Ystads kommun

Rutin för interna möten inom social- och omsorgsförvaltningen

För att genomföra effektiva och konstruktiva möten

RUTIN

Ystads kommun

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program	Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.
Strategi	Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.
Plan	Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt	Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.
Riktlinje	Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.
Rutin	Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Medverkande	Administrativ chef Erika Hult
Dokumentet gäller för	Social- och omsorgsförvaltningen
Gäller fr o m – t o m	2023-11-15 - tills vidare
Fastställd av	Ledningsgruppen social- och omsorgsförvaltningen, 2023-11-15
För revidering ansvarar	Kansli- och utvecklingsstab
Ärendenummer/Hid	
Ansvarig för uppdatering	Kansli- och utvecklingsstab

En förutsättning för att genomföra effektiva och konstruktiva möten är gemensamma spelregler. Varje dag lägger medarbetare i förvaltningen många timmar på olika möten vilket innebär stora kostnader. Genom att införa enkla förhållningsregler kan vi tillsammans skapa förutsättningar för att genomföra möten som bidrar till en bättre arbetsmiljö, mindre kostnader och leder till konstruktiva och effektiva möten.

1. **Formulera syfte och sätt en agenda**
   Inget möte utan ett tydligt syfte. Handlar mötet om att ta beslut, diskutera, delge information eller brainstorma? Gör en agenda och sätt gärna en tidsram för varje fråga. Viktigaste frågorna först eftersom de tenderar att ta längst tid. Om ett möte saknar tydligt syfte, efterfråga syftet till den som är sammankallande.

2. **Hur långt ska ett möte vara?**
   Våga utmana tiden på mötet. Kanske kan mötet avhandlas på 45 minuter i stället för att slentrianmässigt sättas till en timme. Prova 30 minuter, kanske blir mötet mer effektivt när fokus blir på frågan som ska avhandlas.

3. **Kan mötet vara digitalt eller informationen ges via mejl?**
   Idag finns bra möjligheter för att hålla ett möte digitalt. Det sparar tid för de som ska delta och kan räcka för att avhandla många frågor på ett effektivt sätt. Är det information som ska delges, överväg att skicka ett mejl istället för att kalla till möte.

4. **Förbered mötet**
   Att förbereda mötet är A och O. Skicka ut agenda i god tid. Var tydlig med vad mötesdeltagarna förväntas förbereda sig på och bidra med. Skicka ut dokument och bakgrundsmaterial i god tid så att alla startar mötet med samma förberedelser för att undvika onödiga bakgrundsdetaljer.

5. **Under vilka tider ska möten förläggas?**
   För att skapa en hållbar arbetsmiljö ska mötena i möjligaste mån förläggas med start tidigast kl. 9.00 samt avslutas senast kl. 16.00. Ställtid i början och slutet på arbetsdagen är viktigt för att få en rimlig möjlighet att förbereda och avsluta sin arbetsdag på ett bra sätt.

6. **Bjud inte alla**
   Bjud inte in alla slentrianmässigt till ett möte. Mötets syfte och mål avgör vem som ska delta. Kanske inte alla ska vara med under alla punkter? Ingen ska ”sitta av” ett möte utan känna att man har en funktion. Med rätt personer på mötet blir mötet effektivt.

7. **Fullt fokus!**
   Telefoner och datorer kan störa uppmärksamheten. Datorn kan behövas för dokumentation men ska inte vara en förströelse under mötestiden.

8. **Paus och bensträckare**
   Vuxna personer orkar inte lyssna mer än 20 minuter, därför är det viktigt med regelbundna pauser och bensträckare för att inte mötena ska bli sömniga.

9. **Kom i tid och avsluta i tid**
   Var disciplinerade och se till att mötet både börjas och avslutas i tid. Det är viktigt att respekten finns för att allas tid är värdefull!

10. **Avrunda och dokumentera**
    Avrunda genom att sammanfatta vad som kommit fram under mötet. Dokumentera beslut och åtgärder.