

# Boosta mötet

## EN GUIDE OM HUR DU BLIR EN MÖTESNINJA

Jobbar du i en organisation med mycket möten? Går du från era möten full av energi och med en längtan att få komma i gång och få saker gjorda eller känner du dig ibland dränerad och frustrerad?

Både som mötesdeltagare och mötesledare har vi alla möjligheter att påverka hur mötet blir. Möteskulturen sitter inte i väggarna den sitter i oss människor. Det betyder därför att vi kan påverka den. I den här guiden får du tio tips på saker som har betydelse och som du kan påverka för att skapa en möteskultur som präglas av engagemang, struktur, glädje och mening.

Vill du att era möten ska bli mer värdefulla, meningsfulla och roliga? Börja här.

# 1

## Mötet börjar innan mötet

För att mötet ska bli bra och värdefullt se till att du är väl förberedd både som mötesdeltagare och mötesledare.

### Mötesdeltagare

Förstår du varför du ska delta på mötet och vad din uppgift på mötet är? Om syftet, agendan eller förberedelserna är oklart – fråga mötesledaren. Gå inte på ett möte som du inte vet varför det äger rum och varför du är där, gör i så fall något mer värdeskapande med din tid.

Förbered dig på det sätt som mötesledaren önskat, läs på eller gör andra förberedelser.

### Mötesledare

Förbered mötet genom att svara på frågorna

- Varför behövs det här mötet? (Syfte)
- Vad ska mötet leda till? (Göra/Veta/Kunna)
  - o Vad vill du att mötesdeltagarna ska göra efter mötet?
  - o Vad vill du att mötesdeltagarna ska veta efter mötet?
  - o Vad vill du att mötesdeltagarna ska kunna efter mötet?
- Vad ska mötet innehålla? (Agenda)
- Vilket typ av möte är det här? (Beslutsmöte, informationsmöte, diskussionsmöte, idéspruta osv)
- Hur lång tid är det rimligt att avsätta för det här? (Tid)
- Vad gäller på mötet? (Spelregler/Mötespolicy)
- Vem behöver vara med? (Rätt deltagare)
- Hur vill jag att deltagarna förbereda sig? (Förberedande material, reflekterande frågor etc.)

Inkludera allt detta klart och tydligt i mötesinbjudan.

# 2

## Glad start

Se till att mötet får en glad och positiv start, då är det större chans att också mötet i sin helhet blir positivt. När vi är optimistiska och vänligt inställda är det större chans att vi kommunicerar med hjärnans belöningssystem i stället för hotsystem. I belöningssystemet är vi nyfikna, intresserade och engagerade.

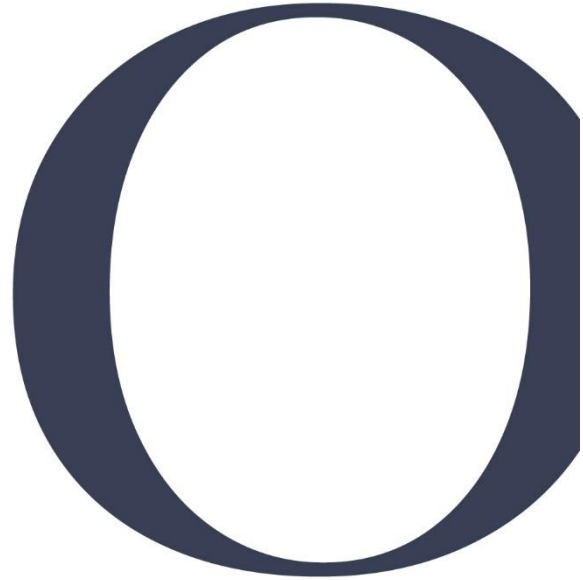
Så här kan du bidra till en glad start:

#### Mötesdeltagare

- Kom i tid, gärna 5 minuter innan.
- Ta ögonkontakt, le och säg hej till mötesledaren och andra mötesdeltagare som redan kommit.

#### Mötesledare

- Var på plats före. Kom först och gör en teknikcheck/rumscheck.
- Bekräfta alla. Ta ögonkontakt, le och säg hej till varje mötesdeltagare när de kommer.
- Gör en incheckning. Till exempel en incheckningsfråga laget runt eller digitalt med exempelvis menti.se om du har en stor grupp. Det finns olika typ av kortlekar som kan användas för incheckning.



# 3

## Lagom portion innehåll



#### Lagom portion innehåll

**Mötesdeltagare:** När du bidrar med dina exempel, erfarenheter och tankar till resten av gruppen - fundera på hur mycket är lagom mycket innehåll för syftet.

**Mötesledare:** Undvik att gå i fällan och proppa mötet med massor av innehåll, "nu när vi har chansen". För mycket innehåll gör att vi sällan kommer ihåg något. Välj ut det viktiga och se till att det leder till det du vill.

# 4

## Dialog i stället för monolog

För att mötet ska bli effektivt behöver alla som deltar i mötet vara engagerade och dela med sig av sina tankar och idéer. Om det är enbart en eller ett fåtal personer som pratar på mötet kommer åsikterna och resultatet bli ungefär det samma varje gång och vi går miste om många nytänkande idéer, andra perspektiv och erfarenheter.

Så här gör du för att skapa engagemang och involvering:

### Mötesdeltagare

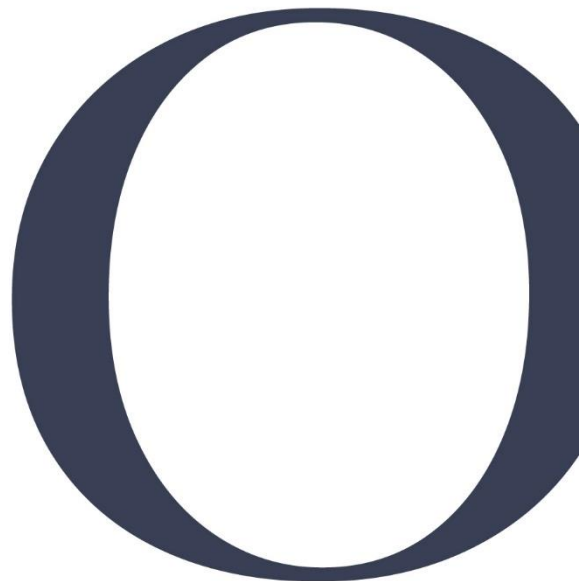
Reflektera kring vem du är på möten. Är du den som tar mycket plats och lätt delar med dig av dina tankar och idéer eller sitter du oftast tyst och lyssnar? Vad kan du göra för att ändra på det?

Den som pratar mycket:

- Fundera på om du måste dela med dig av din tanke/idé varje gång.
- Vänta lite till innan du säger något - om du är tyst kan andra få chansen att prata.
- Bjud in de som sitter tysta i samtalet genom att t.ex fråga "X vad tycker du?".

Den som sitter tyst:

- Fundera på vad du behöver för att känna dig trygg att prata. Kanske vill du ha mer material innan för att kunna förbereda dig - be mötesledaren om det du behöver.
- Utmana dig själv och ta ordet, din åsikt är lika mycket värd som andras.
- Prata med en mötesdeltagare som du känner dig trygg med, berätta att du gärna vill öva på att ta mer plats men behöver hjälp att bli inbjuden i samtalet.



### Mötesledare

Det är du som mötesledare som skapar atmosfären och miljön i mötet. Ta ansvar för att bygga en inkluderande diskussionsmiljö genom att skapa trygghet för mötesdeltagarna och variera sättet som mötesdeltagarna kan engagera sig på.

- Ge tydliga förberedelser i inbjudan som exempelvis frågor att fundera på eller material att studera
- Variera gruppstorlek i diskussionerna. Låt deltagarna prata i par eller 3 och 3, innan ni pratar i helgrupp.
- Använd andra verktyg att kommunicera på som att skriva på post-it lappar eller mejla sina idéer till dig innan mötet.
- Gå laget runt, be alla säga något.
- Checka in, med en incheckningsövning bryts isen och fler känner sig bekväma att prata i mötet.

# 5

## Håll takt och tempo

En vanlig mötestid är 60 minuter och börjar på hel timme. Det finns sällan någon logik i varför mötet skulle ta just 60 minuter mer än att det är naturligt ur ett kalenderperspektiv. Som mötesledare är du ansvarig för att mötestiden hålls men det finns också sätt som du som mötesdeltagare kan påverka tempot på mötet.

## Mötesdeltagare

- Hjälp till att ta ansvar för att ni håller er till mötets syfte och innehåll. Be om att sidodiskussioner pausas och tas i ett annat forum.
- Var tydlig med dina förväntningar i början av mötet. "Jag förväntar mig att vi håller mötestiden och fokuserar på mötets syfte och agenda"
- Acceptera inte att ett 60 minuters möte tar 120 minuter om ni inte uttryckligen planerat om under mötet och alla bekräftat att det fungerar att förlänga mötet.
- Lämna mötet när tiden är ute och återkoppla till mötesledaren efteråt.

## Mötesledare

- Ta ansvar för tidsplanen och gör ett tidsschema. Har du 4 punkter på agendan och 60 minuter att tillgå då fungerar det inte att punkt 1 tar 40 minuter.
- Förbered mötet (se punkt 1-Mötet börjar innan mötet)
- Parkera diskussioner som seglar i väg från mötets syfte och agenda
- Anteckna sådant som behöver diskuteras senare/i annat möte eller med andra involverade

# 6

## Skriv ner (vad ni bestämt)

Att skriva ner beslut och idéer i ett protokoll, anteckningar, notes, "att göra-punkter" eller vad ni vill kalla det underlättar så för att skapa tydlighet, säkerställa att ni är överens och vid uppföljning. Se till att ni skriver ner vad som beslutats, vem som ska göra det, när det ska vara klart och hur övriga på mötet kan ta del av resultatet.

## Mötesdeltagare

- Om ingen verkar anteckna erbjud dig att ta anteckningar

## Mötesledare

- Skapa en enkel struktur på hur du vill att anteckningarna struktureras (template)
- Be någon (innan mötet) att föra anteckningar under mötet
- Släpp kontrollen och ge någon möjlighet att hjälpa till, tänk på att det kan vara chansen för någon att utvecklas
- Referera till anteckningarna under mötet, "Det är ett beslut att Anna bokar en lunch den 4 oktober för att fira delmålet, hon väljer ställe och bjuder in oss andra i outlook. Inbjudan skickas senast den 1 oktober - har du fått med det i anteckningarna"
- Gå igenom anteckningarna i slutet av mötet

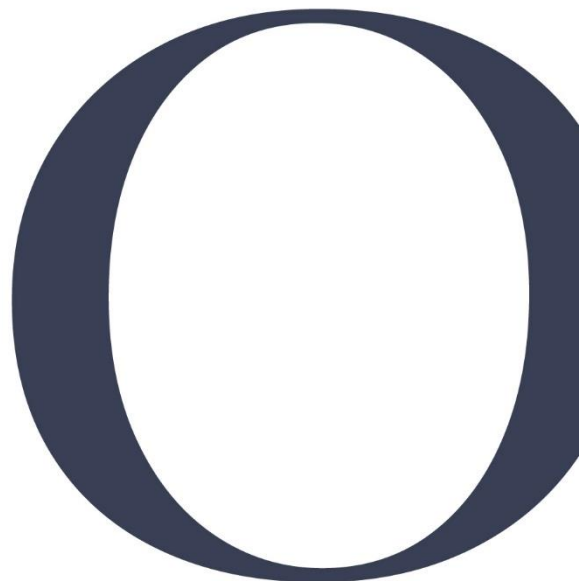
# 7

## Ha kul!

Det är verkligen inte förbjudet att skratta och ha roligt på möten, snarare tvärt om – det är att föredra. Har vi kul har vi också lättare att komma ihåg vad vi kom fram till och sannolikheten att vi kommer göra/vet/kunna det vi var tänkt att göra/vet/kunna efter mötet blir betydligt större.

### Mötesdeltagare

- Se till att du kommer till mötet med positiv energi
- Fundera på hur du kan bidra till ett positivt arbetsklimat under mötet



### Mötesledare

Överraska, fundera på hur du kan överraska mötesdeltagarna på ett positivt eller roligt sätt

- Spela glad musik när mötesdeltagarna kommer
- Sätt ut namnskyltar med positiva smeknamn
- Inled med att berätta något personligt som gärna bjuder in till ett skratt

# 8

## Utvärdera och utveckla

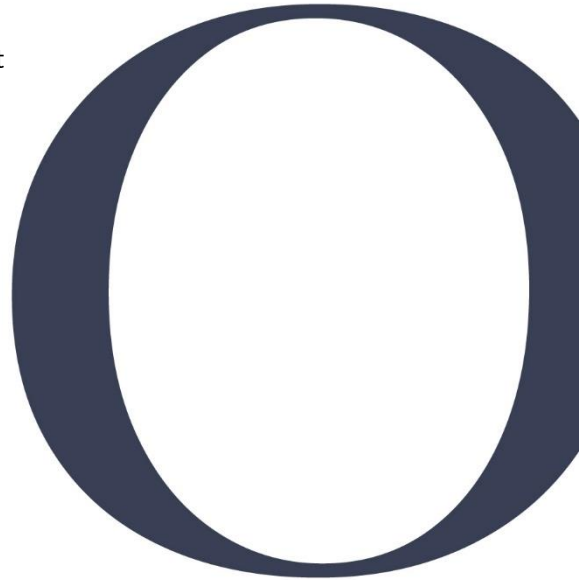
Om vi vill utveckla eller utvecklas behöver vi bli medvetna om vad vi gör och då är reflektion och utvärdering bra. Att fundera på hur det gick. Vad var bra? Vad kan vi/jag göra annorlunda för att det ska gå ännu bättre nästa gång.

### Mötesdeltagare

- Dela med dig av dina tankar om mötet när frågan kommer upp
- Reflektera på egen hand efter mötet
- Ge mötesledaren stärkande och utvecklande feedback efter mötet (fråga först om denne är mottaglig/vill ha feedback)

### Mötesledare

- Gör en utcheckning, exempelvis laget runt "Vad tar du med dig från det här mötet"
- Be om feedback, muntligt eller skriftligt. Digitalt eller på papper. Var gärna specifik med vad du vill ha feedback på så ökar du chansen att du får feedback som verkligen är till nytta för dig.
- Utvärdera i grupp, skriv på whiteboard eller blädderblock *www* (what worked well) *ebi* (even better if) och fråga först "vad var bra på mötet idag?" sedan "vad kan vi göra annorlunda nästa gång för att mötet ska bli ännu bättre/mer värdefullt?"



# 9

## Avsluta när ni är klara

### Avsluta när ni är klara

Ibland har vi bjudits in till ett 60 minuter långt möte och efter 40 minuter har hela agendan gått igenom och syftet med mötet är uppnått men mötet fortsätter ändå. Olika diskussioner tar fart och vi passar på att prata nu när vi fick lite tid över. Gör inte det – avsluta mötet i stället så kan de som vill socialisera eller prata om något specifikt göra det på egen hand.

### Mötesdeltagare

- Fråga – "Är mötet slut nu?" eller "Nu upplever jag att vi bara fortsätter diskussionen trots att vi nått ett beslut, kan vi avsluta mötet?"

### Mötesledare

- När mötets syfte är uppnått avsluta mötet, bra ni blev klara tidigare. Den inbjudna tiden bör vara längsta möjliga tid som mötet kommer pågå.
- Ha något extra - Om du är osäker på hur lång tid det kommer ta kan du ha en extra punkt som du tar fram om det finns tid kvar. Det ska fortfarande vara något som är relevant och meningsfullt för dom som är inbjudna. Berätta inte om extrapunkten innan – det kommer alltid finnas den som tycker att det verkar vara den viktigaste eller mest intressanta punkten och som då går från mötet otillfredsställd och irriterad för att vi inte hann med den punkten.
- Gör ett tydligt avslut och tacka mötesdeltagarna för deras engagemang och bidrag till mötet

# 10

## Håll vad du lovat

Att hålla löften skapar trovärdighet, tillit och stärker relationer. Om du har lovat något på ett möte se till att du håller det löftet.

### Mötesdeltagare

- Lova inget som du inte vet att du kan hålla
- Skriv ner det du lovat, det är lätt att glömma och om du inte har kontroll över mötesanteckningarna.

### Mötesledare

- Lova inget som du inte vet att du kan hålla
- Gör det du lovat/beslutat
- Följ upp det som beslutats och lovats under mötet kanske med ett uppföljande möte, enskilda samtal eller ett uppföljande mejl

