

Mötet är en marknadsplats där individer träffas och utbyter idéer. Alla möten genererar känslor. Det kan i bästa fall vara eufori eller i sämsta fall vara uppgivenhet.

Du behöver naturligtvis inte gå på alla möten du blir kallad till. Du måste ha ett mål med mötet, dvs att få något ut av mötet – ha en egen agenda.

En av det traditionella mötets struktur är att det tar för lång tid. En gyllene regel är att alltid,

- ▶ Starta i tid
- ▶ Avsluta i tid

Det har med respekt att göra – respekt för dina medarbetares och din egen tidplanering.

Nyfikenhet

Att vilja träffa andra för att lyssna av deras åsikter och vilja dela med sig av sina egna åsikter och erfarenheter handlar om positiv nyfikenhet. Det är sådana medarbetare jag vill sitta med på mina möten.

Men, jag vill inte dela min tid med personer som inte är pålästa eller har ett mål med att vara på mötet.

Social funktion

Ett möte har även en social funktion. Det är här du träffar andra medarbetare från andra avdelningar eller grupper. Du som mötesdeltagare ser när andra kommer in till mötet. Är de i tid, vilka kommer de med, var sätter de sig, hur aktiva är de, har de idéer eller visar de några andra tecken. Som du ser kan du lära dig mycket av dina medarbetare enbart via några möten.

Arbetsmötet

Arbetsmötet är det vanligaste mötesformen. Arbetsmötet ligger oftast på en fast veckodag och en fast tid. Det kan t ex kallas för tisdagsmöte eller något annat. Många företag har sitt arbetsmöte/veckomöte på måndag fm eller fredag fm.

Ansvar

Det finns en uppsjö av olika möten som alla har olika karaktär. De liksom lever sina egna liv. Mötets karaktär har sin egen struktur med det är du och dina medarbetare som ger mötet dess själ. Tänk på att alla mötesdeltagarna har ansvar för att det blir ett bra möte.

Dina möten i UF

Under ditt verksamhetsår kommer du att vara i en mängd olika möten. De vanligaste är,

- ▶ **Veckomöte**
Ditt vanligaste möte vars syfte är att ta fram en handlingsplan som beskriver alla medarbetares arbetsuppgifter den kommande veckan. Vm ska vara ett kort beslutsmöte dit medarbetare kommer väl förberedda med förslag på vad de ska arbeta med under veckan.

På vm tar du operativa beslut, dvs beslut som tas var varje dag.

▶ **Styrelsemöte**

Ett strategiskt möte där företaget beslutar om större frågor som t ex logotyp, grafisk manual, affärsplan, monterutseende, budgets, prissättning, marknadsplan, befattningsbeskrivningar och liknande.

På sm tar du taktiska beslut, d v s beslut som normalt tas en gång.

▶ **Rådgivarmöte**

Mötet när dina rådgivare ger dig respons på ett antal frågor och där du informerar dina rådgivare om företagets senaste aktiviteter. Det är viktigt att hålla dina rådgivare uppdaterade.

▶ **Arbetsmöte**

När du ska lösa en uppgift. Det har inte lika strikt formalia och det räcker att du skriver ned lite korta stolpar så du kan rapportera om arbetsmötet på ditt veckomöte.

▶ **Kreativt möte**

Påminner om arbetsmötet, men med fokus på kreativa lösningar som t ex färg och form. Det kan även vara brainstorming och liknande aktiviteter.

▶ **Konstituerande möten**

När du startar upp ditt företag konstituerar du företaget. Du ska då hålla två konstituerande möten,

● **Konstituerande bolagsstämma**

Det innebär att du formellt bildar [stiftar] ditt företag.

Mötet beslutar om,

- Företagets namn
- Vem som ska ingå i företaget
- Företagets verksamhet
- Bifogad bolagsordning

● **Konstituerande styrelsemöte**

Det innebär att du formellt bildar [stiftar] företagets styrelse.

Mötet beslutar om,

- Företagets styrelseordförande
- Företagets styrelseledamoter
- Vem som tecknar företagets firma

▶ **Årsmöte**

Ditt sista möte när du avvecklar företaget. Årsmötets mötesformalia har du redan beslutat om i företagets bolagsordning som togs fram i början av året. Ett trevligt möte där du kan bjuda alla som ställt upp för ditt företag under året. Det kan t ex vara rådgivare, riskkapitalister eller andra personer.

Övriga möten

Här ser du några andra olika möten, det finns säkert en uppsjö till.

- ▶ Affärsmöten
Med t ex hyresvärd, bank och leverantörer.
- ▶ Kick Off
En gemensam dag där alla får reda på mål och strategier.
- ▶ Projektmöte
När mindre delar av en större helhet behandlas, t ex ett mässdeltagande.
- ▶ Teambuilding
När företaget gör saker gemensamt som får medarbetare att gå grupp till team.
- ▶ Planeringsmöte
När du planerar större aktiviteter, planerar budget och marknadsplan.
- ▶ Produktmöte
Möten som handlar om ritningar, material och liknande.
- ▶ Brief
När du t ex ska göra en reklamkampanj.
- ▶ Workshops
När du arbetar med att ta fram grafisk manual, logotyp eller liknande.
- ▶ Spontanmöte
Du möter någon fysisk eller på nätet.
- ▶ Informationsmöte
Du informerar om något och kallar då till möte så att alla får samma information vid samma tidpunkt.
- ▶ Middagsmöten
Ibland är det svårt att hitta mötestider, men alla ska ju luncha.
- ▶ Avstämningsmöte
Du tar fram en logotyp i samarbete med en reklambyrå. Då behöver ni träffas lite då och då för att stämma av att din konsult är på rätt väg.
- ▶ Idémöte
Brainstorming och liknande kreativa möte.
- ▶ Feedbackmöte
Du ger eller få ta emot feedback från dina kollegor.
- ▶ Distansmöte
Via chat, webb, video eller telefon.
- ▶ Konferens
Du har samlat många intressenter till ett ställe under en eller flera dagar.
- ▶ Strategiska möte
Styrelsemöte eller liknande möte på strategisk nivå.
- ▶ Säljmöte
Möte med dina kunder.
- ▶ Krismöte
När något gått åt skogen. Bäst är att ta dessa möte tidigt, före allt går åt skogen.