Effektiva teammöten

Checklista | Så använder du stödet

Ge rätt frågor tid och avsluta mötet med tydligt ansvar.

Inför återkommande teammöten eller när befintliga möten saknar tydligt syfte.

1. Välj syfte

Avgör vad som kräver ett möte och vad som kan skickas. Ange önskat utfall per punkt.

2. Förbered deltagarna

Skicka få frågor och relevant underlag. Klargör vilka beslut som kan fattas och av vem.

3. Fördela tiden

Ge plats åt olika perspektiv. Parkera sidofrågor och skilj idéarbete från beslut.

4. Avsluta och förbättra

Läs upp beslut, ansvar och datum. Fråga vad som var användbart och vad ni vill ändra.

Fiktivt exempel

Ett 30-minutersmöte: 5 minuter lägesbild, 15 minuter prioritering, 5 minuter beslut och 5 minuter ansvar, frågor och avslut.

Vanliga fallgropar

- Inbjudan av vana utan tydlig roll.
- Hela mötet blir lägesrapport.
- ”Vi tar det vidare” utan ansvarig.

Använd i organisationens godkända dokumentmiljö. Skriv inte känsliga eller identifierbara personaluppgifter i öppna system eller AI-tjänster. Materialet är ett arbetsstöd, inte juridisk rådgivning; följ relevanta regler och interna processer.

Effektiva teammöten

Checklista | Arbetsblad: förbered och undersök

Använd roller och arbetsmoment. Notera bara det som behövs för syftet och välj godkänd lagring om underlaget blir personrelaterat.

Vad ska vi kunna göra efter mötet?

Syfte, önskat resultat och relevanta deltagarroller

Vilka perspektiv behöver höras före beslut?

Agenda med tid, arbetssätt och utfall per punkt

Vilken punkt kan tas bort utan förlorad effekt?

Beslut, ansvar och information till frånvarande

Effektiva teammöten

Checklista | Arbetsblad: överenskommelse och uppföljning

Vad kom vi fram till, och vilka frågor återstår?

Överenskommelser och nästa avstämning

Aktivitet / förväntad effekt	Ansvarig roll	Datum / uppföljning

Frågor vid uppföljning

- Nåddes det avsedda resultatet?
- Var tid och delaktighet rimliga?
- Vad ändrar vi till nästa möte?

Lärdom och beslut om fortsatt arbete