

Generelt om møder og mødekultur

MØDEKULTUR MED OMTANKE

Det er på mange arbejdspladser en helt naturlig del af hverdagen at holde møder - og nogle steder mange møder... Møder er også et emne, der har været drøftet på mange arbejdspladser ift. om der holdes for mange møder, om de er effektive nok, om man får besluttet nok osv. Der afholdes ligefrem kurser i "effektive møder" og "god mødeledelse" mm. Så ingen tvivl om, at det er et emne, der drøftes og kan findes forskellige holdninger til.

Et godt råd helt generelt er at spørge sig selv, sin afdeling og sin organisation, om et møde er nødvendigt - eller om det kan klares på andre måder. Dernæst hvem, der skal deltage - og ikke kun invitere deltagere med "for at være på den sikre side" ift. involvering. Hvis man bruger et kort sekund på at tænke over, at der kan sidde 10 mennesker til et møde til en ca. timeløn på 300 kr. i to timer, så bruges der til mødet 6.000 kr. + at tiden kunne være gået med andre opgaver, der så kunne have været løst. Så mødekultur er generelt et emne, der bør gives en tanke...

De mest brugte typer af møder er:

- 1) Informationsmøder
- 2) Idegenerering/brainstormingsmøder
- 3) Opgave-/problemløsningsmøder
- 4) Beslutningsmøder

AD 1)

Informationsmødet er ofte et afdelings- eller team-møde, hvor der er forskellige typer af information til medarbejderne og dermed deltagerne - og ofte fra ledelsen eller andre ansvarlige. Det kan være envejs, hvor der er truffet en beslutning i ledelsen, som skal videreformidles til alle medarbejdere - og helst på én gang. Det kan fx være nye medarbejdergoder, nyansættelser, afskedigelser, nye forretningsgange mm. Det handler om at informere og sikre, at vi går samme vej.

Det kan også være, at deltagerne bliver involveret undervejs på mødet - og at deres input er vigtige at få frem. Men tag mødeledelse på mødet for at sikre, at der er forventningsafstemt ift. indflydelse på processen/senere beslutninger, så alle er klar på, hvad man reelt har indflydelse på.

AD 2)

Idegenereringsmødet bruges ofte for at finde frem til nye perspektiver, nye ideer til produkter, måder at arbejde på osv. Tanken er, at der skal genereres forskellige ideer til løsninger og input, så en anden gruppe har noget at arbejde videre med.

Det er ofte en god ide at sætte forskellige deltagere med forskellig baggrund sammen, så man får så mange vinkler og perspektiver med som muligt. Det kan fx være både ledere, medarbejdere, kunder, brugere, IT og marketing osv.

Vær også opmærksom på, om man skal tage væk fra arbejdspladsen, ud i skoven, på et konference-sted eller lign. for at få andre input end til dagligt. Tænk også på processen. Ikke alle kan få gode ideer "ud af den blå luft". Nogle gange skal der tænkes i værktøjer til at generere ideer med post-it sedler, små grupper eller andre hjælpemidler - og husk at sætte rigeligt tid af til det. Udvikling sker ikke den halve time, man har mellem to møder i hverdagen...

AD 3)

Opgavemøder og problemløsningsmøder kan nogle gange være det samme. Man er sat sammen for at finde frem til en løsning på et problem - på en opgave, der ligger i virksomheden. Det kan fx være en konflikt, der skal løses, det kan være en opgave, der skal gives input og faglighed til, så en anden kan arbejde videre osv.

Kendetegende for mødet her, at det er deltagere, der har relevant og falig viden til at kunne deltage. Her handler det ikke om input fra så mange som muligt, men simpelt hen om de relevante deltagere med kompetencer.

Sørg her i særdeleshed for at have en dagsorden og et mål med mødet - hvad skal vi nå, hvad er næste skridt, hvem har ansvaret, hvornår skal det sættes i gang og være færdigt osv.

En rigtig god ide her er også at lave referat fra hvert møde, så ingen er i tvivl om det aftalte, når der er gået et par uger.

AD 4)

Beslutningsmødet handler i udgangspunktet både om fagligheden til at deltage, men ikke mindst beslutningskompetencen. Det er nødvendigt for at sidde med til mødet, at man reelt også kan tage en beslutning, der så efterfølgende kan eksekveres. Man kan stadig – selv med beslutningskompetence – have behov for at høre andre i sit bagland inden mødet, og derfor giver det god mening at sende noget ud på forhånd til særligt disse møder. På den måde har man mulighed for at afstemme med andre i en ledergruppe, sit team, sin afdeling eller andre, inden der træffes beslutninger på mødet.

Afhængig af emnets karakter, er der mange, der benytter sig af muligheden for at afstemme med andre vigtige interessenter inden mødet. På den måde har man fornemmet en holdning og måske opbakning, inden man reelt starter mødet.

Sørg for, at alle tilstede har mulighed for at blive hørt og dermed forhåbentligt give opbakning til beslutningen, da det bliver en betydelig nemmere gennemførsel af beslutningen efterfølgende.

Også her er det vigtigt at få lavet referat, hvor både indvendinger undervejs og den endelige beslutning er noteret.

GODE RÅD HELT GENERELT TIL AFHOLDELSE AF MØDER:

- Hvis du er mødeleder, så styr mødet og tag mødeledelse.
- Få lavet en dagsorden og få den sendt ud i god tid. Det giver også andre mulighed for at få

tilføjet noget til dagsordenen. Det giver struktur undervejs. Det giver andre mulighed for at forberede sig inden mødet.

- Styr tiden. Start til tiden og slut til tiden – og fordel tiden på de punkter, du har med, så det er hensigtsmæssigt.
- Forbered dig og forvent det samme af de andre deltagere.
- Overvej hvad I gør med andre ideer/behov for beslutninger undervejs på mødet, for at det ikke skal "stjæle" tid fra dagsordenen – hvem samler dem op.
- Sørg for at få lavet et referat (beslut i starten af mødet, hvem der skriver det). Få alle beslutninger med, tidsfrister og ansvarlige for opgaven.