

10 MODIGE MØDEVANER

<p>#1 BRUG DE SIDSTE 10-15 % AF MØDETIDEN TIL REFERAT</p>	<p>F.eks. på et to timers møde. Sørg for, at I er igennem dagsorden 20 minutter før afslutning. Rids så op punkt for punkt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hvad har vi besluttet, hvorfor- Hvem gør hvad, hvornår- Vigtige punkter til kommende møder- Vigtigt at orientere om uden for dette mødeforum. <p>Den klarhed, det skaber hos alle, er uvurderlig. Prøv det, og du vil opleve en helt ny form for handlekraft!</p>
<p>#2 SEND KORTE STATUS-MAILS MELLEM MØDERNE</p>	<p>Som mødeleder kan man ind i mellem - men aldrig som en fast praksis - udvælge et enkelt vigtigt tema fra mødet og sende ganske få og meget korte emails til gruppen mellem møder. Her gives en kort status på fremdrift på det aftalte. En sådan mail kan være så kort som et udfyldt emnefelt og en anerkendelse.</p> <p>Disse mails er med til at understrege mødegruppens afgørende betydning for forretningen. De signalerer fremdrift og understøtter en energi, der bliver selvforstærkende i gruppen. Alle vil gerne være en del af et team, der rykker.</p>
<p>#3 GØR EN DYD UD AF AT VÆRE KONKRET</p>	<p>Alle ved, at en aftale først er klar, når alle er enige om, hvem, der gør hvad, hvornår. Men selv her kan det blive ukonkret. "Inden næste møde" er ukonkret. "Tirsdag den 31. oktober kl. 12.00" er konkret. "Løses af salgsafdelingen" er ukonkret. "Løses af Søren Hansen" er konkret. En mødeleder skal sørge for, at der bliver sat dato og navn på alle aftaler. Bed mødedeltageren bekræfte, at det, du netop har opsummeret, er aftalen. Og husk at spørge til sidst, om der er noget, du har overset i din opsummering.</p>
<p>#4 DROP BORDET RUNDT</p>	<p>Forskning i møder viser, at effektive møder har karakter af at være en samtale eller en serie af samtaler. Når mødeleder designer mødet, skal han derfor tænke sin dagsorden som en serie af samtaler, der skal nå frem til noget konkret. Det gælder selvfølgelig ved beslutningspunkter, men også ved drøftelser eller orienteringer. Hvis målet er at sikre, at alle er orienteret om, hvad der sker i de andre enheder, er der mange bedre midler udenfor mødet - virtuelle opslagstavler, korte mails er blot eksempler. De har den fordel, at den enkelte kan passe tilegnelse af viden ind i sin arbejdsrytme.</p>
<p>#5 SKAB KONFLIKT</p>	<p>I virkeligheden er det ikke muligt at skabe god handling uden konflikt! Her taler vi ikke om ondsindet personfixeret konflikt, men om uenighed om forretningskritiske handlinger.</p> <p>Konflikt er med til at skabe ejerskab, og det viser sig at være tilfældet, selv hos de personer, der argumenterede mod en beslutning, der alligevel blev taget. En mødeleder må derfor skabe konflikt. Ved at opfordre til og anerkende modsatte argumenter og holde drøftelser kørende så længe, der bringes nyt til bordet. Det bliver hurtigt en god vane.</p>

<p>#6 SÆT VANSKELIGE PUNKTER ØVERST PÅ DAGSORDEN</p>	<p>Det er en god fornemmelse at kunne håndtere en vanskelig sag som et team. Derfor vil det smitte positivt af på samarbejdet under resten af mødet, på de kommende møder og i hverdagen.</p> <p>Konfliktfyldte punkter og drama får os til at 'tjekke ind' og bidrage. Det er en fremragende måde at skabe et møde med engagement, hvor alle tager ejerskab for det, der er sket på mødet.</p> <p>Mødeleder skal holde diskussionen om det vanskelige punkt kørende, så længe der bringes nye argumenter og vinkler ind. Men hun skal stoppe den, så snart folk begynder at gentage sig selv.</p>
<p>#7 DESIGN DIN DAGSORDEN</p>	<p>En dagsorden er en serie af samtaler! Det betaler sig at tænke på hvert dagsordenpunkt som en samtale, der skal tilrettelægges. Mødeleder gør det ved at tage stilling til målet med punkter og den proces, der skal anvendes til at drøfte det. Det handler om rækkefølgen, ting bliver drøftet i og hvem der inviteres til at byde ind med hvad hvornår.</p>
<p>#8 SKIFT ROLLE I MØDET</p>	<p>For at kunne udvikle et mødeforum og en gruppe, der spiller hinanden stærkest muligt, vil en god mødeleder ind imellem bryde ud af rollen som almindelig deltager i samtalen. Her vil du hæve dig over den og observere, hvordan den forløber. Sæt ord på det du ser og brug det til at løfte måden, I arbejder sammen på.</p> <p>Et eksempel: "Det er tydeligt, at dette ligger dig meget stærkt på sinde, Søren, men Peter, du er meget stille. Hvad tænker du om dette?" og det kan følges op af: "Hvad er det, der gør, at du ikke byder ind med disse gode tanker?" I teorien omtales dette som mødeleders to roller: gameplayer og gamemaster (Pearce, 1999)</p>
<p>#9 BRUG ASYNKRONE MØDER</p>	<p>Asynkrone møder er møder, hvor folk samarbejder om samme emne på forskellige tidspunkter. Hvor fysiske møder er samme tid samme rum, virtuelle møder er samme tid forskellige rum, er asynkrone møder altså forskellig tid forskellige rum.</p> <p>Formålet er ganske enkelt at gøre det let at involvere sig. Mødeleder sender et signal om, at det, der sker på møderne, er vigtigt og har stor betydning for hverdagen. Tanker og holdninger bearbejdes og kvalificeres, men det helt centrale er, at det sker individuelt uden bilaterale møder. Dermed sker der ikke en skævvridning i gruppens balance på selve mødet, og det er langt mere tidseffektivt, fordi det kan gøres på det tidspunkt, der er mest optimalt for den enkelte.</p>
<p>#10 STOP MED AT TALE OM TID</p>	<p>Lav om på retorikken i jeres gruppe, så sætningen 'jeg har ikke haft tid' konsekvent erstattes med '<i>jeg har ikke prioriteret det</i>'.</p> <p>Det skal gælde for alle. Altid. Effekten er slående, fordi man går fra at være offer til at være aktør. Man får ikke mere tid af denne lille ændring. Men man får en bedre samtale og dermed bedre beslutninger om, hvad der er realistisk at lykkes med.</p>

Modige mødevaner er en af de mange serier i vores nyhedsbreve, som udsendes hver søndag. Vanerne er modige, fordi det er de færreste ledere, der har dem. Nogen synes, det er for 'konsulent-agtigt', andre har bare accepteret det, de allerede gør, som det mest effektive.

Få et ugentligt tip til bedre ledelse i dine møder.

[TILMELD DIG NYHEDSBREVET HER](#)