

Ska vi ha möten?

Det finns olika undersökningar som visar att ledare/chefer i snitt tillbringar mellan 40–60 procent av arbetstiden i möten. Det låter ju som ett slöseri med både tid och pengar men det behöver inte vara så om dessa sammankomster är välplanerade och organiserade.

Med pandemin i färskt minne så har ordet möte fått en tydligare definition: fysiskt, digitalt, eller hybrid. Detta är något en mötesledare numera bör ta i beaktande innan en kallelse går ut. Men handen på hjärtat, hur ofta tänker du på att planera och genomföra ett möte på ett strukturerat och organiserat sätt? Eller om mötet överhuvudtaget behövs, speciellt om det är ett återkommande sådant? Är det effektivt och produktivt? Tänk tanken – vad kommer det här mötet att kosta.

Inga möten utan struktur

Möten, oavsett form, digitala, fysiska eller hybrida, är ett sätt för två eller fler individer att bland annat utbyta information, samla åsikter/idéer, planera, informera, dela ansvar, stämma av mm. Det är ett nödvändigt forum för alla typer av verksamheter och organisationer: skolor, myndigheter, militären, föreningar, stiftelser och naturligtvis företag.

Att sammankalla till ett möte kräver planering för att det ska bli bra. Här är några tips som hjälper dig med strukturen:

- Syftet med mötet är det viktigaste att tänka på, detta styr resten av punkterna
- Informera om det ett besluts-, informations-, diskussions- eller arbetsmöte
- Digitalt, fysiskt eller hybrid; vilket passar bäst med tanke på syftet
- Välj rätt personer, alla behöver inte vara med jämt
- Klara och tydliga agendapunkter samt mötestid
- Vid behov skicka ut relevanta underlag
- Påminn deltagarna om att de skall vara pålästa innan mötet

Under mötets gång är det viktigt att:

- Vara tydlig med vem som är mötesledaren och protokollföraren
- Fokusera på ämnet och agendan
- Hålla mötestiden; är mötet flera timmar långt ska du planera in "bensträckare"
- Vid behov bjud in experter för presentationer under delar av mötet
- Se till att alla deltagare kommer till tals, interaktion
- Använda visuella verktyg t.ex. Powerpoint eller Excel men i lagom mängd

Varje lyckat möte ska dessutom ha ett avslut, alltså en kort sammanfattning och samsyn angående vad var och en förväntas göra och när det ska vara gjort. Ifall det så krävs så planera alltid för ett uppföljningsmöte.

Möten är ett verktyg

Tänk på att möten är en viktig plattform för dig att leda ditt bolag och driva utveckling. Ostrukturerade möten är helt enkelt meningslösa och åter upp dyrbar arbetstid som i många fall kan få medarbetare att tappa motivation och engagemang. Det är därmed ditt ansvar att det blir givande möten som gynnar din organisation och din verksamhet.

daniel.nakell@vdstodet.se

