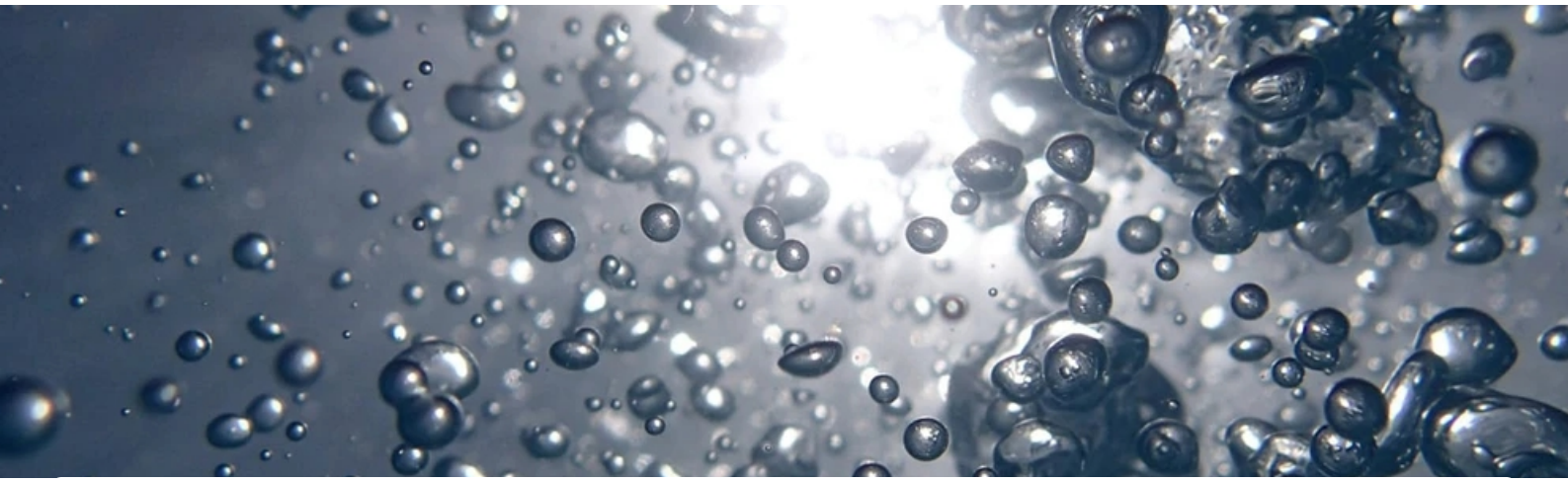
VÆKSTHUS FOR LEDELSE



3 min. 30-01-2020

12 råd om mere effektive møder

På mange arbejdspladser går en alt for stor del af arbejdsdagen med at holde møder. Hos nogle er det mere end 50 pct. af dagen, der går med møder. Få her nogle enkle tips til mere effektive møder.

Skribentinfo



Bente Bøllingtoft Lindstrøm
Forfatter, foredragsholder og coach
UdviklingSvej

På mange arbejdspladser er møderne upræcise: Uden en agenda og uden klare konklusioner og handlinger. Som arbejdsplads bør man stille krav til at alle møder vurderes nøje og styres effektivt, så investeringen i tid giver et godt udbytte.

Forestil dig, at otte mennesker deltager i et møde. Det møde varer en time. Så det ender med at koste jer otte timers arbejdskraft. Forestil dig så, at du får det barberet ned, så det kun er de mest nødvendige medarbejdere, der deltager i mødet, eksempelvis fire medarbejdere. Hvis I ovenikøbet kan effektivisere mødet, så det kun varer 45 minutter, ender det med kun at koste jer tre timers arbejdskraft.

Når et møde er upræcist, tager det dobbelt så lang tid, som det ellers kunne. Hvis der ikke er klare konklusioner om hvem, hvad og hvornår kan mødet være spild af tid. Værdien af korte og effektive møder med de relevante deltagere, er langt større.

Læs også: 6 hurtige råd til det gode telefonmøde

12 råd om mere effektive møder

1. Inden du indkalder til møde, skal du overveje, om det er nødvendigt at holde mødet. Behøver alle høre alle? Eller kan det klares ved at tale 5-10 min. med de berørte parter – og derpå sende en mail med

konklusionerne til dem, der har behov for viden på området? Hvis et møde er nødvendigt, skal du finde ud af, hvem der er **nødvendige deltagere**, og hvem der kun behøver at **deltage i dele af mødet**.

2. Når du har vurderet, at det er nødvendigt at holde mødet, og hvem der er nødvendige deltagere, er det tid til at indkalde til mødet. **I indkaldelsen til mødet bør du beskrive mødets formål, emner, agenda og deltagere**. List også gerne alle punkter, I skal behandle på mødet. Så kan den enkelte melde tilbage i forhold til deltagelse og give input til det punkt, hvor han eller hun har ansvar/bidrag, hvis vedkommende ikke kan deltage.

3. **Undlad at indkalde personer, som har andre møder reserveret.** Dobbeltbooking er en stressfaktor, som mange desværre er udsat for. Det giver dig ikke de nødvendige deltagere til mødet, fordi du tvinger nogle af de påtænkte deltagere til at prioritere, og det kan lige så vel være dit møde, de ikke prioriterer.

4. **Start mødet til tiden.** Det kan være hyggeligt, at der er småsnak før tidspunktet for mødestart, men sæt mødet i gang til tiden, af respekt for alles travle kalender. De, der kommer dryssende, må falde ind. Og forhåbentlig lærer de at komme til tiden næste gang.

5. **Styr mødet med fast hånd.** Oplys før hvert emne, hvor I er nået til i agendaen. Vær klar omkring, hvem der er tovholder på opfølgningspunkter. Få dem til at engagere sig. Kig folk i øjnene og afvent, at de tydeligt signalerer JA til, at opgaven er taget.

6. **Bed alle om at slukke telefonen.** Det vil hæve koncentrationen, og I undgår, at ting skal gentages, for dem, som var fraværende, mens de tastede. Det kan komme på tale at give tilladelse til at have telefonen åben, hvis det drejer sig om noget vigtigt.

7. **Involver og aktivér alle deltagere undervejs** i mødet, så de gode ideer kommer i spil. **Varier mødeformen** – det holder folk på tæerne og skærper engagementet. Lav eventuelt gruppesamtaler, hvor det giver mening eller forsøg med stående møder med tavleskrivning med input fra alle. Hold det kort og godt.

8. **Vis din karakter som mødeleder.** Det vil gøre mange mennesker trygge at opleve, at der er styr på det. Hold tiderne, så der ikke går småsnak i den. **Opsummér løbende under mødet**, så alle ved, hvor de er i agendaen – og hvad der er besluttet. Så er det klart for alle, hvem der forventes at gøre hvad og hvornår.

9. **Slut mødet til tiden.** Gå ikke over tiden, da det vil tvinge nogle af deltagerne til at gå fra mødet, inden de har hørt den sidste opsummering. Alle møder bør slutte fem minutter før det fastsatte tidsrum, så det er muligt at tænke efter og gøre klar til næste møde for dem, der har et andet møde straks efter.

10. **Skriv kort beslutningsreferat** med konklusioner fra mødet, samt hvem der er ansvarlige for handling på de enkelte punkter. Det vil spare jer for en masse unødig tid med at opklare, hvad der egentlig blev besluttet. Det vil også hjælpe de, der ikke var til stede på mødet, som har punkter, hvor de er involverede.

11. **Tak alle** for deres deltagelse og input, og skærp forventningerne til det aftalte, ved at trække hovedkonklusionerne og datoer frem i det korte og præcise resume.

12. **Husk efterfølgende at rose dig selv for god mødeledelse** – og vær ærlig om, hvor du kan lære

noget til næste gang.

Som mødeleder er det OK at stille krav til deltagerne. For som leder er det dit ansvar, at jeres ressourcer bliver brugt hensigtsmæssigt.

Læs også: Ti stille – en vej til effektive møder

Kom godt i gang

Ved hjælp af disse tips kan I minimere tidsspildet og sikre større udbytte af møderne. Det giver bedre resultater og mere energi at gå fra et velorganiseret møde med klare konklusioner, end fra et møde, hvor det hele hænger i luften.

Lær mere om, hvordan du kan skabe mere effektive og givende møder her.