

# Effektiva möten

I ett byggprojekt förekommer många olika typer av möten. En del möten kan uppfattas som jobbiga och tidskrävande, det kan upplevas som om man "sitter på nålar".

När många upplever att de ägnar mer tid att sitta på möten än att utföra sitt arbete finns det anledning att resonera över möten som företeelse:

- Behövs mötet?
- Vilka ska vara med?
- Hur blir mötet effektivt och meningsfullt?

En ledare bör sträva efter att hålla nere antalet möten som deltagarna tycker är onödiga och inte leder någon vart, eller som tenderar att ta mycket tid i förhållande till vad som utträttas.

Vissa formella möten måste dock hållas, till exempel om de ingår i avtal med beställaren. Varje projekt kan kräva sina unika mötesformer.

Vilka möten som behövs, samt hur och av vem de ska genomföras, kan variera med entreprenadform, vad som ska utföras, vilken teknik som ska användas etcetera. Hur projektet är organiserat och bemannat med avseende på platsledning, egen personal och underentreprenörer (UE) har också betydelse.

## En ledare kan ofta själv bestämma:

- Vilka möten som är främjande för individ och verksamhet.
- Hur ofta de ska hållas.
- Hur långa de ska vara.
- Vad som ska behandlas.
- Hur de ska dokumenteras.

## Möten som engagerar

Ett rätt prioriterat samt väl planerat och genomfört möte kan bidra till ökad förståelse, engagemang, motivation och trivsel.

### Mötesledaren ser till att:

- Informera om sådant som planerats.
- Rätt personer involveras.
- Saker och ting klaras ut så att missförstånd undviks.

Att starta upp nya aktiviteter och projekt med en gemensam genomgång innebär högre sannolikhet att arbetet blir rätt utfört och effektivt från början.

# Checklista för effektiva möten

## Förberedelser

- Fastställ syftet/målet.
- Samla underlag. Utse deltagare. Var restriktiv.
- Sänd kallelse med mötesunderlag. (Lägg enkla frågor i början. Bedöm och ange tidsåtgång. Gruppera så att vissa deltagare kan få avvika när deras ärenden behandlats.)
- Presentera bakgrund och förväntat resultat.
- Ange om deltagarna har ansvar för eventuella förberedelser, till exempel inläsning eller föredragning.
- Boka in och kontrollera lokaler och utrustning.
- Följ upp kallelsen. Har alla fått? Kan de delta?
- Förbered dig väl och ta fram behövliga hjälpmedel.
- Behövs hjälp: Specialist? Föredragande? Sekreterare? Boka in och gå igenom uppgiften.
- Lägg upp arbetsfördelningen så att mötet blir levande.
- Strax innan: Kolla lokal och utrustning.

## Genomförande

- Starta alltid på utsatt tid.
- Hälsa alla välkomna.
- Presentera deltagarna och dig själv om inte alla är kända.
- Presentera dagordningen och få den godkänd.
- Ange tidsramar.
- Klargör målen. Sök acceptans.
- Motivera och aktivera deltagarna.
- Styr mötet. Håll alla till ämnet.
- Följ dagordningen. Håll tiderna.
- Om problemlösningsfrågor: Utnyttja fempunktsplanen under avsnittet "mötesformer".
- Var öppen: Ögonkontakt, kroppsspråk, lyhördhet och dialog.
- Stimulera till frågor och inlägg. Aktivera alla för reaktion.
- Sammanfatta ofta.
- Sök enighet kring besluten.
- Besluta om ansvarsfördelning: Vem? Gör vad? När? Hur?
- Enas om tid för ett nytt möte/uppföljning.
- Ange när mötesnoteringar/protokoll är ute hos berörda.

## Uppföljning

- Sänd snabbt ut mötesnoteringar/protokoll till berörda. Markera givna uppdrag.
- Verkställ de beslut som berör dig.
- Följ upp att fattade beslut genomförs.