



UPTION

Energi møder

- hvor I skaber engagement og trivsel

- Har du prøvet at deltage i et møde, hvor du ikke hørte halvdelen – fordi lederen holdt enetale i timevis?
- Har du prøvet at deltage i et møde, hvor du blev mere og mere irriteret – fordi lederen informerede om en række beslutninger, hvor du følte, at der burde have været en fælles dialog forinden?
- Har du prøvet at deltage i lange og ustrukturerede møder, hvor I kun nåede halvdelen af dagsordenen?
- Har du overvejet at ændre formen på jeres møder – så der skabes energi, lyst, vilje og accept?

Nu er mødedeltagere lige så forskellige som mennesker, så mon vi kan designe møder, der tilfredsstillende alle ønsker og særlige behov?

Du holder måske møder i en frokoststue – og synes ikke, at du har plads til de store udskejelser?

Eller måske bekymrer du dig om, hvad andre vil tænke om dig, hvis du ændrer på jeres møder?

Der er måske flere indvendinger mod at ændre på møderne MEN ærlig talt har du været til nogle møder, der gav dig energi, mod, lyst og engagement? Hvis JA, så læs endelig videre....

Fremover vil du ikke uddelegere designet af dine møder – allerhøjest ordstyrer rollen og referattingen.

Form contra indhold

Ib Ravn, forsker i mødeledelse ved Learning Lab Denmark mener, at årsagerne til erhvervslivets manglende fokus på disciplinen god mødeledelse skal findes i, at mødeindholdet overskygger formen.

Mødeledelse er måske ikke særligt sexet. Derimod er mødernes indhold – som for eksempel budgettet, referat fra chefmødet og "bordet rundt" – langt mere i fokus.

Første skridt på vejen mod "Energi møder" er at skelne mellem mødets indhold og dets form, og så få strammet op på formen. Det er anstrengelserne værd, fordi mange virksomheder bruger store resurser på mødeaktiviteter.

Har jeg ret, når jeg påstår at de bedste møder er dem, hvor deltagerne selv er mest aktive? De møder, hvor der "arbejdes" på selve mødet.

Hvorfor overhovedet gøre andet? Med de rette metoder og teknikker kan de fleste møder gøres spændende, involverende, effektive og beslutningsdygtige – uanset antal deltagere og fysisk ramme.

En aktiv form på dine møder

Kender du nogle af følgende metoder?

- Brainstorming (idégenerering)
- Brainwriting (effektiv idégenerering)
- Delphi (involvering og prioritering)
- De 6 tænkehatte (perspektivering)
- 2 personers summegruppe (refleksion og perspektivering)

Og har du overvejet at bruge dem på nogle af dine møder?

Hvis NEJ, så er kan de være med til at forbedre dine møder markant!

Almindelig snak på et møde kan være OK, men kan også medvirke til, at

- Dem der plejer at snakke – snakker
- Beslutningerne bliver som de plejer
- Engagementet og entusiasmen er så som så

Så hvorfor ikke overveje, at bruge nogle nye teknikker, der kan sikre, at "de stille" kommer til orde og bliver aktive.

Hvorfor ikke sikre, at beslutninger fremkommer efter en reel involvering? Så du undgår støj i krogene efter møde t?

Hvorfor ikke effektivisere mødeafviklingen, så du sparer tid samtidig med at dine møders kvalitet højnes? Så du når alle punkterne på dagsordenen!

100 mand i en gymnastiksal. 12 flipoverstativer. Bordene opstillet i grupper. 12 grupper, der har hver deres opgave. De 12 grupper skifter bord, hver 15 minutter. 5 skift. En bordformand tager referat af drøftelserne. Bordformændene fremlægger konklusionerne for de øvrige.

Et lille afdelingsmøde på en café i nærheden af virksomheden. Emnet for mødet er "sygefravær – nedbringelse af sygefraværet". I 2 personers summe grupper drøftes mulige årsager. I fællesskab findes frem til de primære årsager. Enkeltvis skabes 5 ideer, der sendes i cirkulation mellem alle. Imellem de mange ideer vælges de 2-3 ideer, som synes at ville være mest effektiv.

Et afdelingsmøde, hvor vi skal drøfte medarbejderudviklingssamtaler. Alle får gule post-it lapper. Alle noterer 5 gule post-it lapper med "Det taler vi om på en udviklingssamtale" – alle udfylder derefter 5 gule post-it lapper med "det taler vi IKKE om". Alle fremlægger på en + / - tavle.

Den fysiske ramme

Vær utraditionel. Hold møderne et nyt sted og varier gerne ofte. Hold et gående møde. Hold pauser, hvor I skal gøre noget sammen – f.eks. dække bord.

Tænk i bløde sofaer, stående caféborde, gule post-it lapper, skibe, Tivoli og solrige haver.

Overvej, hvordan du kan overraske næste gang! Lad det blive en vane – at forandre, forny og udvikle (også mødernes form).

De gode råd til mødelederen

- Start mødet til tiden – også selv om alle ikke er dukket op. Hvis man venter, skaber det en konsensus om, at det er i orden at komme for sent. Indled hvert punkt på dagsordenen ordentligt.
- Afslut gerne mødet fem til ti minutter før tid, så kan mødedeltagerne nå at komme til næste møde – til tiden.
- Hold fem til ti minutters pause hver time. Det giver mødedeltagerne mere energi.
- Lad eventuelt rollen som tids-og ordstyrer gå på skift.