

Nytårsforsæt.

Skal det være nu, du får gjort op med de alt for mange interne møder? Pas på dette greb

STIFTER OG LEDER AF
BETTERMEETINGS

WENCHE STRØMSNES

Det dræner, koster og frustrerer at deltage i dårlige møder, og det er den enkeltaktivitet, der koster allerflest lønkroner.

Men før du kaster dig over simple udmeldinger, som for eksempel at alle møder skal reduceres med 25 procent eller kun må vare 20 minutter, så tænk dig om. Det giver bagslag. Der er kun én vej til færre møder: Bedre møder!

Tænk på sidste gang I mødtes for at drøfte et komplekst problem, vendte det fra alle tænkelige vinkler og nåede frem til en vej videre. Var det ikke opløftende at være en del af et hold, der rykker? Og var du ikke topmotiveret for at gå tilbage og løfte de opgaver, I havde aftalt?

Samarbejde driver en virksomhed fremad, og møderne er mediet til netop dette. Beslutninger taget uden for møder bliver sjældent eksekveret helt optimalt, enten fordi det kræver for meget bilateral koordinering, eller fordi vigtige argumenter overses i processen.

Derfor giver det bagslag at definere regler for møder, som får folk til at frygte at indkalde til et møde, eller som får dem til at undlade at tage svære emner op på mødet, fordi mødet jo ikke må blive for langt.

DE DYGTIGSTE VIRKSOMHEDER arbejder mod en kultur, hvor hvert eneste møde designes med omtanke hver gang.

Der skal være en dagsorden. Formålet med mødet skal være klart. Punkterne på dagsordenen skal være få.

Det skal klart fremgå, hvorfor temaer skal diskuteres, og hvad der skal komme ud af det. Bilag skal være skarpe og fremsendes med en læsevejledning om, hvad der er vigtigt.

Sagt med andre ord skal dagsordenen prioriteres, kvalificeres og motiveres hver eneste gang.

Det skaber nemlig en klarhed, som gør det let at forberede sig og bidrage på selve mødet. Det giver møder af høj kvalitet. De handlinger, mødet har skabt, bliver eksekveret uden et utal af opfølgende møder.

Undersøgelser fra forskergruppen bag The Cambridge Handbook of Meetings Science peger på, at op til halvdelen af alle inter-

ne møder kun er nødvendige, fordi kvaliteten af et tidligere møde var for ringe.

Det er mødeleders ansvar at skabe denne klarhed. Den gode nyhed er, at det ikke kræver særlige kvalifikationer. Blot en fælles bevidsthed – drevet gennem ledelsen - om hvor vigtige møder er. I de fleste kalendere (eksempelvis Outlook) er der funktioner, der kan understøtte disse gode mødevaner, så alle husker det og får det gjort.

DET GODE MØDE har altså et klart formål, de relevante personer er til stede, og alle ved præcist, hvad der skal drøftes, hvorfor og hvad I skal nå frem til. Mødeleder har vurderet, hvor meget tid der skal bruges, og hun overholder start og sluttidspunkt, fordi hun har prioriteret i dagsordenen og kan disponere tiden.

Det dårlige møde har uklart formål, en rodet dagsorden, bilag er ubearbejdede og i værste fald blot

smidt ind i en fælles folder eller fremsendt ved en eller flere mails. Tiden er fast og den samme hver gang, og mødet slutter sjældent til tiden. Mødet er rituelt, og folk møder op og kører det på rutinen.

Faste møder er godt, for de gør det muligt at indføre hele mødefri dage. Men de må aldrig blive rituelle.

SÅ HVORDAN UNDGÅR man, at der indkaldes til alt for mange møder?

For det første gør kravet om en dagsorden, at en mødeleder skal tænke sig om. Det er let at følge op på, om der altid er en dagsorden, og i de stærkeste kulturer afviser alle at møde op til møder, som er uklare.

Men det er vigtigt at have faste tilbagevendende møder til de ting, der skal koordineres. Hvis vi ved, at der er møde på torsdag, så indkalder vi ikke til et ad hoc-møde tirsdag, medmindre vi virkelig kan argumentere for, at det er afgørende vigtigt for kunden.

Det bidrager således til arbejdsro, at der er nogle få faste tilbagevendende møder.

Den største fordel ved faste møder er, at de ligger i kalenderen og hver enkelt kan disponere sin tid omkring dem. Og netop det gør det muligt at indføre det sidste virksomme greb til bedre mødekultur – mødefri dage.

Det er i uforstyrret tid, en medarbejder er mest effektiv. Det ved enhver, der indimellem har en hjemmearbejdsdag helt uden møder.

Et møde repræsenterer en forstyrrelse, uanset om det er et 20 minutters møde eller et tre timers-møde. Derfor er mødefri dage vigtige.

1. Stil krav om, at der er en dagsorden til alle møder – for eksempel ved at stille et Outlook redskab til rådighed for alle.

2. Stil krav om, at alle har mødefrie dage og gerne hele uger – eksem-

pelvis ved at arbejde bevidst med faste møder.

3. Støt op, når medarbejdere nægter at deltage i møder uden dagsorden – for eksempel ved at fremhæve det positivt, når det sker.

FAKTA

KLUMMEN

● Wenche Strømsnes er stifter og direktør i virksomheden BetterMeetings.

● Tidligere har hun været direktør i Center for Ledelse (Aarhus og København).

● Har du kommentarer til denne klumme, kan du kontakte Wenche Strømsnes direkte på wst@bettermeetings.as

