



5 TIPS för bra mötesteknik

Att planera för ett effektivt och givande möte är alltid av yttersta vikt, men det senaste året har det kommit att väga, om möjligt, ännu tyngre. I den pandemi som vi befinner oss i har samhällets digitalisering tagit ett par stora kliv framåt, och alla har bekantat sig med mötesverktyg som Teams, Google Meet och Zoom. Vi har samlat på oss några goda tips som kan vara bra att ta hänsyn till och fundera över, på det digitala mötet likväl som det i lokal eller utomhus.

Fundera och planera

FÖRE MÖTET: Syfte, mål och mening

Först och främst, se till att frigöra i kalendern så du inte behöver stressa dig igenom mötet. Fundera sedan över syftet med mötet, vad målet är och vad förhoppningen är att ni ska komma fram till. Ett välstrukturerat möte med tydliga mål gör det enklare för både den som håller i mötet och de som ska delta.

UNDER MÖTET: Fokus och paus

Det är viktigt att mötet har en tydlig struktur där ni diskuterar och arbetar kring samma fokus. Inled mötet med att förklara och illustrera varför ni har samlats, samt vad målet med mötet är. Lägg upp en tydlig agenda som du presenterar för deltagarna där pauser är inplanerade. Att som deltagare ha koll exakt på vad som ska tas upp, samt när de kan förvänta sig paus, höjer närvaro och koncentration.

EFTER MÖTET: Uppföljning och utvärdering

När tiden för mötet har passerats är det viktigt att på ett konkret och framåtsyftande sätt knyta ihop säcken. Avsluta gärna presentationen med en förberedd sista slide som presenterar vad ni borde ha kommit fram till, och gå tillsammans igenom kontentan av samtliga punkter. Se till att alla som deltagit på mötet är införstådda med det som diskuterats och tagits beslut om, för att undvika onödiga missförstånd.





Miljö

Är det någonting positivt som pandemin har bidragit till så är det väl flexibiliteten kring hur vi väljer att arbeta? Formella möteslokaler har bytts ut mot den sköna fåtöljen hemma, och kostymbyxor och jeans har blivit till träningsbyxor – de syns ju ändå inte!

Men är det någonting som ökar effektivitet och bidrar till inspiration, så är det att våga byta miljö. Att det kala kontorsrummet kan få en att nicka till en stund under mötet är väl kanske ganska försvarligt, likväl som att fokus lätt kan skifta i "hemmakontoret". Vi föreslår därför att du vågar utmana dig och ditt mötessällskap med att flytta ut mötet i naturen. Att avverka viktiga punkter, diskussioner och samtalsämnen i skog och mark kommer inte bara höja er koncentration – det kommer dessutom bli till en upplevelse.

5 TIPS
för möten
i det fria



Vi på Flämslätt har tagit fram fem olika mötesförslag för att boosta ditt team och effektivisera ert arbete. Mer information i bilagan Tips på möten i det fria.

Dramatik

För att engagera deltagarna i mötet krävs dramatik. Mötet ska på något sätt kännas fångslande, äkta och inkluderande. Man kan tänka lite som producenter gör när de skapar en film. Om intresset inte finns inom de första 10 minuterna, kommer man med största sannolikhet att tappa bort tittarna. Lite samma är det med ett bra möte – fånga publiken eller deltagarna direkt, annars finns risken att de zoonar ut.

Öppna med en problematisering, en konkret frågeställning eller något liknande för att få med deltagarna direkt. Om de är med på tå från början och känner sig inkluderade i mötet ökar chanserna att energi och intresse uppehålls under hela mötestiden.





TIPS #4

Tid

... Men se till att hålla mötena hyfsat korta. Korta, koncisa möten kommer leda till effektivitet och en avböckad to-do list, medan långa och utdragna möten resulterar i trötta medarbetare och bristande engagemang.

En annan positiv aspekt med pandemin är ju att man inte behöver lägga onödig restid på att ta sig till mötena. Det finns istället tid till att ha möten lite oftare, och därmed kunna hålla dem lite kortare. På så vis upprätthåller ni kontakten, kan följa upp ärenden och inkluderar varandra i processer på ett naturligt sätt.

Det kan också vara värt att börja boka in femton minuters pauser med medarbetare, där ni tillsammans tar en kaffe och bollar småsaker. Det blir en paus i arbetet samtidigt som du får lite mänsklig kontakt, utan prestation.

Vett och etikett

Nedan följer en checklista över vett- och etikett, som kan vara bra att ha i bakhuvudet inför, under och efter möten.

1. Skicka ut kallelse i god tid – var schysst mot deltagarnas kalender.
2. Planera för en givande och positiv upplevelse, med hjälp av våra tips ovan.
3. Värm upp med en presentationsrunda. Kanske känner inte alla varandra eller har koll på varandras roller?
4. Presentera en tydlig agenda.
5. ... och glöm inte pauser.
6. En bra ordförande ser till att deltagarna är aktiva och bjuds in att delta verbalt i mötet.
7. Led med fast hand och se till så att mötet håller sig till punkterna som ska avhandlas.
8. Starta i tid, och sluta i tid. Respektera ditt eget, och deltagarnas schema.

Och lite särskilda tips vid digitala sammankomster:

- Presentera tydliga regler att förhålla sig till när det kommer till att begära ordet. Det är lätt att det blir rörigt digitalt.
- Uppmana samtliga att slå på kameran. Det blir betydligt lättare att interagera med varandras ansikten än med en svart ruta.
- Använd break-out rooms eller alternativa mötesrum för att få fler att delta i diskussioner och komma fram till alternativa lösningar, som sedan presenteras i det stora rummet.

