



# Effektiva möten

Effektiva möten är en mötesteknik där alla deltagare är delaktiga i mötet. Med hjälp av olika mötesroller och spelregler tar alla deltagare gemensamt ansvar för mötet och blir mer handlingskraftiga.



KATEGORI  
**Mötesteknik**



TID  
**1 timme**



ANTAL MEDARBETARE  
**3–40 deltagare**



SVÅRIGHETSGRAD  
**Medel**

## MATERIAL

- **Dator, papper, whiteboard eller blädderblock samt pennor för att föra anteckningar**
- **Klocka eller mobiltelefon med timer-funktion**

## När ska verktyget användas?

Effektiva möten kan användas för alla typer av möten. Ni kan anpassa mötestekniken utifrån er situation och era behov.

I effektiv mötesteknik är alla deltagare aktiva i mötet och alla kommer till tals. Med stöd av olika mötesroller delar flera deltagare på ansvaret för mötet. Genom att rotera rollerna för varje mötestillfälle blir alla trygga med och utvecklar en förståelse för samtliga roller. Det gör att mötet kan flyta på bra även om någon är tillfälligt borta. Mötestekniken främjar också samarbetet i ert team.

Mötestekniken har en tydlig struktur som utgör ett stöd för att hinna igenom agendan inom avsatt tid. På så sätt är metoden tidsbesparande.

## Hur gör man?

**Steg 1:** Mötesledaren förbereder en agenda och skickar den till deltagarna i god tid innan mötet. Deltagarna fyller på agendan med punkter som de vill lyfta under mötet. Mall för agenda finns att ladda ned bland verktygen för förbättringsarbete.

**Steg 2:** Mötesledaren inleder mötet genom att hälsa välkommen, gå igenom mötets syfte och påminna om spelreglerna (se nedan).

**Steg 3:** Mötesledaren hjälper sedan deltagarna att fördela mötesrollerna emellan sig. Övriga mötesroller är:

- **Dokumenterare** som kortfattat antecknar beslut som tas under mötet och att göra-punkter. Dokumenteraren tar också emot och antecknar agendapunkter för nästa möte (steg 8).
- **Facilitator** som ser till att alla deltar och får komma till tals på mötet. Facilitatorns roll är också att påminna gruppen om fokus om man går utanför agendan, att ”parkera” viktiga frågor som inte hinns med och att påminna om spelreglerna om någon bryter mot dem.
- **Tidhållare** som hjälper teamet att hålla den avsatta tiden. Tidhållaren meddelar när halva tiden har gått, när en minut kvarstår och när tiden är slut för varje agendapunkt. Tidhållaren kan också hjälpa till att omfördela tiden mellan agendapunkterna om det behövs.
- **Utvärderare** som leder utvärderingen av mötet som sista punkt på agendan.

**Steg 4:** Deltagarna tidsätter gemensamt punkterna på agendan. Ett alternativ är att skapa en generell tidssättning för återkommande punkter som ni har vid varje möte. I så fall kan ni i detta steg justera tiderna vid behov. I mötesledarens roll ingår att hjälpa deltagarna att ta sig igenom agendan.

**Steg 5:** Gå igenom föregående mötesutvärdering och att göra-punkter.

Fortsättning →

→ *Effektiva fortsättning*



**Steg 6:** Gå igenom mötets agendapunkter.

**Steg 7:** Dokumenteraren sammanfattar beslut och att göra-punkter från mötet.

**Steg 8:** Planera agenda för nästa möte och utse mötesledare och dokumenterare för nästa möte.

**Steg 9:** Avsluta mötet med en utvärdering som leds av mötets utvärderare. Syftet med utvärderingen är att förbättra mötesstrukturen ytterligare. Använd en skala från 1–10 där 10 är bäst. Varje mötesdeltagare sätter en siffra och får motivera vad de tyckte var bra i mötet och vad som kan göras bättre nästa gång. Det är viktigt att utvärderaren hjälper deltagarna att ge konstruktiva och konkreta förbättringsförslag. Utvärderingsmetoden kallas GBGA, vilket är förkortning för Gick Bra, Gör Annorlunda. Exempel på något som gick bra kan vara ”Vi var bra på att hålla oss till ämnet”.

Exempel på något att göra annorlunda kan vara ”Testa att börja mötet fem minuter senare så att alla hinner hit i tid”.

---

## Spelregler

Vid ett av era första möten sätter ni tillsammans upp spelregler som är till för att stödja god dynamik i gruppen. Skriv ner spelreglerna och se dem som en överenskommelse om hur ni vill arbeta tillsammans under mötena. Spelregler kan till exempel vara att börja i tid, respektera varandras åsikter, komma förberedd till mötet, inte använda mobiltelefon under mötet, delta aktivt eller bidra till trevlig stämning. Då och då kan ni läsa upp spelreglerna för att påminna er själva om vad ni kommit överens om. Revidera spelreglerna när det behövs.

Det är viktigt att introducera nya medarbetare till spelreglerna och ge dem möjlighet att ge förslag på förändringar.

---

## Utmaningar

Att lära sig effektiv mötesteknik kräver övning, så ge inte upp även om det känns obekvämt i början. Ju mer ni övar desto effektivare kommer era möten att bli.

Ibland kan det vara utmanande för deltagarna att ge konstruktiva och konkreta förbättringsförslag under utvärderingen. Utvärderaren kan då behöva ställa följdfrågor för att hjälpa deltagarna. Exempel på följdfrågor kan vara: Hur tycker du att det kan göras bättre till nästa gång? På vilket sätt? Vad ska vi göra annorlunda nästa gång? Vad skulle ha gjort mötet till en 10:a för dig?

Om ni är en mindre grupp är det ibland nödvändigt att någon av deltagarna får dubbla roller, till exempel att mötesledaren även intar rollen som facilitator. Om ni är en större grupp kan ni behöva anpassa utvärderingen genom att fråga vilka som har synpunkter, istället för att gå laget runt.