



Vis respekt for kollegernes tid på møder

AF WENCHE STRØMSNES, STIFTER OG LEDER AF BETTERMEETINGS

De fleste finder det frustrerende at bruge tid i ineffektive møder, når de kunne bruge tiden på at få deres arbejde gjort. For det er ikke, når man sidder i møde, at man arbejder. Men vi kan ikke undvære møderne. De er motoren i organisationens fremdrift og sikrer koordinering, videndeling og ejerskab. Alle deltagere i mødet har et ansvar for at gøre det så effektivt som muligt.

I denne artikel vil jeg fokusere på brug af pc, tablet og smartphone i møder og en lille smule på pauser.

Fjern forstyrrelser udefra

For at kunne gennemføre et møde effektivt er det nødvendigt, at alle deltagere er til stede og opmærksomme. Det betyder, at forstyrrelser udefra skal undgås.

Telefonopkald, indkommende e-mails og notifikationer er en forstyrrelse. Hvis enheden ikke er på lydløs, er det en forstyrrelse for alle. Hvis enheden er på lydløs, er det en forstyrrelse for ejeren. Begge dele er respektløst. Også selv om

telefonen ligger på skærmen med bagsiden op! Blot et diskret blik på enheden, der indikerer, at der er kommet en besked, er en forstyrrelse. Det tager deltagerens opmærksomhed, også selv om han er disciplineret nok til ikke at åbne den.

Instant gratification

Den værst tænkelige adfærd med smartphones i møder udgiver sig for at være effektiv. Det er den situation, hvor der

opstår et spørgsmål under drøftelsen i mødet, hvorefter en mødedeltager googler svaret på sin tablet. Det kaldes instant gratification og betegner en holdning om, at der ikke er grund til at vente på informationer, som kan findes lige under vores fingerspidser. Men det er selvsagt en helt umulig situation at styre i et møde.

Hvis situationen opstår - at der virkelig mangler kritisk information, som skal tilvejebringes - er det bedre at lave et brud



WENCHE STRØMSNES

Stifter og leder af BetterMeetings. En organisation, der hjælper ledergrupper til bedre beslutninger og større handlekraft gennem bedre ledermøder.

- Tidligere medlem af direktionen, CEO i ledelseshuset CfL.
- Leder i dag BetterMeetings, som udbyder it, der understøtter ledergrupper.

i mødet, gå hver til sit og derefter mødes igen for at dele de nye informationer og fortsætte drøftelsen ud fra det.

Spilleregler for elektronik

Flere virksomheder har regler for elektronik i møder. Nogle steder er det kun referenten, der må medbringe elektroniske enheder. Andre steder skal man ligefrem aflevere sin mobil og iPad, som lægges synligt på en hylde ved mødets begyndelse. Og der er også dem, der opfordrer til at lade alt udstyr blive uden for rummet.

Men det er alt sammen praksis, som er vanskelig at opretholde. Mobilen er for mange mennesker blevet en del af dem selv. Flere og flere bruger elektroniske note- og opgavesystemer, og enheden er dermed et arbejdsredskab, som er helt nødvendigt for at kunne bidrage konstruktivt til mødet. Mange moderne mødestyringssystemer leverer dagsorden og materiale elektronisk.

En af de bedste løsninger har jeg set i en ledergruppe, der begynder hvert møde med at sætte alt udstyr på flightmode og samtidig sikre, at det ikke er lydløst! Den enkeltes forstyrrelse bliver dermed alles forstyrrelse, og det har en disciplinerende effekt.

Formuler en digital politik

Enhver gruppe, der mødes jævnligt, bør formulere sig om, hvordan de undgår forstyrrelser udefra. Den tid, der sættes af

”Telefonopkald, e-mails og notifikationer er en forstyrrelse. Hvis enheden ikke er på lydløs, er det en forstyrrelse for alle. Hvis enheden er på lydløs, er det en forstyrrelse for ejeren. Begge dele er respektløst.”

til dette, kommer mange gange igen i form af meget bedre fokus på møderne. Kortere og mere præcise møder.

Det er i de fleste grupper en god idé at bede deltagerne sende forslag forud for mødet eller lade én person lave et oplæg til, hvordan netop denne gruppe fjerner forstyrrelser udefra. På selve mødet kan dette drøftes og den fælles politik besluttet, f.eks. ved en afstemning. Herefter er det vigtigt, at konklusionen formuleres og anvendes konsekvent på de efterfølgende møder.

Pauser til at tjekke mails er ikke en god løsning

Desværre er der mange grupper, der supplerer et regelsæt om digitale redskaber med indførelse af hyppigere pauser til at tjekke mails. Det er ikke en god idé.

Hvis man skal holde sig til de videnskabelige fakta om, hvordan vores hjerner kan holde fokus, så skal der jævnlige pauser til. Pauser, hvor hjernen lader op. Det gør den ikke, når man tjekker mails og håndterer telefonopkald i sin pause.

I Region Midtjylland har en ledergruppe fået en del omtale bl.a. i DR, fordi de har indført to minutters stilhed flere gange i løbet af et møde. Lederen Morten Randløv udtaler til DR, at effektivitet er noget af det vigtigste, de har fået ud af at indføre stilhed. En anden deltager i gruppen fortæller, hvordan de oplever bedre beslutning og kortere møder. Det er der en videnskabelig forklaring på. I de to minutter, de sidder sammen, holder de virkelig pause. Hjernen lader op og reflekterer, og bidraget efter pausen er maksimeret.

Jamen, jeg skal kunne tilkaldes

Hvis man er på vagt og skal kunne træffes, er det optimale at overlade sin telefon eller viderestille den til én, der er mentalt indstillet på at blive forstyrret. En receptionist, sekretær eller anden person uden for mødet. Vedkommende skal afbryde mødet, hvis og kun hvis en deltager bliver tilkaldt.

Det ultimative mål med et møde er at komme videre. Det er ikke på mødet, man arbejder. Det gør man, når man er sig selv. På egen hånd. For at kunne komme videre skal alle være fokuseret. Det vil sige, at de skal være forberedt og til stede.