

Undvik Mötesdöden



Undvik Mötesdöden

Typ av möte	Tidsåtgång	Syfte	Format
Dagligt "check-in" möte	5 – 10 minuter	Dela dagliga aktiviteter och tider.	<ul style="list-style-type: none">• sitt inte ner.• håll mötet strikt administrativt.• Ställ inte in, även om någon inte kan närvara.
Taktiskt veckomöte	45 – 90 minuter	Visa veckans aktiviteter och mätresultat, och lös taktiska hinder och frågor.	<ul style="list-style-type: none">• Sätt ingen agenda innan alla har fått rapportera sina frågor.• skjut på strategiska frågor.
Månatligt strategiskt möte (eller adhoc-strategiskt möte)	2 – 4 timmar	Diskutera, analysera, brain-storma och besluta i avgörande frågor som påverkar organisationen långsiktigt	<ul style="list-style-type: none">• begränsa till en eller två frågor.• förbered ordentligt.• våga ta goda konflikter
Kvartalsvis möte utanför kontoret	1 – 2 dagar	Se över strategi, konkurrenssituationen, trender inom ert område, nyckelpersoner och teamutveckling.	<ul style="list-style-type: none">• Lämna kontoret• fokusera på arbetet, inte på sociala aktiviteter• överstrukturera och överplanera inte mötet