

Fokus på forskellighed

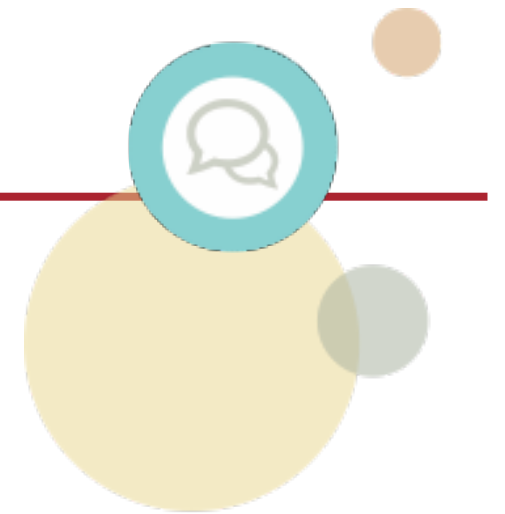
- Opfølgning



Effektive møder

- Hvad kendetegner et godt og effektivt møde for jer?

Effektive møder

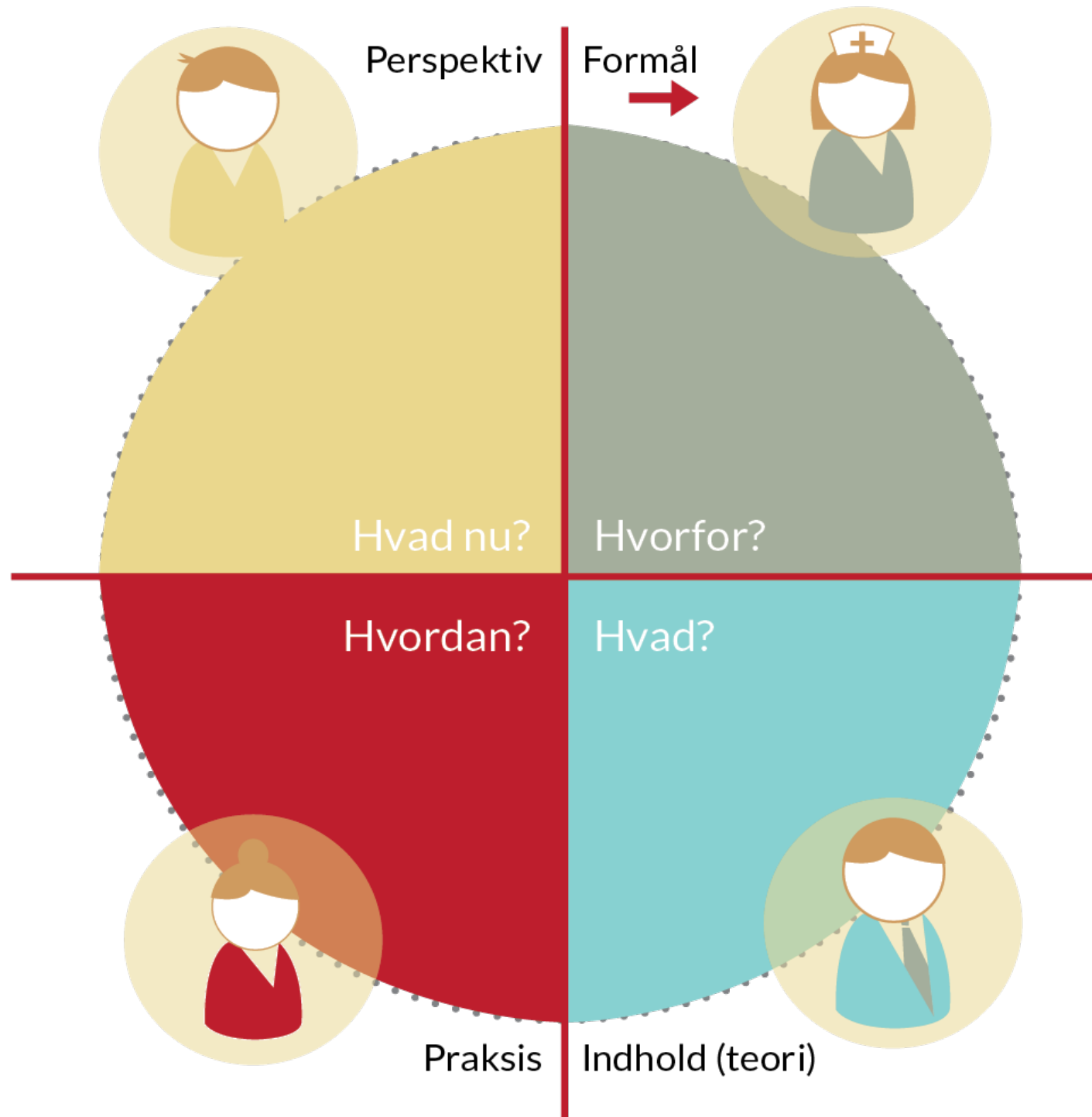


Møder er en af de aktiviteter, vi bruger rigtig meget tid på i vores arbejdsliv.

Når de er bedst, skaber de fantastiske resultater, men når de er værst, er de spild af tid.

Derfor skal vi se nærmere på, hvordan vi kan sikre at vores fælles møder i højere grad kan opfylde vores mål og behov på en inspirerende og motiverende måde.

Mødehjulet



Formål og mål

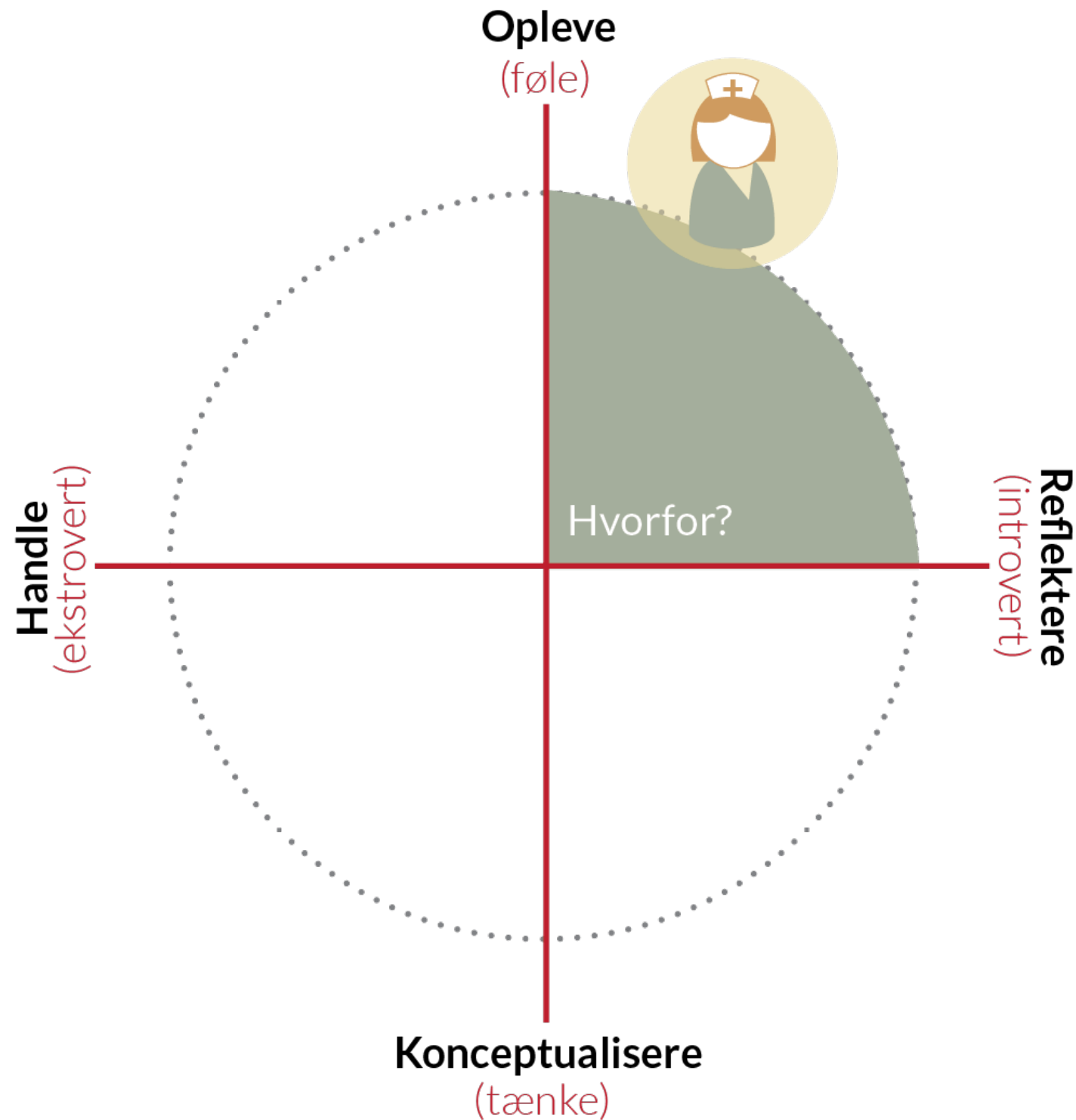
På et velfungerende møde behøver alle mødedeltagere ikke at være enige om alt.

Dog er det vigtigt med et fælles overordnet mål for mødet, da det vil gøre dine omgivelser mere tilbøjelige til at hjælpe dig med at forfølge dine delmål og omvendt.

En forudsætning for at forbedre en gruppes mødeadfærd er således , at man ærligt ønsker at hjælpe andre og dermed teamet (og sig selv).



Fase 1 – Hvorfor?



Favoritsspørgsmål: Hvorfor?

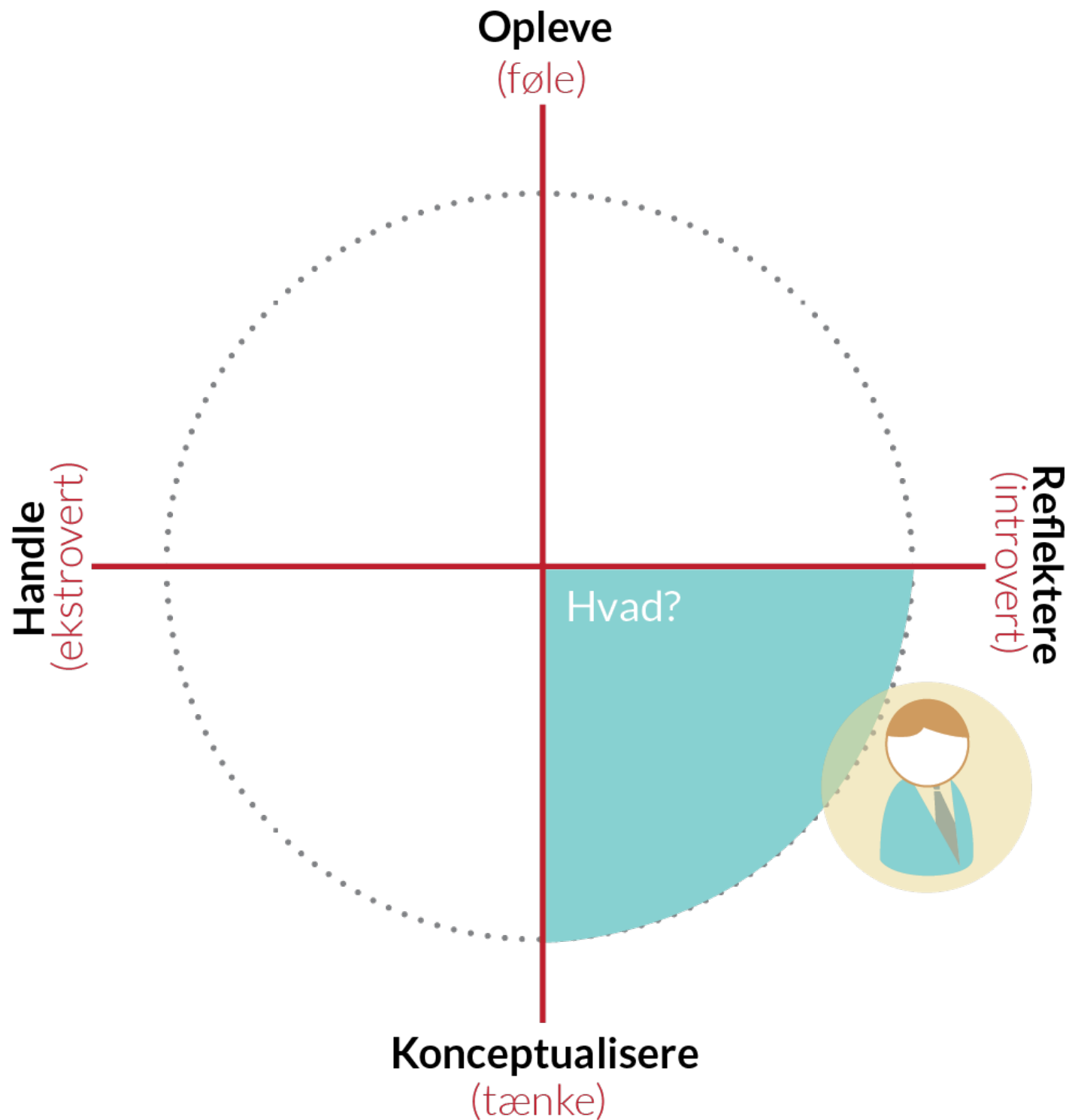
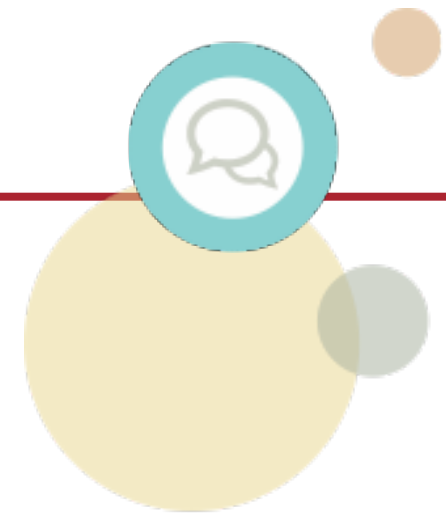
- Samarbejdsorienteret
- Eftertænkning
- Imødekommende
- Støttende
- Teamorienteret
- Responderende

Indhold

- Forberedelse
- Dagsorden
- Faste punkter
- Mødestruktur
- Mødeledelse
- Referent
- Evt. input udefra



Fase 2 – Hvad?



Favoritsspørgsmål: Hvad?

- Logisk
- Præciserende
- Pålidelig
- Tålmodig
- Indhenter data
- Konservativ

Mødeform og struktur

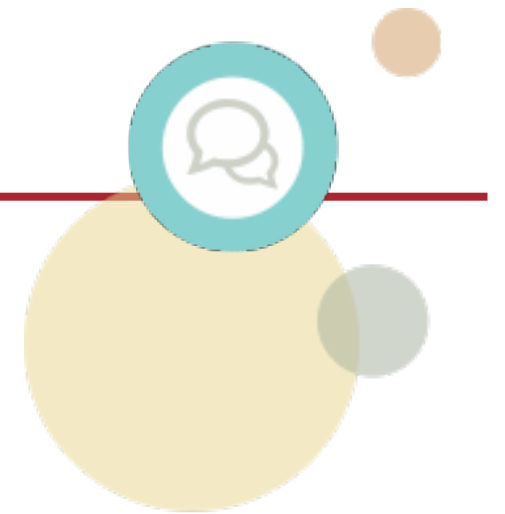


Møder har potentialet til at blive dagens højdepunkt!

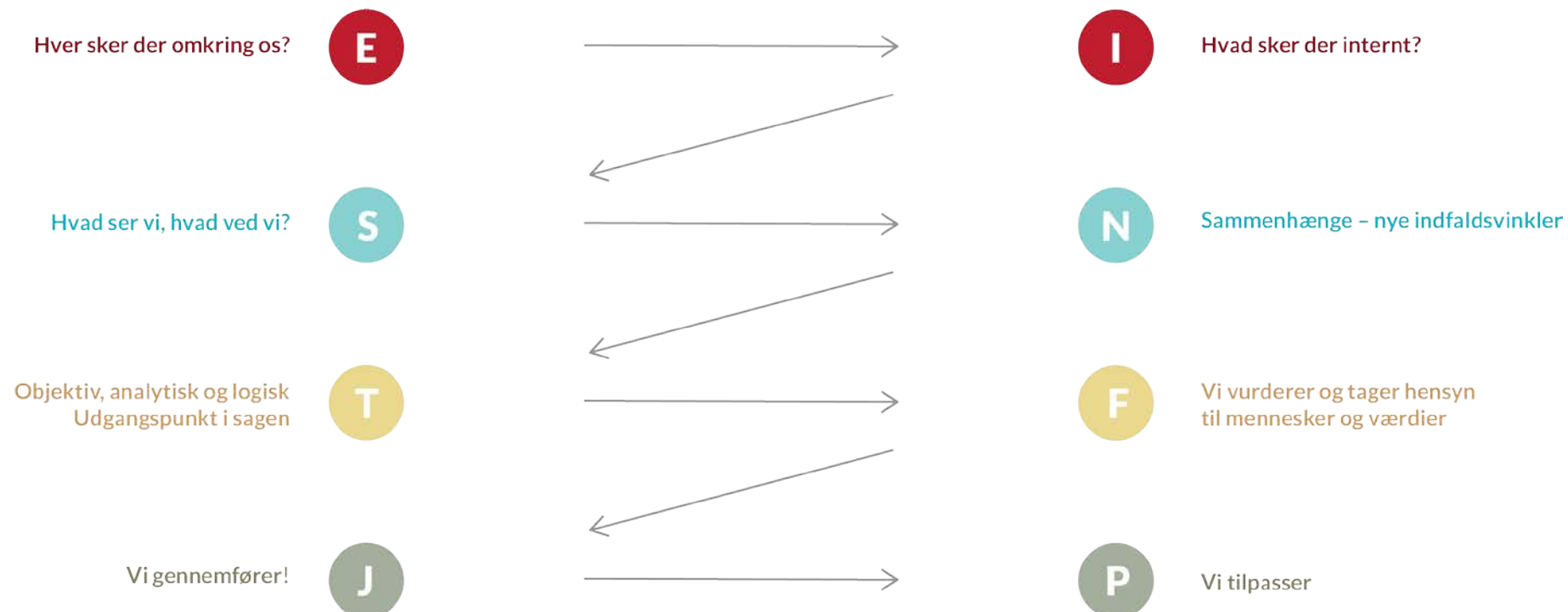
Mødedeltagerne skal føle, at de har opnået noget når de kommer ud af mødelokalet. De skal kunne se at de er kommet videre og opleve at mødet har rykket noget.

En nem måde at sikre, at alle kommer i spil, er at bruge små hjælpemidler. Det kunne være muligheden for at tænke før man taler. Eller brugen af flere kanaler.

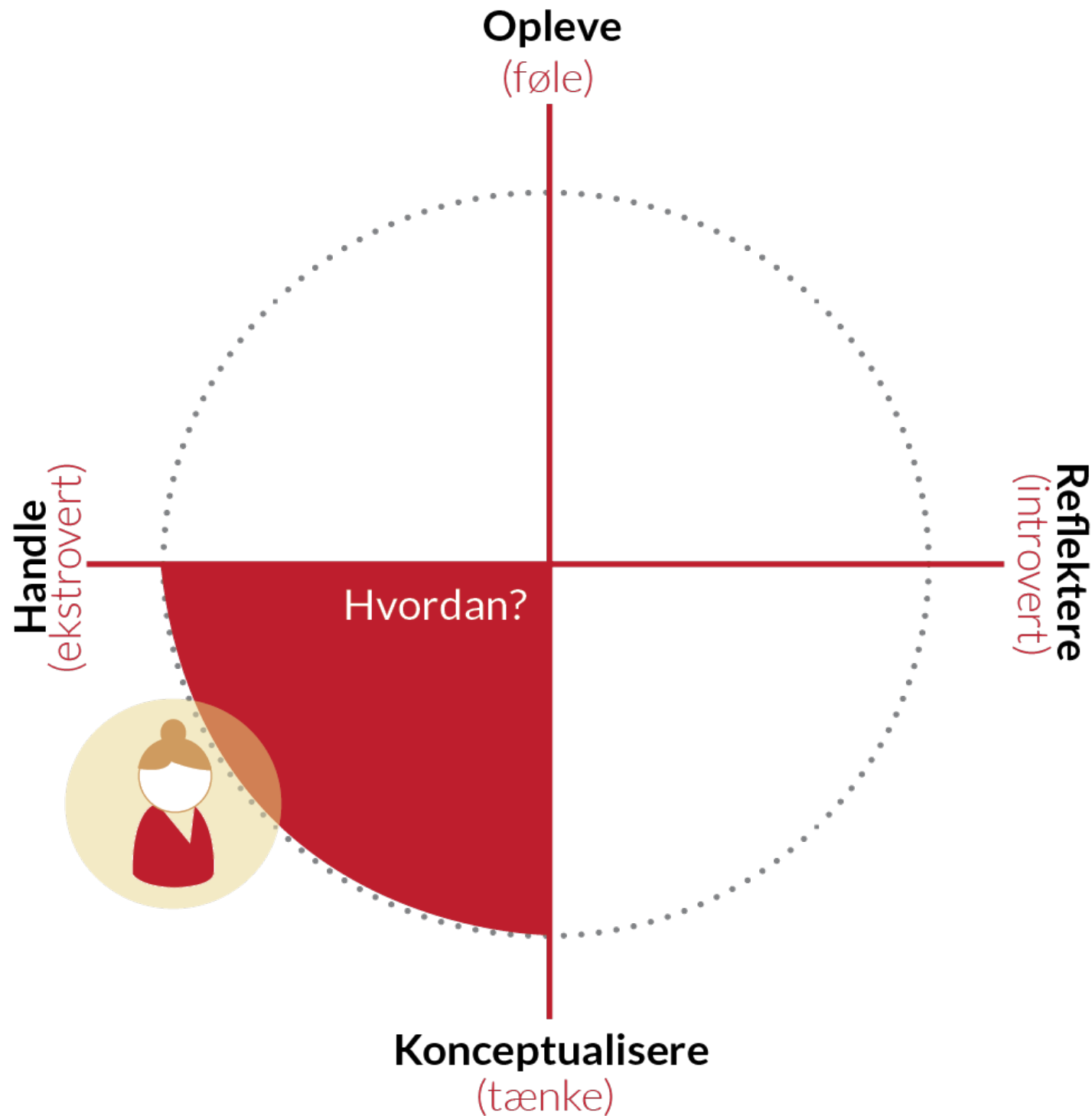
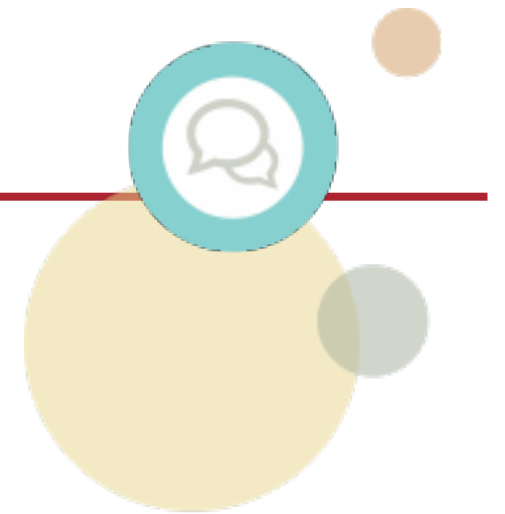
Beslutningsprocesser



Forud for et møde skal det gøres klart, hvilke punkter der skal træffe en beslutning omkring og hvilke punkter, der blot er til information.



Fase 3 – Hvordan?



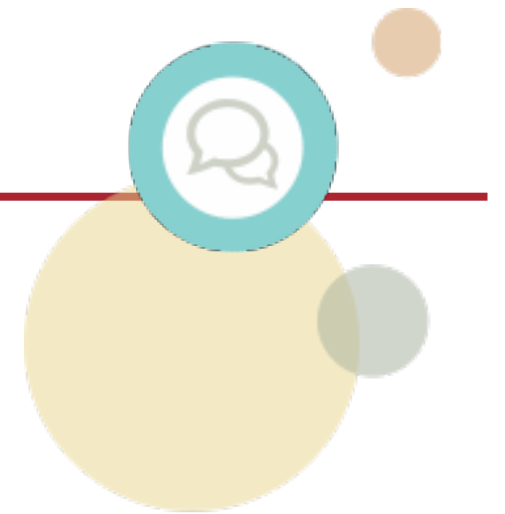
Favoritsspørgsmål: Hvordan?

- Effektiv
- Opgaveorienteret
- Uafhængig
- Handlingsorienteret
- Resultatorienteret

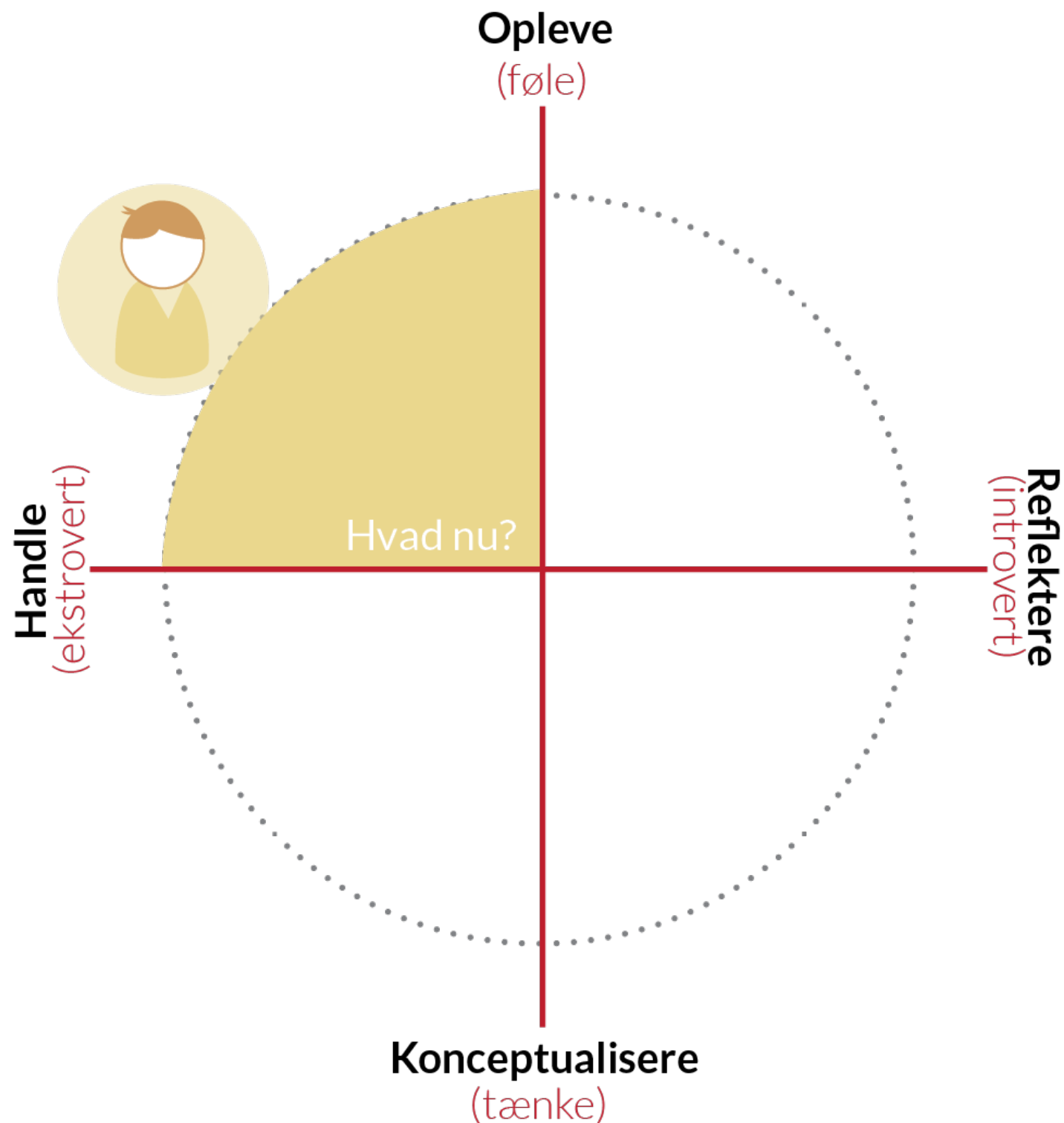
Hvordan holder vi fast?

Efter mødet skal den enkelte mødedeltager være i stand til at sætte de fælles beslutninger i et større perspektiv.

Men hvordan sikrer vi at dette rent faktisk sker? Hvem er ansvarlig?
Og hvem følger op?



Fase 4 – Hvad nu?



Favoritsspørgsmål: Hvad nu?

- Energisk
- Udfordrer regler og rammer
- Udadvendt
- Entusiastisk
- Personlig og værdiladet

Hvem er ansvarlig?

Hvis et møde er spild af tid, er alle deltagere ansvarlige. Mødelederen gør ikke sit job godt nok. Det gør mødedeltagerne heller ikke.

Det kræver effektiv adfærd fra alle tilstedeværende at skabe et godt møde.

Husk derfor løbende at evaluere jeres møder i forhold til formål, indhold, form, beslutninger og perspektivering.



Effektive møder i fremtiden

- Hvordan skal vores møder se ud i fremtiden?
- Hvad vil vi fokusere på "hele vejen rundt" i mødehjulet?

Evaluering

