

Tips och hjälpmedel vid genomförande av projektmöten

Detta dokument kan användas som ett hjälpmedel för att nå en god möteskvalité. Dokumentet berör därför såväl planering som det praktiska genomförandet av projektmöten. En viktig aspekt är att projektgruppen skapar egna mötesrutiner och interna normer för sina projektmöten.

Att tänka på inför möten

Skilj på möten

Innan man genomför ett projektmöte måste du som projektledare vara klar över vilken typ av möte som du vill genomföra. Vanligtvis brukar man kunna urskilja fyra olika mötestyper, som karaktäriseras av följande;

- Beslutsmöten – syftar till att fatta beslut i olika projektfrågor. Kräver förberedelser av förutsättningar för beslut. Detta innebär att beslutsunderlag och bearbetning bör vara klart och genomläst innan mötet. Beslutsmöten bör hållas relativt korta och ska alltid dokumenteras.
- Arbetsmöten – syftar till att skapa konkreta projektresultat. Utöver agenda är förberedelser i form av framtagna underlag innan mötet relativt begränsade.
- Informationsmöten – syftar till att informera en utsedd. Tänk på "rätt forum" och till "rätt personer".
- Motivations- och sociala möten – syftar till att skapa en gemenskap inom projektgruppen och mellan enskilda projektdeltagare t.ex. kick-off, gruppaktiviteter, fika tillsammans etc.

Tänk på att ...

- fastställa syfte och mål med mötet.
- olika möten kräver olika planering/förberedelser.
- olika möten kräver olika roller vid mötets genomförande.
- för att skapa effektiva möten bör även mötesdeltagarna vara medvetna om skillnader i mötestyper.

Kommunicera mötets innehåll med mötesdeltagarna

Försök alltid att skicka ut någon form av agenda till mötesdeltagarna i god tid innan mötet. Av agendan bör följande framgå;

- Typ av möte (besluts-, arbets-, informations- eller motivationsmöte)
- Vad ska mötet resultera i.
- Finns det eventuella krav på förberedelser hos mötesdeltagarna? Om ja, ange dessa.

Att tänka på vid genomförande av möten

Dokumentation

Vid besluts- och arbetsmöten bör resultatet från mötet dokumenteras. I de fall mötet kräver mycket av den som håller i mötet kan det vara klokt om någon annan dokumenterar.

Tydligt avslut

För att skapa ett tydligt avslut av ett möte är det bra att avslutningsvis sammanfatta genom att;

- Stämma av resultat och beslut.
- Stämma av ansvar och tider.
- Planera tidpunkt för nästa möte.
- Hålla utsatt sluttid.

Att tänka på efter genomförande av möten

Dokumentation

För att få en bra återkoppling samt verifiera vad som sagts och beslutats vid ett möte bör dokumentation skickas ut eller tillgängliggöras digitalt till mötesdeltagare och övriga personer som berörs av mötets resultat. I de fall att mötet har resulterat i olika aktiviteter bör det framgå vilka dessa aktiviteter är, vem som ska utföra dessa, klardatum samt till vem som resultatet ska överlämnas. Det är viktigt att dokumentationen skickas ut relativt omgående. Framförallt om den innehåller aktiviteter som ska utföras.