



Norm
PSYKOLOGEN
LINA BODESTAD

Psykologens 7 tips

FÖR SMARTARE (OCH ROLIGARE) MÖTEN

TIPS #1: HA ETT TYDLIGT SYFTE OCH MÅL

"I survived another meeting that should have been an email." Inget spillar så mycket tid som onödiga möten. Innan du överhuvudtaget bjuder in till mötet, se till att två frågor är tydligt besvarade: **Vad är syftet med mötet—varför ska vi ha det? Och vad är målet med mötet—vad vill vi uppnå?** Blev det tydligt? Grattis, du kan gå vidare till steg 2!

TIPS #2: FÖRBERED DIG (OCH DE ANDRA)

Förberedelse måste inte vara en tjock bibba med papper eller en enorm PDF på femtio sidor. Ett kort mail till alla deltagare med några punkter som sammanfattar vad som ska behandlas på mötet, hjälper alla att förbereda sig och ni slipper starta mötet helt från noll.

TIPS #3: RAMA IN MÖTET

Vare sig vi vill erkänna det eller inte, gillar alla människor kontroll och förutsägbarhet. Genom att kort gå igenom hur lång tid mötet beräknas ta, vilka som deltar (presentationsrunda), vad syftet och målet är och när det blir paus för kaffe, hjälper du deltagarna att slappna av och fokusera på innehållet.

TIPS #4: TA RODRET

Möten är ett sätt att umgås, och självklart måste man få sväva iväg och skoja till det under mötet. Men att låta samtalet helt driva iväg, eller låta en dominant person ta över mötet och



Norm

PSYKOLOGEN

LINA BODESTAD

orera över ditt och datt, spiller tid och kostar energi—och pengar. Se till att hålla i rodret så att mötet hela tiden styrs mot syftet och målet, om än med rum för vissa utsvävningar.

TIPS #5: SE TILL ATT NÅGON ANTECKNAR (INTE DU!)

Vad bestämde vi nu igen? Om ni ska ha en sportslig chans att minnas och kunna följa upp efter mötet, måste någon anteckna åtminstone de viktigaste besluten. Du som håller i mötet gör bäst i att inte också försöka anteckna, eftersom fokus blir för splittrat. **Pro tip:** se till att rotera rollen som sekreterare, så att inte "Carina på ekonomi" alltid får göra det.

TIPS #6: SÄTT S.M.A.R.T.A MÅL

Att besluta saker är lätt. Men att besluta saker som faktiskt går att mäta och följa upp kräver mer än att bara banka klubban i bordet. En enkel tumregel för alla beslut är **S.M.A.R.T:** *Specific—Measurable—Agreed—Realistic—Time-related.*

TIPS #7: FÖLJ UPP! FÖLJ UPP! FÖLJ UPP!

Detta är den absolut vanligaste fällan när det gäller möten: massor av kloka saker bestäms, men inget blir gjort efteråt. Om ni har satt S.M.A.R.T.a mål, blir det tydligare när och hur saker ska följas upp. *What gets measured, gets done,* säger vi ju.

BEHÖVER DU ETT BOLLPLANK NU?

Jag kommer gärna ut till ditt företag och håller en workshop kring hur era möten kan bli smartare, roligare och mer effektiva. Klicka vidare nedan eller ring mig, så berättar jag mer. Lycka till med ditt nästa awesome möte! —Lina Bodestad, Normpsykologen

[Mina tjänster](#)

[Kontakta mig](#)

Normpsykologen—*varför blir vi som vi blir, när vi gör som vi gör?*
normpsykologen.se | lina@normpsykologen.se | 076-191 18 86