

7 steg till klockrena möten

2017-01-24

Senast uppdaterad 2017-01-24

När var du senast på ett klockrent möte och vad var det som gjorde det mötet SÅ bra? Att ha möten tar tid och eftersom det gör det blir det viktigt att avgöra om mötet är relevant för den verksamhet du bedriver. Som företagare går vi på möten ofta och frågar oss själva om det blir då vilka som faktiskt är nödvändiga och vad som skulle kunna plockas bort. Så här skapar du klockrena möten.

Att ha möten tar tid och eftersom det gör det blir det viktigt att avgöra om mötet är relevant för den verksamhet du bedriver. Många gånger går du på ALLA möten du blir kallad till? Det kan vara klokt att se över dina mötesbokningar för att säkra att du lägger tid på rätt saker. Går du på möten av vana, för att det är trevligt eller för att innehållet är viktigt för dig? Kika igenom din kalender och utvärdera dina möten du går på och se till att stryka de som inte känns relevanta för dig. Det kan helt klart vara värt att tänka: Boka få. Boka rätt.

Tänk så här när du utvärderar dina mötesbokningar:

1. Vilka möten är viktiga för mig?
2. Behöver mötet vara IRL eller kan det tas över Skype? Kan det rentav vara ett "walk and talk" för att få in den där promenaden du vill hinna med under dagen?
3. Är det ett "Nice to meet" eller "Need to meet"-möte? Boka "Nice to meet" till fritiden och "Need to meet" till arbetstid för bättre effektivitet.
4. Hur ser ett klockrent möte ut?

Dorotea Pettersson | THE 5 AM ACADEMY by dorro
dorotea@dorro.se | dorro.se

Det finns komponenter som gör att ett möte blir det du önskar och om du har koll på dessa kommer du kunna skapa möten som ger alla det de behöver.

Här får du 7 komponenter som ger effektiva möten:

1. Se till att alla har vad de behöver inför/under mötet. Skicka ut nödvändigt material i förväg om möjligt.
2. Sluta med 60-minutersmöten (om det är vad du brukar ha). Välj istället 45 minuter. Att korta ner tiden gör att samtalet hålls inom ramen för ämnet.
3. Var tydlig med vilket behov och vilket syfte mötet ska fylla.
4. Bjud in rätt deltagare. De som verkligen kan delge rätt information och anda.
5. Välj rätt tidpunkt. Tidpunkten ska passa alla som är med eftersom det skapar ett bättre fokus.
6. Ha någon som håller koll på mötestiden.
7. Ha kaffe/te/fika klart när mötet börjar så det inte spills tid på att ordna med det.

Ett möte ska ge dig det du behöver för att kunna driva din verksamhet så se till att skapa möten som är klockrena.

Kanske gillar du också:

>> [Webbkurs: Effektivisera din administration](#)

>> Boktips: 100 sidor om hur du vinner tid

Läs fler artiklar:

>> Bli av med den ständiga känslan av tidsbrist

>> Jobba smartare - frigör 6 timmar/vecka

>> Effektivisera din administration

>> Stoppa mejl-lavinen