

# Checklista – Bli Möteseffektiv

## Inledning

Programmet Bli Möteseffektiv är utformat för att skapa en hållbar och framgångsrik möteskultur som sparar tid, minskar kostnader och arbetsbelastning samt förbättrar kvaliteten på era möten. Här är en steg-för-steg-plan för att genomföra programmet och om ni så vill, uppnå certifieringen - QCERT Effektiva Möten.

*Not: Anteckna gärna datum när något är klart!*

Organisationsnamn:

---

Ansvarig:

Startdatum:

Klart datum:

---

## Steg 1: Mätning av möteseffektivitet

Programmet Bli Möteseffektiv inleds med en fördjupad undersökning online med över 40 frågor kring hur er möteskultur fungerar idag. Undersökningen skickas till de som oftast genomför möten och resulterar i en omfattande rapport med en tillhörande AI-analys för att få ut maximalt resultat.

### 1. Förberedelse:

- Identifiera de medarbetare som regelbundet deltar i möten.
- Beställ offert på undersökning av Möteseffektivitet.
- Granska och beställ undersökningen.
- Revidera och godkänn utskickade frågor i utvärderingsformuläret.

### 2. Genomförande:

- En länk till ett utvärderingsformulär online med en beslutad svarsperiod skickas ut, där utvald personal bedömer nuvarande möteskultur. De informeras om syftet med undersökningen och vikten av deras svar.

### 3. Analys & rapport:

- Svaren sammanställs i en rapport med stöd av AI-analys. Rapporten identifierar styrkor, svagheter och förbättringsområden i er möteskultur.

### 4. Resultatpresentation:

- Rapporten presenteras för ledningen och relevanta chefer som underlag för beslut om åtgärder.

*Not: Undersökningen är informativ och upplysande och kommer i sig att leda till förbättringar av er möteskultur.*

*Not: Undersökningen och dess rapport gör det möjligt att mäta er möteseffektivitet före och efter ett effektiviseringsprogram för att senare få fram de förbättringar som uppnåtts.*

*Not: Undersökning av er Möteseffektivitet offereras individuellt. (Prisexempel 14 500 kr + moms)*

## **Steg 2: Skapa en mötesorganisation**

I nästa steg behöver ni skapa en organisation som ansvarar för möteskulturen i er verksamhet. Syftet är att få en hållbar möteskultur, som ständigt följs upp, analyseras och utvecklas för ständiga förbättringar.

### **1. Utse en mötesansvarig:**

- Välj en person med strategisk överblick och organisatoriska färdigheter. Den mötesansvarige blir huvudansvarig för möteskulturen och bör organisatoriskt placeras där den har mandat och stöd från ledningen för att genomföra förändringar och förbättringar. Ett förslag är att mötesansvarig är knuten till en kvalitets- eller utvecklingsavdelning.

*Namn på vald mötesansvarig:* \_\_\_\_\_

*Organisatorisk placering:* \_\_\_\_\_

- Utse vem som är chef för den mötesansvarige exv förvaltningschef, kvalitetschef eller utvecklingschef.

*Utsedd chef:* \_\_\_\_\_

- Mötesansvarig genomför utbildning i mötesteknik.
- Mötesansvarig deltar i nationell diskussionsgrupp för erfarenhetsutbyte.

### **2. Inför en mötespolicy:**

- Den mötesansvarige utvecklar och implementerar en mötespolicy som anger riktlinjer för planering, genomförande och uppföljning av möten.

*Not: Det ingår en mall för mötespolicy i programmet Bli möteseffektiv.*

- Policyn ska beskriva hur möten ska genomföras, kostnadseffektivitet, miljöhänsyn, mötessäkerhet och tydlighet i mötenas syfte och mål.
- Mötespolicyn beslutas av ledningsgrupp motsvarande.

### 3. Kommunikation:

- Mötesansvarig presenterar sig själv och mötespolicy samt dess fördelar för hela organisationen som ett resultat av undersökningen i steg 1. Rapporten av undersökningen bifogas.

Namn presentatör: \_\_\_\_\_

*OBS! Steg 2 ingår kostnadsfritt vid beställning av steg 3!*

### Steg 3: Utbilda mötesdeltagare

Det är i nästa steg viktigt att alla mötesdeltagare får samma kunskapsnivå, för att genomföra möten på samma sätt, annars ökar risken för sämre möten och missförstånd.

#### 2. Planera utbildning:

- Beställ offert på Mötesutbildning som onlinekurs, egen kursportal eller workshops.
- Välj utbildningsmetod; onlinekurs, egen kursportal eller workshops.

Vald utbildningsmetod: \_\_\_\_\_

- Samla in kontaktuppgifter på utvalda kursdeltagare i vår Excelmall.
- Mötesansvarig planerar och beställer datum för mötesutbildning.

Utbildningsdatum: \_\_\_\_\_

#### 3. Genomför utbildning:

- Rapporten skickas efter ledningens godkännande, till de som svarat på undersökningen.
- Be kursdeltagare att skicka in sina kursintyg vid godkänt kursresultat till mötesansvarig etc för verifiering och journalföring.

#### 4. Säkerställ kontinuitet:

- Inför i introduktionsplanen löpande utbildning för nyanställda medarbetare och årlig repetition i årshjulet för befintliga anställda. Utförs av högre chef exv avdelningschef.
- Genomför möteschecklistan. (Det ingår en möteschecklista med flera åtgärds punkter vid beställning av steg 3 i Bli Möteseffektiv)

*Not: Onlinekurser rekommenderas för flexibilitet och hållbarhet, främst när det kommer in ny personal som inte har samma kunskapsnivå och som därav leder till mötesbrister.*

*Not: I valet av egen eller extern kursportal online, finns det för- och nackdelar. Det man kort kan säga, att fördelarna med en egen kursportal, är att ni kan använda den för flera olika kurser. Nackdelarna är att det kräver mycket kunskap internt. En leverantörs kursportal kräver inte någon intern kompetens, men ni har inte samma kontroll.*

*Not: Steg 2 och steg 3 offereras separat.*

## Steg 4: Certifiering för långsiktig möteseffektivitet

Det finns möjlighet att certifiera er organisation med QCERT Effektiva möten. En certifiering kan genomföras när följande certifieringsområden är uppfyllda:



1. Det finns en utsedd och aktiv mötesansvarig.
2. Översiktsplan Mötesorganisationen. (Berörda funktioner och ansvarsområden)
3. Det finns en uppdaterad mötespolicy.
4. Minst 90% av alla mötesdeltagare skall vara utbildade.
5. Mötesutbildning ingår i introduktionsplan för ny personal.
6. Årlig repetitionsutbildning av mötesteknik.
7. Minst 10 dokumenterade möteskontroller.
8. Årlig undersökning och uppdatering av möteseffektivitet.
9. Kvartalsvisa (4 per år) mötesprotokoll med mötesrevision enligt punkt 1-8.



En certifiering genomförs genom en årlig revision av en QCERT certifieringspartner av ovanstående certifierings-områden. Vid godkänd revision erhålls ett digitalt verifierbart certifieringsintyg och certifieringsmärke som ni kan använda i intern och extern kommunikation.

En QCERT-certifieringen intygar att er organisation har en effektiv och hållbar möteskultur.

*Kontakta oss för mer information och offert.*

## Slutord

Genom att följa denna checklista kan ni systematiskt och effektivt förbättra er möteskultur och positionera er som en ansvarstagande och framgångsrik organisation.

Programmet Bli Möteseffektiv ger er inte bara bättre möten som ökar effektivitet, kvalitet, tillväxt, lönsamhet och trivsel, utan sänker även kostnader, arbetsbelastning och stress.