



# EFFEKTIVARE MÖTEN

## Syfte

I denna övning ser vi över våra möten så att de blir ännu mer meningsfulla och fyller sina syften ännu bättre. När övningen är avslutad har vi samtalat om olika aspekter av våra möten och enats om vilka våra styrkor och förbättringsområden är.

## Gör så här

1. Ta en rubrik i taget, exempelvis Innehåll, och läs högt upp de påståenden som står under rubriken. Ta ställning till varje påstående genom att sätta ett kryss på skalan mellan stämmer helt och stämmer inte alls.

2. Kom sedan överens i gruppen som du sitter i om vad under denna rubrik som ni tycker att hela er grupp är bäst på just nu och vad som är viktigast att förbättra. Skriv ner detta. Gör likadant för övriga rubriker och påståenden.

3. Till sist ska alla i rummet komma överens om och sammanfatta vad hela gruppen är bäst på just nu och vilka våra största förbättringsbehov är. Samtalsledaren berättar hur.

## Innehåll

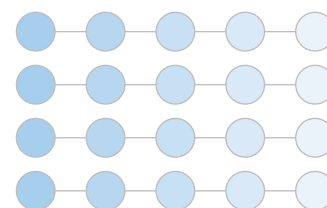
- Vi får uppdaterad information i lagom mängd
- Vi är bra på att prioritera viktiga frågor snarare än att försöka hinna med alla frågor
- Våra samtal brukar leda till att vi kan ta bättre beslut
- Innan vi avslutat mötet stämmer vi av med varandra vad vi har kommit fram till

Bäst på just nu:

Störst förbättringsbehov:

Stämmer  
helt

Stämmer  
inte alls

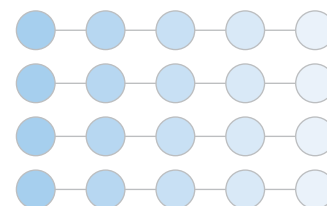


## Tid

- Vi har möten så ofta att vi hinner diskutera färdigt viktiga frågor innan beslut fattas
- Vi planerar möten så att så många som möjligt ska kunna delta
- Vi är bra på att börja våra möten vid den tidpunkt det är sagt
- Behöver vi mer än avsatt tid, finns det möjligheter att förlänga våra möten

Bäst på just nu:

Störst förbättringsbehov:

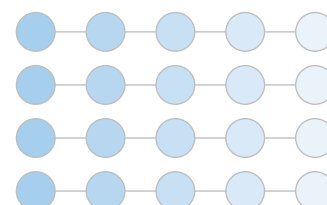


## Deltagande

- Vi prioriterar våra möten och har ett högt deltagarantal
- De som deltar i mötet visar engagemang och intresse
- De som missat ett möte får ta del av informationen på ett annat sätt
- De som inte kan vara med kan påverka på annat sätt

Bäst på just nu:

Störst förbättringsbehov:



### Förberedelser

- I god tid innan mötet vet alla plats och tid för mötet
- Bara de viktigaste punkterna hamnar på agendan
- Vill någon ta upp en fråga kan man påverka agendan
- Vid viktiga beslut har vi haft möjlighet att förbereda oss

Bäst på just nu:

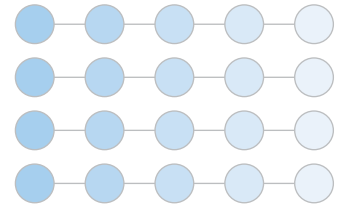
---

Störst förbättringsbehov:

---

Stämmer  
helt

Stämmer  
inte alls



### Struktur

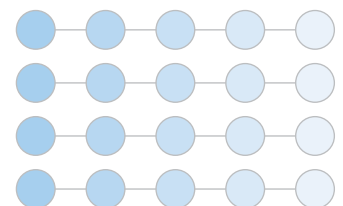
- Information som ska ges till gruppen tas upp först på mötet
- Vi arbetar ofta i smågrupper kring viktiga frågor innan beslut tas i frågan
- Det finns tid på mötet för att ta upp spontana frågeställningar
- Vi antecknar vad som har sagts på mötet och sprider dem till de som berörs

Bäst på just nu:

---

Störst förbättringsbehov:

---



### Roller

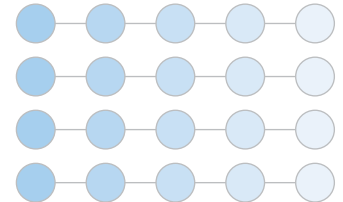
- Det är tydligt vilka roller vi har på mötet
- Den som är mötesledare kan leda mötet på ett bra sätt
- Det är någon som har ansvaret att skriva minnesanteckningar
- När mötet är slut vet alla vem/vilka som ska göra vad

Bäst på just nu:

---

Störst förbättringsbehov:

---



### Samtalet

- Alla strävar efter att vara ärliga och öppna med sina åsikter
- Alla har lika möjligheter att komma till tals under mötet
- Vi lyssnar och visar hänsyn när andra talar
- Alla åsikter är välkomna, även nya och annorlunda

Bäst på just nu:

---

Störst förbättringsbehov:

---

