

Produktiva möten

En checklista



Förändra de vanor där vi i mötet vänder vår uppmärksamhet mot tekniken i stället för mot varandra. Införa goda mötesvanor innebär att det alltid finns ett tydligt syfte, en agenda med förväntat resultat och att mötena utvärderas.

Samt att vi under mötet:

- Bjuder varandra på vår fullständiga närvaro
- Möter varandra med respekt
- Lyssnar på varandras argument
- Reflekterar över resultatet
- Är delaktiga i besluten
- Tar ansvar för mötets resultat
- Stänger av mobiltelefoner och datorer

Före mötet

Bjud in i god tid. Ange mötets syfte och förväntat resultat. Tips: **Syftet** beskrivs utifrån "Vem behöver resultatet och till vilken **nytta**?"

Förväntade resultatet: Vad mottagaren av resultatet behöver.

Uppgiften (punkt på agendan): Vad som ska göras på mötet.

Deltagare med rätt erfarenhet och kunskaper.

Tänk igenom vilka **frågor** du ska ställa från att du inleder mötet till avslut.

Välj rätt **verktyg** för uppgiften. De skapar hög delaktighet och hjälper gruppen att klara uppgiften.

Välj **lokal** med möblering som passar mötets upplägg.

Kontrollera att **arbetsmaterial** finns och att utrustning fungerar.

Sänd ut **agenda** ut 1-2 dagar före mötet.

Under mötet

Inled med att stämma av syftet och agendan med deltagarna. Klargör deltagarnas roll och ansvar för beslut och mötets resultat. Klargör din roll och ditt ansvar för processen.

Se till att det finns **mötesregler** och att de följs. De hjälper dig att skapa och bevara ett positivt samtalsklimat.

Grip in när beteenden kan få konsekvenser för mötet. Tillåt inte bristande engagemang och cyniska yttranden.

Ställ **VAD** och **VILKA frågor** som är specifika för uppgiften och frågor som **klargör** och fördjupar. Frågor stimulerar tänkandet, väcker intresse och skapar struktur i samtalet.

Använd tekniker, till exempel **Bikupan***. Den tar udden av de dominanta och låter alla komma till tals.

Var lyhörd, använd parafraser och **sammanfatta** efter varje delmoment. Säkra att alla blivit hörda och alla är med.

Skapa tid för **reflektion** över nyttan med resultatet – först individuellt och sedan resonera tillsammans.

* **Bikupan**

1. Tänk själv utan att störa varandra.

Svara med en hel mening. Ett svar per Post-it.

2. Resonera tillsammans i Bikupan. Försök förstå varandras svar.

3. Prioritera tillsammans i Bikupan. Det viktigaste svaret överst.

Slutet av mötet

Avsluta genom att låta deltagarna bestämma **nästa steg**. Skapa en enkel "VEM gör VAD och NÄR"-lista.

Förmedla en känsla av **framgång**. Låt deltagarna blicka tillbaka på vad de har gjort, sammanfatta och avsluta med några positiva ord.

Glöm inte att **tacka** deltagarna för deras arbete och deras **tid**.

Låt deltagarna utvärdera mötet. *Vad var bra? Vad kan göras annorlunda nästa gång?*

Efter mötet

Skicka ut protokollet/rapporten snarast efter mötet. Använd mallar.

Reflektera över dina insatser som mötesledare/facilitator.

Innehållet till denna checklista är hämtat från 3:e upplagan av ***Workshops och arbetsmöten - Verktyslåda för produktiva möten***. Boken innehåller ett stort antal verktyg med beprövade frågor.

Läs mer här <http://www.kristerforsberg.com/facilitering>