# Sammanställning av REMMs webbinarium ”Hur skapar vi en hållbar möteskultur i en stor organisation?” med Micke Darmell 2017-06-13

## Om mötestid

* Av all arbetstid i Sverige är ca 30 % mötestid
* Chefer eller ledare sitter mellan 50 - 80 % av sin arbetstid i möten (ännu mer i USA)
* Man upplever att i snitt 56 % av mötestiden är ineffektiv
* Det finns väldigt lite forskning och studier om mötestid och hur vi tillbringar tiden, trots att möten utgör en så stor del av vår arbetstid
* Konsultföretaget 3S har gjort en beräkning av kostnaden för ineffektiv mötestid
  + Arbetskostnad: ca 177 miljarder kronor per år, motsvarande ca 5 % av BNP (räknat på tjänstepersoner med en timlön på 350 kr/timme)
  + Förspilld tid: över 500 miljoner timmar = ca 7 veckor per person/år. Kan man spara in låt säga 3 - 4 veckor på att effektivisera våra möten - så är det mycket.

## Om effektivitet

* Ju större organisation desto större problem (ej tredjedel kallas till möten i onödan)
* Vi har möten vi inte borde ha
* Tidigare var det lite fint att få vara med på möten (denna kultur lever kvar i en del organisationer)
* Det är ofta en kultur vilka man bjuder in till möte och hur långa mötena är (det sitter i väggarna, en praxis)
* Möten ser rätt lika ut; alla organisationer sitter mycket i möten och det syns ingen skillnad mellan t.ex. företag, kommuner och landsting. Problematiken kan vara lite olika, men i tid räknat så är det ingen större skillnad.
* Effektivare möten ger mer utväxling för skattepengarna.
* Man kan ”mäta möten” genom att rita upp två axlar: en med E = Energi och en med E = effektivitet. Om det bara är energi blir bara fika, och om det är bara effektivitet då brukar det bli lite tråkigt - båda behövs för bästa resultat av ett möte.
* Bra digitala möte är oftast lite mer förberedda än fysiska möten, då har vi skickat agenda i förväg och deltagarna har läst in sig.

## Om att jobba med effektiva möten

* Vi har bra förutsättningar att skapa bättre möten, bättre än andra länder då vi har stor delaktighet inom organisationen
* Det är en ledarskapsfråga.
* Vill man ta tag i sin möteskultur så går det rätt så fort. Det tar ca 3 - 6 månader att ändra på spelregler för möten, och ett par år att förändra själva möteskulturen. Man får då effektivare möten samt frigör tid.
* Det ger bra energi att jobba med dessa frågor
* Ung 20 % av mötena försvinner när man börjar jobba med sina möten
* Planering av möten och ett tydligt syfte och mål för mötet och är otroligt viktigt. Ca 56% av våra möten saknar idag syfte och mål - det beror på att det är svårt och att vi måste träna på detta - det tar ett tag att lära sig sätta bra syfte och mål.
* Man bör se till att det går att mäta syfte och mål.
* För att kunna mäta och följa upp utvecklingen av möteskulturen i organisationen så behöver man ett ”nuläge” - hur ser det ut idag? Hur många olika möten har vi och mycket tid tillbringar vi i möten?
* Låt inte arbetet med möteskultur vara en parallell process, utan se till att få in arbetet med möten i befintliga strukturer
* Förutom att ha rätt syfte och mål för mötet så är det oerhört viktigt att vi sätter av rätt tid, att rätt personer deltar, och att man sätter upp spelregler/mötesramar.
* Se till att personalavdelningen tar med frågor kring möten i utvecklingssamtal tex:
  + till cheferna - hur går det i mötena, behöver du stöd och hjälp?
  + till medarbetarna - hur bidrar du på möten?

## Vad är egentligen möteskultur?

* Möteskulturen sitter inte i väggarna utan hos människan själv - du har ett eget ansvar
* Tänk på vad *jag* kan göra bättre, inte bara på vad *andra* bör göra bättre
* För att kunna förändra en kultur måste man börja med att rannsaka sig själv - vilket är mitt ansvar och hur kan jag ta det ansvaret?
* Sedan är det viktigt att bestämma vilken mötesstrategi man ska ha: hur ska vår möteskultur se ut om några år?

## Generellt om möten:

* Möten ska leda till att vi uppnår våra verksamhetsplaner, säkerställa våra styrdokument mm. Möten kan ses som ”kittet mellan allting”; då man stämmer av vad och hur allting ska göras. Har vi inte rätt möten så kommer en massa saker falla mellan stolarna.
* Människan är ett flockdjur och man gör gärna som de andra. Om det t.ex. är OK att ha mobilen med och på - så har man själv det.
* De gamla patriarkala normerna och den övervägande manliga kulturen lever kvar, det är bra om vi kan bryta dessa mönster nu.
* Det är i dag relativt lätt att kalla till möte, vilket kan leda till att man slarvar mer med syfte och mål, och även att man har fler och kanske onödiga möten.
* När man blir bra på möten så försvinner många möten, men det kommer även till en del nya möten då man inser att vissa möten saknas
* Fler och kortare avstämningar är att föredra, då vi ses oftare och på så sätt kommer snabbare till nästa steg
* Skilj på avstämnings-, arbets- och informationsmöten - det är olika typer av möten
* Kortare avstämningsmöten gör att man får bort en del interna processer. I stora organisationer riskerar man att ”överadministrera” sig själv för att skapa kontroll men vilket inte leder någonstans.
* En bra mötesstruktur gör att man sätter fokus på det som är viktigt och det som ska göras
* Möten med bild/video jämfört med bara ljud - rörlig bild är som oftast att föredra (våra 24 ansiktsmuskler kan få fram hundratusen ansiktsuttryck - det är av en anledning).
* Om man inte har bild så är det lättare att göra andra saker under mötet och man tappar då fokus
* Tänk på att det är stor skillnad på att informera eller involvera. Av det som något berättat så kommer man ihåg är 1 % efter 30 dagar. Det man själv sagt eller gjort så minns man 70 % efter 30 dagar.
* På en timme hinner man säga 5000 ord, det tar 15 - 20 minuter att läsa.
* Man använder inte möten som den främsta kommunikationskanalen idag.
* Ett enkelt sätt att utvärdera sina möten är att ställa kontrollfrågor under och efter mötet, för att på så sätt testa om man t.ex. lever enligt sina värderingar. Prova att ta med ordet mod - då kan man lätt att stämma av vid beslutsfattande - har vi varit tillräckligt modiga nu?
* Trots att man har varit chef och ledare i många år kanske man inte har en enda timme i utbildning på hur man leder ett möte.
* En stor konkurrensfördel att bli bra på möten det ökar genomförandekraften i organisationen

## Några tips från Micke hur man ska gå till väga:

* Ta tag i detta strategiskt på högsta ledningsnivå (alt upp på den nivå som är möjligt i din grupp)
* Ta tag i det tillsammans, hur vill vi ha våra möten?
* Vilka möten har vi, vad har de för syfte och mål för att driva oss dit vi ska?
* Se till att ta fram ett nuläge
* Därefter tittar man på kulturen, vilka spelregler behöver vi för att våra möten ska bli bra

Ex på spelregler, mötesramar/policys:

* vilket ansvar har mötesledaren, före under och efter ett möte?
* vilket ansvar har mötesdeltagarna före under och efter ett möte?
* när ska kallelsen komma?
* när ska agenda skicka ut?
* är det OK att komma för sent?
* hur hanterar vi våra mobiler under mötet?
* hur får vi alla att komma till tals?
* hur stoppar vi den som pratar (för) mycket?
* ska mötesanteckningar skickas ut och senast när efter ett möte
* vi kan ha olika roller men alla har lika ansvar att mötet blir bra
* alla ska vara delaktiga när våra regler tas fram - kan skilja sig lite emellan olika grupper
* Regler/policy måste efterlevas och revideras vart efter (minst 1 gång/år) - stäm av emot verksamhetsplan

## Vem kommer att leda arbetet med möteskultur?

* Troligen på personal/HR framöver
* IT har idag köpt in verktyg, men man behöver samordna och informera, utbilda - det räcker inte med verktyg
* Idag är det ofta de som tröttnat på dåliga möten som tagit tag i dessa frågor, tex Travel manager eller kommunikationschefen
* De som är riktigt bra på möten tex på Google och Intel - där är det VD som driver mötesfrågorna

## Ex på hur förändringsarbetet kan se ut - ett uppdrag Micke hade på Försäkringskassan IT -utbildning av mötesledare.

* Det gick rätt så fort när man väl börjar, det beror mycket på att alla vill ha bättre möten
* Det krävs inte så stora insatser, man hade 3 fysiska träffar och en webbutbildning emellan.
* Det måste tas som en ledarskapsfråga att det finns någon ansvarig och inte rinner ut i sanden.
* Det blir en tydlighet i vem som ska delta i möten och varför.

## Tips för ett bra möte:

* Först efter det att man har bestämt syfte och mål, bestäm då vilken typ av möte som det ska vara
* Bestäm hur långt mötet behöver vara; ett kortare eller ett längre möte?
* Är det ett fysiskt möte så behöver vi också bestämma mötesrum och möblering beroende på typ av möte det ska vara
* Avsätt ordentligt med tid för att planera mötet, lägg in planering i kalendern
* Skicka ut kallelse i god tid
* Lägg inte möten back to back - det går då varken att starta eller sluta dessa möten bra - de som krockar
* Skicka ut agendan i god tid, annars så riskerar man att utestänga en viss typ av deltagare (att de inte hinner läsa på inför möte)
* Skicka ut anteckningar innan och kalla sedan till möte där man kan ställa frågor. Då involverar man. Man har på detta sätt inte bara sparat 50 % av tiden utan också ökat effekten. Kan jämföras med *flipped classroom* – att ta del av informationen före och ha dialog vid mötet.
* Är det ett digitalt möte ska allt vara klart minst 15 min före mötet.
* Var lite noggrannare med allting.
* Inled alltid med att läsa upp syfte och mål
* Lägg in en icebraker/engergizer (frågor eller quiz tex) tidigt i mötet. Ju snabbare man kan involvera andra i mötet dessbättre, starta inte med en PPT presentation på 30 min. Lägg in något som aktiverar deltagarna i början, mitten och i slutet av mötet.
* Ha gärna fler omröstningar (lämpar sig särskilt bra för digitala möten)
* Stäm av vem ska göra vad och när ska det vara klart
* Gör en reflektion i gruppen. "Vad var bra med det här mötet?" (Vad som är dåligt vet man och behöver inte tas upp.) Det ger en positiv spiral och man puffar varandra i rätt riktning.
* Avsluta med en egen reflektion. Vad bidrar jag med och hur ser andra på mitt deltagande?

*Sammanfattat av Selene Samuelsson & Peter Arnfalk, REMM*