

Världens bästa möten

Fredrik Bauer



Innehåll

Viktiga men ofta ineffektiva.....	4
Grunderna för effektiva möten.....	7
Fysiskt, digitalt eller fygitalt?.....	13
Känner du igen dig?	23
Fem nycklar till effektiva möten.....	25
Nyckel 1: Struktur.....	26
Nyckel 2: Underlag	32
Nyckel 3: Rätt personer.....	38
Nyckel 4: Fokus	44
Nyckel 5: Avslut	50
SURFA genom dina möten.....	54
Kreativitet och energi	56
Aktiva deltagare	67
Världens bästa möten	90
Om författaren.....	93
Lästips.....	94

Grunderna för effektiva möten

Jag har tröttnat på trista och ineffektiva möten. När jag satt uttråkad på ett informationsmöte för många år sedan, på min dåvarande arbetsplats, blev jag än en gång frustrerad. Under 90 minuter fick jag inte höra något nytt. Jag hade redan läst allt om det på intranätet inför mötet.

Vi var femtio personer i lokalen och jag började räkna på vad den arbetstiden egentligen kostade för min arbetsgivare. Jag insåg att det handlade om mycket pengar. Utifrån den insikten – och att jag alltid fick bra feedback när jag själv höll i möten, workshops och konferenser – sade jag upp mig och startade eget.

Jag visste att det fanns bättre sätt att ha möten. I den här boken får du del av några av mina bästa knep och slutsatser för att skapa effektiva möten med aktiva deltagare.

Så mycket kostar möten

Att möten kostar pengar verkar komma som en överraskning för vissa. Utgå från formeln nedan och fundera på hur väl ni använder investeringen.



Antal medarbetare \times Mötestimmar/vecka \times
45 (arbetsveckor/år) \times Snittlön/timme

Vilken siffra kommer du fram till? Känns det som väl investerade pengar? Lågt räknat blir summan 12 miljoner kronor per år för en organisation med 100 medarbetare. Om det är en bra investering eller inte beror helt på hur ni genomför era möten, men i många företag och organisationer finns utrymme för förbättring.

Snittlönen skiljer sig såklart mycket åt och för att få en rättvis bild ska du räkna med hela personalomkostnaden, alltså även arbetsgivaravgifter, pensionsinbetalningar etc.

Bra och dåliga möten

Jag älskar möten! Möten som engagerar och involverar. Möten där vi diskuterar och kommer fram till smarta lösningar tillsammans. I många fall har vi möten för att stämma av något, hitta nya lösningar eller förmedla information. Många upplever att deras möten varken är effektiva, givande eller roliga. Kalendern äts upp av dåliga

möten. Att springa från ett möte till ett annat blir som en ond spiral. Till slut hinner du inte med något annat än möten, och det blir allt svårare att hitta tid för nya möten.

För att få mer luft i kalendern kan du i stället använda någon av alla andra kommunikationskanaler som finns, till exempel mejl, chatt eller intranät. Om syftet för ditt möte enbart handlar om att informera dina medarbetare, kunder eller samarbetsparter behöver ni inte ses samtidigt. Då kan det vara mer effektivt att skicka ut informationen separat så att alla kan läsa, titta eller lyssna på det när det passar dem bäst. På det sättet blir det dessutom lättare att få till dialog i stället för enbart monolog på själva mötet.

Använd tiden som ni har tillsammans till att diskutera vad den nya informationen betyder för er och vad ni vill göra framåt. Inte till att chefen håller en långdragen presentation.

Agera direkt i stället för att boka nytt möte

I ett möte där jag var med som deltagare blev det mot slutet tydligt att en ny fråga behövde diskuteras vidare av några av oss. Vi hade tio minuter kvar på den planerade mötestiden och var i praktiken klara med övriga punkter. Jakten på en ny tid som passade i allas kalendrar inleddes och första lediga tillfället verkade vara om två veckor. Det

var egentligen ingen stor fråga, så jag frågade om vi inte bara kunde prata om det på en gång.

Efter att de första skeptiska blickarna hade lagt sig skickade vi ut de personer som inte var berörda. Några minuter senare hade vi löst frågan. Kanske hade vi kommit fram till en annan lösning om vi väntat några veckor och träffats i ytterligare en timme, men jag är faktiskt inte så säker på det. Däremot är jag övertygad om att vi då hade ägnat en stor del av mötestiden åt att prata om vad det nya mötet skulle handla om.

Tre tecken på ett dåligt möte

- » Du vet inte varför ni har mötet, vad ni ska komma fram till eller varför du är med
- » En person pratar hela tiden
- » Varken mötesledare eller deltagare är engagerade

Tre tecken på ett bra möte

- » Mötet börjar och slutar i tid
- » Högt engagemang och bra energi
- » Konkreta resultat

Innan vi går vidare

Första kapitlet är redan slut. Det har handlat om varför vi egentligen har möten och vad du skulle kunna göra för att ha färre möten. I nästa kapitel kommer vi kasta oss över frågan om när det passar bäst att ses fysiskt och när det är bättre att ses digitalt.

Rakt igenom boken får du reflektera över vad du har läst och vad du vill göra. När du har läst hela boken och svarat på alla frågor har du skapat en enkel och konkret handlingsplan för vad du kan göra nu för att dina möten ska bli bra, roliga och effektiva.

Använd gärna raderna för att skriva och rita. Vill du hellre notera dina reflektioner digitalt eller i en anteckningsbok går det såklart lika bra. Vad du behöver göra för att just dina möten ska bli effektiva, givande och roliga är det bara du som vet. Genom att reflektera löpande när du läser boken ökar du chansen att få till den förändring som du vill skapa i din vardag.

Att fundera på

Vad är den största utmaningen för dig med dina möten just nu?

Tänk på ett riktigt bra möte som du har varit med på. Vad var det som gjorde det så bra?

Sitter han på toaletten?

Under ett digitalt möte som jag var med på hade en kille virtuell bakgrund. Han hade en snygg företagsbild och vi slapp därför se hans hem ... trodde han. Beroende hur ljuset är i rummet och hur snabbt du rör på huvudet brukar delar av rummet ändå skymta bakom dig.

Den här mannen hade en garderob bakom sig, där dörren stod på glänt. Jag tyckte mig se en trave med handdukar, så från den punkten i mötet kunde jag inte göra något annat än att fokusera på en fråga som ekade i huvudet: Har han låst in sig i badrummet för detta möte?

Min poäng är alltså att du bör tänka till var och hur du sitter under digitala möten. Även om du har en virtuell bakgrund är det klokt att inte ha alltför mycket plotter bakom dig. Det betyder inte att du ska gömma allt. Det som finns i din närhet gör dig till den du är, väcker nyfikenhet och leder till intressanta samtal. Men du kanske ska utgå från att det kan synas i bild.

Fysiska möten, digitala möten och hybridmöten. Genom konkreta exempel, fakta och aktuell forskning får du lära dig verktygen för att skapa världens bästa möten. Möten som ger bra energi och slutar i tid – med tydliga resultat.



Du får lära dig fem nycklar till effektiva möten med SURFA-metoden. Den passar lika bra för veckomöten som stora konferenser.

Fredrik Bauers vision är att rädda världen från tråkiga och ineffektiva möten.

”Inspirerande läsning och många bra tips!”

Marie Engstrand, Scania

”Tydlig, lättläst och välbehövlig.”

Karin Rossi, Sveriges Kommuner och Regioner

eget
förlag

KUNSKAP
— PÅ —
NOLLTID

ISBN 978-91-86951-85-6



9 789186 951856 >