

7 konkreta förslag som leder till effektiva och meningsfulla möten

Här följer 7 konkreta förslag som du i rollen som mötesledare kan börja tillämpa direkt:

1. Det ska alltid finnas en **detaljerad agenda** med mötets **syfte** och **förväntat resultat**. Vad som ska göras under mötet beskriver du som agendapunkter. I sista punkten på agenda tar du upp "nästa steg" för att skapa en tydlig fortsättning. -> Se mall för agenda.
2. Se till att det finnas tydliga **mötesregler**. Sätt upp några regler som till exempel: Vi tar ansvar för resultatet. Telefoner och datorer ska vara avstängda. Fråga därefter vilka andra regler som deltagarna vill lägga till.
3. Sätt upp ett blädderblocksblad på väggen och skriv högst upp "**Parkeringsplats**". Förklara för mötesdeltagarna att här hamnar det som är viktigt, men inte just nu. Glöm inte att ta med vad som parkerats i mötesprotokollet/rapporten. -> Se mallar.
4. Skapa och bevara ett **positivt mötesklimat** handlar framförallt om hur du som mötesledare visar lyhördhet och griper in när icke acceptabla beteenden uppstår i mötet. Använd **frågor** som väcker intresse, även hos de tysta. -> Se "Att ställa rätt frågor".
5. Håll fokus på förväntat resultat. **Sammanfatta** efter varje delmoment så att deltagarna vet var de befinner sig och vad de har uppnått. Stäm av med gruppen om tempot är lagom.
6. Be deltagarna att **utvärdera mötet** genom att skriva förbättringsförslag. Fortsätt med utvärderingarna tills deltagarna tycker att mötena är effektiva och meningsfulla.
7. Sist, men inte minst viktigt är att du lär dig att använda rätt **verktyg** som visualiserar vad deltagarnas åstadkommer och som hjälper gruppen att ta rätt beslut på ett strukturerat sätt. Verktygen och dess tillämpning finns beskrivna böckerna "Workshops och arbetsmöten" samt "MÖTESLEDARGUIDEN" (Liber förlag)