

CHECKLISTA – FÖRE MÖTET

- Varför** behövs ett möte – ska det genomföras över huvud taget?
- Är det du själv som ska leda mötet? Om inte, **vem**?
- Bjud in med tydligt **syfte och mål** för mötet. Syftet = VARFÖR. Målet = VAD
- Bjuder du in **rätt deltagare**?
- Håll agendan kort och berätta vilken typ av möte det är
- Är **förväntningarna** på deltagarna tydliga?
- Kalla gärna med **video**!
- Dela vid behov upp dagordningen i **Informations-, diskussions-** eller **beslutsunkt**.
- Lägg punkten ”**Övrigt**” först eller stryk den helt.
- Är **lokalen** rätt anpassad efter önskat resultat?
- Är det lämplig **tidpunkt** på dagen?
- Behöver mötet vara **så långt**?
- Påfyllning av **energi**, vatten, frukt, nötter...
- Vilken **teknik** behövs och fungerar den?
- Förbered** att allt finns på plats, så att inte folk behöver springa och hämta saker
- Svara på och tacka för inbjudningar direkt och efterfråga syfte och mål om de saknas

I onlinekursen Hjärnvänliga möten får du en mer omfattande checklista att använda FÖRE mötet.

CHECKLISTA – UNDER MÖTET

- Starta alltid **i tid**
- Repetera **syfte** och **mål** från inbjudan och annan praktisk info
- Vid behov – ta fram eller påminn om **spelregler**
- Gör en **incheckning**
- Variera **pedagogiska aktiviteter**
- Ta **timeout** och stäm av vilken nytta ni gör
- Gör en **utcheckning**

I onlinekursen Hjärnvänliga möten får du en mer omfattande checklista att använda UNDER mötet.

CHECKLISTA – EFTER MÖTET

- Använd **minnesanteckningar** eller **aktivitetslistor**
- Undvik ”Bermudatriangeln” och säkerställ att ingenting faller mellan stolarna
- Vad gjorde vi bra?
- Vad behöver vi justera?
- Skapa ”mellantid” för nästa möte

I onlinekursen Hjärnvänliga möten får du en mer omfattande checklista att använda EFTER mötet.