VÆKSTHUS FOR LEDELSE



1 min. 04-02-2023

7 råd: Effektive møder

Er du leder, så sidder du typisk i møde halvdelen af din arbejdstid. Her får du råd om, hvordan du får mere ud af møderne og hvordan du slipper udenom de unødvendige møder.

Skribentinfo



Pernille Bekke
Lederweb

1. Lad være med at holde møde

Inden du indkalder til et møde, eller siger ja til at deltage til et møde, skal du spørge dig selv: ”Er et møde den bedste måde at håndtere det her på?”

Møder skal ses som en investering. Se derfor på omkostningerne i forhold til, hvad der kommer ud af mødet. Overvej fx hvad det alene koster i løn at samle 8-10 ledere til et to-timers møde? En simpel cost/benefit analyse vil kunne afskaffe rigtig mange møder.

Brug e-mails, telefonen eller intranettet, hvis du skal udbrede informationer og møder til at dele viden.

2. Sæt mål

Før du laver en dagsorden til mødet skal du skrive et par linjer om, hvad der gerne skal komme ud af mødet. Fx: ”Ved slutningen af mødet vil jeg gerne have at mødedeltagerne…”

Afhængigt af mødets fokus, kan slutningen på sætningen være: ”… har genereret tre nye ideer, …forstår vores brugeres behov bedre, … har lavet en strategiplan.”

Jo mere konkrete dine mål er, desto mere fokuseret vil din dagsorden være. Samtidig vil du sende et klart

signal til mødedeltagerne, at der er et formål med at de deltager og bidrager til mødet. Det vil også gøre mødedeltagerne mere tilfredse.

3. Send dagsorden til deltagerne før mødet

Sørg for at mødedeltagerne har en dagsorden inden mødet starter. Din dagsorden skal indeholde en kort beskrivelse af målet med mødet, en liste med de emner, som behandles på mødet og evt. hvor lang til der er sat af til hvert emne.

Det vigtigste du skal gøre med din dagsorden - er at følge den.

4. Engagér mødedeltagerne

Uddel opgaver til mødet. Giv mødedeltagerne opgaver, som de skal forberede før mødet. Du kan fx lade en person sørge for at præsentere baggrundsviden for et emner, som skal behandles på mødet og en anden præsentere mulige løsninger på et problem, der tages op på mødet.

5. Sæt gang i handlinger

Undgå at afslutte en diskussion til møder uden at beslutte, hvordan der efterfølgende skal handles. Det er vigtigt at samle op på de ting der drøftes på mødet. Sætninger som: ”Vi bør virkelig…, det er et emne for et helt andet møde…, eller …, jeg spekulerer over om vi ikke kunne” er eksempler på diskussioner/sætninger som bør føre til handling.

6. Sum op

Slut mødet af med en opsamling på mødet: Hvem gør hvad og hvornår.

7. Planlæg noget vigtigt efter mødet

Hvis du har på fornemmelsen, at du selv skal til et møde, som måske ikke er nødvendigt, kan du med fordel planlægge noget andet vigtigt lige efter mødet.

Start mødet med at fortælle mødedeltagerne, at du har en vigtig aftale efter mødet. Det vil holde dig og de andre mødedeltagere mere fokuserede og bedre sikre, at I kommer igennem dagsordenen.

De fire hovedingredienser til et succesfuldt møde

- Planlægning
- Forberedelse
- Mødeledelse
- Opfølgning

Kilde: Global Knowledge Network, About Management

Læs også: Ledelse af stormøder