

## Klumme.

# Det, vi har lært under coronakrisen, kan blive en genvej til bedre interne møder



STIFTER AF BETTERMEETINGS  
WENCHE STRØMSNES

Hvis man skal pege på en positiv effekt af coronakrisen, må det være, at det har givet mange arbejdsgrupper et bredere arsenal af samarbejdsformer. Virtuelle møder og samarbejde på distancen er blevet alle mands hverdag.

Det giver nogle fantastiske muligheder. Variation i mødemetoder er nemlig den bedste vej til at skabe kvalitet i dialogen på mødet. Og jo bedre dialogen er, jo bedre bliver beslutningerne, og jo større bliver ejerskabet. Med det øges sandsynligheden for succesfuld eksekvering af det aftalte.

Før krisen så vi mange steder, at teknologiforskrækkelse, fordomme og vaner fastholdt samarbejdende grupper i nogle traditionelle mødeformer, og man mødtes altid på samme måde. Hvis bare én i en gruppe ikke rigtigt er med på en anden form, går det ikke.

Men alt dette er kortslettet, og på få måneder har de fleste ændret holdning til brugen af forskellige mødeformer.

Det kan være en løftestang for den ambitiøse leder, der gerne vil have bedre samarbejde i teamet. Et sikkert tegn på, at man sandsynligvis ikke får nok ud af sine møder, er nemlig, hvis formen er den samme hver gang.

**DAGSORDEN ER DEN** samme. Mødelængden den samme. Teknologien den samme. Hvis det var svært at bryde dette mønster før, har krisen givet en perfekt anledning.

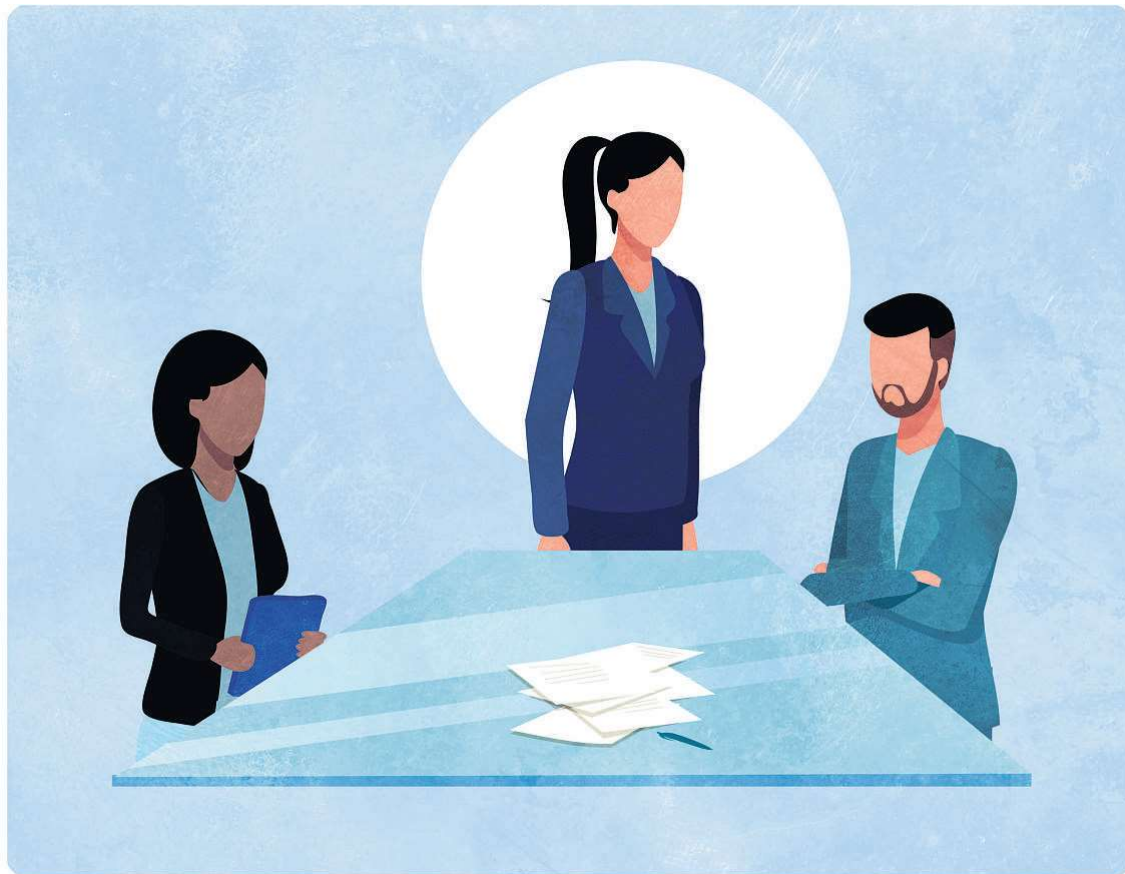
Det er nødvendigt at variere mødeform, fordi forskellige typer af drøftelser kalder på forskellige metoder. Ideelt bør man ikke have langsigtede taktiske temaer, som for eksempel nye interne samarbejdsformer, på samme møde som man drøfter dag-til-dag beslutninger, som eksempelvis hvordan man løser en helt konkret forhindring, der er opstået.

Det skyldes, at hjernen skal være i helt forskellige tilstande for at kunne bidrage optimalt til samtalen, og dermed er mødemetoderne helt forskellige.

Selv om de fleste er helt klar over dette, har vi alligevel en tendens til at blande tingene sammen, fordi vi jo 'alligevel er samlet'.

**DET GIVER GOD** mening, at man har en fast mødestruktur, og at disse møder ligger i kalenderen så langt frem som muligt. Resultatet fra et møde skal ofte bæres over i et andet, og forretningens fremdrift vil være afhængig af en vis kadence i de ting, der skal koordineres. Det giver alt for meget spildtid og uro i arbejdsrytmen at skulle håndtere dette ad hoc.

Men blot fordi man har afsat tid i kalenderen tre timer hver torsdag, er der in-



gen logik i, at hele denne tid absolut skal bruges hver gang. Det kommer helt an på, hvad der skal drøftes.

**HER ER ET** enkelt tip til, hvordan man bliver helt skarp på dette: Sæt én – kun én – overskrift på mødet. Også selv om det er et tilbagevendende møde med en relativt fast dagsorden med flere temaer.

Der vil være noget, der er mere vigtigt end andet lige nu. Ved at sætte den overskrift i emnefeltet på mødeindkaldelsen er der allerede skabt den første forventningsafstemning om, hvad der skal ske.

Hvis der bare står "ledelsesmøde," sætter det ingen særlig tankeaktivitet i gang. Men står der "Ledelsesmøde – hvordan kan vi afvikle det årlige kundearrangement under de aktuelle Covid19-betingelser?," så er der allerede gået en ubetvivlet forberedelse i gang hos modtageren.

Når overskriften er lagt fast, bliver det let at prioritere i punkterne på dagsorden. For nu står formålet med mødet nemlig klart.

Dagsordenpunkterne skal sorteres med det vanskeligste og vigtigste for formålet først. Det er veldokumenteret, at det giver langt den bedste energi i mødet.

Først nu er det tid til at overveje metoden. Er det vigtigt for formålet, at vi sidder sammen fysisk i samme lokale og om det samme bord? Skal bordene fjernes og erstattes med tavler?

Skal vi tage samtalen over en telefon, mens vi hver især går tur? Skal vi mødes på en videokonference, og hvis vi skal, er der

så dokumenter, der skal deles? Eller sender vi så gennemarbejdet materiale ud før mødet, at vi kan gennemføre selve mødet helt uden at have papirer eller teknologi til stede?

Skal vi begynde mødet med individuel læsetid? Skal vi samle holdningstilkendegivelser ind fra alle, inden mødet begynder? Skal vi bryde op og tage nogle drøftelser i mindre grupper?

**MAN SKAL VÆLGE** den metode, der bedst muligt understøtter formålet med mødet. Og variation alene er med til at skærpe mødedeltagernes energi.

En god tommelfingerregel er, at jo mere kompleks en sag er, jo mere har vi behov for al den input vores kropssprog og små kommunikative feedbacks som 'hmmm', 'ja' og 'nå' giver. Tillid er helt afgørende i et møde, hvis alle vinkler skal analyseres, og der skal være fælles ejerskab for det, der bliver aftalt.

Denne tillid bliver også bygget op, når smalltalk begynder allerede inden mødet. Så her er et fysisk møde godt.

Modsat er mere enkle, velkendte, dagligdags driftstemaer oplagte at tage over telefonen eller over en videotjeneste, hvis det er vigtigt at kunne se hinanden. Præsentationer, undervisning og andet vidensoverførelse kan også ske lige så fint virtuelt som fysisk.

**POINTEN HER ER**, at mødeformen overvejes hver eneste gang, selv ved faste tilbageven-

## 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](mailto:wst@bettermeetings.as)

dende møder. Det er mødets hovedemne, der bestemmer dette.

Det samme gælder den afsatte tid. Den må naturligvis aldrig være længere end reserveret i kalenderen, men dagsorden for det konkrete møde vil bestemme længden. Den forventede mødetid skal selvfølgelig sendes ud på forhånd med dagsorden til mødet.

Mødeleders rolle er at skabe klarhed, men alle har ansvaret for en god afvikling af mødet. Den erfaring og rutine, der er skabt under krisen, kan bruges konstruktivt til at involvere alle i at bidrage. Man kan håbe, at vi fremover vil se langt større variation i mødemetoder.

Dagsorden kommer først. Metode og teknologi kommer sidst.