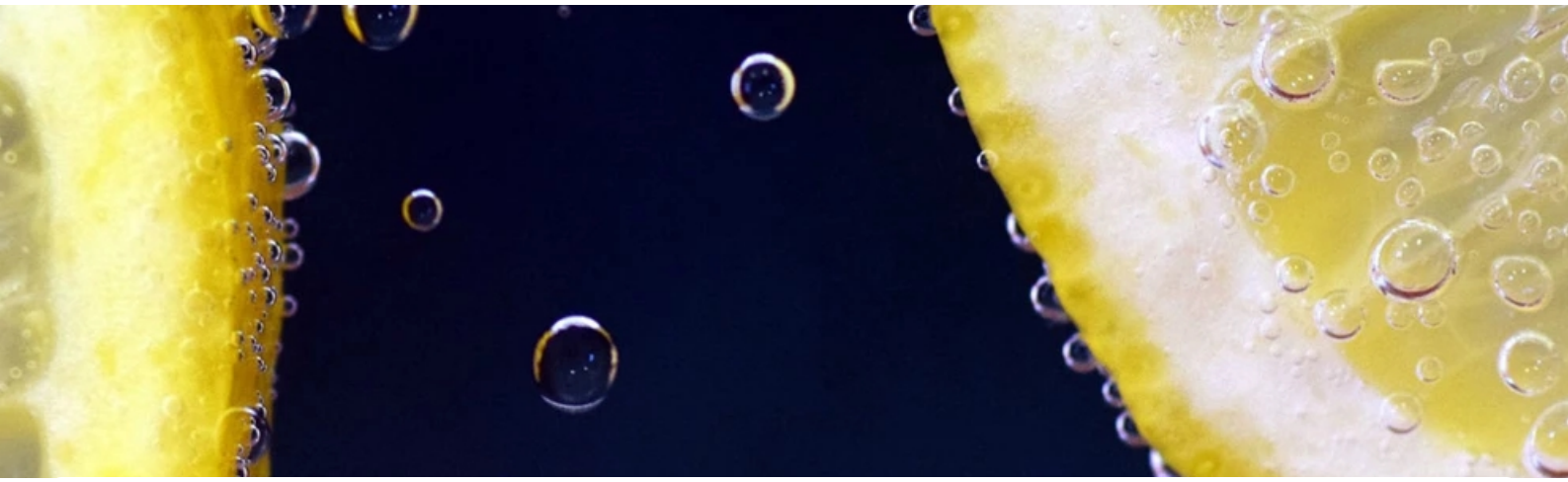
VÆKSTHUS FOR LEDELSE



3 min. 21-11-2019

7 tips: Sådan forbedrer I jeres mødekultur

Brainstorm i stilhed, tegn mere og benyt to-styks-pizza-reglen. Det er nogle af de tips, der hjælper jer til mere effektive møder. Få her tips til en bedre og mere effektiv mødekultur.

Skribentinfo



Cecilie Aavild Rahn

Fhv. Kommunikationskonsulent

Lederweb

Meningsløse møder er en hovedpine for mange. En undersøgelse bragt i Huffington Post viser, at intet mindre end 47 pct. af alle medarbejdere oplever, at ligegyldige møder er den største tidsrøver på jobbet. Men sådan behøver det ikke være. Her får du syv tips til en bedre mødekultur:

1. Når du synes et møde er gået godt, betyder det ikke, at andre synes det

Mange ledere har tendens til at vurdere, at det går bedre end det reelt gør, fordi det er dem, der taler mest under selve mødet. Ifølge forsker Steven G. Rogelberg er der større sandsynlighed for, at den der taler meget, synes det går bedre, end de der ikke taler, men blot lytter.

Du kan nemt få et mere reelt billede af, hvad medarbejderne synes om møderne: Spørg dem. Hvis det føles overvældende at spørge direkte, kan du få dem til at udfylde et kort spørgeskema. Hør, hvad de synes, der fungerer, og hvad der ikke fungerer. Det kan være, at dine medarbejdere har inputs til, hvordan I kan gøre møderne mere effektive.

2. Overvej, om I behøver at holde et møde

De færreste nyder at sidde i et langtrukkent møde, hvor dét, der diskuteres, kunne være blevet sendt rundt på mail. Det er spild af alles tid. Tid, som I kunne have brugt mere fornuftigt.

Så overvej, om det overhovedet er nødvendigt at holde mødet. Hvis du kommer frem til konklusionen om, at det er nødvendigt med et møde, skal du være skarp på, hvad formålet med mødet er. Forsøg at se formålet som spørgsmål, du og dine medarbejdere i samarbejde skal besvare, fremfor et emne du skal informere dine medarbejdere om.

Hvis et møde bruges til at videregive information, kan du lige så godt benytte dig af andre, mindre tidskrævende kommunikationskanaler. Møder er netop gode, hvis du søger feedback fra medarbejderne eller gerne vil brainstorme et bestemt emne.

3. Forkort mødet med 10-20 minutter

Forsøg at udfordre den konventionelle mødetid på 60 minutter. Det er nemt at falde i, især fordi så mange programmer, herunder bl.a. Microsoft Outlook, i deres kalendere benytter 60 minutter som standardtid for et møde. Så når du booker et møde, vil det per automatik indstilles til at skulle vare 60 minutter.

Ifølge den psykologiske Yerkes-Dodson lov arbejder mennesker bedst under pres. Derfor giver det mening at gøre jeres møder kortere. Forsøg at forkorte mødet med 10-20 minutter. Der er stor chance for, at I opnår samme resultater, eller måske endda bedre, som hvis mødet havde varet 60 minutter.

Læs også: Møder: Kom uforberedt - det sparer tid...

4. Sørg for, at alle deltager

Teknologien giver nye muligheder, og gør det muligt at invitere medarbejdere med til mødet, selvom de geografisk befinder sig langt fra arbejdspladsen. Det er smart, men det medfører også en række nye problemstillinger.

Medarbejdere, der deltager i mødet fra en afstand, kan føle, at de ikke behøver at deltage i samme grad, som hvis de var fysisk til stede. Og derfor har de også en tendens til at falde i baggrunden.

Ved at bruge videoopkald i stedet for telefonopkald kan I sikre, at det ikke sker. Forsøg også at nævne jeres navne, inden I taler. På den måde sikrer I, at de medarbejdere, der ikke er til stede, har en fornemmelse af, hvem der snakker hvornår.

5. Less is more

Også ved større møder kan nogle medarbejdere føle, at de ikke behøver at bidrage i samme grad som ved mindre møder. Det skyldes igen, at de har mulighed for at falde i baggrunden. Forsøg at barbere det ned, så det kun er de absolut mest nødvendige medarbejdere, der deltager i mødet.

Der er ikke nogen generel regel for, hvad det optimale antal mødedeltagere er. Det kommer nemlig helt an på, hvad formålet med mødet er. Virksomheden Google har sjældent mere end 10 mødedeltagere med, og anbefaler heller ikke andre at have flere med. Amazon har derimod en lidt anderledes regel: To-styks-pizza-

reglen, hvilket betyder, at de aldrig inviterer flere deltagere, end hvad de kan mætte med to pizzaer.

Der findes ikke en gylden regel for det optimale antal mødedeltagere. Ifølge Rogelberg, kræver det dog væsentligt mere af dig som leder, hvis der er mere end otte medarbejdere til stede i mødet. Det kræver, at du evner at facilitere mange mennesker, samt deres forskellige holdninger. En evne, som ikke mange ledere besidder.

Forsøg derfor at holde antallet af mødedeltagere derunder. Vurder, hvilke personer der absolut skal med, og hvilke der blot skal informeres efterfølgende. Og send dem så en mail med de informationer umiddelbart lige efter.

6. Brug tid på at brainstorme hver for sig – eller i stilhed

Næste gang I holder møde, bør I udnytte stilheden og alle de fordele, den giver. Få dine medarbejdere til at sætte sig hver for sig – i stilhed – og foreslå dem at skrive eller tegne deres ideer ned på et stykke papir, inden de deler dem med resten af gruppen.

Det øger kreativiteten i højere grad, end hvis I brainstormer verbalt. Det giver jer mulighed for at tale frit, fordi hver person har mulighed for at komme ud med alle sine ideer på papiret uden at blive ”afbrudt”.

Mødet kan opleves mindre rodet, alle har mulighed for at komme med de ideer, som de har tegnet eller skrevet på deres papir, og medarbejderne vil sandsynligvis opleve mindre stress over de mange inputs. Du vil måske tilmed opleve, at medarbejderne bliver bedre til at lytte til andres ideer, fordi de rent faktisk lytter og ikke har travlt med at huske deres egne ideer.

Læs også: Ti stille – en vej til effektive møder

7. Stop mødet

Du behøver ikke føle, at du skal udfylde den tid, der er afsat til mødet. Hvis I ikke kan komme videre, ikke kan komme frem til en god løsning eller blot ikke har mere at diskutere og er færdige, bør du hæve mødet.

Artiklen er frit oversat og redigeret fra artiklen: How To Improve Meetings, According To Science