

Mødeplanlægger en håndsækning

Dagsorden

Formålet: Hvad er formålet med dagens møde? Betragt med helikopterperspektiv

- at skabe: ideer - overblik - viden - relationer - fællesforståelse - beslutninger - arbejdsglæde/flow - vidensdeling - rammer for nye tiltag - samarbejde på tværs

Udformning af dagsorden:

For hvert punkt på dagsordenen bør det fremgå, hvad forventningen til deltagerne er:

B - skal der tages beslutning. **D** - skal der debateres. **I** - skal der ide udvikles

O - skal der orienteres. **OP** - er der oplæg

Bilag -bør der vedlægges nogle bilag for at give deltagerne en forforståelse?

Processen på mødet:

Hvordan starter I mødet? Stjernestund - teambuilding

Hvordan kan rammerne være med til at fremme mødets/punktets formål?

Hvilke refleksive spørgsmål kan skrives på dagsordenen for at fremme processen?

Hvilke begreb kan I med fordel vende jeres forståelse af, inden I går til debatpunktet?

Eks. hvordan forstår du begrebet "Konsekvens" - "tillid" eller "skældud"?

Forberedelse:

På dagsordenen eller i indkaldelsen bør det klart fremgå, hvilken forberedelse der forventes af deltagerne.

Evaluerings:

Hvordan ønsker I at evaluere på mødekulturen og kommunikationen?



At få mennesker til at blomstre er min drivkraft

Tine Dalskov

Mødeplanlægger en håndsrækning

Processer

Tavs refleksion: alene refleksion og notat af pointer (1-3 min.)

Summe: Dialog to og to

=> bliver klar over, hvad jeg egentlig tænker + jeg hører et andet perspektiv på emnet.

Runde: Efter refleksion eller summe siger alle efter tur deres holdning. Kort og præcist.

Plukke: I plenum hører vi det, som har energi.

Brugbart: Hvad tager jeg med mig fra vores møde? Noter først et par ting i tavshed.

Stjernestund: God oplevelse fra ugen, der er gået. Stjernestund er god som start på mødet.

Klunserunde: Giv din enighed tilkende i forhold til et "provokerende" udsagn.

Ballonturen: Fra ide til beslutning. En metode til at få åbnet for nye ideer og tage beslutninger på et mere kvalificerede grundlag. Med fordel kan der bruges billeder til at skabe forstyrrelse.

Cafédiskussion: Evt. en bordformand, som bliver siddende ved samme bord og tager noter. De andre blander sig efter 1. runde ved nye borde og kommer hermed til at høre andre perspektiver. Kør øvelsen 2-3 runder af ca. 10 min. varighed. Vigtigt med klart formuleret spørgsmål til debat.

Timeout: Energibrud hvor nogle af deltagerne på forhånd har fået til opgave at komme med input. Timeouts kan bruges til at give mødelederen en refleksionspause i forhold til "status" på mødet. Og samtidig kan de ansatte få indblik i hinandens kompetencer, eller hvad der arbejdes med i klasserne. Vigtigst af alt må timeouts være et break, hvor arbejdsglæden smiler frem. Korte lege er gode.

Evaluering: Refleksionsstolen, 1-10 Hvad er din oplevelse af eks. kommunikationen på mødet?



At få mennesker til at blomstre er min drivkraft
Tine Dalskov

Mødeplanlægger en håndsækning

At holde fokus

At få alle medarbejdere til at holde fokus og tale om det samme uden at ryge ud af tangenter under mødet er ofte en udfordring. Ansvar hos både mødeleder og medarbejderne kræver det for at fokus holdes.

- 1. Præcision på dagsorden - Hvad er det som skal debatteres?**
- 2. Klarhed - ligger beslutningskompetencen på mødet, i udvalg - hos ledelsen?**
- 3. Skær ind til benet, hver konkret hvad er relevant eller irrelevant**
- 4. At stoppe en talestrøm: (Kilde DPU)**
 - Det lyder interessant, lad os høre nogle af de andre
 - Det lyder som et spændende emne, der er desværre ikke tid til den diskussion nu
 - Vi har 10 min. igen. Skal vi kigge nærmere på Z nu?
 - Hvis vi diskuterer X nu, så har vi ikke tid til Y. Skal vi fokusere på emne X eller Y?
 - Nu har vi to emner oppe at vende nu, Y og Z. Lad os tage Y først. Hvem har noget til Y?
 - Er vi på vej det rigtige sted hen? Timeout over dialog og proces
 - Skal vi lade den diskussion ligge?

Træd ind i mødelederrollen

- Du er mødeleder for dine kollegaer, som du også drikker kaffe med. Udfordringen er at træde ind og ud af rollerne. Mest ind. Lad din frygt ligge i kaffen og tænk, at kollegaerne har brug for rammer, for at I når nogle vegne. Hvad er det værste, som kan ske?

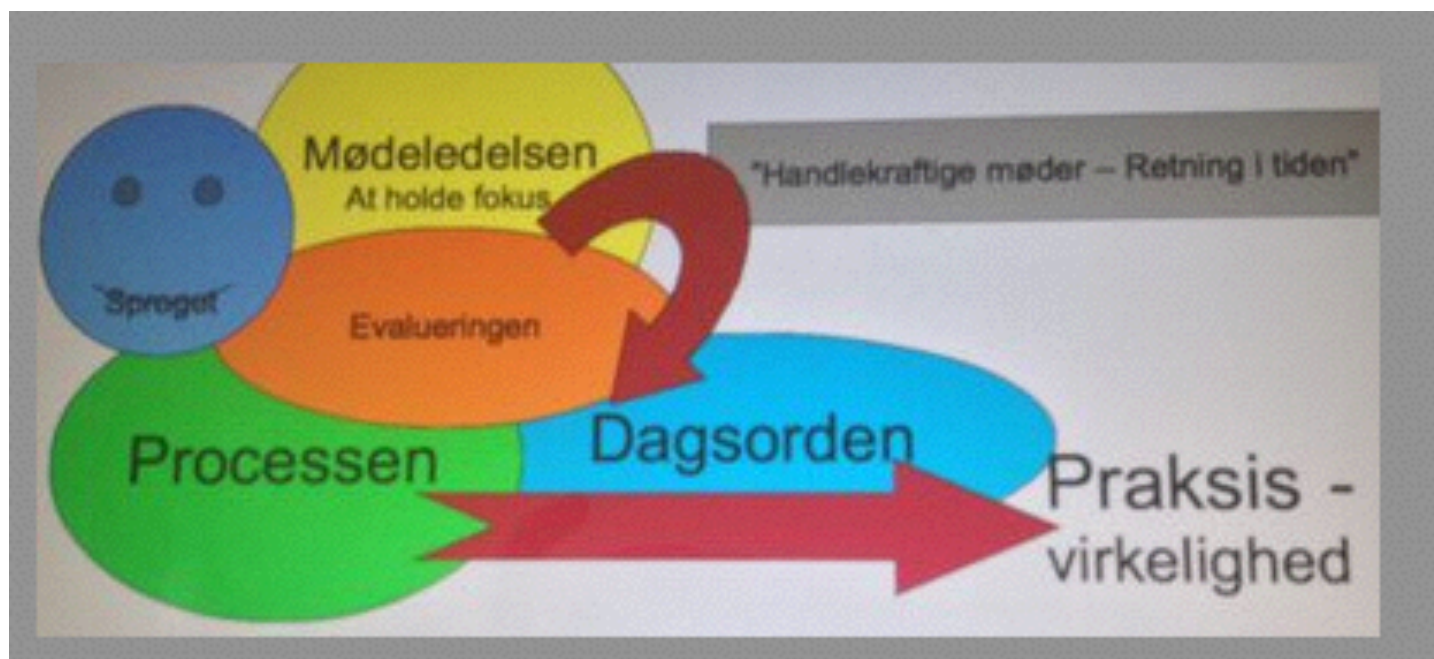
Mødets puls - jeres mødekultur

For at fastholde engagementet blandt medarbejderne er det vigtigt at tilpasse mødelederrollen til jeres mødekultur. Giv evt. tid til breaks med løs snak - små jokes. Møder må aldrig blive upersonlige. Kunsten er at springe frem og tilbage i det formelle og uformelle rum. Pulsen fra jeres skole bør præge jeres mødekultur.



At få mennesker til at blomstre er min drivkraft
Tine Dalskov

“Hold Bedre Møder “
Tager afsæt i denne model



Bag “Hold Bedre Møder” ligger et procesorienteret syn på forandringsprocesser.

Tine Dalskov spiller begreber, øvelser, og refleksioner ind på pæd.dage eller aftenarrangementer. Den enkelte skole kommer til at “Holde Bedre Møder” på forskellige måder afhængig af deres kultur. Mødeledelse er alfa og omega for gode og udbytterige møder. Møder, hvor I bagefter siger til jer selv: Vi fik noget ud af det. Vi brugte vores tid fornuftigt. Ofte kan det være svært at træde ind og lede møderne over for kollegaer, som du lige har siddet og drukket kaffe med. På de fleste skoler kender kollegaerne hinanden ret godt, hvilket bliver en udfordring, når du vil udvikle mere professionelle møder. Alle bør træde ind i et professionelt og refleksivt rum, hvor berøringsangsten og private relationer sættes til side, når der holdes møder.



At få mennesker til at blomstre er min drivkraft

Tine Dalskov