



Nogle gange oplever jeg, at det ligefrem forhindrer folk i at tale åbent til mødet, fordi de frygter, at det, de vil spørge til, allerede er besvaret et sted i materiale, de har overset.

Klumme.

”Jeg drukner i materiale - hvordan skal jeg kunne nå at forberede mig til mødet?”



Wenche Strømsnes,
Stifter og leder af
BetterMeetings.
Tidl. adm. dir. Cfl
Center for Ledelse

Det eneste, der er mere spild af tid end møder uden forberedelsesmateriale, er møder med for meget forberedelsesmateriale.

Uden forberedelsesmateriale bliver mødets formål uklart, og det, der sker på mødet, bliver op til dagsformen hos hver enkelt. Det kan godt virke rart og effektivt, men ingen samtale bliver af høj kvalitet uden individuel tænketid først.

Derfor skal der selvfølgelig være noget at forberede sig på. Men at gå i den anden grøft er ikke en løsning. Nogle steder har man ligefrem et drev eller en boks, hvor alt materiale relateret til gruppens samarbejde ligger tilgængeligt. Eller nogle sender det rå materiale forinden (i en eller flere mails), som alle kan læse.

Selv om det er den fremherskende form, vil jeg udfordre den. Og i stedet hylde dem, der sætter en ære i at respektere andres tid.

En mødeleders vigtigste opgave er at skabe klarhed. Korte, skarpe dagsordener med gennemarbejdet materiale er en del af dette. Det skriver jeg tre tip til lidt senere.

Men lad mig først komme tilbage til lederen, jeg citerer i overskriften. Hun gjorde følgende:

Først overvandt hun fristelsen til at levere det længste af dokumenterne til AI og bede om et resumé. I stedet bladrede hun materialet igennem og skaffede sig overblik over de vigtigste punkter.

Hun læste noget og skimmede resten, og gjorde sig umage med at skrive kommentarer og spørgsmål ned i marginen.

Da hun deltog i mødet, virkede hun engageret og velforberedt og følte faktisk, at hun bidrog mere end de fleste. Man kan jo håbe, at andre mødedeltagere har hæftet sig ved noget andet i deres forberedelse, og at samtalen dermed bliver mere fuldstændig end tilfældig.

Klarhed er også respekt for andres tid

Mødeleders vigtigste opgave er at skabe klarhed; klarhed om, hvorfor denne gruppe mødes lige nu, og dermed et tydeligt svar på spørgsmålet: ”Hvad er dette konkrete mødes formål?”

I planlægningen af et møde er det godt at tænke på, at hvert eneste dagsordenspunkt er en samtale; en samtale, der skal munde ud i noget konkret. I videnskaben taler man om, at gode samtaler i møder har fire kendetegn: klarhed, åbenhed, engagement og fuldstændighed.

Sagt med andre ord skal der ikke være tvivl om, hvad vi taler om, alt skal kunne siges på mødet, mødedeltagerne skal have ejerskab, og alt skal frem. Og det peger på, hvordan forberedelsesmateriale skal udarbejdes.



Illustration: Gert Ejton

Der er mange gode eksempler fra hverdagens møder på, hvordan man laver godt mødemateriale. Forklæder med skarpe læsevejledninger foran et omfattende bilag er en måde. Oplæg, der begynder med en række spørgsmål til læseren, er en anden.

Mange anvender eller lader sig inspirere af Slots-holm-metoden, hvor dokumenter følger en klar og logisk struktur, der gør det nemt for læseren at finde information.

Pointen er, at et dokument eller oplæg aldrig bør deles rå, når det skal bruges som mødemateriale. De fleste mennesker bliver paralyseret af for meget information.

Nogle gange oplever jeg, at det ligefrem forhindrer folk i at tale åbent til mødet, fordi de frygter, at det, de vil spørge til, allerede er besvaret et sted i materiale, de har overset. Hvis der skal være en god samtale på møde, skal materialet skæres til. Sagens kerne skal fremstå tydeligt.

Her kommer tre tip, som mødeleder kan bruge i sin planlægning eller mødedeltager kan bruge i sin forberedelse for at undgå at drukne i materiale:

1. Brug ”?” i dagsorden og ”!” i referatet

Formuler dagsorden-punkterne som spørgsmål! Start hvert punkt med et klart og præcist spørgsmål, der skal besvares under mødet. Dette sikrer fokus og engagement hos alle deltagere. Skab skarpe referater!

Referatet skal opsummere de vigtigste svar og handlingspunkter. Sørg for, at det er klart, koncist og letlæseligt.

Hvis du er mødedeltager og har modtaget en dagsorden i punktform, det vil sige uden klare spørgsmål, så lav hypoteser om, hvad spørgsmålet er, og spørg mødeleder inden mødet.

2. Del ansvaret

Fordele opgaver som at læse råmateriale, lave mødebilag og facilitere diskussioner ud på mødedeltagerne. Dette skaber ejerskab og engagerer alle.

Skab et fælles resumé! Lad en mødedeltager opsummere de vigtigste pointer fra materialet og distribuere det til alle inden mødet. Dette sikrer, at alle er forberedt og klar til at deltage aktivt.

Hvis du er mødedeltager og ikke kan se din rolle i en dagsorden, så efterspørg det hos den, der indkalder til mødet.

3. Stop overload: Del smart!

Meget information er ikke det samme som god information. Del materialet op i mindre, håndterbare bidder og fokuser på det væsentlige. Overvej alternativer som videoer eller interaktive præsentationer.

Del smart! Vedhæft kun de nødvendige filer, og brug et fællesdrev eller et projektstyrings-værktøj til at organisere og dele detaljer, som ikke alle behøver.

Hvis du er mødedeltager og føler dig overvældet af information, så sig det højt og direkte til den, der er afsender.

Alle har interesse i et arbejdsmiljø, der er sundt og produktivt. Balancen mellem møder og fokustid er helt afgørende. Og det begynder med, at vi ikke spiller hinandens tid.