

Vår møtekultur

Møteinnkalling

1. Sjekk kalender til møtedeltakerne og vær bevisst på å legge inn kort pause mellom møter, avslutt noen minutter før slik at ikke neste møte blir forsinket
2. Vær bevisst på hvem du kaller inn til møtet, inviterer de rette menneskene. Alle bør involveres og ha en tydelig rolle.
3. Hva slags møte er det? Informasjon? Dialog? Beslutninger? Idemyldring? Workshop?
4. Hva forventes av deltakerne? Hva skal deltakerne forberede seg på til møtet?
5. Husk agenda i god tid
6. Forbereder deg godt
7. Sett realistisk tidsbegrensning, husk pauser ved lengre møter
8. Definer en målsetting for møtet

Gjennomføring av møtet

1. Alle møter presis
2. Mobiltelefoner er avslått. Dersom noen har «vakt» avtales det i forkant
3. Vi jobber ikke på pc eller mobil under møtet av respekt for møteleder og andre deltakere
4. Det skrives referat, og oppgaver med frister fordeles
5. Oppsummer møtet slik at alle er enige om det som ble sagt
6. Sitter du i heldagsmøter kan en legge inn fraværsmelding om at e-poster ikke blir besvart den dagen

Møteledelse

1. Møteleder har ansvar for rigging av møterommet og opprydding etterpå, kan delegeres
2. Involvere alle deltakerne rundt bordet.
3. Få frem ulike perspektiv for å sikre gode beslutninger.

Digitale møter

1. Deler du kontor ta hensyn til kollegene rundt
2. Hvis flere deltar på sammen pc sørg for å sitte i et møterom med storskjerm og god lyd
3. Test ut i forkant at teknikken fungerer dersom du skal dele noe på skjerm