



Norm
PSYKOLOGEN
LINA BODESTAD

Checklista

FÖR SMARTARE (OCH ROLIGARE) MÖTEN

FÖRE MÖTET

- Sätt syfte och mål**—*varför* ska vi ha mötet och *vad* vill vi uppnå?
- Bjud in** rätt deltagare
- Ge deltagarna agendan** med korta punkter för mötets innehåll

UNDER MÖTET

- Rama in**—tid, presentationsrunda, syfte, mål, praktisk info
- Håll i rodet** och fördela ordet med exempelvis rundor
- Se till att någon antecknar** vad som beslutas
- Sätt SMARTa mål:** *Specific, Measurable, Agreed, Realistic, Time-related*

EFTER MÖTET

- Följ upp** det som beslutades