



# Inför mötet

Frågor att besvara för att ge dig själv förutsättningar  
att lyckas med ditt möte

# Ett bra möte börjar med bra förberedelser

- För att lyckas med möten behöver du förbereda dem på ett bra sätt
- Du kan öka din "success rate" genom att bara bjuda in till möten som du förberett bra



# Använd checklistan så här

- Besvara frågorna i checklistan innan du skickar ut inbjudan. Då har du rätt förutsättningar för att lyckas med ditt möte
- Om du inte kan besvara alla frågorna så skicka inte ut någon inbjudan. Avboka mötet om det redan gått ut en inbjudan (om det är ett återkommande möte)
- Du kan ta ett medvetet beslut om att inte besvara frågorna om dokumentation och uppföljning. Då bör detta beslutas om under mötet



# Inför mötet

<b>Målgrupp</b>	I vilket sammanhang och för vilken målgrupp är mötet intressant?
<b>Mål</b>	Vad ska vi uppnå med mötet? Vad ska finnas på plats när vi avslutar mötet?
<b>Deltagare</b>	Vilka personer kan bidra till att vi når mötets mål?
<b>Förkunskap</b>	Vad behöver deltagarna veta innan mötet börjar? Behöver något skickas ut?
<b>Aktiviteter</b>	Hur gör vi för att nå mötets mål? Vilka övningar och aktiviteter behöver vi genomföra? Vilka frågor behöver jag som mötesledare ställa på vägen?
<b>Dokumentation och uppföljning</b>	Hur dokumenterar vi mötet och hur följer vi sen upp mötets resultat?



# Inför mötet

<b>Målgrupp</b>	
<b>Mål</b>	
<b>Deltagare</b>	
<b>Förkunskap</b>	
<b>Aktiviteter</b>	
<b>Dokumentation och uppföljning</b>	





Exempel

# Inför styrgruppsmötet, Projekt X

<b>Målgrupp</b>	Styrgruppen för Projekt X och projektets intressenter
<b>Mål</b>	Ta beslut om utökad budget för Projekt X inför hösten på grund av förändrat projektmål
<b>Deltagare</b>	Styrgruppens medlemmar
<b>Förkunskap</b>	Beslutsunderlag i form av budgetrapport, projektstatus, önskemål om förändrat projektmål skickas ut en vecka innan mötet
<b>Aktiviteter</b>	Presentation av motiv till nytt projektmål, lista fördelar/nackdelar, lista konsekvenser av beslut, insamling av synpunkter, beslutsfattning
<b>Dokumentation och uppföljning</b>	Vi dokumenterar i enlighet med vår projektmodell och informerar projektmedlemmar, intressenter... enligt projektets informationsplan. Projektledaren justerar projektplan mm i enlighet med det beslut som fattats.

