

FÖRE MÖTET

UNDER MÖTET

SLUTET AV MÖTET

EFTER MÖTET

Före mötet

- **Bjud in i god tid.** Ange mötets syfte och förväntat resultat. Tips: Syftet beskrivs enklast med "Vem behöver resultatet och till vad?"
- **Förväntade resultatet.** Vilka förväntningar har mottagarna av resultatet?
- **Uppgiften för mötet.** Det som ska göras på själva mötet.
- **Rätt deltagare.** Rätt antal deltagare med rätt erfarenhet och kunskaper.
- **Frågor gör skillnad.** Vilka frågor du ska använda och när under mötet.
- **Välj rätt verktyg för uppgiften.** Verktyg hjälper gruppen att klara uppgiften och skapar delaktighet.
- **Lokal och möblering.** Välj lokal med möblering som passar mötets upplägg.
- **Arbetsmaterial och utrustning.** Kontrollera att arbetsmaterial finns och att utrustning fungerar.
- **Agendan.** Agenda skall ut 1- 2 dagar före mötet.

Under mötet

- **Syftet med mötet.** Inled med att stämma av syftet och agendan med deltagarna. Klargör deltagarnas ansvar för mötet och resultatet från mötet.
- **Klargör mötesregler.** Se till att det finns mötesregler och att de följs. Stäng av mobiler och datorer. Möt varandra med respekt och bjud varandra på vår fullständiga närvaro.”
- **Positivt samtalsklimat.** Skapa och bevara ett positivt samtalsklimat genom att visa lyhördhet. När icke önskvärda beteenden uppstår måste du som mötesledare gripa in och vidta åtgärder.
- **Ställ rätt frågor.** Använd frågor som har en tydlig avsikt genomgående. Frågor stimulerar tänkandet och väcker intresse.
- **Nyttja mötesverktygen.** Använd tekniker som t ex Bikupan. Den tar udden av dominanta deltagare och låter alla komma till tals.
- **Fokus på resultat.** Håll tempo och sammanfatta efter varje delmoment.
- **Skapa tid för reflektion.** Vad är vår nytta med resultatet – individuellt och tillsammans.

Slutet av mötet

- **Vad är nästa steg.** Avsluta genom att låta deltagarna bestämma nästa steg (kan dokumenteras i en 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
- **Tacka alla.** Glöm inte att tacka deltagarna för deras arbete och deras tid
- **Utvärdering.** Låt deltagarna utvärdera mötet

Efter mötet

- **Protokoll.** Skicka ut protokollet/rapporten snarast efter mötet. Använd gärna mallar.
- **Reflektion.** Reflektera över dina insatser som mötesledare (facilitator). Vad var bra? Vad kunde jag ha gjort annorlunda?

KÄLLA

Workshops och arbetsmöten av Krister Forsberg och *MÖTESLEDARGUIDEN* av Krister Forsberg och Björn Karlsson. Bägge böckerna är utgivna av Liber förlag.

www.kristerforsberg.com