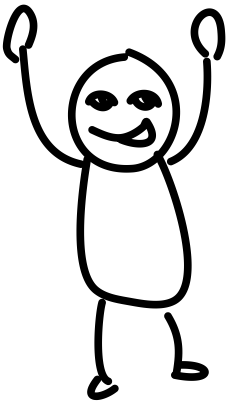
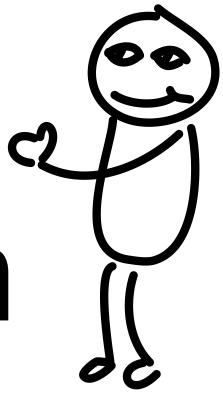


5 tips för effektiva möten



1. **Lös problemet innan mötet behövs.** Skapa förutsättningar för att alla har relevant information, och vet vem som kan vad, utan behov av möten. Och kan det lösas med ett ståmöte på under fem minuter vid någons skrivbord, gör så.

2. **Kalla aldrig till ett generellt "möte".** Kalla till ett arbetsmöte för att lösa Problem X. Försök inte lösa mer än 3 saker åt gången. Helst bara en sak. Ha hellre korta, effektiva möten än stora tröskverk. Då säkerställer du att rätt personer är med.

3. **Tydliggör allas roll.** Anna är med för att bidra med X. Bosse och Cecilia är med för att de måste höra Y. Och David ska anteckna och sprida vidare. Alla ni andra: jobba på, vi löser det här.

   Det är helt ok, faktiskt oerhört värdefullt, om många känner till att mötet äger rum och varför – även om de inte deltar. Transparens är viktigt för att kunna följa upp och kvalitetssäkra möten.

4. **Respektera människors tid och förmåga.** Har du satt ett tidblock ska det hållas. Är problemet inte löst, bestäm tillsammans när ni fortsätter. Vatten ska finnas på bordet om mötet är mer än 30 minuter långt. Är det längre än 1 timme: paus och tillgång till frukt.

5. **Dokumentera det som sägs på en halv A4.** De viktigaste besluten och diskussionerna ska kunna fångas av de som inte var med på mötet. Vill de veta mer ska de kunna vända sig till ansvarig för mötet.

   Lägg gärna ut alla dessa mötesprotokoll publikt på ett intranät. Det bidrar till kvalitetssäkring, minimerar dubbelarbete och skapar ett sammanhang för alla medarbetare. En halv A4 är ca 600 ord.

   Har du ett möte utan att dela dokumentationen med någon så var det med stor sannolikhet ett meningslöst möte.

axbom.se/moten