



ChristinaHaugsoen AB

# Effektiva möten



## Innehåll

Förberedelser inför mötet

Ha en tydlig bild av syftet med mötet

Hantera mötesprocessen för att få resultat

Få ut den största nyttan av kompetensen runt bordet

Avsluta och följa upp

*"Efter kursen vi gick med dig har vi verkligen utvecklat och förbättrat vår egen möteskultur – numera använder vi "fem-fingrar" genomgående och vi har en helt nu "möteskultur" där respekt för tid, agenda, varandra och besluten ses på ett helt annat sätt! Toppen!"*

## Att driva möten effektivt

Möten anses vara den största enskilda tidstjuven i organisationen. Vi får heller inte glömma den ekonomiska aspekten – kostnaden för möten är höga.

Ofta är möten oplanerade, sällan diskuteras det hur man kan effektivisera dem. Det finns en villighet att acceptera hur de ser ut: folk är sena, de spårar ut och leder inte alltid till den önskade effekten.

Möten kan vara produktiva och uppskattade om man genomför några grundläggande processer.