

Ditt ansvar är att skapa alla de förutsättningar som krävs för att genomföra det bästa mötet. För detta krävs planering, struktur och förberedelser. En viktig punkt är att varje deltagare ska veta varför han/hon är kallad och få kallelse och relevant underlag sänt till sig i god tid före mötet.

Avsätt minst lika mycket tid för förberedelser som för själva mötestiden. Nedan checklist hjälper dig planera och strukturera ditt möte.

Välkommen till ditt bästa möte.

- Föregående möte.
- Syfte med mötet.
- Mätbart mål.
- Antal personer.
- Sätt samman rätt personer.
- Mötesdynamik.
- Fördela roller.
- Lokal.
- Mötestider.
- Mötets agenda.
- Skicka kallelse.
- Inled som en kick-off.
- Spelregler.
- Mötesledare.
- Kommunikation.
- Värdskap.
- Dokumentation.
- Beslut.
- Utvärdera.
- Efter mötet.