

Ställ diagnos på dina möten!

AVSÄTT CIRKA 15 MINUTER av ett möte till att låta alla deltagare fylla i en mötesdiagnos. Syftet är att lyfta fram faktorer som i fortsättningen kan göra mötena mer effektiva.

Steg 1. Ställ diagnos på era möten!

Dela ut en kopia av mötesdiagnosen på nästa sida till varje deltagare.

- Ta först ställning till i vilken utsträckning du instämmer i påståendena nedan. Sätt vid varje påstående en ring runt den siffra på skalan 0–7 som bäst motsvarar din uppfattning.
- Gå igenom påståendena på nytt och sätt ett kryss framför de sex där du vill få till stånd förbättringar.

Steg 2. Sammanställning

Sammanställ alla mötesdiagnoser genom att räkna ut ett snitt för varje fråga. Som riktmärke kan man säga att ett snitt över 5 är bra betyg medan under 3,5 dåligt. För frågorna 3, 10, 13, 15, 22

och 25 har skalan kastats om.

Ta upp resultatet som en diskussionspunkt under nästa möte. Välj ut de sex påståenden som ni enligt diagnosen uppfyller bäst och de sex påståenden som fått flest kryss och alltså är viktigast att förbättra. Poängtera att resultatet inte är någon enskilds subjektiva idéer utan den gemensamma uppfattningen. Använd diagnosen för att diskutera hur ni kan förbättra era rutiner.

- Vilka nya verktyg vill ni pröva?
- Vem bär ansvaret för att driva processen?

Steg 3. Åtgärder

Pröva ett verktyg i taget och helst under tre möten så att förändringarna får en chans att verka. Klar gör tydligt vem som ansvarar för vad på nästa möte. Utvärdera löpande genom att avsluta varje möte med en *runda*:

- Vad fungerade bra idag, vad kan förbättras?

Fyll i diagnosen igen efter ett tag.

Ställ diagnos på dina möten!

Diagnosen gäller möten med _____ (arbetsgrupp)

Dessa möten äger rum ungefär _____ ggr per/vecka/månad/halvår.

Total tid i möten _____ timmar per vecka.

MÖTESDIAGNOS	Instämmer inte alls	Instämmer helt och hållet
Vilka bestämmer och vilka berörs?		
1. Jag vet vilka som deltar på våra möten och varför	0 1 2 3 4 5 6 7	
2. Jag vågar lita på de andra deltagarna	0 1 2 3 4 5 6 7	
3. Våra möten är mest slöseri med tid	7 6 5 4 3 2 1 0	
4. Det är rätt personer som deltar på våra möten	0 1 2 3 4 5 6 7	
Dagordning		
5. Vi har klart uttalade syften för våra möten	0 1 2 3 4 5 6 7	
6. Deltagarna kan påverka mötets innehåll	0 1 2 3 4 5 6 7	
7. Vi vet hur länge mötet varar och vi håller tiden	0 1 2 3 4 5 6 7	
8. Vi kan prioritera och ägna oss åt det viktigaste	0 1 2 3 4 5 6 7	
Deltagande		
9. Mina kunskaper/idéer/erfarenheter tas tillvara	0 1 2 3 4 5 6 7	
10. Det är alltid någon eller några som sitter tysta	7 6 5 4 3 2 1 0	
11. Vi lyssnar uppmärksamt på den som talar utan att avbryta varandra	0 1 2 3 4 5 6 7	
12. Vi ger varandra erkännande och uppskattning	0 1 2 3 4 5 6 7	
13. Mötesledarskapet skulle kunna utvecklas	7 6 5 4 3 2 1 0	
14. Galna idéer och »dumma« frågor uppmuntras	0 1 2 3 4 5 6 7	
15. Våra möten kunde vara mer kreativa	7 6 5 4 3 2 1 0	
Beslut		
16. Alla är överens om hur beslut ska fattas	0 1 2 3 4 5 6 7	
17. När vi fattar beslut har alla lika stort inflytande	0 1 2 3 4 5 6 7	
18. Vi som deltar på mötena vi fattar också besluten	0 1 2 3 4 5 6 7	
Förståelse		
19. Vi har hört avvikande uppfattningar och tagit upp invändningar innan vi fattar ett beslut	0 1 2 3 4 5 6 7	
20. Jag brukar känna mig stimulerad efter mötet	0 1 2 3 4 5 6 7	
21. Vi tar vara på våra erfarenheter och lär av dem	0 1 2 3 4 5 6 7	
22. Utvärdering brukar ske i form av »korridorssnack«	7 6 5 4 3 2 1 0	
23. Vi avsätter tid för att reflektera över mötets kvalitet	0 1 2 3 4 5 6 7	
24. Jag är beredd att pröva nya former och att bidra till förändringar	0 1 2 3 4 5 6 7	
Ansvar		
25. Jag har sällan hunnit att förbereda mig inför mötena	7 6 5 4 3 2 1 0	
26. Efter mötet vet vi vem som ska göra vad och när	0 1 2 3 4 5 6 7	
27. Fattade beslut genomförs och följs upp	0 1 2 3 4 5 6 7	
OBS! Kryssa för de sex påståenden där du tycker en förbättring är mest angelägen.		

(Mötesdiagnosen är en bearbetning efter Agneta Falk, *Verkttyglåda för bättre möten*, se Lästips s. 115) 