

# 10 SAKER ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ARRANGERAR MÖTEN

Och vanliga misstag  
arrangörer gör



# ALTITUDE

# LATHUND FÖR DIG SOM SKA ARRANGERA ETT MÖTE

På Altitude Meetings arbetar vi efter en niostegsmodell som säkrar att våra möten alltid uppfyller sina mål. Under de år som vi arbetat med konferenser, mässor, events, workshops och andra möten, har vi samlat på oss mängder med erfarenhet om vad ett bra möte egentligen är – och vilka vanliga misstag arrangörer normalt gör.

Här berättar vi om tio saker som vi tycker att det är extra viktigt att du funderar över innan du arrangerar ett möte. Vill du veta mer? Kontakta oss: [altitudemeetings.se](http://altitudemeetings.se).

## 1. Förstå syftet

Börja alltid med att lägga ordentligt med tid på att förstå syfte och mål med mötet. Varför är det just ett möte som ska arrangeras? Vad är det ni egentligen vill ha ut av det?

Vänd och vrid på allt! Men gör det strukturerat. Vi har själva tagit fram en egen start-workshop som vi kör vid varje uppstart av ett större möte, just för att säkerställa att vi verkligen kommer rätt från början. Här får vi koll på syfte och mål – men också vad som är relevanta ämnen för målgrupperna i publiken och vilka mötesformer som passar bra.

Vår erfarenhet är att arbetet framåt blir väldigt mycket lättare om man lägger tillräckligt mycket tid på just detta.

## 2. Slösa inte med människors tid

Fysiska möten är ett fantastiskt verktyg för att nå resultat och lösa problem. Men det kräver att mötena görs på rätt sätt. Annars är de faktiskt slöseri med någon annans tid. Just detta är kanske en av de vanligaste negativa upplevelser som besökare på mindre kärleksfullt arrangerade konferenser tar med sig hem: det var inte värt tiden.

Hur ser man till att inte hamna där? Vi tror på att alltid sätta sig in i publikens situation. Att alltid respektera den tid deltagarna lägger – och att alltid göra *allt* för att det verkligen ska vara värt något för dem att vara med.

## 3. Korvstoppa inte

Bara för att man har lyckats locka en grupp människor till en plats, så innebär det inte att man under just de få timmarna ska pressa in precis allt man själv tycker att de borde veta eller lära sig.

Dels finns det gränser för hur mycket information vi klarar av att ta till oss på kort tid (se punkt 4 nedan), dels har du som arrangör faktiskt andra möjligheter.

Se till att bygga förtroende med din publik så att deltagarna kan ta till sig information och kunskap *före* mötet – och använd det fysiska mötet för att komma ett steg längre – sätt kunskapen i arbete, uppfinn nya samarbetsformer, hitta på spännande lösningar, eller vad som nu kan tänkas passa ditt mötes syfte.

## 4. Pauser är viktiga!

Både forskning och vår egen erfarenhet pekar på att vi måste ha någon typ av paus och reflektion efter 30 minuter. Det finns inte en talare som inte märker av att någonting händer med publiken efter en halvtimme. (Reflektera gärna över vad som händer med din egen energi nästa gång du sitter i publiken på en konferens.)

Se till att ha med detta i planeringen. Jobba med att skifta mellan olika format, mötesformer och kanske till och med lokaler. Jobba gärna med publikinteraktioner. Och håll presentationerna till max 30 minuter – oavsett vem talaren är.

## 5. Arbeta *med* dina talare

Stötta talarna. Fler än du tror behöver det, innerst inne.

Håll också koll på dem. Håller de sig till ämnet? Till tiden? Väldigt mycket av detta är ett arbete som görs före mötet i dialog mellan dig och föreläsarna. Och som alltid: ju bättre förarbete, desto bättre resultat. Och vad gäller bildpresentationerna: sätt en skarp deadline för när dessa ska lämnas in. Ha en dialog om design och sätt en hög standard. Här bör du hjälpa de talare som inte klarar av att göra en bra design. Tillåt inte att talare kommer med sina presentationer fem minuter innan föreläsningen. Då har du som arrangör heller ingen kontroll över vad som faktiskt presenteras (eller hur lång tid det kan tänkas ta). För oss är i de allra flesta fall saker som att komma till konferensen med en sticka, ta med en egen dator eller göra ändringar samma stund som en konferens börjar stora no-no:s.

## 6. Bygg ditt team rätt!

Skapa ett tajt, litet projektteam, med tydliga roller och EN projektledare som pratar med leverantörer, kunder och deltagare. Glöm aldrig att dina mat och teknikleverantörer är dina bästa vänner. Arbeta tätt med dem och gör arrangemanget i samspel med dem, så ni förstår varandras förutsättningar och begränsningar. Och kan hjälpa varandra när det verkligen behövs!

## 7. Ta hand om dina deltagare

Ge dem bästa möjliga förutsättningar att delta och själva bidra under mötet genom att ha en genomtänkt kommunikation före, under och efter mötet. Be alltså gärna om deras tankar och idéer även innan mötet eller konferensen börjar.

## 8. Missa inte den röda tråden

Ha alltid en tydlig agenda och röd tråd, oavsett om det är digitala eller fysiska möten.

Någon måste ha rollen som moderator och leda mötet framåt. Här handlar det inte bara om att presentera talare eller programpunkter, utan också att sätta in allt som händer i en kontext som både är begriplig och spännande.

## 9. Utvärdera på rätt sätt

Fundera på utvärderingsfrågorna *innan* du genomför mötet – inte när allt är slut och du är helt utmattad. När vi själva deltar i konferenser som publik, möts vi efteråt ofta av utvärderingsfrågor som handlar om saker som mat, lokal och talare. Men, handen på hjärtat, det här är ju saker som en bra projektledare redan har koll på. Kom ihåg punkt 2 om att slösa med människors tid och ställ istället frågor du på riktigt vill ha svar på. Frågor som lär dig något och som hjälper dig att finna lösningar på problem som uppstått. Gå alltid in i utvärderingen med inställningen att du ska vara beredd att agera på resultatet.

## 10. Analysera på djupet

När ditt möte är slut – lägg tid på att analysera, så att du ständigt förbättrar dig och ditt team. Lär dig att tänka nytt kring saker som inte fungerade och återkoppla gärna till deltagarna, så att alla får ett kvitto på att den tid de lade ned på mötet värderades och uppskattades.

**Vill du veta mer om hur vi jobbar med möten på Altitude eller boka våra möteslokaler?**

Kontakta oss: [altitudemeetings.se](https://altitudemeetings.se)

Följ oss för fler tips!

LinkedIn: [linkedin.com/company/altitude-meetings](https://linkedin.com/company/altitude-meetings)

Facebook: [facebook.com/altitudemeetings/](https://facebook.com/altitudemeetings/)

Instagram: [instagram.com/altitudemeetings](https://instagram.com/altitudemeetings)