

Checklista för mötesbokning

TILL DIGITALA MÖTEN

Kan du kryssa för minst tre punkter under respektive rubrik?



ISICOM™



Behöver detta vara ett möte?

- ☐ Jag har ett definierat mål för mötet.
- ☐ Detta måste diskuteras gemensamt.
- ☐ Detta måste förklaras muntligt.
- ☐ Vi måste nå gemensam konsensus.
- ☐ Detta har inte diskuterats tidigare.
- ☐ Den totala kostnaden för allas tid är motiverad för det här mötet.

Att skapa bokningen

- ☐ Jag har satt den möteslängd som krävs för att nå mötets syfte, utan att avrunda uppåt.
- ☐ I bokningen framgår syfte och innehåll så att deltagarna är förberedda före mötet.
- ☐ De personer som förväntas bidra mer specifikt vet om detta i förväg.

Vem ska jag bjuda in?

- ☐ Personens roll i mötet går att definiera.
- ☐ Personen krävs för att nå mötets mål.
- ☐ Personen förväntas ha en aktiv roll.
- ☐ Mötets innehåll har en direkt anknytning och påverkan för den här personen.
- ☐ Personen är tillgänglig vid den utsatta mötestiden.

Förslag till mötespolicy

- Video ska vara aktiverat
- Headset eller konferenshögtalare ska användas
- Anslut dig till mötet i tid
- Börja inte om mötet för de som ansluter sent om det inte är absolut nödvändigt
- Förbered material som ska presenteras i förväg
- Avsluta mötet senast vid utsatt tid. Är målet nått tidigt så avsluta mötet tidigt.