



På svenska företag ägnas minst 20 procent eller en dag per vecka åt möten. Chefer har dubbelt så många möten.

Samtidigt upplever de allra flesta att deras möten har låg kvalitet, säger Krister Forsberg, som i en ny bok ger massor av goda råd till mötesledare.

Text Dag bremberg

Så blir dina möten effektiva

Enkätundersökningar visar att cirka 80 procent upplever att möten sällan känns meningsfulla. Ofta är syfte och resultat oklart för mötesdeltagarna, konstaterar Forsberg.

I sin bok *Workshops och arbetsmöten* (Liber) erbjuder han en verktygslåda med över 200 förslag på hur man kan skapa effektiva och meningsfulla möten. En miniguide har också getts ut av NFI utbildning (www.nfi.se).

Här är några av råden:

Inför mötet:

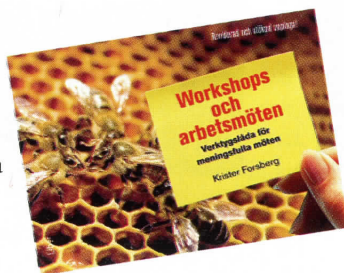
- definiera syfte och förväntat resultat.
- kalla rätt personer, inte fler än 6-8.
- skicka påminnelse och agenda 1-2 dagar innan.

Under mötet:

- Sätt upp detaljerad agenda med syfte, mötets arbetsuppgifter, förväntat resultat, nästa steg.
- Enas om mötesregler, till exempel att alla

telefoner är avstängda och att ingen lämnar rummet under pågående möte.

- Sätt upp ett paper som du kallar "parkeringsplats" där du skriver viktiga saker som kommer upp men som inte hör till agendan.
- Skapa ett positivt mötesklimat genom att du som mötesledare ställer frågor som engagerar och att du är tydligt lyhörd.
- Ha många diskussioner i smågrupper eller parvis.
- Håll fokus på förväntat resultat och gör sammanfattningar under mötet.
- Använd gärna beslutsmatriser och andra diagram.
- Skapa tid för reflektion.
- Avsluta genom att låta deltagarna bestämma vem som gör vad och när.
- Utvärdera mötet.



Krister Forsberg är kursledare, författare och "facilitator", alltså en person som förmår en grupp att komma fram till bra konsensusbeslut.