

Møteevaluering

Nåsituasjonsbeskrivelse av et møte

Personforutsetninger:

- Hvilke holdninger har vi til møtet?
- Hvor viktig er møtet for oss?
- Hvor motiverte er vi?
- Kvaliteten på den enkeltes forberedelse?
- Hvor opptatte er vi av å oppnå resultater?
- Kompetanse på både sak og person hos deltagerne
- Kjennskap til hverandre, relasjonskvalitet
- Personlige egenskaper, forskjeller/likheter i erfaringer

Saksforutsetninger:

- Hvor godt forberedt er sakene?
- Møteagenda?
- Hva er hensikten med møtet?
- Er møtet en del av en overordnet styringsstruktur?
- Er det klart hvilke resultater man skal oppnå?
- Lette/vanskelige tema?
- Viktig/uviktig oppgave?
- Kvalitet på saksdokumentasjon?

Arbeidsmåte:

- Hvordan arbeider møteleder?(Struktur, evne til å få med deltagerne osv.)
- Hvordan er den enkeltes bidrag i møtet?
- Hvordan var kommunikasjonen i møtet? (Evne til å ta imot innspill, aktive bidrag etc.)
- Konkret beskrivelse av kommunikasjonsnivået i gruppen (Trappa fra 1 til 4)
- Tidsdisponering
- Kreativitet, effektivitet, energi osv.
- Evne til å ta beslutninger, trekke konklusjoner, lukke saker/diskusjoner

Personresultater:

- Hva fikk den enkelte ut av møtet?
- Lærte jeg noe om meg selv, de andre?
- Engasjement og iver etter å fortsette arbeidet?
- Hva preger oss som gruppe?
- Hvilken "følelse" sitter vi igjen med? (Glede over å ha kommet videre eller bortkastet og kjedelig?)

Saksresultater:

- Fikk vi gjort det vi skulle?
- Klare/samstemte konklusjoner?
- Kvaliteten på beslutninger og konklusjoner?
- Ble vi enige om videre oppfølgingsansvar?
- Fikk vi til noe mer enn forventet, tilleggs resultater?
- Balanse mellom tidsbruk og resultat?

