

Checklista inkluderande möten



Inför mötet

- ☐ Definiera syfte och typ av möte och vilka som bör delta
- ☐ Underlätta för alla att kunna delta – tidpunkt, tillgänglighet och hjälpmedel
- ☐ Tillämpa 45-minutersreglen
- ☐ Tänk igenom mötesform och möblering
- ☐ Dela syfte, agenda och eventuella diskussionspunkter i god tid innan mötet



Under mötet

- ☐ Sätt strukturen – presentera agenda, tydliggör roller och påminn om spelregler för mötet
- ☐ Inled med en incheckning
- ☐ Låt alla komma till tals
- ☐ Använd inkluderingsrutiner
- ☐ Använd ett inkluderande språk
- ☐ Acceptera aldrig ohövligheter, mikroaggressioner eller härskartekniker
- ☐ Håll dig till agendan
- ☐ Ta paus
- ☐ Avsluta med summering, utcheckning, utvärdering och nästa steg



Efter mötet

- ☐ Dela protokoll/minnesanteckningar