

Snabbtips inför ditt nästa möte

Har du knappt om tid? Här följer några snabbtips när du står inför att leda en grupp mötesdeltagare.

1. Var mycket tydlig med mötets syfte och önskat resultat

Före mötet ska du identifiera förväntat resultat. Vad ska mötet åstadkomma?

Bestäm mötets syfte. Varför är det nödvändigt att genomföra mötet?

Du ska även beskriva uppgiften eller diskussionsämnet som en punkt på agendan, dvs vad som ska göras på mötet.

2. Börja med att introducera dig själv och tacka deltagarna för att de kommit till mötet

Gå igenom den föreslagna agendan för deltagarna. Agendan är din mötesplan, att stämma av med deltagarna. Alla blir då klara över mötets struktur och innehåll. Du kan behöva inleda med: "Förklarade jag syftet och förväntat resultat tydligt?" Hör med mötesdeltagarna om de har några frågor. Om deltagarna inte känner varandra kan du värma upp med: "Hälsa på din granne och fråga varför hon/han har kommit till mötet?"

3. Involvera så många som möjligt under mötet

Engagera de tysta deltagarna genom att fråga vad deras uppfattning är och tillåt inte nonstoppratarna att monopolisera diskussionen. Använd tekniken Bikupa så ofta du kan. Den låter alla komma till tals och tar udden av dominanta deltagare. Fråga deltagarna om de vill ha/ändra mötesnormer. Lyssna aktivt och använd frågeteknik. Tänk på att olika typer av frågor ger olika fokus. Som du frågar får du svar.

4. Håll fokus på vad mötet ska åstadkommas

Sammanfatta då och då så förstår deltagarna vad som händer och var de befinner sig i processen. Stäm av med gruppen om du behöver göra avsteg från agendan p g a tidsbrist. Långa möten demoraliserar deltagarna. De blir frustrerade om deras tid inte används väl. Dock bör du, före beslut, ge tid åt egen och gemensam reflektion.

5. Avsluta med en tydlig fortsättning

Låt deltagarna göra en åtgärdslista med rubriker VAD, VEM och NÄR så blir nästa steg tydligt. Förmedla en känsla av framgång genom att blicka tillbaka och sammanfatta vad som åstadkommits. Avsluta gärna med: "Till sist vill jag tacka er för alla förslag, alla idéer och er tid"

Slutligen; fråga gruppen vad som var bra och vad som kan göras bättre. Notera deras kommentarer och försök förbättra till nästa gång du leder en grupp mötesdeltagare.