

Sjovere og mere effektive møder - lærende møder

Af Michael Bager og Pernille Aagaard ©

Der bliver holdt mange møder hver dag – året rundt. Har du under et møde siddet og tænkt: "Hvad bliver der snakket om?", eller har du siddet og tænkt på tiden og de arbejdsopgaver, du hellere ville arbejde med lige nu, eller har du tænkt: "Hvad var det nu lige, vi besluttede før?", er der stor sandsynlighed for, at det ikke er dig, der er noget i vejen med. Du deltager garanteret i det værste af alle møder – et møde uden fokus.

1

Det kan der gøres noget ved!

- både som mødeleder og mødedeltager, kan du gøre meget for at forandre træge og ineffektive møder til sjovere, mere effektive og lærende møder, men det kræver, at mødelederen vil bruge mere end fem minutter på at udarbejde en dagsorden, og at mødedeltageren vil indtage mere end den rolle, mødelederen traditionelt tildeler.

Det skal der til:

- kreativitet – og det kan man skabe!
- form, indhold og krav til forberedelse – og det kan man gennemtænke!
- nye arbejdsmetoder under mødet – og det kan man turde
- lær mere på kurset "Sjovere og mere effektive møder"

Vi holder møder som i 50'erne, 60'erne og 70'erne

De traditionelle rammer for møder opstod for længe siden i en helt anden tid og en helt anden samfunds- og virksomhedstradition - og er stort set ikke blevet ændret siden.

Men de dage er ved at være forbi, hvor eksperten eller direktøren med sit budskab kan kræve al folkets opmærksomhed i væg-til-væg-foredrag – det var i 50'erne, at det var muligt. I 50'erne havde vi autoritære chefer, der gav og tog ordet fra sine medarbejdere og dermed aldrig fik øje på deres medarbejders kreative ideer og indspil. Med de anti-autoritære bevægelser i 60'erne og 70'erne kom ligheds-kulturen ind i billedet. Den tilsagde, at alle havde ret til at sige, hvad de mente og havde lov til at tale så længe, de ønskede – uden at blive afbrudt vel at mærke! Dermed tog snakkekulturen overhånd, og uendeligt meget mødetid blev spildt på ubrugelige idéer og mangel på koordinering.

I dag har såvel ledelse som mødedeltagere indset, at der er brug for en ny måde at holde møder på – men en sikker ledelse, en god koordinering og plads til de vigtige processer og indspil fra såvel mødeleder som mødedeltagere. Men hvordan er det lige, at vi gør det i praksis?

Michael Bager
Pernille Aagaard

Mob +45 50 72 78 40
www.bagerogaagaard.dk
mb@bagerogaagaard.dk
CVR-nr. 32 87 83 34

Hvis man gør det, man plejer at gøre,
får man det, man plejer at få

De gyldne regler omkring sjovere møder:

- Deltagernes viden skal på banen
- Deltagerne skal mødes og lære af hinanden – et par metoder:
 - Afbryd mødet: Mødedeltagerne taler 5-10 minutter med deres sidemand om et emne, der lige er blevet behandlet. Det giver deltagerne mulighed for at fordøje et oplæg og kommentere det – i første omgang kun til sidemanden, hvilket er trygt. Derefter kan emnet evt. drøftes i plenum, hvor de nye vinkler, der kom frem under sidemandssnakken kan drøftes. Erfaringer viser, at med denne metode kommer også den stille deltagers ideer på banen, samtidig med at drøftelsen er struktureret og ikke køber tidsmæssigt af sporet.
 - Hold mødet som stående frokost: Efter en lang formiddag på den flade behøver folk ikke sidde ned til en times frokost. Siddende har man kun 2-3 samtalepartnere. Ved at lave frokost som en stående buffet sikrer man, at deltagerne møder flere mennesker og får flere vinkler på mødet. Som en variant kan man aftale, at et særligt emne skal drøftes til frokost, og der kan udpeges frokostgrupper, som – stadig stående – drøfter det pågældende emne, mens de spiser.
 - Del mødet op i grupper: Udvalg et punkt på dagsordenen. Find på fire udsagn, som du ved folk kan have om emnet, eller som du ønsker belyst. Læg de fire emner på gulvet eller forskellige borde. Bed mødedeltagerne om at stille sig ved det udsagn, der siger dem mest, og bed dem nu om at snakke sammen om punktet på dagsordenen. Du har nu skabt dig fire kvalitative udsagn, som I kan diskutere videre fælles ud fra efter f.eks. 10 min.
- Drop mødelederen og brug en "facilitator". Det er en mødeleder, som har ansvaret for mødets form, det vil sige den person, der er opmærksom på mødeprocessen og sørger for at holde fokus - altså vurderer om mødet bevæger sig fremad, om spørgsmål bliver afklaret, om tiden bliver holdt, om konklusionerne bliver draget, og om ansvaret bliver fordelt. Denne opgave behøver ikke nødvendigvis tilfalde chefen, tværtimod, for hvis en anden overtager denne rolle, giver det chefen bedre mulighed for at koncentrere sig om mødets indhold.
- Skab de rette rammer:
 - Det er helt afgørende for et mødes succes, at lokalet er velegnet. Er der lys og luft nok? Sidder deltagerne godt nok? Er der plads at bevæge sig på? Er der plads til gruppedrøftelser?
 - Er maden god nok? Det er helt afgørende for et mødes succes, at maden, der serveres, er lækker. Derudover er det vigtigt, at maden ikke er tung, - og at der er rigeligt med frugt og grønt. Det sikrer et stabilt blodsukker under det efterfølgende møde.
 - Hvis mødet er lige efter frokost:
 - Servér kaffe med det samme - og ikke først sammen med kringlen kl. 15
 - Lad deltagerne arbejde i grupper på 2 eller 3. Det er så engagerende, at folk ikke bliver dødsige. Er der flere i gruppen, falder involveringen og søvnbehovet presser sig på.

- Få folk ud på gulvet til en kort omgang fælles bøj og stræk, så blodet kommer i gang i kroppen.
- Byd deltagerne på frugt og vand under mødet - ikke en masse sukker i form af slik og kage, idet det får blodsukkeret til at stige og falde med manglende koncentration til følge.

Lær mere på kurset "Sjovere og mere effektive møder"!

De gyldne regler omkring effektive møder:

- Begynd mødet til tiden – også selv om ikke alle er dukket op. Venter man, er det et signal om, at det er OK at komme for sent
- Punktet "Siden sidst" droppes – eller udsendes på skrift (et kort notat) inden mødet, så ingen behøver at bruge unødigt tid på det, der er sket, men i stedet kan bruge tiden på at se fremad.
- Indled hvert punkt på dagsordenen ordentligt. Gør klart for mødedeltagerne, hvad punktet drejer sig om og sæt en frist for, hvor lang tid diskussionen må vare. Lad deltagerne kende tidsplanen.
- Styr diskussionen og driv den fremad. Husk at konkludere undervejs: Hvad besluttede vi? Hvem gør hvad?
- Slut gerne mødet fem til ti minutter før tid. Det giver en fornemmelse af effektivitet.
- Hold en pause på fem til ti minutter for hver time. Det giver deltagerne mere energi.
- Lad eventuelt rollen som mødeleder gå på skift. Mødelederen bør dog altid være erfaren, respekteret og skarp.
- lær mere på kurset "Sjovere og mere effektive møder"
- Kontakt os for nærmere oplysninger kurset "Sjovere og mere effektive møder"