

Et godt grundlag for mødekulturanalysen - arbejdsgruppe og datagrundlag

Sørg for, at dette arbejde involverer de personer, der rent faktisk kan ændre på mødestrukturen hos jer. Begynd gerne med en del af en organisation og vis vejen!

Arbejdet skal sikre, at I får fat i roden af problemet med for mange og for uproduktive møder:

1. studer ad hoc møder
2. undersøg individers mandat
3. vurder frekvens af de faste møder
4. vurder den tidsmæssige placering af de faste møder
5. faste punkter
6. etabler eller opdater årshjul
7. juster organisationsdesign og ledelsesrapportering
8. formuler mødeprincipper

Inden I går i gang, skal du have etableret den rigtige arbejdsgruppe og tilvejebragt et grundigt datagrundlag.

I artikelserien [Mødekultur analyse](#) får du input og skabeloner til hver fase i processen.

Arbejdsgruppe

Tjekliste før du går i gang:

- Har vi afgrænset klart hvilken del af organisationen, vi kigger på?
- Har vi fået mandat til at justere på mødestrukturen i denne del?
- Har vi fået mandat til at *indstille* evt. organisationsændringer og justeringer i den løbende ledelsesrapportering til den øverst ansvarlige for området?
- Består arbejdsgruppen af de få personer, hvis tilstedeværelse er nødvendig for at lykkes?
- Hold arbejdsgruppen lille (3-5 personer), men vær sikker på, at du samlet set har:
 - Personer med organisatorisk og historisk indsigt
 - Personer, hvis opbakning er afgørende for succes
 - Personer med unikke perspektiver, som andre i rummet ikke kan bidrage med
 - Personer med skepsis eller bekymring i forhold til at ændre på mødekulturen

Datagrundlag

Etablér en liste over alle møder i området. Det er her ligegyldigt om møderne er asynkrone, ansigt til ansigt eller virtuelle. En måde at skaffe sig overblik på kan være at gennemføre en brainstorm gerne med personer uden for arbejdsgruppen. Lav også en manuel gennemgang af et par personers kalendere de seneste tre måneder. Lad arbejdet ende ud i en bruttoliste.

Se på listen og marker herefter alle møder, som er direkte med kunder, brugere, patienter, studerende, borgere, eller hvem I nu er sat i verden for at hjælpe.

Marker øvrige eksterne møder, f.eks. med leverandører, distributører og samarbejdspartnere.

Sortér de resterende møder (som alle er interne) i

A: dem, der er ordinære møder, dvs. i en fast struktur, som er tilbagevendende omkring samme overordnede tema i samme gruppe og

B: dem, der er ad hoc, dvs. de opstår efter behov.

I artikelserien [Mødekultur analyse](#) får du input og skabeloner til hvert af de 8 trin i processen. Dette redskab hører til trin 1.

<i>Interne møder</i>	<i>Typisk mødeleder</i>	<i>A: Ordinære møder</i>	<i>B: Ad hoc</i>

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