

Möten är viktiga sammankomster för att skapa en gemensam samsyn inom olika områden. Mötet blir en kommunikativ plattform som leder fram till en avsiktsförklaring som alla närvarande beslutat om, protokollet.

Det finns, normalt, fyra generella typer av möte. Det är viktigt att du tidigt beslutar dig vilket sorts möte du kallar till. Dessa typer är,

- Informera
- Diskutera
- Besluta
- Arbeta [workshop]

Behövs mötet?

Om du tänker efter behöver du kanske inte sammankalla till ett traditionellt möte. Mycket tid och energi slösas bort på onödiga möten. Tyvärr finns det för många människor som går på för många möten som varar alldeles för länge.

Vad innebär ett syfte?

Ditt syfte är den övergripande beskrivningen av varför du ska ha mötet. Syftet innebär att du ska formulera ändamålet med ditt möte och är ofta svaret på frågan,

- Vad ska det här vara bra för?
- Vad är det du vill uppnå?
- Varför har vi det här mötet?

Ditt syfte beskriver avsikten, ändamålet med mötet och varför det ska genomföras. Ditt syfte kan uttryckas som ett förväntat resultat eller ett önskvärt framtida tillstånd.

Ditt syfte beskriver vad som ska ha hänt när mötet är genomfört, men det ska inte beskriva metoden, d v s hur mötet ska nå fram till ett mål.

Syftet kan ibland likna ett övergripande mål, men ditt syfte är inte direkt mätbart utan är ett uttryck för inriktningen på ditt möte.

Börja alltid med syftet

Syftet definierar varför du kallar till ett möte, vilken är din anledning. Varför har du detta möte?

Det absolut viktigaste du kan förbereda inför ditt möte är att göra klart för dig vilket syfte du har med mötet. Fundera noga vad det är du vill uppnå. Ditt syfte kan t ex vara att diskutera, att nå en uppgörelse eller att följa upp tidigare beslut.

Deltagaren ska förstå syftet

När du skickar en kallelse med en agenda ska mötets syfte vara klart och tydligt formulerat. Den person som du bjuder in till att medverka på ditt möte ska få nedan grundläggande frågor besvarade,

- Varför äger mötet rum?
- Vad är mötets förväntade resultat?
- Vilka ska vara med på mötet?
- Varför ska jag vara med?

Utgå sedan från syftet

Utifrån mötets syfte beslutar du vilka som ska vara med, d v s du sätter samman rätt mötesdeltagare som gemensamt kan skapa det bästa mötet. Du ska fundera över vilka personer som är "experter" på specifika områden som behövs på mötet.

Det är viktigt för resultatet att du använder en mötesdesign som är anpassad efter mötets syfte.

Mål

Ditt mål ska hänga samman med ditt syfte och ska uttrycka att syftet är uppfyllt. Ditt/dina mål ska vara realistiska, mätbara och kommunicerbara.

En vettig modell är SMART, vilket innebär att ditt mål ska vara SMART, annars är det inget konkret och verkningsfullt mål.

- ▶ **S**pecifikt
Tydligt och inte gå att ta miste för något annat.
- ▶ **M**ätbart
Ange sort, t ex kronor, antal eller %.
- ▶ **A**ccepterat
Av personerna som arbetar med uppgiften.
- ▶ **R**ealistiskt
Det ska gå att nå men ändå vara utmanande.
- ▶ **T**idssatt
Du ska sätta en tidsram inom vilken målet ska vara uppnått.

Exempel syfte & mål

- ▶ Syfte
Att definiera verksamhetens nya och huvudsakliga inriktning.
- ▶ Mål
Besluta om bolagsordning den 15 okt 2012.
- ▶ Syfte
Att definiera färg och form på nya logotypen.
- ▶ Mål
Att ta fram nya grafisk manual före 1 sep 2012.
- ▶ Syfte
Att utveckla nytt rekreationsområde i Borstahusen.
- ▶ Mål
Minst dubblat utbud av brukare före 30 aug 2014.