



## Sju steg till bättre möten

Vissa företag lyckas ha möten som är både spontana och tydliga – och samtidigt leder till action. Vad som ligger bakom framgångarna? Noggranna förberedelser är en av flera avgörande faktorer. Här kommer en praktisk checklista med sju tydliga steg som underlättar när du vill skapa en positiv möteskultur.

Våra tips för bättre och effektivare möten är i mångt och mycket generella för lokala möten och distansmöten. Specifikt för distansmöten är givetvis att man där måste ta hänsyn till att alla inte sitter i samma rum. Med det följer till exempel krav på att alla har tillgång till lättanvänd teknik som fungerar och att mötets konferenstelefon är utrustad med bra ljud. Dåligt ljud kan leda till missförstånd, skapa irritation och ta energi från mötesdeltagarna.





### 1. SPIKA SYFTET

Var tydlig med syftet för mötet och vad du förväntar dig av deltagarna. Är det ett informations-, diskussions- eller beslutsmöte?



### 2. BJUD IN RÄTT PERSONER

Bjud in personer som både tillför och får ut något av mötet.



### 3. SKICKA UT UNDERLAG

Skicka ut ett underlag till deltagarna och en personlig kommentar till var och en om vad som förväntas av dem på mötet.



### 4. SÄTT EN AGENDA

Skicka ut en tydlig agenda och deltagarlista i god tid före mötet. Om mötet är längre än 45 minuter, planera in en paus för bensträckare i 10-15 minuter innan ni fortsätter. Påpeka att ni kommer att starta och sluta mötet på utsatt tid även om någon saknas.



### 5. MÖTESMILJÖ

#### – SE TILL ATT TEKNIKEN FUNGERAR

Informera om eventuell teknik. Beskriv hur man ansluter till mötet (telefonnummer och eventuell PIN-kod) eller om deltagaren

blir uppringd. Är det ett webbmöte, lägg in information i inbjudan om krav på mjukvara och hårdvara, hur man använder tjänsten och får en bra ljudupplevelse. Innan du leder ditt första möte, träna gärna genom att ringa några testsamtal och prova olika funktioner. Hur ska mötet dokumenteras? Använd gärna inspelningsfunktionen. Förbered för anteckningar.



### 6. DYNAMIK – INKLUDERA ALLA

Välkomna och presentera alla. Det gör att mötet inleds med en inkluderande stämning även för dem som finns på en annan plats. Hantera dynamiken i gruppen, se till att alla kommer till tals, ta tag i eventuella konflikter. Händer det något särskilt i rummet (som kanske utlöser ett skratt), beskriv detta för dem som deltar på distans så att alla känner sig inkluderade.



### 7. FÖLJ UPP SNABBT

Gör en snabb återkoppling efter mötet med anteckningar i punktform. Sätt deadline för det som ska göras och vem som är ansvarig. Skickas ut snarast (gärna redan dagen efter).



## BONUSTIPS

### Funktioner i våra modeller som underlättar distansmöten

I Konftels telefoner finns en rad funktioner som underlättar dina möten. Sitt tillsammans med kollegorna för gruppsamtal, anslut extra-mikrofoner om ni är många, spara samtalsgrupper som är till hjälp vid återkommande flerpartssamtal, spela in möten enkelt och flytta minneskortet med ljudfilerna till din dator för att spara eller dela med dig.

Till modellen 300IPx finns en app, Konftel Unite, som du enkelt styr telefonen med. Med appen flyttar du hanteringen av Konftel 300IPx från den vanliga knappsatsen till skärmen på mobiltelefon eller surfplatta. Du kan då starta förbokade möten med ett klick, ringa kontakter och grupper från din personliga kontaktbok och styra telefonens funktioner under mötet. Både 300IPx och 300IP är också utrustade med en konferensbrygga som gör att du kan koppla samman fem parter i ditt telemöte utan ringa en extern bryggjänst.

