



Det har enorm betydning for oplevelsen af et godt møde, at konklusionen var klar, og at tiden holdt.

Klumme.

Hvad gør den ambitiøse mødedeltager, når mødelederen er svag?



Wenche Strømsnes,
Stifter og leder af
BetterMeetings A/S

Alle, der deltager i et møde, har et ansvar for, at mødet bliver godt. Men hvad kan man gøre som mødedeltager for at skabe et godt samarbejds-klima? Denne artikel er tænkt til dig, der sjældent er mødeleder, men er ambitiøs i forhold til mødernes kvalitet. Dig, der oplever, at mødeleder indimellem er vag og ikke har sigte på den strategiske retning.

En mødeleder kan fremstå vag af mange årsager. Ofte skyldes det, at han eller hun ikke er så godt inde i kernen af det område, der skal drøftes. Og måske ikke helt tillægger det samme prioritet som den, der fremlægger. Det bedste er ikke at gisne om årsagen, men blot konstatere, at her er der ikke meget hjælp at hente. Den ambitiøse mødedeltager må tilbyde sin hjælp. F.eks. ved at foreslå at nogle af de typiske mødelederrøller overtages af andre i gruppen. Det kan være mødedesign, mødemateriale, tidsstyring, facilitering, opsamling. Flere ledergrupper lader disse roller gå på skift.

Men også på selve indholdet af mødet kan man som mødedeltager tage over. F.eks. ved at bede om at få et punkt på dagsorden. Hvis du har ansvaret for et punkt - måske endda har lavet forberedelsesmateriale og en præsentation - har du nemlig en åbning for at overtage og forbedre denne del af mødet. Her er fem tip til at sikre, at dit punkt bliver både effektivt og energisk.

1. Forventningsafstem din tid. Afklar, hvor meget tid du har til dit punkt ved at spørge mødeleder på mødet og gentage svaret. Gør det, også selvom det fremgår af dagsorden. Det anerkender mødeleders rolle, og retter samtidig opmærksomheden mod dig. Dermed sikrer du, at alle i mødet fokuserer på netop dette punkt i den tid, der nu er sat af. Mødeleder har nu mulighed for at være med i denne del af mødet på lige fod med resten af gruppen. Måske skal det siges højt fra start.

Hvis du vurderer, at du har fået tid nok, så lav en mental note fem minutter før dit sluttidspunkt, så du er helt sikker på at få afsluttet ordentligt.

Hvis du vurderer, at det ikke er tid nok, kan du vælge at foreslå, at du lige nu blot orienterer, men gerne vil have punktet på igen på et kommende møde, hvor du har mere tid. Det vil kun bidrage til en endnu bedre samtale næste gang, at alle ved lidt mere om, hvad der skal drøftes.

2. Formuler punktets formål. Begynd med at formulere formålet med dit punkt. Også selv om det fremgår tydeligt i det mødemateriale, der er sendt ud på forhånd. Sæt ord på, hvad I skal nå frem til? Der er



Illustration:
Gert Ejton

ikke noget, der kan lægge en samtale ned, som uklarhed i forhold til, hvilken rolle deltagerne har, og hvad de skal bidrage med. Er vi i gang med at beslutte noget, skal jeg bare lytte, eller drøfter vi?

3. Rids situationen op. Sørg for, at alle kender udgangspunktet. Det kan aldrig blive for banalt. Brug tid på at forklare *hvorfor*, I skal tale om dette nu. Forestil dig, hvordan du vil forklare sagen til en helt ny kollega. Hvis du kan koble det tydelig på enhedens strategi eller aktuelle prioritering, er det optimalt. Det er med til at give drøftelsen mening.

Indforståethed er det gode mødes værste fjende, og især i grupper, der har arbejdet sammen længe, kan man se en tendens til at overse det helt basale og begynde drøftelsen der, hvor deltagerne reelt sidder med forskellige billeder af sagens kerne.

4. Skab en samtale. Fremlæg så kort og klart, som du kan. Dit mål er ikke at overbevise tilhørerne om din retning men at få deres individuelle vinkler på sagen. Jo mere du kan få dine kolleger til at tale, jo bedre er din fremlæggelse.

Det kan være en god idé at have forberedt nogle få spørgsmål forinden og giv drøftelsen tid. Det gør ikke noget, at den stikker i mange retninger. Du kan altid stoppe op og (bede nogen) ride op, hvad der er på bordet af argumenter. Men ved at lade alle tale, får du mere opmærksomhed og dermed ejerskab til det, I drøfter.

En lang PowerPoint-fremlæggelse efterfulgt af "er der nogen, der har kommentarer?" er en dødssejler. Skræl ind til benet og få snakken i gang. Det er en god ide at bygge din fremlæggelse op sådan, at der er noget midt i, som kan justeres ift. jeres tid. På den måde kan du altid få leveret din afslutning indenfor den tid, der er sat af.

5. Hav på forhånd forberedt, hvordan resultatet skal se ud. Det sværeste er at nå til en konklusion, der er utvetydig og står så klart, at ingen er i tvivl selv lang tid efter mødet.

Det lille trick er at forberede det hjemmefra. Ikke indholdet i konklusionen men dets elementer. Skal I tage en beslutning, vil elementerne typisk være: hvad der skal gøres, hvem der gør det og hvornår. Skal I skabe en liste af idéer kan elementerne f.eks. være 3 forslag og en ansvarlig for at undersøge hver af dem.

Pointen er, at du skal vide præcist, hvordan resultatet af jeres samtale skal se ud, allerede inden den går i gang. Du delte det med kollegerne under punkt 2, men nu skal der lægges indhold i. Hvis drøftelsen har vist, at I ikke kan nå frem til den slags konklusion, du havde forberedt, så rund alligevel af til den besluttede tid og aftal konkret, hvornår I tager punktet op igen, og hvad der skal ske i mellemtiden.

Det har enorm betydning for oplevelsen af et godt møde, at konklusionen var klar, og at tiden holdt. Når din fremlæggelse er slut, så giv stafetten tydeligt tilbage til mødeleder.

Fem tip til mødedeltageren, der har et punkt på dagsorden: 1) Afklar hvor meget tid, du har. 2) Formuler formål. 3) Rids situationen op. 4) Skab en samtale. 5) Slut til tiden og rund tydeligt af.



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