

1 VAD ÄR MÖTETS SYFTE?

SYFTET SKA FÖRKLARA **VARFÖR** MÖTET SKA GENOMFÖRAS. ALLA MÖTEN SKA HA ETT SYFTE. UTAN ETT KLART SYFTE, INGET MÖTE. ENKELT OCH LOGISKT.

2 MÅLSÄTT ALLA MÖTEN

VAD SKA **UPPNÅS**?
ÄR MÅLET ATT FATTA BESLUT?
INFORMERA? BRAINSTORMING?
VAD SKA HELT ENKELT VARA KLART NÄR MÖTET ÄR KLART?

3 KALLA RÄTT DELTAGARE

3 VILKA **BEHÖVER** VARA MED FÖR ATT DRIVA MÖTET MOT DET UPPSATTA MÅLET?
VAR **EXTREMT SELEKTIV** I DITT URVAL

4 LÄGG GRUNDEN INNAN MÖTET STARTAR

EN **ENKEL** CHECKLISTA FÖR **BRA** FÖRBEREDELSE ER ÄR:

5 RESPEKTERA ALLA TIDER

TIDER SKA RESPEKTERAS OCH HÅLLAS. ATT KOMMA FÖRSENT ÄR INTE OK.

RIKTLINJER GÄLLANDE TID ÄR:

- STARTA ALLA MÖTEN I TID
- SLUTA ALLA MÖTEN I TID
- TIDSÄTT AGENDANS PUNKTER VID BEHOV
- JOBBA INTE I FÖR LÅNGA BLOCK/PASS UTAN PAUS INLAGD

6 OLIKA ROLLER = OLIKA ANSVAR

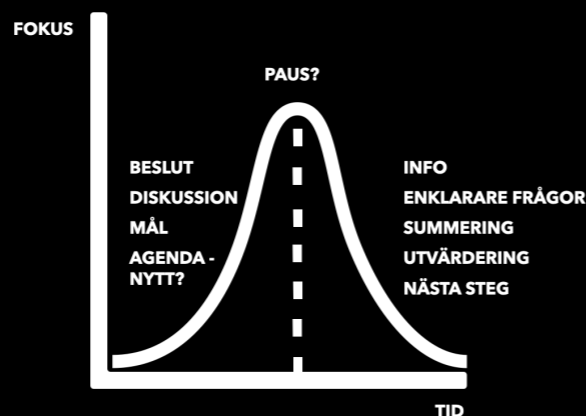
VEM GÖR VAD UNDER MÖTET?

VILKET ANSVAR LIGGER PÅ MÖTESORDFÖRANDE, DEN SOM SKRIVER PROTOKOLL OCH PÅ RESTERANDE DELTAGARE. VAD ÄR FÖRVÄNTNINGARNA PÅ ALLA ROLLER INNAN MÖTET STARTAR?
KLARGÖR ALLA FÖRVÄNTNINGAR

- KALLA** ALLA DELTAGARE. ANVÄND MED FÖRDEL ER INTERNA KALENDER I MAILPROGRAMMET. SKICKA KALLELSEN I **GOD TID**=TID FÖR FÖRBEREDELSE
- BIFOGA ALLA UNDERLAG ALT. INFORMERA VART DET FINNS
- VAR TYDLIG MED **SYFTET & MÅLET** FÖR MÖTET
- VAR TYDLIG I VAD DU **FÖRVÄNTAR** DIG ATT RESPEKTIVE DELTAGARE SKA BIDRA MED

7 HÅLL ER TILL AGENDAN!

ALLA BESLUT SOM FATTAS SKA INNEHÅLLA:
- **VAD** SKA GÖRAS?
- **VEM** ANSVARAR?
- **NÄR** SKA DET VARA KLART?

**8 UPPMUNTRA ALLA TILL ETT AKTIVT DELTAGANDE!**

DET ÄR ALLAS ANSVAR ATT GÖRA MÖTET FRAMGÅNGSRIKT.

9 BESTÄM ERA SPEL-/TRIVSELREGLER

VAD SOM ÄR OK OCH VAD SOM INTE ÄR OK UNDER ETT MÖTE UPPFATTAS OFTA SOM SJÄLVKLART. DET ÄR DET INTE. ALLA HAR **SIN** UPPFATTNING SÅ BESTÄM TILLSAMMANS VAD SOM GÄLLER FÖR:

- PRATA I TELEFON UNDER ETT MÖTE
- SKICKA SMS UNDER ETT MÖTE
- SKICKA MAIL UNDER ETT MÖTE
- SEN ANKOMST
- GÅ IN-/UT UR RUMMET FÖR ATT
- ÄTA MAT

10 DOKUMENTERA ALLA FATTADE BESLUT

ALLA BESLUT SOM FATTAS SKA INNEHÅLLA:

- **VAD** SKA GÖRAS?
- **VEM** ANSVARAR?
- **NÄR** SKA DET VARA KLART?

TYDLIGT OCH FÖRANKRAT!

11 AVSLUTA MED ATT UTVÄRDERA

SISTA PUNKTEN PÅ AGENDAN SKA VARA UTVÄRDERING.
BOCKA AV FÖLJANDE PUNKTER:

- NÅDDE VI MÅLET?
- HÖLL VI TIDEN?
- VET ALLA VAD VI BESLUTAT
- VAR ALLA DELAKTIGA OCH BIDROG?
- VAR DET NÅGOT SOM INTE FUNGERADE?
- VAD KAN VI GÖRA BÄTTRE NÄSTA GÅNG?

12 VAD HÄNDER EFTER MÖTET?

- #1 PLANERA NÄR DU SKA **GÖRA** DINA UPPGIFTER FÖR ATT DRIVA PROCESSEN FRAMÅT?
 - #2 **ÅTERKOPPLA** PÅ DET DU ÅTERKOPPLA PÅ I TID
 - #3 **FÖLJ UPP** ALLT SOM SKA FÖLJAS UPP
 - #4 **INFORMERA** OM OCH **DELEGERA** DET SOM BEHÖVS
 - #5 VAR **FÖRBEREDD** TILL NÄSTA MÖTE.
- 1 MÖTE = 3 BOKNINGAR I DIN KALENDER