

Den perfekta guiden till

Möten

och hur du nailar dem,
varenda gång

Daniel Kjellgren

INTRODUKTION	5
VAD ÄR ETT MÖTE?	7
<i>PROCESSEN</i>	<i>7</i>
<i>RECEPTET</i>	<i>9</i>
VAD ÄR ETT BRA MÖTE?	11
HUR ÄR EN BRA MÖTESLEDARE?	13
<i>EN MÖTESLEDARES UPPGIFT</i>	<i>13</i>
<i>EN BRA MÖTESLEDARES EGENSKAPER</i>	<i>15</i>
FEM GRUNDFAKTORER FÖR VARJE MÖTE	19
<i>GRUNDFAKTOR 1 – SYFTE</i>	<i>20</i>
<i>GRUNDFAKTOR 2 – MÅL</i>	<i>21</i>
<i>GRUNDFAKTOR 3 – AGENDA</i>	<i>22</i>
<i>GRUNDFAKTOR 4 – TIDEN</i>	<i>23</i>
<i>GRUNDFAKTOR 5 – DELTAGARNA</i>	<i>25</i>
FYRA SUPERPRINCIPER FÖR ATT NAILA MÖTET	27
<i>PRINCIP 1: UPPDELADE DISKUSSIONER</i>	<i>29</i>
<i>PRINCIP 2: VISUALISERADE DISKUSSIONER</i>	<i>31</i>
<i>PRINCIP 3: TILLSAMMANS ENSAMMA</i>	<i>33</i>
<i>PRINCIP 4: ALLTID ETT BESLUT!</i>	<i>36</i>
AVSLUTNING	39
KONTAKT	40

INTRODUKTION

Så roligt att du vill ta del av den här boken om möten och hur du nailar dem varenda gång.

Du kanske är en person som ofta leder möten eller så är det något du snart ska börja göra?

Oavsett så kommer du här att få kunskaper som stärker dig i din roll som mötesledare.

Van eller ovan så får du om du läser de följande sidorna ta del av saker som gör att dina möten i framtiden kommer att bli riktigt bra.

Bra förresten, vad är ett bra möte? Ja, det behöver vi nog definiera så att vi har samma ingångspunkt i ämnet.

Vi kommer nu i rask takt därför att ta oss igenom:

- Vad ett möte är
- Vad ett bra möte är
- Sex egenskaper hos en bra mötesledare

- Fem grundfaktorer för ett möte
- Fyra superprinciper för att naila ett möte

Häng med!

VAD ÄR ETT MÖTE?

I sin enklaste form är ett möte kanske inte mer än att två eller fler personer träffas och gör något tillsammans.

Men lite mer är det allt om man tittar lite djupare.

Det finns två bilder eller metaforer som hjälper mig att förstå vad ett möte är, processen och receptet.

PROCESSEN

Du känner antagligen redan till hur en process fungerar. Du kanske jobbar i processer hela dagarna? Många av oss gör ju det, även om det inte alltid är så tydligt.

För er andra så är det så att en process, lite förenklat, i princip är en steg-för-steg-lista med aktiviteter att genomföra i en viss ordning.



Exempel på en enkel processkarta.

En process har att den alltid har en tydlig startsignal som gör att processen börjar och ett tydligt slut med ett resultat. Däremellan finns ett antal väl definierade steg. Stegen skiljer sig åt mellan olika processer, men varje gång en viss process ska genomföras vet du vilka steg som kommer och i vilken ordning. I varje steg finns fördefinierat vad som ska göras, vilka val som finns att göra och hur du ska agera beroende på vilket val du gjort eller vilken situation som uppstår.

En process kan också förklaras visuellt och ritas upp med rutor och pilar i något som kallas processkarta.

Oftast finns en processledare vars ansvar är att övervaka processen, dels så att den följs av de som

arbetar i den, dels för att utveckla och förbättra den så att den blir mer effektiv.

Jag tycker det är på samma sätt med ett möte. Ett möte är en slags process.

Precis som vilken annan process som helst så behöver ett möte ha en tydlig startsignal, något som gör att alla vet att nu börjar det, och en tydlig slutsignal. Och faktiskt, precis som i en process, behöver mötet leverera någon typ av resultat.

Mötets agenda eller dagordning är processkartan som beskriver alla steg som gruppen ska gå igenom och i vilken ordning. Mötesledaren är processledaren som guidar gruppen genom alla steg och ser till att agendan följs.

RECEPTET

En annan bild som kan hjälpa dig förstå vad ett möte är möjligen lite mindre teknisk. När du lagar mat har du ofta ett recept som du följer.

Receptet talar om för dig vilka ingredienser du behöver och hur mycket av dem du ska ta. Det talar också om i vilken ordning du ska göra de olika moment som behövs för att få till en viss maträtt.

I ett bra recept får du även hjälp med praktiska detaljer som vilken temperatur ugnen ska ha och i vissa fall även vilket verktyg du ska använda och när.

Receptet är din processkarta eller om du så vill din mötesagenda. Och följer du receptet till punkt och pricka väntar ett resultat i form av en god måltid när du kommer till slutet.

VAD ÄR ETT BRA MÖTE?

Räcker det att dina deltagare inte somnar för att det ska vara ett bra möte? Eller måste det till något mer?

Ofta sägs det att för att ett möte ska bli bra krävs en agenda och ett tydligt syfte. Men som du kommer upptäcka är de bara två av fem grundfaktorer för ett bra möte.

Ett bra möte behöver vara

- Inkluderande
- Engagerande
- Tydligt
- Effektivt



Med hjälp av de fem grundfaktorerna kommer du en bit på vägen. För att nå hela vägen behöver du applicera principerna i "Fyra superprinciper för att naila mötet" också.

Men det är något som bara mästerkockar, jag menar mästermötesledare, får till.

I grunden handlar det om att leverera det som är mötets mål på utsatt tid. Svårare än så är det egentligen inte.

Men en bonus är om deltagarna är engagerade under tiden (alltså inte somnat på vägen) för det brukar löna sig i längden. Dessutom brukar de kunna tänka sig att komma tillbaka nästa gång du vill ha ett möte.

HUR ÄR EN BRA MÖTESLEDARE?

Ett välskrivet recept klarar de flesta av oss av att följa.

Men har du tänkt på hur en riktig kock, en mästerkock, kan ta den enklaste maträtt till helt nya höjder?

Det är samma sak med ett möte. Många mötesledare kan leda en grupp genom en agenda. Men för att det ska bli ett riktigt bra möte krävs en mästermötesledare.

Hur bra en mötesledare är avgörs av hur väl mötesledaren utför sin uppgift. Så vi kanske ska börja där, vad är mötesledarens uppgift?

EN MÖTESLEDARES UPPGIFT

En mötesledare har egentligen flera uppgifter.

Den viktigaste är förstås att vägleda en grupp genom en agenda mot det mål som satts upp för mötet.

I det ingår att hjälpa mötesdeltagarna att frigöra sin potential så att gruppen kan göra sitt allra bästa arbete och undvika de vanligaste fallgroparna i samarbete (som till exempel grupptänkande och brist på resultat).

Att leda ett möte handlar om att hjälpa gruppen att göra ett effektivt och meningsfullt arbete. Det handlar om att se till att alla i rummet blir hörda, utan att falla offer för gruppsyck, och se till att det i slutet finns ett handlingsbart resultat varje gång en grupp samlas.

Målet för en bra mötesledare är att uppmuntra deltagarna att tänka produktivt, formulera idéer, ställa viktiga frågor, hitta lösningar och identifiera produktiva åtgärder.

Men mötesledarens mål är **inte** att lösa utmaningen åt gruppen.

En skicklig mötesledare kan alltså superladda en gruppns prestanda genom att eliminera friktionen som finns inbyggd i ett gruppssamarbete och tillhandahålla en steg-för-steg-process för gruppen att följa.

EN BRA MÖTESLEDARES EGENSKAPER

Sex egenskaper utmärker en bra mötesledare.

En bra mötesledare kan bibehålla ett **opartiskt perspektiv** och inte ha en egen agenda.

Det finns nämligen inget värre än en partisk mötesledare som driver diskussionen till en förplanerad (och uppenbar för alla) slutsats.

En bra mötesledare visar ett **engagemang för samarbete** och vet att hen är guiden, inte hjälten. Mötesledaren är i rummet för att hjälpa teamet att göra sitt bästa, inte för att visa hur smart eller cool hen själv är.

Samarbete kan nämligen vara frustrerande och alltför ofta frestas vissa mötesledare att ta på sig rollen som lärare och att ta ansvar för vad som sägs och produceras.

Mötesledarens roll är som processledare och vägledare.

En bra mötesledare har **känsla för timing** och vet när en diskussion har hamnat utanför ämnet och måste avslutas eller när en grupp är klar med en övning och är redo att gå vidare.

Med rätt känsla för timing kan mötesledaren förstås justera tiden för en enskild aktivitet vid behov.

Tips!

Tänk på att i förväg bestämma hur lång tid varje mötesaktivitet ska ta, så att du kan beräkna mötets längd.

En bra mötesledare har med sig en **robust verktygslåda** full med effektiva övningar för att kunna hantera varje tillfälle.

I ett möte behöver mötesledaren kunna lotsa en grupp genom olika aktiviteter som att generera idéer eller ta beslut. Varje aktivitet kan genomföras på olika sätt genom olika övningar.

Ju fler övningar en mötesledare har i sin verktygslåda desto mer flexibelt kan hen hantera olika situationer och desto bättre blir hens workshoppar!

Tips!

Se till att du kan de övningar du har i din verktygslåda utan och innan. Det ger dig möjlighet att vara mer flexibel med mindre.

En bra mötesledare har **starka ledarfärdigheter** som innebär att hen har verktyg och tricks i sin rockärm att kunna stoppa en diskussion som bara går runt, eller som kan hjälpa hen att hantera bråkmakare och se till att gruppen håller sig engagerad och på!

Tips!

Försök identifiera problemområden (eller problempersoner) innan mötet så att du kan förbereda både dig själv på hur kan hantera det och gruppen på vad som förväntas av den.

En bra mötesledare har färdiga **recept för olika typer av möten** som ofta återkommer.

Ett möte har förstås en agenda, ett recept. Bryter vi ned agendan i sina beståndsdelar består den av olika övningar (till exempel idégenerering och problemformulering) som i sin tur består av olika aktiviteter (till exempel skriva lappar, kategorisera och sätta upp pluttar).

Som mötesledare kombinerar du alltså en uppsättning övningar som fungerar bra tillsammans för att få ett så starkt resultat som möjligt av mötet. Denna kombination är ditt mötesrecept.

FEM GRUNDFAKTORER FÖR VARJE MÖTE

Det finns några grundläggande förutsättningar som du som mötesledare bara måste ha på plats inför ditt möte. Vi kallar dem grundfaktorer.

Det är självklarheter för de flesta och du har garanterat hört om dem tidigare. Ändå är det förvånansvärt ofta redan på grund av någon av dessa faktorer som möten fallerar.

Har du inte med dig dessa grundläggande förutsättningar betyder det alltså att ditt möte kan "gå sönder" redan innan det ens har börjat. Det är sant!

För redan när du skickar ut din inbjudan lägger du grunden för hur ditt möte kommer att bli.

Så skapa dig möjligheten till ett lyckat möte genom att ha dessa grundfaktorer på plats redan när du börjar ditt möte.

Häng med!

GRUNDFAKTOR 1 – SYFTE

Syftet talar om för dina deltagare varför ni ska träffas och ger mötet en kontext. Alltså, var passar mötet in i helheten av allt ni gör?

Det är lika bra att säga det rakt ut:

Utan ett tydligt syfte är det ingen idé att träffas.



Tänk på!

Att fika och ha en trevlig stund kan ju också vara ett syfte förstås.

GRUNDFAKTOR 2 – MÅL

Målet talar om vart mötet är på väg. Alltså, vad ska vara uppnått när mötet är slut?

Utan mål kan du egentligen inte veta när mötet är klart annat än att tiden tar slut och då måste du oftast boka ett nytt möte.



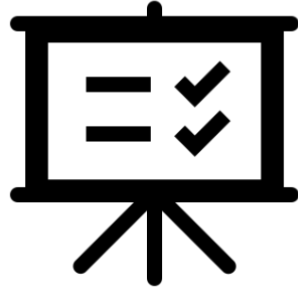
Tänk på!

Om syftet är att fika och ha en trevlig stund, vad är då målet? Kanske att ni ska lära känna varandra bättre eller att bli glada. Mötet är alltså slut när ni känner varandra bättre eller är glada.

GRUNDFAKTOR 3 – AGENDA

Agendan talar om vilka aktiviteter du ska leda gruppen igenom för att ni tillsammans ska nå målet.

Agendan är processkartan som visar vägen till målet. Eller om du vill, skattkartan som visar vägen till skatten.



Och utan karta blir det såklart svårare att hitta fram.

En bra agenda talar också om sådant som vem som leder en övning och hur länge den håller på.

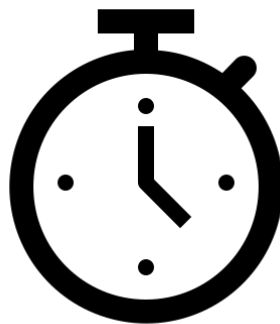
Tänk på!

Om målet är att ni ska lära känna varandra och bli glada vad behöver då finnas på agendan för att ni ska nå dit?

GRUNDFAKTOR 4 – TIDEN

Tiden talar naturligtvis om när ett möte startar och slutar. Men varje övning och aktivitet under mötet har också en start- och sluttid.

Du måste alltså tidsätta allt som ska ske under mötet.



Den övergripande tidsättningen har du redan gjort i din inbjudan. Men den behöver brytas ned på aktivitetsnivå för att ni ska kunna vara effektiva. En aktivitet får inte hålla på hur länge som helst, då kommer ni inte bli klara i tid.

Att börja och sluta mötet i tid... Tja, det finns nästan inga bra ursäkter för att inte göra det. Det handlar ytterst om respekt för varandras tid. Alla har mycket att göra.

Men dina deltagare kan vara inskolade i ett annat system, som att alla möten planeras utan möjlighet att förflytta sig, eller att akademisk kvart gäller. Det är viktigt att kommunicera dina förväntningar om tid till deltagarna innan mötet startar.

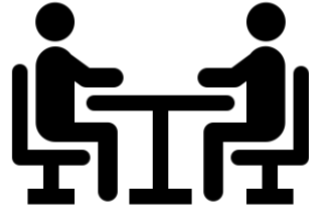
Tänk på!

Som mötesledare styr du över tiden. Du kan alltså justera längden på en övning vid behov men att dra över mötets sluttid är inte bra.

GRUNDFAKTOR 5 – DELTAGARNA

Deltagare på mötet ska vara de som har något att bidra med.

Bidraget kan primärt bestå av någon av tre olika saker inom det område mötet berör:



1. Expertis
2. Erfarenhet
3. Beslutsrätt

Jag tycker själv att detta är den svåraste faktorn. Det beror på att det ofta, åtminstone i större organisationer, kan vara svårt att identifiera vilka som har rätt bidrag att lämna.

Det är lätt hänt att antingen bjuda in fler än nödvändigt. Det är en av anledningarna till att allas kalendrar är så fulla hela tiden. Men det är faktiskt nästan lika lätt att missa att bjuda in någon som kan bidra.

För att ett möte ska bli effektivt och meningsfullt behöver personer med **expertis** (ok, kunskap om det känns obekvämt att benämna någon som expert) om eller **erfarenhet** av det ämne som mötet berör delta.

De som deltar måste också ha **möjlighet att ta beslut** inom det område mötet berör.

Även om en grupp kan rösta bör någon vara utsedd beslutsfattare. Det kan till exempel vara en chef, en projektledare eller kanske en produktägare. Men om "rätt" beslutsfattare saknas, kan det också vara någon senior (i betydelsen erfaren) person i gruppen som känner att den vill ta ansvaret för besluten.

Beslutsrätt kan vid behov delegeras. Om det bara är en viss individ som kan ta beslut i en fråga men den personen inte kan vara på plats, så kan beslutsrätten delegeras.

Tänk på!

Som du märker behöver ingen vara med för att "höra vad som sägs". De som har ett sådant behov kan läsa anteckningarna efteråt.

FYRA SUPERPRINCIPER FÖR ATT NAILA MÖTET

Nu vet du vad ett möte är. Du vet också vad en bra mötesledare är och vilka grundfaktorer vi måste ha på plats innan mötet börjar.

Känner du att du redan nu håller bra möten? I så fall behöver du inte läsa längre.

Men om du inte känner att dina möten är riktigt på topp, hur tar du dig dit? Hur blir du en mästermötesledare som nailar alla möten?

För visst är du trött på ostrukturerade möten där inte alla mötesdeltagarna får möjlighet att dela sina tankar på ett bra sätt? Och visst är det jobbigt när möten alltid slutar i ändlösa diskussioner och nya möten?

För att inte tala om att en person, alltid samma, är den ende som hörs och får sin vilja fram.

Det har blivit dags att presentera några nya principer för möten.

Här kommer fyra superprinciper för att naila mötet
och lyfta till nästa nivå.

Häng med!

PRINCIP 1: UPPDELADE DISKUSSIONER

I ett möte bestämmer du som mötesledare vem som har ordet och hur länge.

Samtidigt ser du till att den som har ordet både håller sig till ämnet och bidrar med relevant information.



På det här sättet kan vi till exempel undvika att någon kommer med idéer och lösningar medan vi fortfarande försöker definiera vad som är utmaningen.

I dåliga möten är det tyvärr vanligt att mötesledaren lämnar ordet fritt för den som vill genom att säga något i stil med "Vad säger ni om...". Det brukar dels bli stökigt, dels brukar inte alla få möjlighet att säga något (eller i alla fall brukar inte alla bli hörda).

Det blir också ofta så att den som lyckas ta ordet passar på att prata på om allt möjligt som den personen har i huvudet.

Att dela upp eller sekvensera en diskussion är helt enkelt inte konstigare än att om ett möte har tre deltagare så säger du som mötesledare:

”Nu pratar vi om det här ämnet...”

”Person A, nu får du prata i x minuter”, sedan

”Person B, nu får du prata”, och sedan

”Person C...”.

Tänk på!

Du som mötesledare måste alltså hålla reda på vem som har pratat och inte. I vissa fall kanske du också måste knuffa till (uppmuntra) en deltagare som inte deltagit på en stund.

POSITIVA EFFEKTER AV UPPDELADE DISKUSSIONER

Principen ”Uppdelade diskussioner” ger flera positiva effekter:

- Alla gruppens deltagare får komma till tals även, de som inte är så framfusiga att de ”tar ordet”
- Alla i gruppen får prata lika länge
- Gruppen håller sig till ämnet (vilket såklart gör mötet mer effektivt)

PRINCIP 2: VISUALISERADE DISKUSSIONER

I ett möte visualiserar du som mötesledare det som pågår under mötet.



Eftersom alla har svårt att hålla mer än ett par saker i huvudet samtidigt, behöver du underlätta genom att visa vart gruppen är på väg, vad gruppen håller på med just nu och vad som har sagts (var gruppen har varit) på ett tydligt sätt.

Det betyder att du ser till att all relevant information och alla ämnen mötet rör är lätta att se och läsa för alla genom hela mötet. Detta gör att alla får samma bild av vad som händer.

Hur visualiserar du? Det kan du göra på olika sätt beroende på vad det är som pågår.

Men till exempel:

- Genom att du, kanske redan innan mötet, skrivit på "tavlan" mötets syfte, mål och agenda så att alla kan se detta under hela mötet.
- Genom att du skriver upp ämnen, frågor, svar och så vidare på "tavlan" under mötets gång.

- Genom att i vissa övningar låta mötesdeltagarna själva skriva lappar och rösta. Lapparna måste också sättas upp på en "tavla" så att alla kan se.

Tänk på!

Ibland kan det vara en bra idé för dig som mötesledare att ha en assistent som sköter visualiseringen.

POSITIVA EFFEKTER AV VISUALISERADE DISKUSSIONER

Principen "Visualiserade diskussioner" ger flera positiva effekter:

- Alla gruppens deltagare kan se vad som sagts och vad alla tycker
- Alla i gruppen får en gemensam och tydlig bild av vad vi håller på med och vart vi är på väg (målet)
- Gruppen får ett ökat engagemang genom att ingen glömmer vad som pågår

PRINCIP 3: TILLSAMMANS ENSAMMA

I ett möte är deltagarna tillsammans och jobbar med samma sak, men de gör det var och en för sig. Detta är att vara "tillsammans ensamma".



Det gör att alla mötesdeltagare hinner tänka och formulera sig utan att bli avbrutna. Fler tankar kommer fram, även de som kanske inte är så framåt.

"Tillsammans ensamma" motverkar att bara några få personer pratar och att bara den som pratar högst får fram sin idé och sin vilja igenom.

När principen används i möten blir de mer demokratiska och inkluderande genom att allas tankar och idéer kommer fram.

Så här kan det till exempel gå till när ni identifierat ett problem som ni vill lösa:

Du som mötesledare säger: "Tänk på en lösning till det problem vi vill lösa. Skriv lösningen på en lapp. Skriv sedan en ny lösning på en ny lapp tills tiden är ute.

Vi gör detta tyst och utan diskussion.

Vi gör detta under fem minuter från och med... nu!”

Och så startar du en klocka (som alla kan se).

Eventuellt sätter du också på lite musik för att göra stämningen lite mindre obekvämt.

När tiden är ute ber du mötesdeltagarna att sätta upp alla sina lappar på “tavlan” (whiteboard, blädderblock, vägg...). Eventuella dubletter kan du ta bort.

Och simsalabim så har ni skapat en hel vägg med idéer som alla mötesdeltagare varit med och kommit på.

Så enkelt ger du alla mötets deltagare möjligheten att bidra med förslag till lösningar på ett problem.

Allt på några få minuter.

Tips!

Genom att låta alla skriva med likadana pennor på lappar av samma färg kan vi anonymisera åsikter.

POSITIVA EFFEKTER AV TILLSAMMANS ENSAMMA

Principen "Tillsammans ensamman" ger flera positiva effekter:

- Gruppen blir mer demokratisk eftersom fler kommer till tals och får säga sitt.
- Gruppen får bättre tillgänglighet och ökad inkludering eftersom alla hinner tänka och säga (inte bara de högljudda och verbala).
- Gruppens blir mer effektivitet eftersom det inte diskuteras fram och tillbaka i all oändlighet.

PRINCIP 4: ALLTID ETT BESLUT!

I ett möte måste vi ta beslut. Om inte annat så om vad som ska göras till nästa gång.

Som vi sagt tidigare måste i varje möte finnas möjlighet att ta beslut. Om det inte är en ren demokrati så måste en beslutsfattare vara med eller så måste beslutsrätten ha delegerats till någon som är med.



Beslutsfattarens roll är att, när det finns alternativa vägar framåt, bestämma vilken som ska tas. Även om gruppen har röstat så är det beslutsfattaren som tar det formella beslutet.

Är det värt att hålla ett möte som inte leder till ett beslut? Jag tycker inte det. Eller, ja, det skulle i så fall vara något slags informationsmöte... men om det inte bjuds in till frågor och dialog (eller fika för att bygga gemenskap) kan information lika gärna skickas via till exempel e-post. Se där, nu fick du färre möten i din kalender också!

Så här kan det gå till att besluta om vilket förslag till lösning som är det bästa av de gruppen kom på när den arbetade "tillsammans ensamman" nyss:

Du som mötesledare delar ut 3 "röstningspluttar" (till exempel runda klisterlappar) till var och en av mötets deltagare. Sedan säger du till deltagarna: "Nu ska du rösta på den lösning du tror kommer ha störst effekt när det gäller att lösa problemet och samtidigt innebär minsta möjliga ansträngning. Vi gör det tyst och utan diskussion. Vi gör detta på tre minuter från och med... nu!"

Och så startar du en klocka (som alla kan se).

Alla deltagare sätter nu sina röstningspluttar på det eller de förslag de tycker bäst löser det problem gruppen står inför.

När tiden är ute sorterar du förslagen så att det blir tydligt för alla vilket eller vilka förslag som fått flest röster.

Nu är det dags för beslutsfattaren att antingen

- acceptera gruppens beslut
- välja ett av de andra alternativen

Om beslutsfattaren väljer ett annat alternativ än det gruppen indikerat med sina pluttar är det bra att motivera för gruppen varför.

Se där, beslut taget!

POSITIVA EFFEKTER AV ALLTID BESLUT

Principen "Alltid beslut" ger flera positiva effekter:

- Ökad effektivitet och en tydlig känsla av att komma framåt.
- Ökad tydlighet om vad som ska göras.
- Mötet slutar inte bara med att ett nytt möte om samma sak bokas in.

AVSLUTNING

Nu vet du:

- Vad ett möte är
- Vad ett bra möte är
- Vilka egenskaper en bra mötesledare har

Du vet också vilka fem faktorer som lägger grunden för och ger dig möjlighet att lyckas med varje möte.

Tillsammans med de fyra superprinciperna för att naila mötet har du nu flera verktyg för att göra ditt nästa möte till ditt bästa någonsin.

Låt nu inte detta ligga utan testa, redan på ditt nästa möte.

Berätta gärna hur det går.

Och behöver du mer hjälp med dina möten hojtar du till!

KONTAKT

Ta gärna kontakt med mig så kan vi prata vidare om hur du kan bli en mästare på att leda möten.



E-post

För förfrågningar och annat: daniel@dkjellgrens.se

Webb

För mer om vilka tjänster Daniel Kjellgren erbjuder:
<https://dkjellgrens.se>

LinkedIn

För att delta i dialogen om hur vi nailar våra möten:
<https://www.linkedin.com/in/danielkjellgren/>

Youtube

För tips om olika övningar ta en titt på min Youtube-kanal: <https://youtube.com/@DanielKjellgren>

Nu kan du nåla dina

möten

varenda gång!