

Fem tips för ett välplanerat möte

Aktivitet och dialog på arbetsplatsen brukar vara mycket uppskattat bland medlemmarna. Varför inte bjuda medlemmarna på en fika och samtidigt engagera dem i en aktuell fråga på arbetsplatsen? Bjud in till dialog om vad de tycker om exempelvis löneprocessen eller en omorganisation. Här har vi samlat konkreta tips när du planerar ett mötesupplägg.

1. Sätt ramarna

- Formulera mötets syfte, bestäm målgrupp och fördela ansvar för vem som gör vad.
- Fundera över hur ni kan göra aktiviteten rekryterande och även locka potentiella medlemmar.
- På sverigesingenjorer.se kan ni ladda ned mallar för inbjudan och presentationer, beställa material samt ansöka om ekonomiskt bidrag för att bjuda på fika eller lättare måltid.
- Krydda gärna mötet med VD, personalchef eller annat dragplåster som finns på arbetsplatsen.
- Planera vem i styrelsen som leder mötet, håller i eventuell presentation och vem som dokumenterar.

2. Presentation

Presentera styrelsens ledamöter och arbete för medlemmarna. Är ni få på mötet och inte redan känner varandra, är det trevligt med en kort presentationsrunda av mötesdeltagarna också. En bra start lägger grund för goda diskussioner.

3. Inledning

Beskriv kort hur det ser ut på er arbetsplats och i organisationen. Finns det material på intranätet att visa/skriva ut?

4. Skapa diskussion

Formulera en eller flera frågor till deltagarna. Ett sätt att skapa ett aktivt möte och få alla att komma till tals är att låta deltagarna diskutera två och två till att börja med. Be sedan deltagarna att lyfta sina synpunkter i helgrupp. Förslagsvis låter ni varje par berätta max två saker de talat om. På så sätt kommer fler till tals, paren prioriterar att lyfta det de tycker är viktigt och det blir mindre tjatigt. Fyll på tills alla har fått dela med sig av det de vill.

Är syftet med aktiviteten att få höra vad medlemmarna tycker, lägger ni mest av mötestiden här. Ställ gärna följdfrågor så att ni får mer information och dialog.

5. Avrunda mötet

Knyt ihop diskussionen med att berätta hur styrelsen kommer att arbeta vidare med frågan.

- Stäm av om det är några särskilda frågor/synpunkter ni ska ta vidare.
- Tacka för visat intresse och hör gärna efter vad deltagarna tyckte om mötesformen.
- Vilka andra frågeställningar skulle de vilja diskutera?
- Påminn medlemmarna om att de alltid kan ta kontakt med er om de kommer på fler frågor om detta eller annat