



⌚ 3 min. 👁 📌 01-03-2013

Mødeformen skal gentænkes hver gang

Møder kan være inspirerende eller irriterende – eller i værste fald ligegyldige. Men faktum er, at vi holder rigtig mange af dem. Møder kræver en bevidst indsats for at lykkes. Få en guide til hvordan du får luget ud i de værste mødedræbere og skaber en effektiv mødekultur.

Skribentinfo

[Søren Krogsager](#)

CEO

Scienciox A/S

Mødet er som en pumpe med en defekt ventil. Det kan pumpe energi i en proces eller suge energien ud af den. Som mødeleder er det din opgave at reparere ventilen på pumpen, så hvert eneste møde efterlader deltagerne fyldt med energi og gå-på-mod. Det er i hvert fald idealet. Men virkeligheden er ofte en anden sag, når rutinen tager over.

Møder er bare noget vi ”skal”

Problemet med møder er, at vi har en tendens til at se dem som nødvendige onder i stedet for muligheder. Møder kan i bedste fald fungere som en dynamo for organisationen, der sender strøm ud i alle dele af organisationen; hvad enten der er tale om et fast statusmøde eller et presserende beslutningsmøde. I stedet for at tænke, at møder tager tid fra vigtige arbejdsopgaver, gælder det om at se mødet som en mulighed for at få resultater ud i livet og tilføre medarbejderne energi. Det betyder, at du på kort sigt skal bruge mere tid på forberedelse og opfølgning.

Rutine og kaos er mødedræberne

Rutinen ser vi i de møder, hvor dagordnen kopieres fra gang til gang, og deltagerne helst vil være alle andre steder. Kaoset ser vi i det spontane eller ekstraordinære møde, hvor ingen kan forudsige, hvor mødet ender

og alle er uforberedte. Begge dele skyldes, at hverken mødelederen eller mødedeltagerne tager ansvar for mødet. Ofte ved deltagerne ikke, hvorfor de overhovedet skal deltage, eller hvad det præcis er, der skal drøftes eller besluttes.

Husk på at mødet starter længe inden, at deltagerne træder ind af døren, hvor dagsorden og indkaldelse sætter mødet i gang og først afsluttes, når referatet ligger klart.

Mødekulturen afspejler organisationen

Det synes måske besværligt at være kreativ og skulle gentænke mødeformen hver gang. Men mødekulturen i din organisation defineres af, hvordan I gør tingene, og hvis organisationen er præget af tunge rutiner eller tingene sejler, er mødekulturen et godt sted at starte hovedrengøringen. På lang sigt sparer I tid, fordi møderne forenkles, og der renses ud i overflødige aktiviteter. I sparer også ressourcer, fordi møderne fokuseres. Nogle medarbejdere fritages for irrelevante møder, tidsplaner bliver nemmere at overholde, og møderne inspirerer og motiverer i stedet for at dræne energien ud af medarbejderne, idéerne og i sidste ende organisationen.

3 trin til hvordan du starter, holder mødet og følger det helt til dørs

1) Før mødet

Et møde er ligesom en hvilken som helst anden kritisk handling; det skal planlægges. Ved at planlægge mødet inden du overhovedet skriver indkaldelsen, sparer du ikke bare din egen tid men i sidste ende også deltageres tid og dermed organisationens tid.

Få et mere effektivt møde ved:

1. Lav et mødeoplæg – mødeoplægget er ikke en dagsorden eller en indkaldelse, men dit arbejdsblad.
2. Skriv ned hvilken situation der ligger til grund for mødet, hvad slutformålet er og tag aktivt stilling til, hvem deltagerne bør være.
3. Tænk over rammerne for mødet: Hvor skal det foregå, og hvilket materiale skal deltagerne kende? Hvilken tilgang vil du benytte? Det er fristende at holde sig til faste rammer og metoder, men når du gentænker mødeformen, tvinger du dig selv til at reflektere over, hvad det er mødet egentlig handler om, og hvad der er nødvendigt for at nå målet. Gentænkningen er ikke forandring for forandringens skyld men en metode, der skal lære dig at bruge tiden og ressourcerne til at skabe energi fremfor inerti.
4. Skriv en motiverende mødeindkaldelse – Intet er mere dræbende end at se den samme dagsorden dumpe ind i mailbakken gang efter gang, og intet er mere demotiverende end at dukke op til et møde uden at vide præcis, hvorfor du er der – eller opdage at du lige så godt kunne have lavet noget andet og mere relevant. Lad være med at bruge den skabelon du har liggende i skuffen og bare udskifte datoen. Tag stilling til hvordan du præsenterer emnet på en måde, der skaber nysgerrighed og interesse, sørg for at skabe fælles forventninger og lad vær med at invitere folk, der lige så godt kan nøjes med et referat.

2) Under mødet

Her gælder det om at træde i karakter som mødeleder. Ordet "status" har ofte en negativ klang af diktatorisk selvtilstrækkelighed, men som mødeleder er det dit job at bruge din status til at føre mødet frem til et resultat.

Det betyder ikke, at du skal tromle henover alle andre, men at du skal bruge din status positivt til at få det bedste frem i deltagerne: Tag styringen hvis tingene går i hårdknude (høj status), vær åben og spørgende (middel status) eller læn dig tilbage og lyt hvis diskussionen går godt (lav status).

Husk på at du som mødeleder ofte selv vækker modvilje hos deltagerne ved for eksempel at bruge din status negativt og være for dominerende eller for slap.

3) Efter mødet

Et godt referat kan i mange tilfælde gøre et middelmådigt møde til et godt møde eller omvendt; et godt møde kan saboteres af et dårligt referat. Referentens opgave er ikke bare at dokumentere resultatet af et møde, men at videreføre energien fra det vellykkede møde.

Referatet skal ikke tilpasses en skabelon, men tilpasses det møde der er blevet holdt og den kontekst det skal bruges i. Om det for eksempel er et kort beslutningsreferat eller et mere fyldestgørende genfortællingsreferat betyder intet, så længe det understøtter resultatet af mødet og ikke underminerer det.

Læs mere på Lederweb om møder:

[Stram op på mødekulturen og få større effektivitet og arbejdsglæde](#)

[Effektiv mødeledelse](#)

[7 bud til mere effektive møder](#)