

**Varför detta är viktigt:** Att vara värd för effektiva och inkluderande möten är viktigt för att hjälpa dig och ditt team att hålla er produktiva och behålla kontakten. En ny studie från Microsoft ger goda råd om att hålla effektiva och inkluderande möten för alla. Dessa råd sammanfattas i det här dokumentet, och även om de är specifika för hybridmöten och onlinemöten kan de tillämpas på nästan alla möten. Det bästa av allt är att de är lätta att använda.

**Din roll:** Ditt uppdrag är att samarbeta med dina kollegor, lära dig hur du kan göra möten mer inkluderande och effektiva och bestämma vilken av metoderna du vill använda.

**Dessa goda mötesmetoder kommer från framgångsrika test och forskningsstudier.**



**Tydlig information om de önskade resultaten** av mötet och hur man bäst uppnår dem. Ställ dig dessa frågor:

- Är detta möte avsett att bringa reda i saker och ting och få alla att sträva åt samma håll?
- Är detta möte avsett att skapa energi och inspirera till innovation och kreativitet?
- Är detta möte avsett att bidra till att vi lyckas nå ett av våra mål?

**Ställ dig frågan om ett möte behövs** för att uppnå dessa resultat.

- Möten är värdefulla om man behöver uppamma energi, hantera svårigheter eller tveksamheter eller samarbeta (t.ex. kläcka idéer eller fatta beslut).
- I stället för att ordna ett möte bör du överväga asynkrona metoder, t.ex. att skapa särskilda Microsoft Teams-kanaler för chatt och dokumentsamarbete. De är mer sökbara och ger folk mer tid att överväga frågor och svar.



**Fundera på vilka som bör delta och i vilken omfattning** (dvs. om det är obligatoriskt eller valfritt).

- Kan du dela upp långa möten i flera kortare möten med snävare dagordningar och deltagarlistor?



**Ta dig tid att utforma mötet så att det blir effektivt och inkluderande.** Detta inkluderar att överväga "vad" (dagordningen) och "hur" (mötesupplevelsen). Exempel:

- Tala tydligt om mötets avsikt, syfte, önskade resultat och dagordning för de inbjudna, inklusive deras roll. Se organisationens riktlinjer för effektiva möten.
- Välj en tid på dagen som fungerar för deltagarna. Betänk globala/regionala helgdagar, tidszoner och arbetsveckor. Se organisationens riktlinjer för effektiva möten.
- Om vissa deltar virtuellt kan du fundera på om alla bör delta virtuellt för att göra det lika för alla. Alternativt kan du starta mötet med att lova att de virtuella deltagarna ska få delta på lika villkor.
- Fundera på vad som kan göras utanför mötet för att göra det mer effektivt och ändamålsenligt (t.ex. att dela ut läsmaterial i förväg).
- Om det är ett möte där olika idéer och åsikter ska stötas och blötas kan du fundera på hur man skapar rätt miljö för att möjliggöra debatt och beslutsfattande och se till att alla får säga vad de vill.
- Överväg andra saker som deltagarna kan behöva. Fråga om du är osäker.



**Utse en moderator för möten med 15 eller fler personer** för att se till att alla får prata. Moderatorer bör

- hålla reda på vilka som har eller inte har talat, särskilt under hybridmöten, för att ge alla möjlighet att få sin tur och hindra att vissa tar över mötet
- bidra till ökad inkludering med en parallell chatt – men det kan också vara distraherande. Läs mer om parallella chattar från Microsoft [här](#)
- hålla koll på mötestiden
- hantera handuppräckning och frågor i chatten för att säkerställa att fler får säga vad de vill säga
- Mer information om moderatorns roll finns i [organisationens råd om att moderera möten](#).



**Använda tekniken till din fördel. I en virtuell värld spelar teknik en stor roll för att forma vår arbetslivserfarenhet.** Det kan vara bra att tänka på hur teknik kan hjälpa teamet att prestera sitt bästa.



**Fråga dig själv detta:** När fungerar teamet som bäst? Hur kan tekniken göra det möjligt för oss att bli ett högpresterande team? Vilken virtuell miljö kan vi skapa/replikera? Vilka verktyg kan hjälpa oss arbeta mest effektivt?

**Tekniken kan också ge mer tid över till informella och sociala möten kollegor emellan.** Detta kan bidra till att bygga relationer och underlätta utbytet av informell information och organisatoriska sammanhang. Tänk på detta:

- Skapa möjligheter till sociala kontakter, t.ex. virtuella kafferaster, frukost, lunch etc.
- Skapa en umgängeszoon för att arbeta i ett gemensamt utrymme.
- Använd video för att skapa känslomässiga kontakter och bygga relationer. Video kan vara särskilt användbart för alla som inte har språket som modersmål. Tänk bara på att inte alla vill eller är utrustade för att använda en kamera. Respektera kollegerna i dessa situationer.

**Teknik kan också användas för att minska eller begränsa mötestiden i möten.** Överväg att

- spela in möten så att folk kan se dem även om de inte kan delta
- ersätta möten med en Teams-kanal eller någon annan molndatabas om det primära syftet är att hämta information. Du kan ägna kanalen eller databasen åt sådant som "Viktigt", "Teamets frågor" eller "Information till teamet".
- avsätta tid i kalendern för dagar utan möten. Detta kan avtalas i teamet eller genom att teammedlemmar själva säger att de vill vara effektiva.

**Sätta gränser och ange förväntningar. Det är viktigt för team att tydligt kommunicera och anpassa sig till förväntningar** som rör hur och när möten planeras. Det finns flera sätt att göra detta:

- **Var omtänksam när möten planeras.**
  - Kolla andras scheman innan du skickar mötesinbjudningar för att undvika dubbelbokningar.
  - Använd kalenderplaneringsfunktionen, t.ex. Schemalägningsassistenten i Microsoft Outlook, för att hitta tider då de flesta deltagarna är tillgängliga.
- **Dela tidiga/sena möten när ni arbetar i olika tidszoner.**
- **Vara tydlig om tidsgränserna för möten.** Tänk på detta:
  - Ange tydligt att något sker utanför arbetstid.
  - Avsätt tid i kalendern för timmar då inga möten hålls.
  - Lägg in pauser. Det är särskilt viktigt att komma ihåg om ni jobbar på distans, då det är lättare att få för vana att hålla flera möten efter varandra utan något naturligt avbrott.
  - Planera in möten som varar i 25 eller 55 minuter så att deltagarna får en kort paus mellan mötena.

## Resurser

- Information om organisationens policyer och rutiner som rör covid-19 finns i [organisationens riktlinjer](#).
- Mer information om organisationens lösningar för flexibelt hybridarbete finns i [organisationens riktlinjer](#).
- Allmänna riktlinjer, tips och resurser för hemarbete under covid-19 finns i [organisationens riktlinjer](#).

