

# jobb&karriär



**Tipsa**

**Redaktör**  
Sara Lomberg,  
08-13 58 42

**e-post**  
sara.lomberg  
@svd.se

För annonsbokning: 08-135000 [platsannonser@svd.se](mailto:platsannonser@svd.se)

**MÖTESETIKETT** Snart drar höstsäsongen i gång på landets arbetsplatser och med den alla möten – och möteströttheten. Då är det lätt att fly in i e-posten, mobiltelefonen för att känna att man åtminstone får undan lite kommunikation under tiden. Men vår simultankapacitet är sällan så bra som vi tror, enligt forskare.

## Mobilfri zon på mötet

**Möten tar upp** en stor del av mångas arbetstid. I vissa yrken är det inte ovanligt att mellan 30 och 50 procent av arbetstiden tillbringas i möten, enligt effektivitetskonsulten Maria Breitholtz Söderström som driver företaget Timefinder. Och när hon är ute hos sina kunder är möten ett återkommande problemområde.

–Det finns så mycket att göra. Och förvånansvärt mycket är väldigt grundläggande, egentligen väldigt nära det vi brukar kalla sunt förnuft.

Det handlar om allt från att inte kalla till möten i onödan, att bara kalla personer som har anledning att närvara, att se till att alla har tydliga ansvarsområden samt se till att följa upp det som sägs och bestäms.

–Parkinsons första lag säger att en arbetsuppgift kommer att ta exakt den tid som avsatts för ändamålet. Det stämmer ofta bra på just möten. Därför är det bättre att sätta en kort tid om man vill ha ett effektivt möte, säger Maria Breitholtz Söderström.

**Kortare möten** är också ett bra sätt att hålla möteströttheten på en hanterbar nivå. Då blir det lättare för mötesdeltagarna att hålla sig borta från mobiltelefonen och inkorgen och lättare för den som håller mötet att behålla uppmärksamheten. Enligt Maria Breitholtz Söderström ligger ansvaret för att få till lyckade och effektiva möten både på mötesledaren och på mötesdeltagarna.

–Jag märker att mycket av möteskulturen på de företag jag träffar har gått över i något slags sientrian – man kommer tio mi-

nuter sent, man har telefonen framme hela tiden eller sitter med datorn och kollar sina mejl. Kanske pratar man lite med kollegan bredvid. Det blir som att man sitter av tiden, men vad det egentligen innebär är att man inte tar sitt uppdrag på allvar och att man inte respekterar varandras tid.

**Ute i arbetslivet** finns gott om olika exempel på möteskultur, möteskutym och mötesregler och gott om varianter på hur väl de tillämpas. Många gör skillnad på olika typer av möten.

Linda Jansdotter Larsson, chef för Trading Operations på SEB

Man kommer tio minuter sent, man har telefonen framme hela tiden eller sitter med datorn och kollar sina mejl.

**Maria Breitholtz Söderström**  
Effektivitetskonsult,  
Timefinder

och som i våras utsågs till Framtidens kvinnliga ledare av Ledarna och Shortcut, använder sig av en sådan strategi. Hon kallar återkommande till traditionella möten, men två gånger i månaden samlar hon även sitt team för lite djupare diskussioner.

–Vi ses utan bord, utan telefoner och utan powerpoints för att

diskutera strategier och utmaningar, säger Linda Jansdotter Larsson.

–Även om det handlar om en liten detalj, så gör det stor skillnad. Det är mer inbjudande och inte lika lätt att gömma sig någonstans. Man kommer inte in och sätter sig för att lyssna, man kommer in för att bidra.

–Det skapar också en helt annan kontakt mellan människor och det stärker relationerna inom teamet, så att vi ska kunna lösa vår uppgift tillsammans. Det är i mötet människor emellan det händer och jag upplever att det är lättare att mötas utan ett bord mellan sig.

**För andra möten** har de ett mer traditionellt tillvägagångssätt, den typen av möten som de flesta skulle känna igen sig i med bord, powerpoint och en tydlig mötesledare. De är också viktiga, enligt Linda Jansdotter Larsson.

–Men i den traditionella mötesformen är det mer upp till mig som mötesledare hur mötet blir.

Att kalla till bordlösa möten utan mobiltelefoner eller datorer kan framstå som en drastisk åtgärd för att få bättre möten. Men även om många hävdar att de inte har några problem med att sitta med datorn eller mobiltelefonen under ett möte – att de har tillräcklig simultankapacitet för att klara av båda sakerna – så finns det gott om stöd i forskningen som slår hål på den typen av argument.

**Vid Karolinska Institutet** har det gjorts en del studier kring det som i forskarvärlden kallas si-



**Maria Breitholtz Söderström** **Linda Jansdotter Larsson**

FOTO: TIMEFINDER

FOTO: SEB

multanutföranden. Enligt Torkel Klingberg, professor i kognitiv neurovetenskap, pekar resultaten mot en entydig slutsats:

–Man presterar alltid sämre om man försöker utföra två uppgifter samtidigt, om båda uppgifterna kräver någon form av informationsbearbetning. Att försöka mejla och samtidigt vara med på ett möte leder till att man inte kommer att prestera maximalt på någon av uppgifterna, säger Torkel Klingberg.

Han slår också hål på en seglivad myt när han konstaterar att det, även om det noterats skillna-

der mellan olika individer vad gäller deras förmåga till simultanutförande, inte har med kön att göra.

–Och vad jag vet finns det heller inga exempel på att man övat upp simultanutförande. Det är bara om en uppgift blir helt automatisk, som att gå eller att cykla, som vi klarar av att göra det utan att prestera sämre.

**Liknande slutsatser** har ett forskarlag vid University of Michigan, lett av professorn i psykologi David Meyer, kommit fram till. De har utfört ett flertal större experiment som samtliga visat att det är en myt att man kan träna upp sin förmåga att göra två saker samtidigt.

Något som kan vara tänkvärt nästa gång man sitter på ett möte och känner hur mobiltelefonen närmast brinner i fickan i takt med att möteströttheten tilltar.

**ADAM ERLANDSSON**

08-13 51 38, [adam.erlandsson@svd.se](mailto:adam.erlandsson@svd.se)

### 🎯 Tips för att få ut mer av mötena

#### Så håller du ett effektivt möte

- Planera i förväg.
- Varför? Vad? Vilka? När? Hur?
- Kalla till mötet i god tid
- Håll start- och sluttider
- Lyssna aktivt, styr lagom mycket
- Sammanfatta i efterhand och skicka ut protokoll och mötesanteckningar inom

ett par arbetsdagar

- Engagera och aktivera deltagarna
- Utvärdera vad som var bra och vad som var mindre bra i efterhand

#### Så blir du en effektiv mötesdeltagare

- Ta reda på syftet och målet med mötet
- Är det vettigt att du ska vara med?
- Förbered dig; funde-

ra igenom åsikter, förslag och argument på förhand

- Kom i god tid, och meddela i förväg om du blir sen eller behöver gå tidigt
- Följ de mötesregler som finns
- Delta aktivt, men avbryt inte dina kollegor

Källa: Maria Breitholtz Söderström/Timefinder