

Checklista möte

Checklista för möte är framtagen av Jämgruppen i dialog med ledningen på Mhm. Checklistan är inte tänkt att ligga som en punkt på dagordningen utan ska följa mötesgången och tas i beaktan inför varje beslut. Checklistan har skickats ut till ordförande i nämnder/styrelser/ vilka också ansvarar för att den inkluderas i mötesordningen.

Inför möte:

1. Annonsera mötet i god tid och med tydlig dagordning samt eventuella handlingar så att alla har möjlighet att komma väl förberedda.
2. Om möjligt scanna in alla dokument med OCR-funktionen så att det går att få dokumenten upplästa direkt via Tor-Talk.
3. Välj om möjligt neutral plats och tid.

Under möte:

1. Moderering - fördela frågor och be om synpunkter från så många deltagare som möjligt. Ge tid till eftertanke.
2. Vid beslut - betänk om beslutet kan få konsekvenser som gör att det är viktigt med en jämställdhets- och likabehandlingsanalys.

Frågor vid beslut:

1. Identifiera om det finns någon grupp som skulle kunna missgynnas av beslutet. Föreslå eventuella åtgärder.
2. Är beslutet fattat i enlighet med de likabehandlingsprinciper och jämställdhetsmål som fastställts av Musikhögskolans verksamhet, eller av Lunds Universitet centralt?