

Effektiva möten

Mötesstart

1. Börja mötet med att klargöra mål. Vad ska ha hänt när mötet är slut för att det ska vara värt tiden?
2. Fånga "guldkorn" som hänt sedan vi sågs senast (gärna som varvet runt). Behöver inte nödvändigtvis vara jobbrelaterat.

Avsluta mötet

1. Avsluta med att låta varje deltagare bedöma mötet på en skala 1-10 där 10 står för ett 100% bra möte. Vi behöver inte göra det skriftligt utan kan göra det som en muntlig runda.
2. Vi frågar sedan vad som var bra med mötet.
3. Till sist frågar vi vad som vi ska tänka på för att nästa möte ska bli lite bättre.
 - Göra annorlunda?
 - Börja göra?
 - Sluta göra?

