

# Tips på genomförande av effektiva möten

## Tydlig inbjudan/kallelse

För att genomföra effektiva styrelsemöten, eller andra möten i föreningen, förespråkas en tydlig inbjudan för att ge deltagarna en möjlighet att komma förberedda till mötet. I inbjudan bör tid, plats, övriga deltagare och en tydlig dagordning framgå. Om det förväntas att beslut ska tas på mötet, bör det finnas med beslutsunderlag med i inbjudan. Ange även hur lång tid mötet beräknas ta. Deltagarna bör inbjudas i god tid innan mötet.

## Checklista - SMARR

Metoden för checklista på en tydlig inbjudan brukar förkortas SMARR (-iga) möten. Det innebär att man med god framförhållning inför ett möte skapar en inbjudan där man utgår från:

1. **Syfte** med mötet
  - varför håller vi mötet?
2. **Målet** med mötet
  - vad ska vi ha uppnått när mötet är slut?
3. **Agenda/dagordning**
  - vad ska vi ta upp och i vilken ordning?
  - ta viktiga frågor först, och skilj gärna på rapporter, beslutsfrågor och diskussionspunkter.
4. **Roller** under mötet
  - varför var och en är inbjuden till mötet för att säkerställa att vi är rätt person på rätt plats,
  - vad det är för typ av möte; arbetsmöte, informationsmöte, incheckning, etc.

Dessa saker hänger ihop eftersom min roll blir en annan på ett arbetsmöte (där jag ska bidra aktivt) och ett informationsmöte (*där mötesledaren informerar och jag bara behöver lyssna*). Här definieras också vem som är mötesledare och vem som ska föra protokoll/anteckningar under mötet, eller har ett annat särskilt uppdrag inför/under mötet.
5. **Regler**
  - ska deltagarna göra något särskilt inför mötet?
  - kan man vara med på mötet på olika sätt, till exempel digitalt?
  - ska man till exempel koppla upp sig med fem minuters framförhållning så mötet kan starta på utsatt tid?
  - kommer material att tillhandahållas innan, under eller skickas det ut i efterhand?

Allt sådant som underlättar inför, under och efter mötet.

En SMARRig inbjudan kan göras lång och välutvecklad vid behov, men det går också att göra en agenda i punktform, eller formulera en mening per punkt och därmed göra den relativt kort utan att utelämna någon del.