

Placering af de faste møder

For at anvende dette redskab skal I først have gennemført 'et godt grundlag for mødekulturanalyse,' fase 1 og fase 3.

Studer alle de faste møder fra fase 3. Fokuser på dem, der har taktisk indhold, og dermed typisk er placeret en til fire gange om måneden.

1. Se på de faste dagsordenspunkter og overvej, hvilke data der udgør input til denne drøftelse. Hvornår kan dette data tilvejebringes? Er mødet placeret, så der er rimelig tid til at tilvejebringe og bearbejde materialet?
2. Ofte skaber møder et output, som har relevans for et andet møde. Noter, hvis dette er tilfældet.

3. Lav en tidslinje som skitserer alle møderne (se et eksempel nederst).
4. Hvilke personer deltager i de forskellige møder? Er møderne placeret sådan, at disse personer har mødefri dage? Mødefri uger? (Det er en konkret vurdering, hvad der er realistisk for den enkelte, men ingen skal gå til møder hver eneste dag – heller ikke topchefen).
5. Formuler principper for, hvornår man kan og ikke kan indkalde til møder.

Eksempel:

For forenklingens skyld har denne virksomhed kun tre slags taktiske møder:

Månedligt ledermøde

Månedssregnskab er afsluttet den 8. hverdag efter månedens afslutning. Økonomi skal bruge to dage på at lave uddybende analyser af udvalgte områder. Disse analyser vedhæftes dagsorden, som sendes ud to dage før det månedlige ledermøde. Det månedlige ledermøde er således placeret den 13. hverdag efter månedens afslutning. Efter mødet er det typisk den enkelte leder, der skal handle.

Ressourcemøde hver anden uge

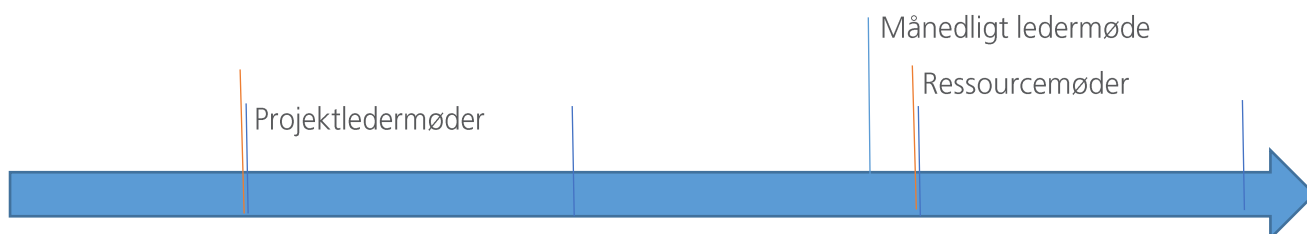
Medarbejdernes tidsregistrering skal være afsluttet mandag kl. 12.00. Det kræver en afstemning og desværre også en rykkerproces at få det hele på plads, og herefter skal HR bruge en time til at trække relevante rapporter. Disse vedhæftes dagsorden til det resourcemøde som afholdes hver anden uge. Dagsorden udsendes én dag før mødet. Mødet er derfor altid placeret på en torsdag. Mødet afholdes to gange om måneden, og da mange af deltagerne fra ledergruppe også deltager i disse møder, placeres den ene torsdag i samme uge som den 13. hverdag falder, og næste møde placeres to uger efter. Møderne ligger altid om formiddagen. Efter mødet skal HR ofte iværksætte rekrutterings-processer eller kompetenceudvikling.

Projektledermøde hver uge

Alle projektlederes mødes hver uge for at afstemme de igangværende projekter. Rapporter fra HR er klar onsdag middag og mødet kan derfor afholdes onsdag eftermiddag. Ind i mellem er der dog vigtig information fra resourcemødet, som skal bringes ind til projektlederne. Derfor holdes mødet i stedet torsdag eftermiddag – samme dag, som der er resourcemøde.

I artikelserien [Mødekultur analyse](#) får du input og skabeloner til hvert af de 8 trin i processen. Dette redskab hører til trin 4.

I virksomheden har man det princip, at ad hoc møder, som involvere ledelsen, altid skal ligge i månedens tredje uge. Øvrige uger friholdes til egen afdeling, kunder og mødefri dage.



Dette værktøj er udarbejdet af Wenche Strømsnes for DANSK HR

Wenche Strømsnes er stifter og leder af BetterMeetings, der udbyder et digitalt mødesystem til toplederegrupper. Hun er tidligere adm. direktør for ledelseshuset CfL og har beskæftiget sig med strategi, økonomi og ledelse i snart 25 år.

BetterMeetings har udviklet en webplatform, der hedder WhatGoesUp. Systemet digitaliserer de gode mødevaner, og sikrer på den måde, at de enkle greb, der er garant for gode møder, anvendes af alle organisationens mødeledere.

Systemet bruges af direktioner, bestyrelser og ledergrupper. Det er med til at forankre en god og ensartet mødekultur og har hertil tre klare benefits: Der spares store mængder administrativ tid, lederudvikling bliver en naturlig del af gruppens hverdag og leder modtager statistik og data, hun kan bruge til at optimere handlekraften i sin gruppe.

what goes up™
better meetings - better leadership