

Tid for det vesentligste sjekklister 4:

Møte-sjekklister

-
1. Fastlegg en klar målbar målsetting. Dreier det seg om et informasjons-, problemløsnings- eller beslutningsmøte/konferanse?
2. Sørg for god organisasjon (teknikk, rom, hjelpemidler) i form av sjekklister og tidsplan (begynnelse til avslutning).
3. Sørg for innholdsmessige forberedelser (dagsplan med grov tidsinndeling per tema, informasjon, underlag) for alle deltakere.
4. Sett en tidsramme og hold den. Den optimale varighet ligger på maks 90, men bedre 60 minutter, legg konsekvent inn pauser.
5. Begynn punktlig: Den som en gang venter, venter alltid. Er alle muligheter for avbrytelser og forstyrrelser utelukket?
6. Selv- og tidsdisiplin fra alle deltakerne. Er møteleder oppnevnt og er en optimal tidsvarighet med definert slutt for møtet blitt fastlagt?
7. Benytt visualiseringshjelp (flipchart, tavle, overhead-prosjektor, arbeidsunderlag). Diskusjonsbidrag bør skrives opp, slik at alle ser de.
8. Konsekvent møte-/konferansestyring. Begrens sidesprang/digresjoner fra temaet og kontroller om de avtalte målsettinger også blir nådd.
9. Enighet og beslutning for å sikre suksess med å følge opp: Hvem gjør hva til når?
10. Håndskrevet aktivitetsplan og rapport av resultatene. Begge kan straks kopieres, og straks bli gitt til de involverte.