

Tips och råd för ett gott möte

PLANERING inför mötet

Planeringen inför ett möte är A och O. Du tjänar mycket tid samt förtroende hos deltagarna av att vara välplanerad och tydlig med ett möte. Du kan också undvika att hamna i en obehaglig situation om mötet visar sig ta en helt annan vändning än vad du har tänkt dig. I vissa fall har vi inte tid att göra en grundlig planering, men det finns alltid några minuter över till att fundera på nedanstående frågor. Det är också viktigt att fundera över tekniken om du ska ha ett digitalt/hybridmöte.

- Vem ska delta? Hur bjuder vi in?
- Vilken representation har vi på mötet? (beslutsmandat?)
- Hur anpassar jag rummet? Digitalt/fysiskt/hybrid? Eller utomhus?
- Vilket är mitt syfte och mål med mötet?
- Vilken typ av möte är det jag vill uppnå? Kreativt, reflekterande, samskapande etc.
- Vilket är deltagarnas syfte och mål med mötet? Kan jag förvänta mig något oväntat?
- Vilket inflytande har deltagarna? Är de enligt dig där för att lyssna, att samskapa, eller något däremellan?
- Hur skapar jag förutsättningar för goda relationer under och efter mötet? Särskilt viktigt vid längre samverkansprocesser och i de fall motivation för åtaganden behövs
- Finns det konfliktpotential och vad betyder det för mitt möte?
- Behöver jag stöd i mötesledningen eller klarar jag mig själv? Vilken "hatt" har jag?
- Har jag en plan för teknikstrul? Hur hanterar jag om någon "faller ur"?
- Är du nervös/irriterad/frustrerad? Hur "jordar" jag mig så att jag kan stå stadigt när det är dags för mötet?

Tips! Det är alltid lättare att bolla med en kollega i samband med tidiga planeringsfrågor. Ta till tankehjälp! Du kan också undersöka om din organisation har facilitator/processledarstöd, de kan vara till mycket hjälp just i planeringsfasen. Ska du använda dig av en extern facilitator? Ta då alltid med personen så tidigt som möjligt i planeringen.

ROLLER på mötet

Som ansvarig för ett möte behöver du vara tydlig och visa vägen. Detta gäller särskilt digitala möten där det är viktigt att du är strukturerad. I ett digitalt/hybridmöte blir det också extra viktigt att vi har koll på roller för att få styrfart och ett bra tempo under mötet (detta gäller förvisso även fysiska möten). Om du av någon anledning inte kan ta den ledande rollen, fundera på att ta in någon som kan hjälpa dig. Du som mötesledare ser till att de övriga rollerna besätts av andra i mötet. I grupparbeten räcker det ofta med att en person utses till att samordna gruppen så att rollerna tillsätts.

- Vem leder samtalet? Vem fördelar ordet?
- Vem håller koll på tiden? (får mandat att bryta om något/någon blir långdragen?)
- Vem håller reda på vad som sägs? (Koll på vad som hänger ihop och behöver sammanfattas)
- Vilken roll ska den som deltar på mötet ha? (förväntningar?)
- Vad ska dokumenteras för eftervärlden och vem gör det?

Tips! Om det inte faller sig naturligt för dig att ”peka med hela handen” så börja i liten skala. Välj ut en del av ett möte där du medvetet övar på att leda. Sedan reflekterar du över resultatet i efterhand. Fortsätt öva i olika miljöer. Ett annat sätt är att aktivt gå in i en roll – på det här mötet tar jag denna ledande roll och det innebär att jag tar ansvar för att gruppen gemensamt kommer framåt.

INCHECKNING

Under en incheckning kopplar ni an till det personliga och skapa kontakt mellan deltagarna på mötet. Du ger möjlighet för att börja bygga relationer så att det blir lätt för deltagarna att fortsätta ta och vara i kontakt med varandra. Fundera också på vad du vill berätta om dig själv. Glöm inte bort alla praktikaliteter om dagen och rummet som också behöver förmedlas till deltagarna innan eller efter en incheckningsfråga.

- Vad är viktigt för andra att veta om dig idag?
- Vad tar du med dig in i mötet?
- Vilken otippad kunskap har du som kan bidra till det här mötet/arbetet?
- Vad delar du med andra i det här mötet?
- Vilka förhoppningar har du på mötet/arbetet?

Tips! Den som börjar tala under en incheckning ”sätter agendan” för vad som kommer att tas upp. I vissa fall kan det därför vara en fördel att du själv inleder och skapar den inriktning du tror är mest fruktsamt för mötet.

TURTAGNING digitalt

I ett digitalt möte är det särskilt viktigt att ta plats och tydligt leda gruppen framåt. Du behöver vara strukturerad för att deltagarna ska förstå sin roll och vad som förväntas av dem. Om du har en bra plan för hur du fördelar ordet och vad som efterfrågas när du ställer en fråga, så blir det lättare för deltagarna att svara. Du får också ett bra tempo i mötet och undviker långa tysta pauser där ingen vet vem som ska ta till orda.

- *Fördela alltid ordet till någon* – ställ inte en fråga rakt ut, det skapar otydlighet om vem som ska svara/vem som ska börja och det tar onödig tid från mötet
- *Strukturerad dialog* – fördela ordet genom brobryggande. Du som processledare kopplar an till det som sagts tidigare och ber någon att ta samtalet vidare därifrån. Ställ t. ex. en fråga om vad en person tycker om något som sagts tidigare, eller sammanfatta vad som sagts och fråga vad personen tänker om det
- *Talking stick* – fördela ordet med en sak. Digitalt kan det ska ”på låtsas” via bilden

Tips! Rita en runda på papper framför dig – skriv upp alla deltagare och följ denna turtagning när du ställer en fråga/fördelar ordet. Detta blir förutsägbart för deltagarna.

"HOLD SPACE"

I möten där vi behöver tänka tillsammans för att komma fram till gemensamma lösningar behöver du, eller en mötesledare du tar hjälp av, skapa rum för alla deltagare på mötet. Särskilt viktigt är detta om du har motstående intressen med risk för konflikt. Att skapa "rum" möjliggör för gemensamt tänkande, gemensam tystnad, gemensamt skapande. Du möjliggör för personer full uppmärksamhet och fullt stöd för sitt tänkande. Du hjälper också gruppen genom att "se" alla individer. Att skapa rum för andra är också att skapa tillit mellan dig och andra.

- Hur kan alla få komma till tals?
- Hur säkerställer du att mötets deltagare uppfattar att de har blivit hörda av dig/er?
- Hur kan du våga vila i tystnad?
- Vilka frågor behöver du själv ställa till deltagarna?
- Hur kan du bidra till att andra föreslår lösningar?

Tips! Om du tycker att det är obehagligt med tystnad, prova då att träna på en familjemedlem eller kollega. Det gör att du allt eftersom lär dig hur du kan "vänta ut" viktiga tankar från den andre.

SKAPA KLARHET OM SAMBAND

Inte sällan är det svårt att hänga med i vad som har sagts under ett möte, och vad som sedan blev resultatet av mötet. Du kan göra mötet mer effektivt genom att summera vad som har sagts och vad ni har kommit fram till. Ofta behöver man "portionera ut" detta under mötets gång, så att man kan avgöra huruvida man talar om rätt saker. I samband med att du (eller någon annan) gör en summering kan ni också avgöra om ni pratar om rätt saker, samt om det finns samband mellan olika delar i samtalet. Du får också möjlighet att ställa kontrollfrågor om hur olika personer har uppfattat saker och om ni ser "bilden" på samma sätt. Avsluta alltid ett möte genom att summera vad som har sagts och vilka beslut som har fattats.

- Summera vad som har sagts av olika personer
- Ställ förtydligande frågor om huruvida du har uppfattat enskilda personers bidrag korrekt
- Ställ förtydligande frågor om huruvida du har uppfattat sambanden korrekt
- Be andra att reflektera över hur de ser på eventuella samband
- Förtydliga vad ni har enats om – och vad ni inte är eniga om
- Uppmärksamma lösa trådar

Tips! Om du gärna vill se/visualisera vad som sker under mötet kan du ha ett stort papper framför dig där du skriver ner viktiga delar av samtalet. Då kan du snabbt få en överblick när du sedan ska summera, du ser också lättare vilka saker som hänger ihop med varandra.

Särskilt viktigt att tänka på i hybridmöten

Det gäller att få de fysiska deltagarna att SE distansdeltagarna. Det gäller att få de digitala deltagarna att HÖRA de fysiska deltagarna. Olika storlekar på grupper kräver olika typer av teknik

- Var ligger tonvikten under mötet? I vilket "rum" finns flest deltagare? Hur jobbar du med viktningen och kommer ihåg "de andra"?
- Kan du få hjälp av någon i det fysiska/digitala rummet att vara co-host/distansansvarig? Att ni tar ansvar för varsitt rum och tillsammans leder mötet.
- Hur kan alla höra vad som sägs? Det är ofta svårt för digitala deltagare att höra alla i rummet och det blir då en maktfaktor – de som hör och kan ta del i samtalet blir de aktiva beslutande parterna på mötet.