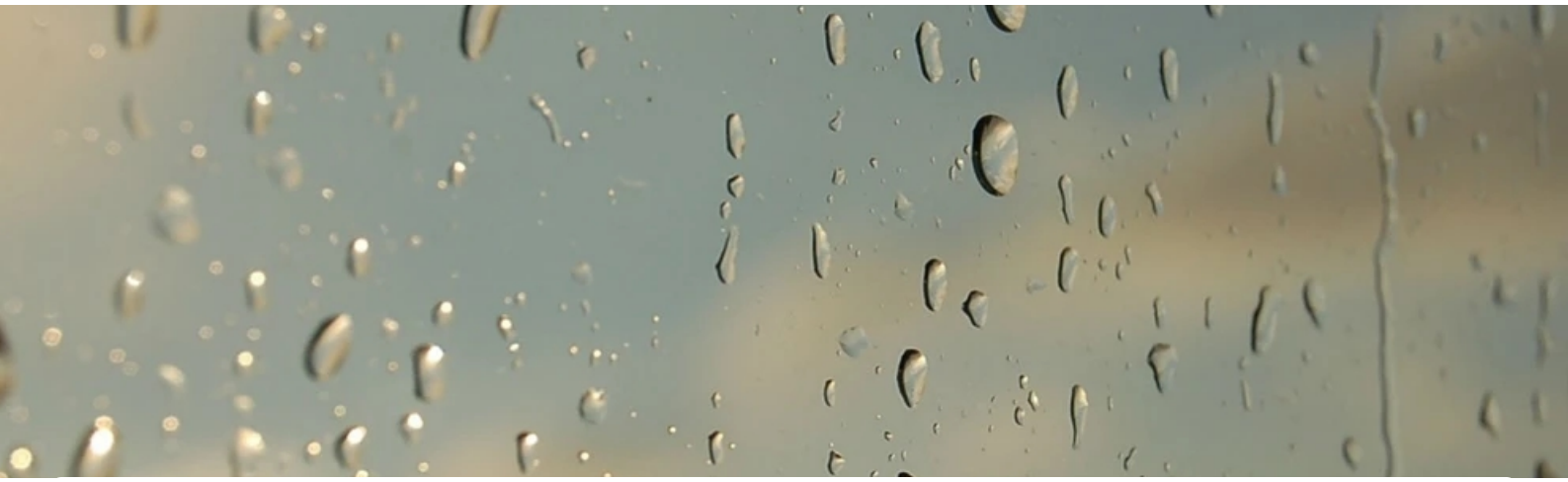
VÆKSTHUS FOR LEDELSE



2 min. 21-10-2011

Sig nej til møder – og få en masse tid forærende

Vil du have 1–2 timer ekstra hver uge? Kig på din kalender og drop alle møder, hvor du ikke kan skrive et konkret mål for din deltagelse. Det er en meget enkel øvelse, men i praksis vil du møde løftede øjenbryn, for der er (endnu) prestige i at sidde med ved mødebordet. Uanset om du føler, at du spilder din arbejdstid.

Skribentinfo



Kenneth Kæregaard
Virksomhedskonsulent
margin virksomhedskonsulenter

Som leder eller specialist får du sikkert mange indkaldelser og invitationer til møder. Chef-, projekt -, morgen-, inspirationsmøde eller hvad I nu kalder det. Invitationer myldrer frem på mail, telefon og i postbakken eller fra chefen, der står i døren og lokker med indflydelse, opdatering, medansvar osv.

Gennem års ledersparring har jeg set ledere gennemfører en benhård prioritering og smider invitationer direkte i skraldespanden, andre bliver lagt i en bunke til overvejelse (så er de kasseret…) og de vigtigste bliver skrevet ind i kalenderen. Men er det effektivt? Er det hele sandheden?

Nej! Mit billede er, at rigtig mange møder er rituelle. Indkaldelsen sker automatisk direkte ind i pc og mobil. Kalenderne bliver fyldt op med overflødige møder og vi forsikrer hinanden om, at deltagelse er demokratisk og giver commitment.

Men hvordan bliver mødet? Alle møder op – uforberedte – sætter sig på de sædvanlige pladser og siger det sædvanlige. Noget af mødetiden går med at vente på de forsinkede og en del går med at lytte på dem, der ikke har udført de opgaver, som blev aftalt på sidste eller forrige møde. Til slut haster alle ud af lokalet

videre til næste – uforberedte – møde. Hvornår skulle man dog nå at forberede sig? Men det behøver ikke være sådan. Du kan starte med at åbne din egen kalender:

Kig på det første møde i din kalender og prøv at besvare spørgsmålene:

- Hvad vil du have ud af at deltage i netop dette møde? På hvilken måde vil din deltagelse hjælpe dig med at nå de mål, du har sat dig for de næste måneder?
- Hvad sker der, hvis du ikke deltager? Mener du fortsat at mødet er så vigtigt, at du er nødt til at deltage, for at nå dine mål, går du videre: Skriv 2-4 mødemål ved aftalen. Et mødemål kan fx lyde således: Chef X skal på mødet tydeligt bakke op om min ide verbalt. Eller: Chef X skal bakke op og love at levere ½ medarbejder i 14 dage. Eller: Afdelingsleder Y skal erkende sit ansvar for forsinkelsen og på stedet ændre sin prioritering, så vi kan komme videre. Det lyder sikkert banalt i dine ører, men prøv nu at gennemføre det konkret selv. Kan du ikke formulere målbare mødemål, så drop mødet. Ring eller mail til mødelederen og spørg på hvilken måde hun har forestillet sig, at netop du skulle bidrage. Er du selv mødeleder, kan metoden give eftertanke på, hvem du har indkaldt og hvorfor du har indkaldt dem?

Din gevinst ved at arbejde med mødemål starter allerede, når invitationen kommer. Du kommer til at sige nej til 1-2-3 møder hver uge. Næste gevinst får du i din målrettede mødedeltagelse. Dine møder bliver kortere og mere effektive alene af den grund, at du ved, hvad du vil!

Du har sikkert allerede erfaret, at de gode mødedeltagere er de, der tager initiativ og er velforberedte. Endelig vil du gradvist udvikle din egen adfærd på møder, hvis du systematisk evaluerer møderne. Hvilke mål havde du? Hvilke resultater opnåede du? Hvilken mødeadfærd virker i netop din organisation?

God arbejdslyst!

Læs mere

Få mere for møderne

Sådan forkorter du dine møder

Effektiv mødeledelse