

UTVECKLA PALAVERARBETET

Kopiera blanketten till deltagarna, som fyller i den i slutet av palavern och ger den till ledaren för vidareutveckling av sammanträdesrutinerna. **Om du är missnöjd med någon punkt, anteckna förbättringsförslag.** Åtminstone en gång per år bör man också ifrågasätta varje palaver (betydelse, målsättning, deltagare osv).

Ja Nej

1	Blev du informerad om de ärenden som skall behandlas i förväg och fick du denna information i tillfäcktlig god tid före palavern (förberedning).		
2	Var tidpunkten lämplig (om inte, vilken tidpunkt hade varit bättre).		
3	Deltog de rätta personerna i denna palaver.		
4	Innehöll inbjudan även uppgift om när palavern avslutas eller beslutade man om detta under palavern.		
5	Upprättades ett protokoll / PM.		
6	Antecknades a) beslut, b) ansvariga, c) tidtabeller, d) uppföljning.		
7	Behandlade man de rätta ärendena med tanke på resultat och verksamhet. Var tidsdisponeringen riktig med tanke på detta.		
8	Klargjorde palavern i tillräcklig grad målsättningar och kommande verksamhet.		
9	Var diskussionen öppen och konstruktiv.		
10	Var palavern inspirerande och intressant. Förbättrades gruppens vi-känsla.		
11	Var ordföranden/ledaren tillräckligt förberedd.		
12	Var deltagarna tillräckligt förberedda.		
13	Var ledarens arbetssätt opartiskt, vägledande, uppmuntrande osv. eller med andra ord sådant som förutsätts av en effektiv och inspirerande palaverledare (ingen är fullkomlig, anteckna gärna utvecklande idéer till ledaren).		

Förbättringsförslag

13	

Använd baksidan vid behov

MÖTESDAGORDNING

1. Information. Dessa punkter diskuteras inte. Om någonting är oklart, begär förtydligande. Om behov av ytterligare diskussion uppstår, överför ärendet till punkten "diskussionsunderlag", liksom också eventuella övriga ärenden som gruppdeltagarna önskar diskutera.

2. Föregående mötesbeslut (uppföljning).

3. Beslut. Om diskussionen breder ut sig alltför mycket eller består av idel upprepningar kan ordföranden konstatera att från och med nu bör diskussionsinläggen resultera i beslutsförslag eller understöd av gjorda förslag.	Har man beslutat om information åt andra	↓	↓	↓	↓
	Har man beslutat om tidsschema och uppföljning	↓	↓	↓	↓
	Har man kommit överens om nästa åtgärd	↓	↓	↓	↓
	Har man utsett en ansvarig	↓	↓	↓	↓

4. Diskussionsunderlag. Fri och kreativ diskussion som även kan leda till beslut.

Bättre målsättning. Vid mötets början berättar var och en kort om sina förväntningar på mötet. Därefter förtydligar ordföranden vilka målsättningar som mötet förväntas resultera i.

Feedback och åtaganden. Mötet avslutas med att var och en ger sin egen uppfattning om huruvida mötet motsvarade uppsatta mål. Dessutom kan var och en kort upprepa sina respektive arbetsuppgifter.

AGENDA FÖR TEAMMÖTEN

Om det inte finns något att säga/tillägga under vissa punkter, går man raskt vidare. Teamet fastslår i vilken ordning punkterna skall behandlas. En princip kan vara (+ - +), dvs man behandlar först de positiva ärendena, därefter problem och avslutar med något positivt.

- 1 Företagets / organisationens allmänna informationsärenden
 - Nyheter inom affärsområdet, förändringar ...
 - Företagets / organisationens framtidsvyer och -planer
 - Ledningens önskemål, spelregler, förändringar och nyheter i andra delar av organisationen
- 2 Den ekonomiska ställningen
 - Företagets / organisationens budget, nyckeltal och resultat
 - Den egna avdelningens / teamets ekonomiska resultat
 - Analys av resultaten (+ / -), vad kan göras bättre
- 3 Inkomna rapporter och feedback till teamet
 - Från externa och interna kunder (kunden är också arbetets givare)
 - Från ledningen, arbetsledare, fackfolk, andra team osv
- 4 Teamets verksamhet efter den förra palavern (fortlöpande lärande)
 - Vilka ärenden och arbetsuppgifter har man lyckats bra med och genomfört enligt planerna
 - Vem eller vilka klarade sina arbetsuppgifter synnerligen väl (positiv feedback)
 - Var fanns det problem
 - Vad hände och varför
 - Vad lär vi av detta och hur fungerar vi framöver
- 5 Framtidsplaner
 - Preliminär tidsplan för kommande arbetsuppgifter och projekt (vad är på gång)
 - Uppgifter under de närmaste dagarna, målsättning, planer och tidsplan (fördelning av arbetet, samarbeten...)
 - Vad behöver teamet: faktauppgifter, arbetsredskap, vägledning, hjälp...
 - Vilka ärenden kräver mera koncentration (kvalitet, ansvar, vi-anda, flexibilitet...)
 - Följa spelreglerna, ordning och reda i allt
 - Skolning och förberedelser (yrkesskicklighet, samarbetsförmåga...)
- 6 Övriga ärenden som man önskar diskutera (utvecklingsidéer, rekreation...)
 - Om beslut fattas: vad gör vi, vem gör vad, tidsplan och uppföljning
- 7 Till vem eller vilka skickas information om vad som behandlats och vilka beslut som fattats på detta möte
 - Vad berättar vi, på vilket sätt, när, vem sköter det