

Snabbtips hur du skapar och arbetar med agenda

Har du knappt om tid? Här följer några snabba tips hur du skapar och arbetar med en agenda för ett produktivt möte.

1. Skicka en inbjudan via e-post i god tid före mötet

Börja med varför det är nödvändigt att kalla till möte, dvs mötets **syfte** och **förväntat resultat**, dvs vad som ska åstadkomma. Ange plats och tidpunkt för mötet. Bästa mötestiden är från kl 9 på morgonen och från kl 3 på eftermiddagen. Fråga om de accepterar eller avböjer från att delta i mötet. Gör klart för de som accepterat mötet också förväntas delta i mötet. Fråga de deltagare, som vill ha en egen agendapunkt, om hur mycket tid de behöver för sin presentation. Tänk på att mötesdeltagarna vill så tidigt som möjligt veta varför de ska komma till mötet och vad som förväntas av dem. Förklara att agendan skickas ut dagen före mötet.

2. Skapa agendan

När du fått in underlag från mötesdeltagarna utformar du agendan som en tabell med rubrikerna Agendapunkt, Presentatör och Tid. Var realistisk med den tid du ger presentatören och kläm inte in för många agendapunkter. Avsätt 50 minuter till 60 min diskussion kring ett ämne. När diskussion går övertid blir mötesdeltagarna svårtillgängliga. Du behöver de 10 minuterna i reserv för att avsluta mötet i tid.

3. Skicka ut agendan till mötesdeltagarna dagen före mötet.

Påminn mötesdeltagarna om möteslokal och tidpunkt för mötet. Sätt mötets syfte och förväntat resultat överst på agendan. Alla mötesdeltagare bör synas i agendan. Fråga eventuella presentatörer om de är nöjda med när de ska tala och hur länge. Ta gärna med något som skapar en positiv känsla i inbjudan, t ex "Kom med ett öppet sinne".

4. Använd agendan som din mötesplan

Stäm av agendan med deltagarna, så att alla är klara över mötets struktur och innehåll. Den kan tjäna som din checklista, för att säkra att allt har täckts in. Tänk på att agendan inte ska vara för detaljerad. När mötet handlar om att genomföra en workshop med en eller flera uppgifter bör du enbart ange start och sluttid för mötet.

Om det visar sig att alla punkter på agendan inte kommer att hinnas med kan du lista punkterna i en prioriteringsmatris. Be sedan deltagarna bestämma (Hög, Medium eller Låg) punkternas viktighet och tidsbehov för genomförande.

PS. Långt ifrån allt som händer på ett möte är planerade handlingar. I din roll att leda en grupp mötesdeltagare måste du kunna improvisera. Du kan behöva strukturera om mötet och leda gruppen mot ett omdefinierat resultat.