

Effektiva Arbetsvanor Sverige AB

Rycketoftavägen 37
260 33 Påarp

Tfn. 040 664 67 50

e-post:
anders.norberg@effektiva.se
brita.norberg@effektiva.se

Vanås Konsult

Jeanette Persson
Vanåsgatan 137
216 20 Malmö

Tfn. 040 37 09 99

e-post:
jeanette.persson@effektiva.se

LW Livskompetensen

Louise Widén
Kronobergsgatan 9
112 38 Stockholm

Tfn. 0702 269 379

e-post:
louise.widen@effektiva.se

Några frågor du kan ställa dig om era möten?

- Var för har ni mötet?
- Varför kommer inte alla i tid?
- Varför känner vi oss trötta på möten?
- Är ni för många? Är ni för få?
- Finns det teknik som underlättar?
- Hur hjälper du nya eller osäkra personer att bidra till mötet?
- Hur dämpar du de dominanta?
- Behöver alla vara med hela tiden?
- Kan en del av informationen kommuniceras på annat sätt?
- Har ni tillräckligt enkla och tydliga minnesanteckningar/protokoll?

Är du en bra mötesledare?

Vi sitter i många möten säger våra deltagare. Samtidigt beklagar de sig att en hel del möten känns onödiga, tar för lång tid och är ostrukturerade.

När du är mötesledare, kan du betrakta dig som en chef. Det är din uppgift att leda gruppen mot det uppsatta målet för mötet och se till att alla resurser i gruppen används på bästa sätt. Samtidigt är det naturligtvis allas ansvar att se till att ni når ert gemensamma mål för mötet, men utan en bra mötesledare blir resultatet av mötet sämre.



Undersökningar visar också att det är några egenskaper som är speciellt viktiga. En är ärlighet. Har ni dolda agendor på en del möten? En annan egenskap är framsynthet, dvs att vara målmedveten och bry sig om vad som händer i framtiden.

Ett inspirerande ledarskap handlar om att visa andra hur visionen gagnar dem och tillfredställer deras behov.

En bra mötesledare ser också till att arbetsuppgifter som blir resultatet av mötet fördelas på ett bra sätt och ser till att beslut följs upp.



"Det finns två sorters mötesdeltagare: De som kan prata strunt över vilket ämne som helst och de som över huvud taget inte behöver något ämne"

Tekniska störningar?

Hur hanterar du deltagarnas telefoner och datorer? En del av oss har börjat med "multitasking", t ex läser och besvarar mejl och sms under möten.

Det vi glömmer är att våra hjärnor inte är gjorda för att göra flera saker samtidigt.

Det har också blivit vanligt att man har mobiltelefonen igång och svarar i telefon under mötet.

Koncentrationen på vad som händer på mötet minskar. Mötet kommer att ta längre tid och risken är också att resultatet blir sämre.

Känner du att du eller dina kollegor är dåligt förberedda?

Var din kallelse otydlig? Fick deltagarna underlagen i tid för att hinna läsa på? Handen på hjärtat – satte du av tid själv innan mötet för förberedelser? Ibland blir det en slentrian- kultur. Några förbereder sig, medan andra "hoppas på det bästa".

Hur kan du förbättra dina möten?

Ofta kan det räcka med att ta en runda runt bordet och be alla tänka till på vad som skulle kunna förbättras till nästa gång. I bland behövs det en mer genomlysande övning för att stämma av att alla har samma bild av syftet med mötet och vad ni förväntas uppnå. Har man återkommande möten behöver man göra det regelbundet. En årlig revision brukar vara bra att göra, eftersom nya människor tillkommer och några slutar.

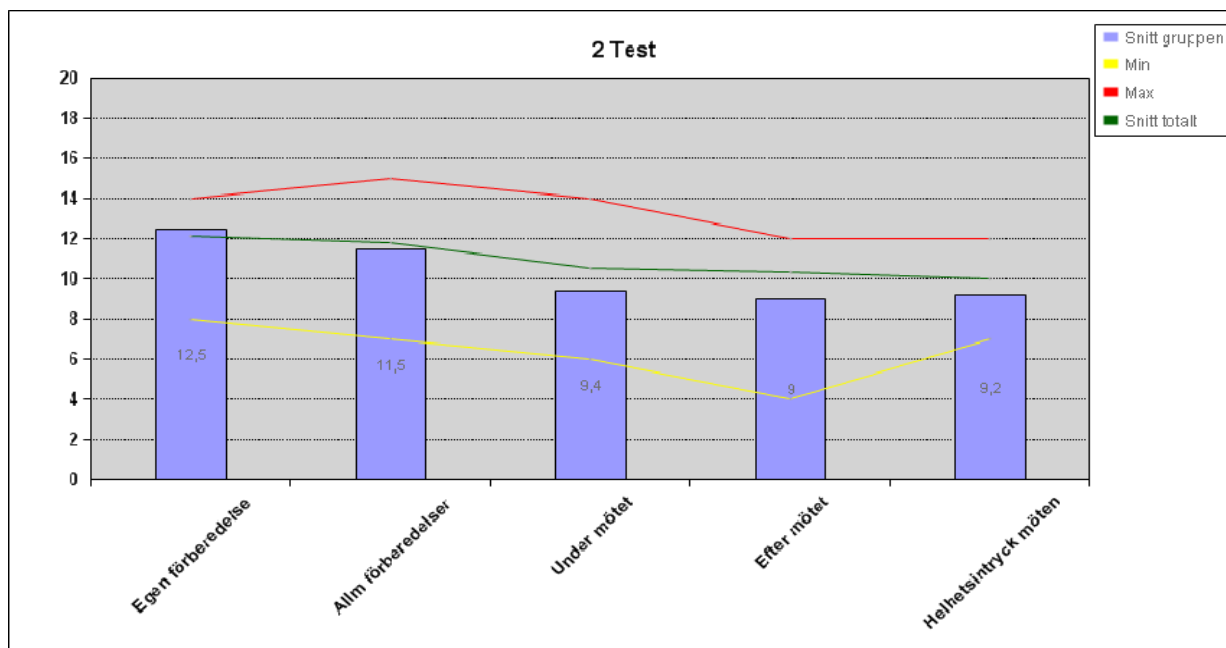
"Jag är extremt tålmodig, förutsatt att jag i slutändan får min egen vilja igenom."

Margaret Thatcher

Testa hur väl dina möten fungerar

Fram till årsskiftet erbjuder vi en gratis test av dina möten. Du och dina kollegor får fylla i vår webenkät om möten. I retur får du en analys av era möten, samt ett översiktligt diagram.

Skicka ett mail till info@effektiva.se med respektive persons mailadress så ordnar vi resten.



Seminarium för Effektiva Möten

Syfte: Skapa medvetenhet om alternativa arbetssätt för att kunna göra egna val för framtida möten

Mål: Få väl fungerande mötesrutiner före, under och efter mötet.

Innehåll:

- Allmänt om möten
- Syftet med mötet
- Vad ska mötet innehålla
- Behov av förberedelser Kallelse, Agenda mm
- Förväntningar på ordförande, sekreterare & övriga deltagare
- Protokoll/minnesanteckningar
- Uppföljning av beslut

Seminarier genomförs som teoripass varvat med workshops i mindre grupper.

Pris: 9 500:- + moms för ett halvdags seminarium och workshop samt vid längre resavstånd tillkommer reskostnader

Goda resultat startar med Effektiva Arbetsvanor
www.effektiva.se