

Bra mötesteknik – så lyckas du



Känns det som om du sitter i möten hela dagarna och inte får något gjort? Kanske beror det på att vissa möten inte är så effektiva som de borde vara. Utbildningskonsulten Stefan Lindström ger i två artiklar sina tips på hur du kan uppnå en bra mötesteknik. Första delen handlar om förberedelser inför ett möte.

Stefan Lindström är internationell utbildningskonsult och talare och han är verksam inom individ- och affärsutveckling. Här ger han sina tips på hur du som företagare kan uppnå en god mötesteknik med medarbetare och kunder.

Formulera vad du vill uppnå med mötet

För det första bör man tänka igenom - behövs det ett möte? Och i så fall varför?

– Även fast detta har kommunicerats innan mötet så startar jag oavsett numera alla möten med att börja fråga samtliga deltagande ”vad är ditt mål eller syfte med mötet idag, och hur lång tid har vi på oss?” säger Stefan Lindström.

Stefan berättar att han har under de tolv senaste åren - sedan han lärde sig detta i USA - missat just denna detalj två gånger:

- Båda tillfällena har kostat mig mycket pengar, en gång 150 000 i årliga uppdrag på grund av att vi var fyra personer, med helt olika agendor, som satt i möte. Den sammankallade hade missat totalt och det gick tyvärr inte att reparera. Så oavsett om allt till synes verkar självklart inför mötet så har livet lärt mig detta. Stäm alltid först av mål, syfte och tid innan mötet startas. Det hinner alltför ofta under tiden mellan kallelse och möte rinna nytt vatten under broarna.

Informationsmöte eller beslutsmöte?

Ett sätt att tydliggöra syftet med mötet är att du redan när du bokar mötet, stämmer av med den andra mötesparten. Vilka är med från din sida och varför?

Fundera också kring vad är det för typ av möte som krävs:

- Informationsmöte

- Samtalsmöte, (alla ska få göra sin röst hörd)
- Diskussionsmöte, (bolla en sakfråga utifrån olika synvinklar)
- Beslutsmöte - är egentligen många gånger anledningen till varför man har ett möte. Men det är sällan syftet uppnås därför att ordet beslut inte formulerats inför mötet.

– Alltför få svenskar är duktiga på att fatta just beslut. Det är ofta för få beslut än för många. Jag brukar personligen säga att eventuellt felaktiga beslut kan vi rätta till men hur gör vi med de beslut som ”inte fattas”? Till ett beslutsmöte behövs ett slutet och avskilt rum. Vi har detta rum och en viss tid samt att ingen kan glida iväg. Du är här och nu och du är helt kontaktbar och inte störd av massa andra saker som man annars så ofta skyller på, säger Stefan Lindström och drar en parallell till bilfärder:

– Många av våra viktigaste beslut i en parrelation diskuteras eller beslutas ofta då vi sitter i bilen. I Japan har det gjorts undersökningar inom just detta. De flesta stora frågor i livet som till exempel husköp beslutas under just bilfärder.

Ett annat bra sätt är att bifoga en agenda inför ett möte, och där be folk att inom en utsatt tid inför mötet komma med eventuella ändringsförslag. Annars ska enbart det som är med på agendan diskuteras.

– Detta är inte nog så viktigt då det ibland finns en tendens att det kommer in så kallade ”cykelställsfrågor” på dagordningen.

Bjud in berörda parter

Bjud bara in mötesdeltagare som berörs och är engagerade av ämnet. Det låter som en självklarhet, men tyvärr är det ganska vanligt med pas-

siva mötesdeltagare som inte tillför något. På ett beslutsmöte ska till exempel samtliga beslutsfattare medverka.

– Om detta inte stäms av innan så är det med största säkerhet att man får kalla till ett nytt möte, och sedan dra allt en gång till från början. Det finns få saker i arbetslivet som kan ta så mycket tid och energi som just detta. Tänk dig att fyra personer ska träffas en timme. Med res-tid och annat kan detta tillsammans bli motsvarande dagar i utebliven arbetstid samt att inget blev gjort, säger Stefan Lindström.



Stefan Lindström

Nästa nummer av Fokus Väst fortsätter med tips kring hur du uppnår god mötesteknik under och efter själva mötet.

TEXT
ROBERT SVENSSON
robert.svensson@fokusvast.se

