

Plan B: Quick-analyse af mødekultur

I nogen organisationer kan det være vanskeligt at få opbakning til at gennemføre en analyse, der kan påvirke både organisationsdesign og ledelsesrapportering. Derfor er her en quick-analyse, som kan anvendes til at pege på nogle hurtige, men effektive, forbedringer i virksomhedens mødekultur.

Vær opmærksom på, at dette ikke får fat i roden af problemet med dårlig mødekultur. Det vil kræve en grundlæggende analyse af virksomhedens struktur.

Quick-analyse – sådan gør du

Saml en arbejdsgruppe til ét møde om mødekultur. Bed dem som forberedelse om at gennemlæse '13 rigtige mødevaner' og notere: Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det, at gøre det på denne måde? Kræver det en ekstra indsats hos os. Hvis ja: Hvorfor?

Eksempel: 1. Undgå møder uden dagsorden:

- Hvordan gør vi i dag? Eks: Dagsorden sendes pr. mail til deltagerne senest aftenen før.
- Hvor udbredt er det? Eks.: Der er dagsorden til faste møder men sjældent til ad hoc.
- Kræver det ekstra indsats? Eks.: Ja alle ad hoc møder skal sende en dagsorden og folk skal vænnes til at efterspørge den. Vi vil skabe et miljø, hvor ingen vil deltage i møder uden dagsorden.
- Hvorfor: Fordi møder uden dagsorden fører til dårlige beslutninger og halve handlinger.

Gennemfør et møde, hvor I hurtigt får fjernet de punkter, hvor alle har sagt 'nej' til, at det kræver en ekstra indsats. Fokuser herefter på alle, der har fået et eller flere ja, og brug hovedparten af tiden på at drøfte *hvorfor*. Gør det gerne to og to eller i mindre grupper. Undersøg om drøftelserne har ledt til helt nye pointer, som ikke er blandt de 13 rigtige mødevaner og noter dem.

Afslut med at prioritere jer frem til *tre indsatser*, I vil give fuld opmærksomhed ift. adfærdsændring i organisationen. Giv hver prioritet én person som hovedansvarlig og udpeg en makker, så de to sammen kan stå for eksekvering af det aftalte. Følg op efter få måneder.

13 rigtige mødevaner

1. Undgå møder uden dagsorden Der er risiko for at tage fejl-beslutninger, hvis folk gribes af dynamikken uden at have tænkt sig om selv først. En dagsorden har den styrke, at den temasætter det, der skal drøftes. Hjernen går i gang med at bearbejde et emne, straks det er tema-sat. Derfor er det med til at skabe bedre beslutninger at sætte denne (ofte ubevidste) proces i gang i god tid før et møde.	Hvordan gør vi i dag?	
	Hvor udbredt er det?	
	Kræves indsats?	
	Ja	Nej
2. Stem altid dagsorden af som det første Hvis mødedeltagerne venter på et bestemt punkt, tabes deres opmærksomhed frem til det tages op. Få det afdækket før I går i gang.	Hvordan gør vi i dag?	
	Hvor udbredt er det?	
	Kræves indsats?	
	Ja	Nej
3. Undersøg om nogen har punkter under "eventuelt" Under eventuelt bør der ikke tages beslutninger, idet ingen har haft mulighed for at forberede sig. Men "eventuelt" er et godt sted at samle	Hvordan gør vi i dag?	
	Hvor udbredt er det?	
	Kræves indsats?	

alt det, som optager den enkelte. Begynd mødet med at finde ud af, om nogen har noget til punktet.	<table> <tr> <td>Ja</td><td>Nej</td></tr> <tr> <td colspan="2">Hvorfor?</td></tr> </table>	Ja	Nej	Hvorfor?			
Ja	Nej						
Hvorfor?							
4. Undgå hurtige beslutninger Stil spørgsmål og inden du lukker beslutningen, så stil dig på den modsatte post. Hvad taler imod dette? Det er en god ide at opfordre deltagerne til at være djævlens advokater i mødet – for når I går ud, skal I være afstemte.	<table> <tr> <td colspan="2"> Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats? </td></tr> <tr> <td>Ja</td><td>Nej</td></tr> <tr> <td colspan="2">Hvorfor?</td></tr> </table>	Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?		Ja	Nej	Hvorfor?	
Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?							
Ja	Nej						
Hvorfor?							
5. Lyt og gør dig umage med at følge det spor, folk er på Der ligger altid noget bag en persons handling. Gør dig umage med at forstå, hvad det er. Find ud af, hvordan du tøjler din irritation og gør i stedet op med problematiske mødedeltagere en gang for alle. Det kan du kun gøre, hvis du forstår, hvad der ligger bag. Og hvem ved - måske bliver du overrasket?	<table> <tr> <td colspan="2"> Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats? </td></tr> <tr> <td>Ja</td><td>Nej</td></tr> <tr> <td colspan="2">Hvorfor?</td></tr> </table>	Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?		Ja	Nej	Hvorfor?	
Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?							
Ja	Nej						
Hvorfor?							
6. Afbryd for lange tale-strømme I møder kan det være nødvendigt at afbryde. Møder er til for koordinering og ikke til enetaler. Indholdet af enetaler bør i stedet være med i forberedelses-materialet – som memo, lydfil eller video.	<table> <tr> <td colspan="2"> Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats? </td></tr> <tr> <td>Ja</td><td>Nej</td></tr> <tr> <td colspan="2">Hvorfor?</td></tr> </table>	Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?		Ja	Nej	Hvorfor?	
Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?							
Ja	Nej						
Hvorfor?							
7. Slå hårdt ned på manglende forberedelse En mødedeltager, der ikke er forberedt, er intet værd i mødet. Han spilder både sin egen og andres tid.	<table> <tr> <td colspan="2"> Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats? </td></tr> <tr> <td>Ja</td><td>Nej</td></tr> <tr> <td colspan="2">Hvorfor?</td></tr> </table>	Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?		Ja	Nej	Hvorfor?	
Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?							
Ja	Nej						
Hvorfor?							
8. Ved meget vigtige beslutninger er det en god ide at lægge "stilletid" ind på mødet Brug 30 minutter til at læse tingene igennem. Kør bordet rundt, hvor alle siger noget konkret til punktet. Ved meget følsomme punkter: Gå ud af rummet og bed folk skrive kommentarer på PostIts, som du gennemgår, når du kommer ind, uden du ved præcist, hvem afsender er. Få det snakket grundigt igennem.	<table> <tr> <td colspan="2"> Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats? </td></tr> <tr> <td>Ja</td><td>Nej</td></tr> <tr> <td colspan="2">Hvorfor?</td></tr> </table>	Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?		Ja	Nej	Hvorfor?	
Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?							
Ja	Nej						
Hvorfor?							
9. Sæt et fast slut-tidspunkt for hvert punkt Tænk hele dagsorden igennem og beslut på forhånd, hvor lang tid et punkt må tage. Sig, ved begyndelsen af hvert punkt, hvor meget tid, der er til drøftelse. Som mødeleder bør du ikke dele din tidsplan med gruppen. Det kan give en unødigt defokusering, hvis folk venter på et bestemt punkt på et bestemt klokkeslæt, og det lukker din mulighed for at navigere i mødet.	<table> <tr> <td colspan="2"> Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats? </td></tr> <tr> <td>Ja</td><td>Nej</td></tr> <tr> <td colspan="2">Hvorfor?</td></tr> </table>	Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?		Ja	Nej	Hvorfor?	
Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?							
Ja	Nej						
Hvorfor?							
10. Konkluder alle punkter med at tildele et klart ansvar og en deadline Slut alle møder med at besvare spørgsmålet: "hvem gør hvad, hvornår" og skriv det ned.	<table> <tr> <td colspan="2"> Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats? </td></tr> <tr> <td>Ja</td><td>Nej</td></tr> <tr> <td colspan="2">Hvorfor?</td></tr> </table>	Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?		Ja	Nej	Hvorfor?	
Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?							
Ja	Nej						
Hvorfor?							
11. Sørg for at deltagerne sætter tid af til forberedelse Som udgangspunkt skal man bruge mindst lige så meget tid på forberedelse som til selve mødet. Hvis folk bliver syge kan de skriftlig melde ind på punkter. Forberedelse giver bedre beslutninger og flere vinkler på sagen på selve mødet.	<table> <tr> <td colspan="2"> Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats? </td></tr> <tr> <td>Ja</td><td>Nej</td></tr> <tr> <td colspan="2">Hvorfor?</td></tr> </table>	Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?		Ja	Nej	Hvorfor?	
Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? Kræves indsats?							
Ja	Nej						
Hvorfor?							
12. Sørg for at deltagerne sætter tid af til opfølgning straks efter mødet	<table> <tr> <td colspan="2"> Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det? </td></tr> </table>	Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det?					
Hvordan gør vi i dag? Hvor udbredt er det?							

De færreste opgaver får tilført værdi af at ligge, og man kan lige så godt få det aftalte gjort. Hertil sender det vigtige energiske signaler til resten af organisationen.	Kræves indsats?	
	Ja	Nej
	Hvorfor?	
13. Placer de faste møder i klumper på et bestemt tidspunkt på måneden Det giver et bedre arbejdsflow at have helt mødefri dage, hvor alle kan fokusere på kunder og drift, og mødedage, hvor alle er i beslutningsmode.	Hvordan gør vi i dag?	
	Hvor udbredt er det?	
	Kræves indsats?	
	Ja	Nej
	Hvorfor?	
	Hvordan gør vi i dag?	
	Hvor udbredt er det?	
	Kræves indsats?	
	Ja	Nej
	Hvorfor?	
	Hvordan gør vi i dag?	
	Hvor udbredt er det?	
	Kræves indsats?	
	Ja	Nej
	Hvorfor?	

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