Checklista för mötesledning

SÅ HÄR HÅLLER DU ETT BRA MÖTE! | MUSIKHÖGSKOLAN I MALMÖ

1. SYFTE
Klargör mötets syfte och mål i kallelsen. Upprepa även syftet när du inleder mötet.

2. AGENDA
Säkerställ att rätt ärenden står på agendan och att denna delges mötesdeltagarna innan mötet.

3. BJUD IN RÄTT PERSONER
Bjud in genom kalenderinvitation och delge även mötets syfte och agenda.

4. FÖRDELA ANSVAR
Tydliggör om mötesdeltagare förväntas föredra någon punkt, ta anteckningar eller läsa in sig på något område.

5. NÄRVARO
Mötesdeltagarna förväntas komma i tid samt förbereda sig och ta del av underlag inför mötet. Telefoner och mejl läggs undan så att alla kan behålla fokus.

6. DISPONERA TIDEN
Beräkna tidsåtgång och parkera frågor som verkar dra ut på tiden. Kanske behövs ett separat möte för dessa?

7. FÖRDELA ORDET
Som mötesvärd ser du till att det visas lyhördhet för andras perspektiv och att utrymme ges för att utforska idéer. Gör mötesdeltagarna medvetna om att de är medskapare i en process som rör sig mot att identifiera nya perspektiv, se möjligheter och lösningar. Gå gärna varvet runt och lyssna på alla. Vår förhållningspolicy anger hur vi pratar med varandra.

8. SAMMANFATTA
Sammanfatta kort och checka av att alla har en gemensam bild av vad som har sagts.

9. DOKUMENTATION
Klargör i förväg vem som för mötesanteckningar, hur dessa kommer att dokumenteras samt hur eventuella beslut ska kommuniceras.

LUNDS UNIVERSITET
MUSIK-
HÖGSKOLAN
I MALMÖ