



## Effektiva möten

**Kommer du förberedd till alla möten, sitter du av tiden under möten som inte verkar ha innehåll, är dåligt förberedda eller går du från möten med mer frågetecken än du hade när mötet börjar?**

Att alla i ett möte är förberedda, att mötet hålls effektivt, fokuserat och att agendan och tidsramen följs är a och o för effektiva och produktiva möten. Men hur planerar och genomför man dessa?

### Planering

För allt som ska göra oavsett om det är möte, hus ska byggas, träd planteras så är förberedelser och planering a och o för att säkerställa att resultatet blir det tänkta. Ett väl förberett möte där alla på mötet är väl insatta i vad som ska avhandlas, om något behöver göras in för mötet, vad målet med mötet är har förutsättningarna för att bli ett lyckat möte.

Att vid planering av mötet använda SMARTA-metoden kan vara ett bra stöd för att alla ska vara förberedda inför, veta vad som väntas av mötet och också få en återkoppling efter mötet:

**Syfte** - Varför ska vi ha möte?

**Mål** - Var ska vi befinna oss efter mötet är slut?

**Agenda** - Vad ska vi diskutera?

**Roller** - Vem tar anteckningar, vem är facilitator, vem håller koll på tiden, vem återkopplar.

**Tid** - Hur lång tid har vi på oss. Kommer det vara paus? Blir det avbrott för fika, lunch, bensträckare etc.?

**Arbetsform** - Vilken typ av möte är det, brainstorming, beslutsfattande, diskussion. stå-möte, gå/promenad-möte, sittande-möte. Detta ger deltagarna en chans att förbereda sig på rätt sätt. Ska vi/får vi använda mobiltelefoner/datorer? Ingen ska avbryta någon annan, vem kollar det?

### Mötet

Om det är deltagare från olika positioner med på mötet är det viktigt att alla kommer i samma nivå för ett bra möte. Att våga lägga fram idéer för en medarbetare om en högre chef sitter med är inte alltid självklart. Att veta syftet med mötet och vad man förväntar sig att mötet ska leda till är också viktigt att känna till för alla mötesdeltagare. När möten har en utsatt start- och sluttid förväntar de flesta sig att mötet börjar på utsatt tid och slutar på utsatt tid. Om det exv. är viktigt att beslut fattas och att mötet kan dra ut på tiden för att beslut ska kunna fattas så är det viktigt för deltagarna att känna till detta.

### Efter mötet

Kom vi fram till ett beslut på mötet? Vad bestämde vi egentligen? Var det något annat som inte var ett beslut som var viktigt? Fick vi några uppgifter att ta hand om? Frågorna kan bli många efter ett möte så en återkoppling är aldrig fel. Det som då måste vara beslutat är vem som ska ta noteringar på mötet och vem som ska återkoppla till alla mötes deltagare efter mötet.

**Ett effektivt möte sparar tid!**