



Möteschecklista

Saker att tänka på inför ett mötesarrangemang





Checklista inför ett möte/konferens

Saker att tänka på för dig som arrangerar ett möte.

ATT FÖRBEREDA

FRÅGOR ATT BESVARA

NÅGRA ALTERNATIV

EGNA ANTECKNINGAR

Syfte

Vilket är mötets syfte?

Informera
Utbilda
Besluta
Lära känna
Diskutera
Idégenerera
Problemlösa
Inspirera
Analysera

Typ

Vilken typ av möte är lämpligt för att uppfylla syftet?

Internt/externt
Arbetsmöte
Avdelningsmöte
Seminarium
Utbildning
Mässa
Konferens

Budget

Vilken budget finns för mötet?

Kostnader för:
- Lokaler
- Resor
- Logi
- Talare
- Kringarrangemang

Målsättning

Vilka konkreta resultat förväntas mötet åstadkomma?

ATT FÖRBEREDA**FRÅGOR ATT BESVARA****NÅGRA ALTERNATIV****EGNA ANTECKNINGAR****Deltagare**

Vilka ska delta?

Grupp/avdelning/enhet
Kända/ okända för
varandra
Frivilliga/
ditkommenderade
Gäster**Form och innehåll**Hur kan formerna för
mötet anpassas för att
svara upp mot syftet,
förväntningarna samt typ
av deltagare?Mötesmetoder (se
Möteskokboken)
Interaktivitetsgrad**Funktionärer**Vilka funktionärer och
vilken moderator krävs?Intern/ extern moderator
Gruppmoderatorer
Dokumentatör
Värdar/ värdinnor
Andra funktionärer**Lokal & möblering**Vilken typ av möblering är
lämplig?Biosittning
Öar
U-sittning
Bord i rader
Halvcirkel**Tid och plats**Var och när hålls mötet?
Hur lång tid finns till
förfogande?**Språk**Vilket språk talas och
förstås av deltagarna?
Behövs tolkar?Språk
Tolkar

ATT FÖRBEREDA

Logistik och administration

FRÅGOR ATT BESVARA

Vem är kontaktperson för deltagarna? Vem ansvarar för logistik?

NÅGRA ALTERNATIV

Kontaktperson
Logistikansvarig

Dataprojektor
Whiteboard
Blädderblock
Anteckningsblock
Pennor
Memolappar
Prickar
Whiteboardpennor

EGNA ANTECKNINGAR

Material och utrustning

Vilken utrustning kräver det planerade mötesprogrammet?

Förberedelser av deltagare

Vad behöver deltagarna veta innan mötet?

Kallelse
Underlag

Förberedelser av inbjudna talare

Vad behöver inbjudna talare veta innan mötet?

Kallelse
Underlag

Avtackningspresenter

Gåva till inbjudna gäster?

Blommor

Utvärdering

Hur ska mötet utvärderas?

Enkät
Webbenkät
Utvärdering på plats

Dokumentation

Hur ska mötet dokumenteras?

Dokument
Webb

Uppföljning

Hur ska mötet följas upp? Vilket är nästa steg? Hur tar man vara på mötets resultat?

Intranätet/webbsajt
Återkopplingstillfälle