

Checklista för effektiva möten

Syfte och resultat	Ja/nej
Finns ett tydligt och väl definierat syfte?	
Är målet/resultatet för mötet tydligt och konkret specificerat?	
Behövs mötet just nu?	
Har du bestämt vilken typ av möte det är? <input type="checkbox"/> info <input type="checkbox"/> samråd <input type="checkbox"/> beslut <input type="checkbox"/> avstämning	
Har du gjort tydliga avgränsningar?	

Deltagare och kallelse	Ja/nej
Har du checkat av mot syfte och mål att rätt deltagare kallas?	
Kan du snabba upp mötet genom att be deltagarna förbereda sig? <input type="checkbox"/> PM för genomläsning <input type="checkbox"/> ta fram fakta för presentation under mötet <input type="checkbox"/> fråga att tänka igenom <input type="checkbox"/> annat	
Framgår det av kallelsen vad mötet ska handla om (syfte och resultat)?	
Framgår det av kallelsen vilken typ av möte det är?	
Framgår det av kallelsen vilka förväntningar du har på deltagarna?	
Har du avsatt lämplig tid för mötet?	
Kan du delegera hela eller delar av mötet till någon i gruppen?	

Praktiska detaljer	✓
Bokning av lokal	
Möblering och material	
Förtäring	
Dokumentation: Vad? Hur? Vem?	
Uppföljning: Hur? När? Ansvarig?	

Mötesutformning	✓
Syfte, Mål (resultat), Agenda (hålltider), Roller, Regler (förhållningssätt)	
Eget körschema (detaljerat med tidsuppskattningar)	