdeltagare ansvarar för mötesresultatet
... genom att aktivt bidra med sina erfarenheter, idéer och synpunkter.
- 9 Sammanfatta varje punkt på ärendelistan efter avslutad behandling
... så är alla överens om vad som uppnåtts och beslutats.
- 10 Följ upp efter mötet att beslut och åtaganden verkställts
... så säkerställs mötets resultat och deltagarnas lojalitet.