

10 goda råd för ett bra möte

Tio goda råd och tips för ett lyckat och uppskattat möte.

1. Syfte

Varför ska du ha mötet? På vilket sätt bidrar mötet till att driva verksamheten framåt?

2. Mål

Tydligt mål med mötet. Vad är det du vill ska ha hända när mötet är över?

3. Bjud in rätt deltagare

Om du inte vet vad du vill uppnå med mötet (se punkt 2) så är det svårt att veta vilka som kan bidra.

4. Deltagande

Reflektera över vilken nivå av delaktighet du vill ha under mötet?

5. Planera mötesprocessen

Hur ska du genomföra mötet för att uppnå ditt mål och skapa den delaktighet du önskar? Identifiera de frågor du vill ha besvarade/utforskade!

6. Inledning

Inled mötet med att tydliggöra och förankra mötets syfte och mål.

7. Anpassa

Led mötet utifrån vad ni är överens om!

8. Bra avslut

Avsluta mötet med att sammanfatta vad ni diskuterat och vilka beslut som tagits och se till att alla vet vad nästa steg är!

9. Utvärdera mötet

Har vi nått målet som vi var överens om? Vad kan vi göra mer av? Vad hade kunna vara bättre/annorlunda?

10. Uppföljning

Se till att deltagarna får dokumentation från mötet inom några dagar!

*Kari Österling
Mötesverkstan*

10x10 goda råd

Det finns mycket kunskap inom Sveriges Kommunikatörer. Vi vill låta kunskapen flöda mellan våra medlemmar. Därför har vi tagit fram en samling lathundar. Det är några av våra kursansvariga som generöst delar med sig av sina bästa tips i sann nätverksanda. Se alla råd på sverigeskommunikatorer.se.