

12 tips för effektivare möten

Maila agendan minst 24 timmar innan mötet



Kom till möten fem minuter innan start



Kom förberedd

Använd mötestiden till beslut istället för diskussion



Dela all relevant information med deltagarna innan mötet



Håll dig till ämnet - inga möten i mötet



Börja och avsluta på utsatt tid



Boka 45 minuter istället för 60



Telefon och dator lämnas utanför om inget annat bestämts



Avbryt inte den som talar



Tystnad = inga invändningar



Följ upp via mail inom 24 timmar



Utmana idéerna, inte budbäraren

Visma gör verksamheter mer effektiva

Vi förenklar och automatiserar verksamhetsprocesser både inom privat och offentlig sektor genom att leverera programvara, outsourcingtjänster, inköplösningar, inkassotjänster, butiksdatalösningar samt IT-relaterad utveckling och konsultverksamhet.

