

Mötespolicy

Att mötas är en del av vår vardag, vi håller i och deltar på såväl interna som externa möten. Det är samtidigt allt vanligare att man deltar på ett möte utan att ha klart för sig varför. Så kallade dåliga möten kostar ditt företag/myndighet enorma pengar. Likaså möten som inte följs upp eller mäts. För varför genomförs ett möte om det som diskuteras eller tas upp inte tas till vara?

En viktig grundtanke inför varje möte är syfte, deltagare, agenda och tidsram. Att dessa punkter är väl genomtänkta är lika viktigt för mötets organisatör som för deltagaren.

Tiden för mötet och den tid det tar att transportera sig till mötet är en kostnad som ofta glöms bort. Därför bör det i en mötespolicy finnas tydlig information om vilka mötesmöjligheter som finns och ramar för vilka mötesmöjligheter som får nyttjas.

Mötespolicyn bör klargöra följande frågor

- Vilka mötesalternativ finns?
- På vilket sätt ska mötas?
- Hur skall deltagarna bo under mötet? (ett möte på huvudkontoret ställer andra krav än ett möte på en anläggning)
- Vilka leverantörsavtal har företaget?
- Vilken miljö och vilka samhällsaspekter ska vi ta hänsyn till vid mötet?
- Vilka säkerhetskrav ska vi ställa
- Varför ska vi mötas?

Mötespolicyn bör vara relativt kort och innehålla allmänna råd och regler för möten. Mötespolicyn skall vara ett stöd och en vägledning för mötesorganisatören i utformningen och valet av möte. Samtidigt ska den ge företaget ett bra underlag för kontroll, styrning och uppföljning av mötet.

Målet är att nå en balans mellan kraven på efterlevnad och mötesbokarens frihet att i viss mån själv få välja. Det är också viktigt att mötespolicyn stämmer överens med företagskulturen i sin helhet och med företagens/myndighetens policy i andra frågor. Tänk på att ge utrymme för avsteg under förutsättning att de är motiverade.

2010-09-22