

FÖRDJUPNING Exempel på förberedelser inför mötet

Alla möten behöver förberedas för att det ska bli tydligt vem som gör vad före, under och efter mötet. Här följer en rad exempel på förberedelser.

1. Bestäm syfte och mål

Anledningarna till mötet kan vara många och att definiera syftet påverkar i hög grad det konkreta resultatet. Fundera på varför mötet hålls och vad ska det ge.

Definiera om det till exempel är för att:

- Samla in gruppens idéer eller åsikter
- Lösa en uppgift tillsammans
- Lära känna varandra bättre
- Föra en djupare dialog kring ett visst ämne eller diskutera en särskild fråga
- Planera verksamheten på längre sikt

2. Precisera mötestyp

Vilken typ av möte det ska vara baseras på anledningen till mötet och vad gruppen förväntas uppnå. Bestäm därför om det är ett arbetsmöte, relationsmöte eller utvecklingsmöte. Kanske finns det flera syften?

3. Bestäm vilka deltagarna är

Vilka som ska delta i mötet och vilken roll de ska ha behöver bestämmas i förväg. Du behöver också bestämma vilken roll du som mötesledare ska ha – är det till exempel givet att det är du som håller i form och innehåll?

4. Förbered agendan och be om input

En agenda innebär att mötet får en gemensam riktning och talar om vad som ska åstadkommas under den tid som avsatts. På så vis bidrar agendan till att mötet upplevs som meningsfullt. När du gjort ett utkast till agenda kan du bjuda in mötesdeltagarna att anmäla punkter till den.

5. Tydliggör förväntningar

Ge mötesdeltagarna möjligheten att förbereda sig genom att berätta om något behöver läsas in i förväg.

6. Dokumentation

Att ta anteckningar ger bättre möjlighet att följa upp resultatet av mötet, till exempel de beslut som fattades. Se därför till att skapa rutiner för hur och vem som tar anteckningar under eller efter mötet och hur de ska spridas. Tumregeln är att notera era beslut och hur ni går vidare. Vad ska göras? Vem som är ansvarig? När ska det vara klart? Hur ni följer upp?