ANTONI LACINAI & MICKE DARMELL

EN MASSA SÄTT ATT SABBA ETT MÖTE – OCH 3 x FLER SÄTT ATT BYGGA UPP DET PÅ

Här följer några sidor mötestips ur vår bok

MEETINGS INTERNATIONAL PUBLISHING

Varför ska du ha ett tydligt syfte?

1. Du blir mer inspirerad OCH inspirerande. Det syns på hela personen när hon eller han agerar utefter ett tydligt syfte. Att förstå *varför* är ett bra sätt att vara en inspirerande människa.

2. Du får ett framtidsfokus. Frågan *Varför?* handlar om varför mötet behövs. Det kommer då inte handla om *"Hur sjutton blev det så här"* utan kopplas till målet *"hur vill jag/vi ha det?"* eller: *"Vad är målet med mötet".*

3. Ett tydligt syfte ger dig och deltagarna energi och fokus så att mötet hela tiden håller både riktning och fart, även om det ibland bli motigt.

Ett klart syfte gör att vi hela tiden fortsätter framåt.

Hur kan du göra?

1. Det klassiska knepet att ställa frågan "varför då?" igen och igen när du sätter ditt syfte kan hjälpa dig att förstå varför ni möts. Din utgångspunkt var kanske att syftet med att mötas är att uppdatera er på vad ni i laget just nu jobbar med, men när du grävt lite djupare inser du att det egentligen är för att säkerställa kundnyttan.

2. Tänk framåt, precis som du just läst. Gör syftet till det goda som det leder till något och inte orsaken till varför du är där du är.

3. Koppla det till gruppens, avdelningens eller företagets mål. Om mötet inte behövs för att ta sig mot ert mål, behövs mötet troligen inte alls.

Sid 18

Tydliga mål ger dig fördelar

1. Du kan välja att ha mer ut av varje möte.
2. Du kan ha färre personer på mötet och klara av lika mycket ändå (eller mer).
3. Du kan ha mötet på kortare tid.

Det finns bara vinster med att ha tydliga mål och syften med dina möten. Den tid det tar att formulera dessa kommer du snabbt att få igen!

Tänk på detta när du sätter målet

1. Det ska vara konkret.
2. Det får gärna vara prestationsinriktat (Alltså, "efter mötet ska vi göra så här").
3. Begränsa antalet mål till ett fåtal för att hålla fokus.

Sid 20

HAT TRICK meetings

Så gör du en bra inbjudan

1. **Fundera en gång extra kring vilka som ska bjudas in.** Följer du snittet sitter en av tre på dina möten och funderar över vad i hela friden de gör där. De förstår inte sin roll och vad som förväntas av dem. Kanske skulle de inte blivit bjudna alls. Kanske skulle du varit tydligare i din kommunikation. Hur som helst bidrar de sannolikt inte med mycket positiv energi till ditt möte. Innan du skickar ut dina inbjudningar, fundera en gång till vilka som borde komma och vad deras roll är.

2. **Kommunicera alltid mötets syfte, mål och agenda.** Gör det tydligt för dig själv och för mötesdeltagarna varför ni möts, vad det är ni vill uppnå med mötet samt vad som ska avhandlas under mötet. Ni kommer då bli mer fokuserade och öka era chanser drastiskt att lyckas med det ni möts kring.

3. **Sätt ihop en inspirerande layout och text i inbjudan.** Ingen kommer bli inspirerad av en ful kallelse. Skapa intresset och lusten redan i inbjudan med en snygg layout och intresseväckande text. Gärna med en fråga, eftersom det får läsaren att aktivera sig. Om ni är ”Outlook-slavar” kan du inte påverka själva layouten men däremot texten. Gör vad du kan. Använd gärna bilder som symbol eller illustration, men inte som dekoration.

Bonustips: *Tänk Freud.*

Det sägs att Sigmund Freud är pappan till att terapeuter och psykologer har 45-minuterssessioner istället för hela timmar. Skälet? Han hade svår tandvärk och tog morfin. Morfinet slutade verka efter 45 minuter varpå han avslutade mötet för att kunna fylla på en ny dos.

Det är sällan optimalt att inleda eller avsluta mötet varje hel timme, eftersom andra möten inleds och avslutas just då. Satsa istället på 45-minutersmöten. Börja mötet fem över och sluta mötet tio i. Eller tio över och sluta fem i. På det sättet hinner alla samla ihop sig och förflytta sig till nya möten utan stress. Och du som mötesledare hinner vara klar med alla förberedelser innan deltagarna kommer. Gör klart i mötesinbjudan hur länge mötet förväntas vara, inte enbart starttiden.

Detta är kanske ett av de bästa tipsen i hela boken. Använd det!

Sid 28

Få en bra start på mötet

1. **Gå igenom teknik, agenda och så vidare.**

Var klar med detta fem minuter innan mötet börjar. Funkar tekniken (allt från White-boardpennor till datorer)? Är agendan i bra skick eller behöver jag göra någon förändring?

2. **Spela musik när deltagarna anländer.**

Musik har en fantastisk förmåga att försätta oss i en viss stämning. Musik kan också hjäl- pa deltagarna att släppa tankar på det de precis sysslat med innan de kom till ditt möte. Musiken renar på så sätt, och hjälper oss att komma i rätt stämning.

3. **Se alla mötesdeltagarna i ögonen när du hälsar dem välkomna.**

När schimpanserna har varit ute och arbetat och återvänder till gruppen, ser flockledaren alla medlemmar i ögonen när de kommer tillbaka. Skulle ledaren inte göra det skapas oro i gruppen. Nog kan vi vara så fräcka att vi drar en liknel- se mellan oss och aporna här. Det känns inte riktigt bra när folk undviker att se oss i ögonen. När du välkomnar dina mötesdeltagare, se dem då i ögo- nen så att de känner sig sedda och behövda. Det handlar ytterst om ett mänskligt behov av att höra till.

Sid 38

Gör en bra inledning

1. Lär dig inledningen utantill. Det skapar trygghet hos deltagarna när de märker att du vet vad du pratar om. Därefter kan du använda manus om det behövs.
2. Läs upp syfte och mål. Det riktar deltagarnas uppmärksamhet mot dit ni vill, och gör att de kan prestera bättre.
3. Fråga efter förväntningarna. Sammantaget vet nu alla varför ni är där och vad ni ska uppnå.

Bonustips:

Låt alla komma till tals tidigt under mötet. Det kommer att skapa mer delaktighet under hela mötet då alla 'brutit isen' på ett tidigt stadium.

Sid 42

Kroppen talar

1. **Våga titta deltagarna i ögonen.** Hitta en balans på några sekunder per person om du har en monolog. För fladdrigt skapar oro hos deltagarna och du tappar trovärdighet. För länge på en person och du sänder signaler att du antingen vill slåss eller para dig! Och du, det är inte roligt för deltagarna om du vänder ryggen mot dem och läser från din PowerPoint!

2. **Håll ner näsan och hakan.** Om du lyfter näsan en tum (= 2,54 cm) eller mer, ser du arrogant ut. Det blir helt fel.

3. **Använd armar och händer för att förstärka och visa.** Tänk charader men inte så galet överdrivet. Du får en helt annan energi än om du nervöst knyter nävarna över skrevet, ”tvättar händerna” framför kroppen, fumlar med saker i fickorna och så vidare. Tänk dig att du har ett blixtlås från armhålan ner till handleden. Lås upp det hela vägen så att du inte bara viftar med handlederna eller ser ut som en kasperdocka med två underarmar som nervöst skickas ut för att sedan snabbt återgå nära kroppen.

Bonustips:
Om du påstår något, vänd dina handflator neråt och avsluta meningen i en lägre ton. Du skickar då tydliga signaler om att du är säker på den punkten. Om du istället söker dialog, ha handflatorna uppåt och gå upp i tonläge i slutet på meningen. Då bjuder du in._Samma sak gäller om någon på mötet vill ha ordet. Om din utsträckta arm har handflatan uppåt bjuder du in. Om handflatan är nedåt signalerar du att personen ska vänta.

Sid 52

Avsluta på topp!

1. **Summera mötet och vad ni kommit fram till.** Vad ska göras, vem gör det och när ska det vara gjort? När ni spenderat ett långt möte med att diskutera en viss fråga, och till slut kommit till samsyn kanske du tycker att det är självklart vad ni kommit fram till, vem som ansvarar för frågan, samt eventuella deadlines. Men självklart är ofta just klart för sig själv. Dina kollegor kanske har en annan uppfattning. Om ni summerar dessa punkter innan mötet avslutas minskar risken för att ni missförstår varann.
2. **Avsluta med att reflektera.** Reflektioner bidrar också till att bygga en feedback-kultur i er organisation. Du öppnar här för att mötesdeltagarna ger dig och varandra feedback på hur mötet gick, så att ni skapar en beständig förbättringskultur. Här kan ni jobba med just det ni tycker behöver förbättras.
3. **Spela musik när deltagarna lämnar mötet.** Då kan du påverka deras känsla av mötet, samt ge dem en energiboost.

Sid 86

Efter mötet - Just do it

1. Gör en egen reflektion på din insats under mötet. Uppnåddes syften och mål? Be gärna några av deltagarna om feedback.
2. Skicka helst ut mötesanteckningar inom 24 timmar så de når deltagarna medan minnet är färskt.
3. Avsätt tid i kalendern för dina åtaganden, på studs!

Sid 90

ANTECKNINGAR

HAT TRICK meetings