



Sjekkliste for møteplanlegging og møtegjennomføring

God planlegging og god gjennomføring er grunnlaget for et vellykket møte som oppleves nyttig, interessant og relevant for alle deltakerne.

Møteplanlegging

1. Har du et tydelig formål med møtet?

Identifiser en klar hensikt med møtet og et ønsket resultat for hver sak på agendaen. Spør deg selv: Hva skal jeg sitte igjen med når møtet er avsluttet? Det avgjør møtets formål.

- **Informere** - etter møtet er møtedeltakerne kjent med ...
- **Ta beslutning** - etter møtet foreligger det en beslutning om ...
- **Følge opp fremdrift** - etter møtet har vi en oversikt over hva som er gjort frem til i dag og hva som gjenstår å gjøre frem til ...
- **Løse et problem** - etter møtet har vi en løsning på følgende problemstilling ...
- **Generere nye idéer** - etter møtet har vi et sett nye idéer, muligheter eller løsninger som vi kan jobbe videre med
- **Planlegge fremover** - etter møtet har vi en plan for hva som skal gjøres fremover (av hvem og når)
- **Oppføring og kunnskapsdeling** – etter møtet har deltakerne følgende kunnskap eller ferdighet ... (læringsmål)

Dersom du har mange agendapunkter med ulikt formål, vurder om det er hensiktsmessig å dele opp i flere, men kortere møter.

Tenk også gjennom om formålet til møtet kan oppnås bedre på andre måter enn gjennom å møtes. De faste møtene er ofte syndere her, møtene som avholdes til samme tid hver uke enten det er behov eller ikke.

2. Hvem skal delta?

Har du innkalt de riktige deltakerne? Hvis formålet med møtet er kunnskapsdeling, sørg for at viktige meningsbærere og faglige ressurspersoner faktisk kommer. Uten disse vil du ikke kunne oppnå formålet med møtet og du risikerer å måtte ha et møte til.

3. Hvilke forberedelser kreves?

Altfor sjelden stilles det krav til at møtedeltakerne forbereder seg. Det er ikke uvanlig å stille på et møte uten noen idé om hvorfor man er der, eller hva som skal oppnås. Tenk gjennom formålet med møtet. Ønsket resultat vil fortelle deg hva deltakerne bør gjøre av forarbeid for at det skal være realistisk å komme dit du vil.



4. Hvem skal lede møtet?

Dette avhenger av møtets formål. Hvis det er å generere nye idéer, kan det være lurt å ha en møteleder som er drevet på metodikk i kreative prosesser. Hvis formålet er å ta en beslutning kan det være et poeng at møteleder ikke er en av beslutningstakerne, men kun fungerer som en fasilitator for gode diskusjoner som får belyst saken. Er formålet styring, prioritering og delegering, kan det være hensiktsmessig at leder også er møteleder.

5. Hvordan skal møtet struktureres og styres?

Møtet må minimum ha et start- og et sluttidspunkt, og du bør tenke igjennom om tiden som er satt av er realistisk. For eksempel trenger du lenger tid på en diskusjonssak enn en informasjonssak. Noen ganger kan det også være en god idé å angi tid til hvert agendapunkt. Da vil det være lettere å sette grenser for diskusjoner og styre møtet med referanse til tid. Legg inn pauser ved lange møter.

6. Hvilke metoder kan brukes?

Ulike fremgangsmåter kan gi ulikt resultat, vær derfor bevisst på hvordan møtet skal gjennomføres. Gruppearbeid kan fungere bra når det er viktigere at alle får snakke enn at alle får høre alt. Kanskje bør du gi deltakerne noen minutter til å tenke og notere individuelt før diskusjonen starter, det kan bidra til å få frem flere momenter enn når den første som snakker setter retning for hele gruppen. Hvis møtet er en idégenerering finnes det en hel rekke ulike metoder som kan brukes for å få frem underliggende synspunkter eller kreative idéer.

7. Hvilken agenda skal møtet ha?

Etter å ha tatt stilling til punktene over, utarbeider du agenda for møtet. Send ut agendaen i god tid og med tydelig merking av formål og ønsket resultat ved hvert agendapunkt (informasjonssak, beslutningssak osv.). En møteinnkalling bør være noe mer enn kun agendapunktene. Vær klar på hva som forventes av møtedeltakerne både før og i møtet, og legg ved nødvendig informasjon.

Møtegjennomføring

God møteplanlegging gjør gjennomføringen av møtet mye enklere. Her er likevel noen tips til hvordan du bør gjennomføre møtet.

1. **Innledning:** Innled møtet med å være tydelig på hensikten/målet med møtet og hvor lenge det skal vare. En regel om å legge til side mobiler og PC-er bør etableres hvis mulig.
2. **Relevans:** Bruk hensikten med møtet og agenda aktivt for å styre møtet. Aktivitetene i møtet, for eksempel presentasjoner, diskusjoner og beslutning skal være innenfor hensikten og direkte relevant for agendapunktene som er satt opp. Møteleder må sette grenser og hanke inn hvis det sklir ut. Oppsummer gjerne hvert agendapunkt underveis.
3. **Involvering:** Få med alle deltakerne. Det har liten hensikt å innkalle folk til møte hvis de ikke får bidra.



4. **Styr tiden:** Avslutt på tid, vis at du respekterer at møtedeltakerne har andre ting å gjøre. Hvis dere ikke blir ferdige, bli enige om et nytt møte der og da før deltakerne forlater rommet.
5. **Avslutning:** Sammenfatt det som ble diskutert og besluttet. Sjekk at alle kjenner neste skritt. Gjør gjerne dette skriftlig på skjerm der og da slik at alle kan se det. Eventuelle misforståelser rettes dermed opp med det samme og oppsummeringen kan sendes før folk forlater møtet.
6. **Oppfølging:** Vurder om det er nødvendig med lange referater i etterkant, men utdypende dokumentasjon eller andre ting som er lovet bør sendes så fort som mulig.