Mal for gjennomføring av effektive møter

**1 Forberedelser**

Før du innkaller til et møte bør du tenke godt igjennom hva du vil oppnå, hvilke saker som skal tas opp, hvem du bør invitere, og hvordan du ønsker at hver enkelt deltaker skal bidra. Dette oppsummeres i en agenda som sendes ut i møteinnkallingen, sammen med eventuelle sakspapirer eller annet underlag som deltakerne bør ha lest gjennom på forhånd.

Fyll inn punktene under og bruk dette som underlag til å forberede deg og å sette opp en agenda som kan sendes ut til møtedeltakerne.

Hensikt:

Ønsket utfall:

Agenda:

**2 Gjennomføring**

For å få et bra utbytte av møtet er en god dialog avgjørende. Under følger noen refleksjonsspørsmål:

**Involvere alle:** I et møte bør alle deltakerne involveres i dialogen. Hvordan vil du sikre at samtalen er balansert, og at alle involveres?

**Anerkjenne og utforske:** En del av det å skape en god dialog handler om å utveksle ideer og diskutere innspill. Hvordan vil du anerkjenne ideene som legges frem og sikre at de utdypes og diskuteres på en god måte?

**Avklare og oppsummere**: I møter kan det oppstå både misforståelser og uklarheter. Hvordan vil du sikre at du har oppfattet det som blir sagt riktig og at dere får en felles forståelse om det som diskuteres i møtet?

**Følelser og motstand:** Spesielt i forbindelse med endringer og forbedringer er det naturlig at det vil være ulike interesser, og at følelser og motstand vil oppstå. Hva kan oppstå av reaksjoner og følelser i forbindelse med sakene som diskuteres i dette møtet? Hvordan vil du forberede deg på å håndtere disse på en god måte?

**3 Avslutning**

Siste del av møtet bør settes av til å gå gjennom hovedpunktene med konklusjoner om hva som har blitt besluttet i møtet og avtale nye møter ved behov. Hvordan vil du sikre en god oppsummering på slutten av møtet?

**4 Evaluering**

Gjennomfør en evaluering etter at møtet er gjennomført. Se på hvert enkelt punkt i malen opp mot hvordan møtet foregikk i praksis.

Hva gikk bra?

Hva gikk ikke helt etter planen?

Hva var vanskelig eller utfordrende?

Hvilke justeringer kan du gjøre for å lykkes bedre neste gang?