Bedre møder

Formål:	Formålet med dette værktøj er at gennemføre gode møder, som deltagerne oplever som inspirerende, effektive, konstruktive og medvirkende til at reducere stress.
Varighed:	Ca. 2 timer og 45 minutter
Deltagere:	Deltagerne deles op i grupper á ca. 6 personer. Forud for seminaret bør deltagerne have læst "Guidelines til gode møder".
Materialer:	"Guidelines til gode møder", post-it blokke, tusser, flip-over-papir, gruppelokaler.
Konsulent:	Kendskab til mødeledelse og roller i relation til møder samt til struktureret dialog og brobygningsspørgsmål.

Introduktion (10 minutter):

Rammesæt øvelsen. Fortæl hvorfor I skal arbejde med bedre møder. Henvis f.eks. til jeres APV-opfølgning og kæd gerne sammen med den eller de normer for det daglige arbejdsliv, som dette relaterer sig til (jf. øvelse vedr. rammesætning af de 10 normer).

Fortæl videre hvad denne session kommer til at handle om, hvad formålet er og i korte træk, hvad deltagerne skal igennem.

Øvelse:

1. (10 minutter): Bed deltagerne gå sammen to og to og beskriv på skift a) hvad er det værste møde, du har været med til, b) hvad er det bedste møde, du har været med til - og hvorfor? 4 minutter til hver deltager. Konsulent/mødeleder signalerer, når der er gået 4 minutter og deltagerne skal skifte.

2. (10 minutter): Drøft i plenum hvad deltagerne mener kendetegner hhv. et godt og et dårligt møde. Konsulent/mødeleder skriver pointer på flip-over.

3. (10 minutter): Konsulent/mødeleder holder et kort oplæg om mødeteori. Fortæl om de gode rammer for et møde, rollefordeling, opgaver, kommunikation under møder, mødekultur.

4. (5 minutter): Drøft evt. kort i plenum, hvad der kendetegner mødekulturen i enheden.

Gruppeaktivitet - hold møde om det gode møde (ca. 1 time og 45 minutter):

a) (10 minutter): Introduktion til gruppearbejde: Mødeleder/konsulent gennemgår opgaven grundigt, inden deltagerne sendes ud i gruppearbejdet.

Opgaven går ud på at holde et møde om de gode møder, som I gerne fremadrettet vil holde i jeres gruppe/team/enhed mv. Formålet er dels at øve den gode mødesituation, dels at træffe konkrete aftaler om, hvad I vil gøre fremadrettet.

b) (30 minutter): Gruppearbejde: Deltagerne deles op i grupper på omkring 6 deltagere. Hvis der er en naturlig faglig/organisatorisk gruppeopdeling, som eksisterer i hverdagen, kan den med fordel benyttes. Grupperne skal sidde uforstyrret - hvis muligt i mindre gruppelokaler. 1 af deltagerne udnævnes til mødeleder, de øvrige er mødedeltagere.

Der udleveres et opgaveark til grupperne.

c) (15 minutter): Refleksion over gruppearbejdet i plenum. Grupperne præsenterer deres pointer.

d) (15 minutter): Konsulent/mødeleder holder kort oplæg: Introduktion til struktureret dialog og brobygningsspørgsmål.

e) (30 minutter): Gruppearbejde: Øve mødesituation en gang til - nu med tilføjelse af struktureret dialog og brobygningsspørgsmål. Samme grupper som før, men ny mødeleder. Hvis ikke gruppen blev helt færdige med at drøfte deres fremtidige møder, fortsættes med dette emne. Ellers vælger gruppen et nyt emne.

f) (15 minutter): Refleksion over gruppearbejdet i plenum. Grupperne præsenterer deres pointer. Mødeleder/konsulent konkluderer - evt. med henblik på aftaler om enhedens fremtidige mødekultur.