

CHECKLISTA EFFEKTIVA MÖTEN

Det finns många sätt att mötas, alla är på riktigt och alla kan vara bra och effektiva.

Planera varje enskilt möte utifrån dess förutsättningar.

Alla deltagare är ansvariga för att bidra till ett bra möte!



SYFTE

FÖRE

- Tydligt syfte och mål – vad ska beslutas, informeras om, avhandlas, tas fram?
- Avsätt lagom med tid
- Vilka behöver delta – de som kan bidra till syftet, är inbjudna och deltar förberedda
- Boka lokal, gärna med marginal för förberedelser och summering
- Skicka inbjudan med, syfte, tid och plats samt eventuella förberedelser i god tid



SPELREGLER

BÖRJAN

- Börja i tid
- Dela agendan för mötet – hur ska ni disponera tiden, hålltider?
- Vilka är spelreglerna för det här mötet: telefon och mail av? Hur hantera behov av pauser?



HÅLL TIDEN

UNDER

- Se till att mötet håller sig till saken
- Alla närvarande av en anledning, alla behöver ta eget ansvar för att vara aktiva
- Dokumentera det som sägs på lämpligt sätt – vad antecknas, vem gör det, var (protokoll, post-it, blädderblock, delad fil)



SUMMERA

AVSLUTNING

- Summera slutsatser, att göra, nästa steg etc.
- Utvärdera gärna mötet
- Sluta i tid



DOKUMENTERA

EFTER

- Dela dokumentation från mötet utifrån mötets karaktär – inklusive åtgärds-punkter

ALLA
MÖTEN

Vid uppkopplade möten gäller även detta

UPP-
KOPPLADE
MÖTEN

- Välj digital möteskanal, dela uppkopplingsinformation med deltagarna, länk och info om hur man gör?
- Välj vilka andra digitala verktyg som behövs för att dela mötesmaterial eller samverka i under mötet
- Förbered dig själv genom att träna på den teknik du valt
- Be en kollega vara co-pilot för att ha någon annan som har koll på chatten etc. om du själv leder mötet

- Be alla koppla upp sig och testa tekniken innan mötet startar (kan de koppla upp sig, fungerar ljud och bild?)
- Mötesregler för ett uppkopplat möte: Fler än fem eller mycket bakgrundsljud, stäng av mikrofonen! Alla inloggade med kamera på? Frågor på chatten? Vad gör man om tekniken strular?
- Synliggör alla deltagare i mötet – check-in där alla säger något, kan vara så enkelt som sitt namn

- Följ agendan och håll tiderna
- Prata tydligt, ta det lugnt, gör utrymme för pauser
- Involvera alla strukturerat, bryt ner frågeställningarna till enkla frågor, följ en talarlista och kolla aktivt med alla deltagare om de har något att tillägga, tilltala alla med namn
- Dela gärna eventuellt material (underlag, agenda och presentationer) i förväg så kan deltagarna både följa presentationen och se den som pratar
- Inga muntliga sidokonversationer möjliga, begär ordet och säg det som behöver sägas i plenum eller chatta

- Tydliggör var delade dokument kommer finnas tillgängliga efter mötet