

Klumme.

Tag dine møder til næste niveau med Spørgsmåls-dagsordenen



Wenche Strømsnes, stifter og leder af BetterMeetings

Jeg har i mange år arbejdet med hverdagens møder. Både som mødeleder, deltager og observatør.

Jeg har læst videnskaben, studeret dygtige ledere og hjulpet teams med at forbedre deres mødekultur. Men denne gang er det anderledes.

Det bygger ikke kun på et råd fra en forsker eller en dygtig leder, jeg har observeret. Det er en metode, der er vokset frem gennem årene. Inspireret af mødekulturens bedste praksis og finpudset gennem mine egne erfaringer.

Jeg kalder det Spørgsmåls-dagsordenen, og det er en enkel metode, der har gjort en enorm forskel for de møder, jeg designer. Det er ikke nødvendigvis revolutionerende – det er bare effektivt. Og jeg deler det her i håb om, at du vil finde det lige så værdifuldt, som jeg har gjort.

Spørgsmåls-dagsordenen
Mødet begynder før mødet. Det slutter, når spørgsmålene er besvaret.

Møder kan være fantastiske. Når de er godt designet, skaber de handling, svar og fremdrift. Men selv de bedste møder kan blive bedre – det oplevede jeg i går, da jeg introducerede en dygtig bestyrelse for et nyt redskab: Spørgsmålsdagsordenen.

En metode, der ikke kun forbedrer møder, men også gør dem mere fokuserede, engagerende og selvkørende.

Det banebrydende ved Spørgsmålsdagsordenen er, at de virker for alle. Har I allerede effektive møder? Så vil denne metode tage jer til næste niveau. Ønsker I at forbedre jeres møder? Så er det her det helt rigtige sted at begynde.

Hvad er en Spørgsmåls-dagsorden?

En Spørgsmålsdagsorden er præcis, hvad navnet antyder: En dagsorden bygget op af spørgsmål. I stedet for stikord eller brede temaer formulerer mødelederen hvert

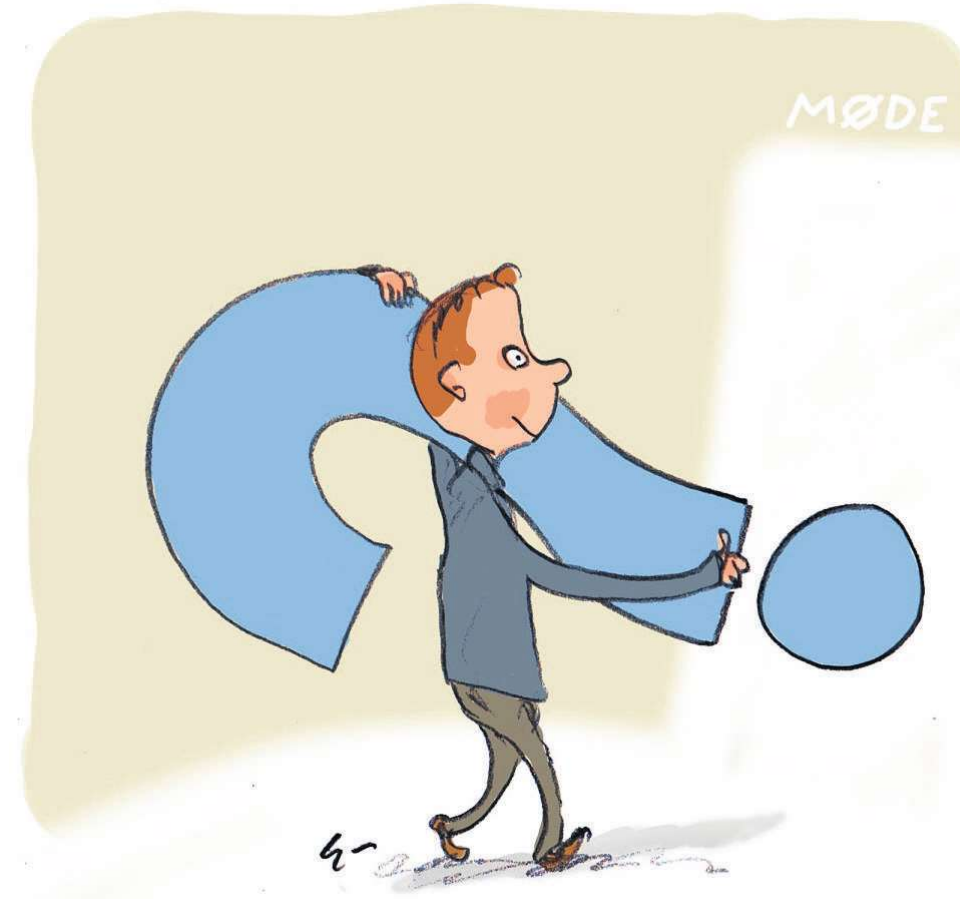


Illustration: Gert Ejton

punkt som et klart spørgsmål, der skal besvares.

For eksempel:

-I stedet for: "Status på projektet"

Brug: "Hvordan ligger vi i forhold til milepælene, og hvad kræver justering?"

-I stedet for: "Budgetopfølgning"

Brug: "Hvilke tre budgetområder skal vi prioritere højere i næste kvartal?"

-I stedet for: "Siden sidst fra Direktionen"

Brug: "Hvad er direktionen optaget af lige nu?"

Denne enkle ændring gør en enorm forskel.

Før mødet sikrer det, at deltagerne af sig selv bliver mere forberedte, fordi vores hjerner naturligt forholder sig til spørgsmål.

Under mødet sikrer det, at samtalen bliver fokuseret og selvkørende. Mødelederen kan træde i baggrunden, fordi spørgsmålet holder diskussionen på sporet.

Efter mødet sikrer det, at referatet nærmest skriver sig selv. I stedet for at gentage dagsordenspunkterne består referatet af svaret på spørgsmålet.

Hvad står i vejen?

Selvom Spørgsmåls-dagsordenen virker så godt, er det ofte den klassiske vej, der vinder: Stikord og brede punkter, ofte udarbejdet i sidste øjeblik eller af en assistent. Hvorfor? Fordi det kræver tid og indsigt at lave en Spørgsmåls-dagsorden. Det er faktisk slet ikke let.

Som mødeleder skal du forstå sagens kerne dybt nok til at formulere de rigtige spørgsmål. Det kræver en grundig gennemgang af bilag eller samtale med dem, der har punkter på dagsordenen. Du skal forberede dig så grundigt, at du kan prioritere punkterne og strukturere mødet omkring de vigtigste spørgsmål.

Det er et stort arbejde, og det er kun mødelederen selv, der kan gøre det. Jeg kender til ledergrupper, hvor alle er trænet i at lave deres indstillinger som spørgsmål, men prioriteringen og rammesætningen kan kun mødelederen skabe. Til gengæld er belønningen tilsvarende stor: Et møde, der altid ender i stor klarhed og med ejerskab, hos dem, der deltog.

Sådan kommer du i gang

At lave en Spørgsmåls-dagsorden kræver tid og fokus, men det er en investering, der betaler sig fra første møde. Her er tre trin, der kan hjælpe dig i gang:

1. Start med slutningen: Spørg dig selv, hvad du vil have ud af mødet. Hvilke beslutninger eller svar skal findes? Formuler dine spørgsmål ud fra dette.

2. Prioritér det vigtigste: Placér de vigtigste spørgsmål først. På den måde sikrer du, at der er tid til de mest kritiske emner, selv hvis tiden skrider. Find ro i, at dine sidste punkter på dagsordenen måske skal klares på en mail bagefter.

3. Tænk på hele processen: Brug tid på at formulere spørgsmål, der engagerer deltagerne og driver samtalen fremad. Åbn hv-spørgsmål, hvor du ønsker samtale, for eksempel "Hvad skal vi være særligt opmærksom på, når vi kommunikerer om ny strategi?". Lukkede ja/nej spørgsmål, hvor du ønsker klar beslutning, for eksempel "Kan vi godkende referat fra seneste møde?"

Tidsstyring uden rigiditet

En Spørgsmåls-dagsorden gør mødet mere selvkørende, men kræver din indsats før mødet. Rigtigt formuleret sætter spørgsmålet naturlige rammer for samtalen. Diskussionen afsluttes, når spørgsmålet er besvaret, uden at kunstige tidsgrænser hæmmer dialogen.

Spørgsmåls-dagsordenen forenkler og styrker dermed mødedesignet, så de klassiske råd til bedre møder bliver nemme at følge – uden ekstra arbejde eller særlige faciliteringsfærdigheder på selve mødet.

Tid brugt før mødet sparer tid for alle

Spørgsmåls-dagsordenen er ikke kun en metode; det er en ny måde at tænke møder på. Ved at lægge tiden før mødet skaber du ikke bare bedre møder, men også engagerede deltagere og klare beslutninger.

Det er en investering i både effektivitet og kvalitet. Bedre møder giver færre møder. Spørgsmåls-dagsorden er nøglen til møder, der nytter og flytter.

+ Før? Mødedesign som ledelsesdisciplin

● **Spørgsmålet er nøglen**

Mødelederens vigtigste opgave før mødet er at designe dagsordenen som en række skarpe spørgsmål. Det kræver dyb indsigt i sagens kerne.

● **Dagsordenen sætter retningen**

Når dagsordenen formuleres som spørgsmål, skaber den automatisk fokus og refleksion. Spørgsmålene giver optimal forberedelse, fordi deltagerne skubbes til at tage stilling.

● **Møder begynder før mødet**

Den egentlige værdi af et møde skabes, før det går i gang. Et godt mødedesign sikrer, at mødet bliver effektivt og handler om at finde svar.

Under? Møder, der kører sig selv

● **Spørgsmål skaber samtale**

Når dagsordenen er bygget op af spørgsmål, bliver samtalen naturligt fokuseret. Det er nemt for deltagerne at følge med og bidrage.

● **Facilitering uden friktion**

Mødelederen kan træde i baggrunden og lade samtalen udfolde sig frit, fordi spørgsmålene holder deltagerne på sporet. Hvis diskussionen afviger, er det let at gentage spørgsmålet.

● **Svar er målet**

Mødet bliver færdigt med et punkt, når der er fundet et svar. Det giver en naturlig afslutning og sikrer, at mødet ikke kører ud i unødige sideveje.

Efter? Enkelt og effektivt referat

● **Referat med mening**

Referatet bliver interessant og let at overskue. I stedet for at gentage dagsordenspunkter eller opsummere lange diskussioner, formuleres svaret på spørgsmålet!

● **Fra spørgsmål til beslutning**

Når dagsordenen allerede er struktureret efter spørgsmål, bliver det tydeligt, hvad der er opnået, og hvad næste skridt er.

● **Dokumentation uden overarbejde**

Denne metode gør det nemmere for alle deltagere at forstå og følge op på mødernes resultater, fordi referatet fremstår skarpt og fokuseret.