

Værktøj 3

Møder der skaber mere klarhed

At arbejde med vores møder



...kommunikere...

Indhold

Introduktion	3
Formålet med dette værktøj	3
Arbejdsgruppens forberedelse	3
Processen trin for trin	4
Redskab 1: "Det gode møde" - Mere tydelighed og mindre stress	7
Det gode møde – forberedelse, gennemførelse og evaluering.	7
Forberedelse af mødet	8
De 5 h'er	8
Under mødet	10
Spørgsmål til evaluering af mødet	11
Dialog	12
Afslutning og evaluering af mødet	13
Redskab 2: Forestillinger om det gode møde	13

Udgivet af



BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET
Undervisning & Forskning

Arbejdsmiljøsekretariatet
Studivestryde 3, 3. sal.
1455 København K
sekretariat@3bar.dk

September 2011

Tekst: Konsulent Gitte Daugaard, Luama og kmmk.dk
Layout: 1508 a/s og Karina Dam.

Styregruppen bag værktøjerne består af repræsentanter for KL, Danmarks Lærereforening, FOA – Fag og Arbejde, Skoleledereforeningen, Gymnasieskolernes Lærereforening, Frie Skolers Lærereforening og Undervisningsministeriet. Værktøjerne er udviklet i samarbejde med 16 uddannelsesinstitutioner.

Læs mere om værktøjerne og få hjælp til at bruge dem på www.stressfrihverdag.dk og på www.arbejdsmiljoweb.dk



INTRODUKTION

Det gode møde er forberedt både i forhold til indhold og form, inden det bliver afholdt. Det giver deltagerne mulighed for at forberede sig og den mødeansvarlige mulighed for at tænke mødet igennem.

Gennem møderne inspirerer vi hinanden, finder løsninger, træffer valg og tager beslutninger sammen. Får vi kun diskuteret og tilkendegivet individuelle holdninger, kan møder blive en stressfaktor frem for en hjælp i arbejdet.

Det er derfor vigtigt at give vores mødepraksis opmærksomhed. Det kræver lidt tid og vilje at opbygge og vedligeholde en god mødekultur, men det er både tidsbesparende og stressreducerende, når møder fungerer godt.

På www.arbejdsmiljoweb.dk kan I hente bogen "Atmosfære på møder". Bogen giver inspiration til at arbejde systematisk med møder og mødekultur og idéer til, hvordan I skaber mere nærvær på jeres møder, bedre ejerskab over beslutningerne og dermed større tilfredshed i dagligdagen.

FORMÅLET MED DETTE VÆRKTØJ

Formålet med dette værktøj er at give inspiration til, hvordan I:

- kan bruge jeres møder til at få mere god dialog, tydelighed og mindre stress.
- forbereder jeres møder, så I når det, I har programsat.
- bevidst veksler imellem at udveksle meninger, at reflektere og at tage beslutninger for her igennem at gøre jeres møder bedre.

Dette værktøj er primært til arbejdspladsens interne møder. Kan det inspirere til bedre møder i andre sammenhænge, er det en god sidegevinst.

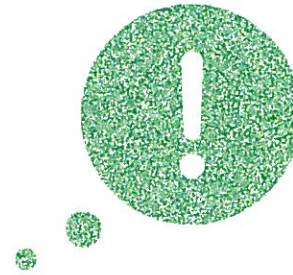
ARBEJDSGRUPPENS FORBEREDELSE

I kan vælge at sætte ind i forhold til alle typer møder, eller I kan begynde med f. eks. jeres personalemøder eller jeres teammøder. Værktøjet skal gribes lidt forskelligt an alt efter, hvilken type møder I vil arbejde med. Vælger I at arbejde med mange møder på en gang, skal I sikre jer, at der er en eller flere tilstedeværende, der vil være tovholdere på processen, eller at I selv i arbejdsgruppen har ressourcer til at følge hver enkelt mødegruppe tæt.

Værktøjet forudsætter, at I i arbejdsgruppen gør jer fortrolige med domæneteorien, som I kan læse om på hjemmesiden www.stressfrihverdag.dk under menupunktet "Forebyg Stress" > "Samarbejde, dialog og relationer" og i redskaberne bag i dette værktøj.

Er der behov for denne forandring?

Først skal I sikre jer, at der på arbejdspladsen er et oplevet behov for at arbejde med jeres mødekultur, ellers kan det være ganske vanskeligt at skabe forandringer. Koncentrer indsatsen lokalt i enkelte afdelinger, hvis det kun er der, der er et behov.



Hvordan kommer I i gang?

En fælles introduktion til emnet på et møde er en god måde at sætte processen i gang på.

Der er tre dokumenter, som I kan anvende til at komme i gang og i den videre proces:

- Oplægget om Domæneteorien, der er den teori, eller tilgang, som værktøjet bygger på, og som I finder på www.stressfri-hverdag.dk under menupunktet "Forebyg Stress" > "Samarbejde, dialog og relationer".
- Bilag 1 "Forberedelse, gennemførelse og evaluering af det "gode møde". Dette bilag indeholder en praktisk gennemgang med konkrete forslag til, hvordan gruppen forbedrer sine møder.
- Bilag 2 "Forestillinger om det gode møde". Dette er en øvelse med interviewguide og den skal anvendes til at sætte processen i gang med. Efterfølgende skal den bruges til at følge og evaluere udviklingen i den enkelte mødegruppe. Den udgør gruppens kontrakt med hensyn til deres aftalte ønsker for afvikling af møder.

Tid og ressourcer

I arbejdsgruppen skal I sikre jer, at I har den fornødne kapacitet til at gennemføre forandringen, og at I kan være tovholdere i forhold til den samlede proces. Det behøver ikke være formelt, men det kræver vilje og vedholdenhed at forandre en kultur. I skal også sikre, at der er den fornødne ledelsesmæssige opbakning til at gennemføre forandringer.

PROCESSEN TRIN FOR TRIN

Det er ikke muligt at sætte tid på processen, da det helt afhænger af, hvordan I ønsker at gribe det an. I kan i princippet bruge en hel dag på at tale om, hvordan I vil arbejde med jeres møder fremover. I kan f. eks vælge at holde et møde på 1-2 timer, hvor I sætter processen i gang. Derefter lader I resten af processen foregå ude i team-møderne. Den fælles indledning er dog vigtig for at markere, at I prioriterer dette og for at fortælle, hvordan I har tænkt at gribe dette an.

Når I ønsker at ændre en procedure for, hvordan I holder møder, skal I regne med at give dette opmærksomhed et stykke tid. Et halvt til et år vil formodentligt være påkrævet, naturligvis med størst intensitet i begyndelsen.

1. Et indledende møde

Følgende er et forslag til et indledende møde. Brug det til inspiration. Det skal tilpasses, alt efter hvor mange I er, om I arbejder med flere møder, om I i arbejdsgruppen har truffet beslutning om det videre forløb, eller om dette er til debat.

En dagsorden for et indledende møde kan indeholde følgende:

1. Arbejdsgruppens overvejelser om, hvorfor og hvordan I vil arbejde med møder?

Indled med at fortælle om, hvorfor I holder dette møde og hvad I håber, der kommer ud af det? Hvordan skal processen forløbe? Hvad skal mødedeltagerne aktivt deltage i og tage stilling til?

2. Oplæg om kommunikation og møder.

Her gør I brug af oplæg om domæneteorien, som I kan læse mere om på hjemmesiden og i redskab 1. I skal på baggrund af disse udarbejde jeres eget oplæg. Det kan være en god idé, at kollegaerne har læst disse oplæg inden mødet. Jeres opgave er så at trække de store linjer op.



3. Drøftelse af hvordan dette kan være nyttigt på arbejdspladsen.

Efter arbejdsgruppens oplæg kan I have en fælles drøftelse af, hvad I ser af muligheder og udfordringer ved at sætte mere fokus på jeres måde at holde møder på.

I kan tage denne drøftelse i plenum, to og to, eller i grupper, afhængig af hvor mange I er, og hvor lang tid I sætter af. Vælger I at lægge op til en demokratisk beslutning om hvorvidt I skal arbejde med dette værktøj, vil det naturligt være her, I træffer en beslutning.

4. Beslutning og det videre forløb.

Hvis I tager en beslutning så få tydeliggjort denne. Aftal det videre forløb.

5. Øvelse med samtale om ønsker til vores møder.

I kan vælge at gennemføre øvelsen fra redskab 2 på fællesmødet, eller den kan gennemføres efter-følgende som opstart på arbejdet ude i møderne. Gør det I finder mest hensigtsmæssigt, men brug øvelsen, da den er god til at få sat fokus på det, I ønsker og efterfølgende til at holde jer på sporet.

Det indledende møde er igangsætter. Det er i møderne, selve arbejdet og forandringen skal ske.

2. Arbejde i møderne

Det er som sagt ude på møderne, arbejdet foregår. I kan indlede arbejdet med at lave øvelsen i redskab 2, hvis I ikke allerede har gjort det på fællesmødet. En fra arbejdsgruppen kan yde konsulentbistand til at komme i gang, eller I kan lade deltagerne selv stå for processen. Uanset hvad I gør, er det vigtigt, at arbejdsgruppen følger og støtter arbejdet.

3. Arbejdsgruppen følger og støtter arbejdet

Arbejdsgruppen skal med faste intervaller følger op på, hvordan møderne forløber.

Den indledende øvelse fra redskab 2 vil være et vigtigt dokument at støtte sig til i denne proces. Spørgsmålene, I skal blive ved med at stille, er:

- Hvad var det, gruppen ved begyndelsen ønskede, at der skulle ske på/med møderne?
- Sker noget af dette nu?
- Hvad understøtter, at det sker, og hvad hindrer at det sker?
- Hvordan følger gruppen de aftaler, de har lavet for struktur og dialog? Hvad kan hjælpe dem til at komme videre med noget af det, der fortsat er vanskeligt?

Arbejdsgruppen kan også være behjælpelig, ved at en fra gruppen på et møde observerer og bidrager til, at dialogen kommer rundt i de forskellige domæner.

Husk at I ikke skal lede efter problemer men søge løsninger på de vanskeligheder, der opleves.



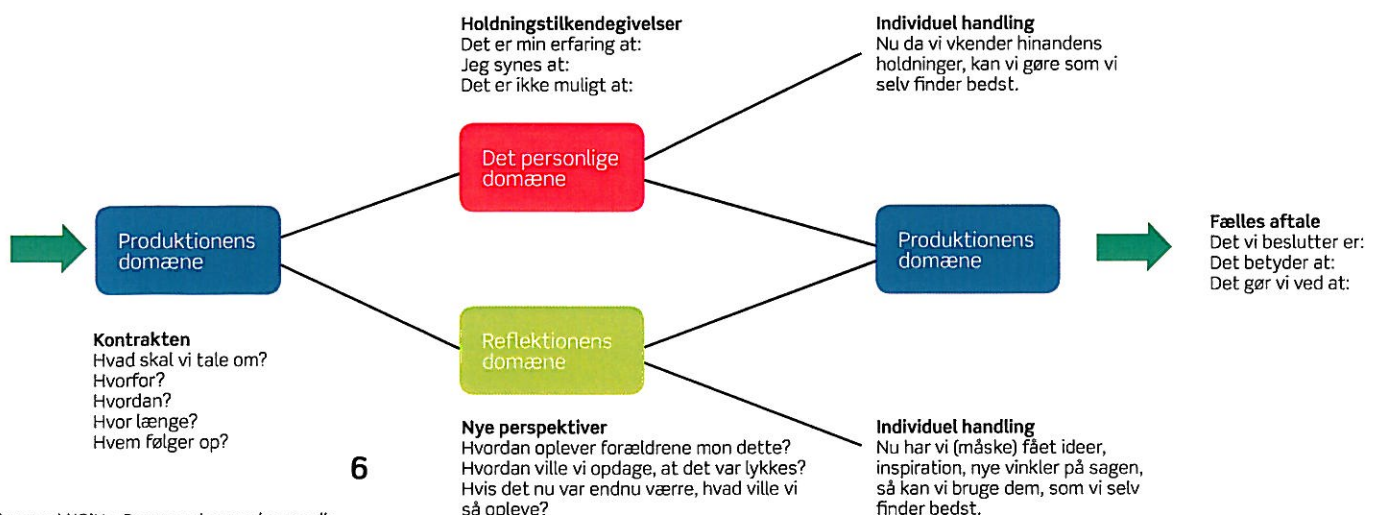
4. Evaluer og del erfaringer i det fælles

Efter f.eks. 3 - 6 måneder, kan I holde et nyt fællesmøde og dele erfaringerne med jeres nye mødekultur. Hvis I er flere grupper, forbereder hver gruppe en tilbagemelding til det fælles møde. Det kan gøres ud fra følgende spørgsmål:

- Hvis jeres møder evalueres på en skala fra 1-10 (hvor 1 er meget ringe og 10 meget velfungerende), hvor vil I så sige, at befandt jer, inden I indledte denne proces?
- Hvor er I nu?
- Hvor skal I være, for at det er godt nok?
- Hvad har fået jer til at rykke?
- Hvordan kan det ses?
 - Hvad gør I, som I ikke gjorde før?
 - Hvad gør I ikke, som I gjorde før?
- Hvad har dette betydet for jeres arbejde og for trivslen i arbejdet – udenfor møderne?

Del jer, og lad jer inspirere af hinandens erfaringer. Lær af hinandens erfaringer, både de gode og de vanskelige. Det afgørende er, at I er nysgerrige og søger at finde det, der kan hjælpe jer til at holde møder, der støtter jer i jeres arbejde.

Domæneteorien med til møde





REDSKAB 1: "DET GODE MØDE": MERE TYDELIGHED OG MINDRE STRESS

Gode møder giver energi og overskud, mens dårlige møder dræner. Når vi oplever, at møder ikke fører til noget, er bøvlede eller direkte konfliktfyldte, bliver møder en stressfaktor.

Typiske energidræbere er f.eks.:

- Vi kommer aldrig i gang til tiden, vi sidder og venter på hinanden.
- Vi taler meget, men vi får ikke diskuteret det vigtige.
- Det er altid de samme, der taler.
- Der er ikke rigtig nogen, der tager ansvar for, hvad der skal ske på møderne – ingen ledelse eller styring.
- Vores møder bliver ofte meget strategiske, nærmest en slags forhandling.
- Vi kan ikke blive enige om at træffe en beslutning.
- Hvis man foreslår noget, kommer man også selv til at lave arbejdet.

Møder kan være mere eller mindre styrede og formelle. I forskellige arbejdspladskulturer er der forskellige traditioner for, hvordan man holder møder.

Der findes meget litteratur der handler om, hvordan man holder det gode møde. Nogle teorier betoner struktur og styring, andre den anerkendende dialog. Følgende er bud på, hvordan I kan finde inspiration til at gøre jeres møder mindre stressende og mere energigivende. De bygger oven på domæneteori og vægter både struktur, diskussion og refleksion.

Det handler om at koordinere mening og skabe fælles handling. Det kræver struktur, dialog og masser af god vilje.

DET GODE MØDE - FORBEREDELSE, GENNEM- FØRELSE OG EVALUERING

Domæneteori arbejder med tre måder at kommunikere ud fra:

Det personlige og holdningsmæssige domæne.
En professionel og regelstyret domæne.

Et refleksivt og undersøgende domæne.

Teori og de kommunikationsformer er afbilledet i modellen Domæneteori med til møde (side 6).

Teori har to vigtige pointer. Det er vigtigt, at I giver hinanden plads til at kommunikere i alle tre domæner. Hvis I ikke er i samme domæne, når I kommunikerer, opstår der let misforståelser. I kan læse uddybende om teori på hjemmesiden.

I skal sikre, at alle forstår, hvad mødet går ud på, og at I får talt om de forskellige emner. Ud fra det domæne, der er mest hensigtsmæssigt, skal I lave en kontrakt – dagsorden – senest ved mødets begyndelse.

Hvis I skal have fælles handling, skal I slutte i produktionens domæne.

Hvis I imidlertid blot ønsker diskussion eller refleksion, uden at dette skal føre til fælles handling, behøver I ikke slutte i produktionens domæne, så kan enhver blot drage sine egne slutninger og handle derefter.

Det skaber stress og frustration, hvis I ikke kommer ordentligt rundt i domænerne.

- Hvis I starter i det personlige eller i refleksionens domæne, uden at I har afklaret kontrakten for mødet.
- Hvis I ikke slutter i produktionens domæne, når I faktisk skal træffe en beslutning.
- Hvis I igen og igen lander ovre i det personlige domæne, når det I ønsker, er refleksion.
- Hvis I taler ud fra forskellige domæner samtidig.

I kan på mødet hjælpe hinanden til at komme til eller forblive i det rette domæne. Det kan I dels gøre ved at være tydelige omkring, hvad I skal diskutere i det personlige domæne, se nye perspektiver i refleksionens domæne eller træffe beslutninger i produktionens domæne. I kan gøre dette meget eksplicit ved at lægge et kort på bordet, der markerer, hvilket domæne I skal være i. Men vær nænsomme overfor hinanden, det kan kræve noget øvelse at blive helt fortrolig med dette.

FORBEREDELSE AF MØDET

Forberedelsen af det gode møde kan ske i fællesskab, eller ved at én tager ansvar for dette. Det er i forberedelsen, I designer kontrakten og forbereder i hvilke domæner, de forskellige punkter skal behandles.

Alice: Kunne du fortælle mig, hvilken vej jeg skal gå herfra?

Filurkatten: Det afhænger af, hvor du skal hen.

Alice: Det ved jeg faktisk ikke.

Filurkatten: Så betyder det ikke noget, hvilken vej du vælger.

Dette meget populære citat fra Alice i Eventyrland af Lewis Carroll siger det jo meget godt. En måde at få styr på hvilken vej I skal gå, er ved at vide, hvor I vil hen. I kan forberede jer via fem spørgsmål, de 5 h'er.

DE 5 H'ER

1. Hvad skal vi tale om?

Alt for mange møder indledes med, at man bruger tid på at finde ud af, hvad man skal tale om eller blot tager fat i det, som tilfældigt falder for. Hvis I inden mødet gennemgår det, der skal tales om, er der mulighed for at komme i tanker om yderligere punkter. Man får mulighed for at prioritere og evt. slette nogle, hvis det er nødvendigt.

2. Hvorfor skal vi tale om det?

Når vi ved, hvorfor vi skal holde dette møde, er det lettere at holde fokus på opgaven. Mødeindkaldelsen kan være kommenteret, så der direkte står, hvorfor dette punkt er på, eller det kan være præciseret i forbindelse med introduktionen på mødet. Under alle omstændigheder er det nyttigt allerede i forbindelse med mødeforberedelsen at have styr på "hvorfor". Findes der aftaler, regler, retningslinjer eller oplæg, der skal medsendes eller gøres opmærksom på?

3. Hvordan skal vi tale om det?

Hvis I ikke allerede har gjort det, så er det også her, I tydeliggør, om det enkelte punkt er et:

- orienteringspunkt,
- beslutningspunkt
- punkt til drøftelse.

Er det et **orienteringspunkt**, kan I overveje om en skriftlig orientering vil være mere nyttig end en mundtlig?



Er det et **beslutningspunkt**, skal I overveje, hvordan I træffer beslutning? F.eks.

- demokratisk – simpelt eller kvalificeret flertal
- konsensus
- veto
- lederen bestemmer
- de, der er mest berørt af sagen har mest at skulle have sagt og har måske vetoret
- noget helt andet.

Er det et punkt, hvor I skal have drøftelse, så er det vigtigt at overveje, hvad I ønsker. Er det holdnings-tilkendegivelse, refleksion eller begge dele? Ønsker I begge dele, kan I skille processen, så I først gør det ene og så det andet. Vil I gerne have dialog, refleksion eller nye ideer? Så kan det være nødvendigt at overveje, hvilken mødeform der bedst understøtter dette.

Holdningstilkendegivelser fra det personlige domæne er vores hverdagsprog, som vi hurtigt falder ind i. Ønsker vi derimod at forblive i refleksionens domæne et stykke tid, kan det være nyttigt at forberede nogle åbne spørgsmål og adskille dialogerne. I kan f.eks. gøre det ved at tale ud fra modellen "Rundt om kani-nen", som I finder på www.stressfrihverdag.dk under menupunktet "Inden I går igang", I kan bruge interview to og to eller andet.

Afhængig af om det er dialog, holdningstilkendegivelser, refleksion eller stillingtagen, der er brug for, skal I vælge den form, der passer. Hvordan der skal tales, afhænger helt af, hvad I vil med dialogen. I kan se mere om de forskellige dialog-ormer på hjemmesiden under menupunktet "Skab dialog", som I finder under "Inden I går i gang".

4. Hvor længe skal vi tale om det?

Hvis I skal kunne prioritere, er I også nødt til at tage stilling til, hvor meget tid I vil bruge på hvert punkt. I har formodentlig en ramme for længden på mødet, og denne vil være styrende for, hvor meget I kan nå. Estimerer I ikke tiden, så risikerer I, at de sidste punkter ikke nås eller får en stedmoderlig behandling. Ved at forberede dette, kan I foretage et bevidst valg og prioritere.

5. Hvem afslutter, og følger vi op på det, som vi har talt om?

"Vi får ikke fulgt op på de gode intentioner og beslutninger" er en klassisk energidræner. Ved allerede i forbindelse med forberedelse af mødet at tage stilling til dette, kan I give jer selv bedre chancer for at undgå denne frustration og følge alle beslutninger til dørs.

Skal der sættes en ansvarlig på handling? Er der deadline på handlingen? Skal handlingen evalueres?

Et eksempel på et godt forberedt dagsordenspunkt kan se sådan ud:

Dagsorden punkt 3. Anvendelse af det nye boldbur. Om 3 uger er det nye boldbur klar til at tages i brug, og vi skal have udarbejdet nogle fælles spilleregler for at bruge det, så det bliver til glæde og gavn for os alle.

- Status:
Drøftelse, foreløbigt input til arbejdsgruppen. Oplæg til drøftelse fra arbejdsgruppen er vedhæftet
- Form:
brainstorm – Modellen "Rundt om kaninen" afdelingsvis, tilbagemelding til plenum
- Tid:
30. min.
- Ansvarlig:
Arbejdsgruppen ved BP, HJ og AA
- Deadline og opfølgning:
Inden boldburet tages i anvendelse 1.april. Opfølgning på de følgende to møder for at tjekke, at de nye spilleregler fungerer efter hensigten. Arbejdsgruppe kommer med revideret oplæg på næste møde.

Det kan måske virke formelt og langsommeligt at bruge så meget energi på at forberede mødet, men et godt møde hviler på, at I får skabt en fælles kontrakt på forhånd. Ved at forberede en dagsorden grundigt og gennemgå og godkende denne ved mødets begyndelse, gør I denne kontrakt tydelig for alle. Hvis I ikke gør dette, risikerer I at have forskellige opfattelser af, hvad mødet går ud på. I risikerer at arbejde i forskellige retninger, og det kan føre til frustration, irritation, konflikter og stress.

Efterhånden som I arbejder med at forberede jeres møder, vil det blive nemmere og hurtigere for jer.

UNDER MØDET

Er mødet godt forberedt, er det meget lettere at holde det. I indleder med at gennemgå og godkende udkastet til dagsorden. Selvom det bærende på mødet er dialogen, så skal det gode møde ledes.

En måde at gøre dette på, er ved at have mødeleder, ordstyrer og referent. Så har I igen tydelighed omkring roller og ansvar for mødets afvikling.

Mødeleder sørger for, at I starter til tiden, at de en-kelte punkter behandles som foreskrevet og afsluttes planmæssig. Det er mødelederen, der ved mødets start gennemgår dagsorden og evt. justerer den. Husk også at planlægge pauser. Hvis ikke mødelederen selv indleder punktet, så overgiver hun det til den, der skal indlede. Det er almindeligvis også mødelederen, der samler op og sikrer, at der er taget beslutning, får sat ansvarlig på, deadline og evaluering.

Ordstyrer sikrer, at deltagerne kommer til orde i den rækkefølge, de markerer. Ordstyrer hjælper mødeleder ved at orientere om, hvor mange der er på talelisten, når det betyder noget for, hvornår debatten skal lukkes, så punktet kan afsluttes planmæssigt.

Referent tager referat i henhold til, hvad I har aftalt, f. eks. vedrørende beslutning, væsentlige punkter eller andet.

Mødedeltagerne gør deres bedste for at få mødet til at forløbe hensigtsmæssigt. Det er kun muligt at lede et møde, hvis deltagerne lader sig lede og yder følge-skab. Opstår der misforståelser undervejs, hjælper man naturligvis med at rette disse. Har man forslag til, hvordan mødeleder, ordstyrer eller referent udfylder sin rolle bedre, så er det bedre at gemme sine konstruktive forslag til evalueringen af mødet.



SPØRGSMÅL TIL EVALUERING AF MØDET

Mening:

- Fik vi drøftet det, vi skulle? ☹-----☺
Fik vi taget de beslutninger, vi skulle? ☹-----☺
Var mødet nyttigt i forhold til det videre arbejde? ☹-----☺

Tydelighed/ramme:

- Startede til tiden ☹-----☺
Sluttede til tiden ☹-----☺
Passende pauser ☹-----☺
Ro og orden under mødet ☹-----☺
Tydelig mødeledelse ☹-----☺
Behagelig mødeledelse ☹-----☺
God mødedeltagelse ☹-----☺
Det er helt tydeligt, hvad der blev besluttet,
hvem der er ansvarlig, hvornår der følges op osv.? ☹-----☺

Dialog:

- Kom alle der havde noget at sige, til orde? ☹-----☺
Var vi gode til at lytte til hinanden? ☹-----☺
Holdt vi os til refleksion, når vi havde besluttet dette? ☹-----☺
Forblev vi i de domæner, som vi aftalte? ☹-----☺
Holdt vi os til emnet/temaet? ☹-----☺
Var der plads til humor og skæve ideer? ☹-----☺



DIALOG

Strukturen er vigtig for at få et møde til at fungere, men det er dialogen, der skal skabe indholdet.

Har I uvaner som ironi, sarkasme, afbrydelser, snak eller kommentarer, mens andre taler, så skal I naturligvis få luget ud i disse uvaner.

De gode intentioner er vigtige for, at I får et møde til at fungere, ligesom gensidig respekt, anerkendelse og tolerance er nødvendigt.

Bevidsthed om de tre domæner kan hjælpe jer på vej til at få bedre dialog på møderne. Hvor når er det hensigtsmæssigt, at I taler ud fra det personlige domæne, ud fra refleksionens domæne og ud fra produktionens domæne? Se evt. figuren "Domæneteorien med til møde"

Har I allerede i jeres forberedelse af dagsorden forholdt jer til, om dialogen skal foregå i refleksionens, produktionens eller det personlige domæne, skal I nu hjælpe hinanden til at blive der, hvor I har besluttet at være og til at flytte dialogen videre, når det er tid. Mødelederen har naturligvis en særlig rolle her, men måske har I brug for, i en periode, at være meget eksplicitte med hensyn til hvilket domæne, dialogen skal foregå i. En måde at gøre det på er at markere med farvede kort, f.eks. rødt kort i det personlige domæne, grønt kort i refleksionens og blåt kort i produktionens.

Det er almindeligt, at vi falder tilbage i det personlige domæne, og at vi går for hurtigt til beslutninger.

Det kan være svært at komme til eller forblive i refleksionens domæne, fordi vi er vant til hurtigt at tage stilling til ting. Det er for de fleste uvant at skulle bruge tid og energi på at komme hele vejen rundt om en problematik, før vi tager stilling. Derfor betyder designet meget.

Når I tvinger jer selv til at lytte til alle, inden I tager stilling, er der større chance for at få inddraget flere perspektiver. Når vi stiller åbne spørgsmål, der ikke kan besvares med ja eller nej, bevæger vi os over i refleksionens domæne. Det kan være spørgsmål som:

- Hvad er de gode erfaringer med at bruge xx-modellen?
- Hvad har været vanskeligt ved at bruge xx-modellen?
- Hvilke erfaringer har du, som du tænker andre kunne have glæde af?
- På hvilken måde gør xx-modellen vores arbejde mere eller mindre kvalificeret?
- På hvilken måde gør xx-modellen vores arbejde lettere/vanskeligere?
- Osv.

I skal være opmærksomme på at have en ramme for, hvor længe I skal være i refleksionens domæne, da det ellers kan blive frustrerende. Hvis vi blot bliver hængende i refleksionen, kan der ske en overtænkning.

Så flowet er f.eks.

1. Præsentationen af punktet (produktionens domæne)
2. Refleksion ud fra de spørgsmål, der er udarbejdet på forhånd (refleksionens domæne)
3. Holdningstilkendegivelser (personligt domæne)
4. Beslutning i fællesskab (produktionens domæne)

Når møder bliver bøvlede eller slidsomme, er oftest, fordi vi (for længe) hænger fast i det personlige domæne. Nogle markerer deres holdning, andre føler sig kaldet til at komme med deres synspunkter i forhold til dette eller har lige en nuancering, og inden vi får set os om, har vi gang i en verbal krig.

Hvis I ønsker mere tydelighed og mindre stress på jeres møder – og i jeres arbejde – kan det hjælpe at have mere fokus på kommunikation i refleksionens og produktionens domæne.

AFSLUTNING OG EVALUERING AF MØDET

Det er i reglen hensigtsmæssigt at slutte mødet af med at opsummere, hvad I har besluttet, og hvem der er ansvarlig. Det kan også være, at I tager stilling til punkter til jeres næste møde. Ligesom det kan være nyttigt afslutningsvis at evaluere det møde, I lige har gennemført. For eksempel kan I spørge jer selv:

- Så det vi har aftalt i dag, er.....
- Er der noget, vi skal huske til næste møde?
- Hvordan gik mødet i dag?

REDSKAB 2: FORESTILLINGER OM DET GODE MØDE

Denne øvelse kan I bruge som indledning til arbejdet med at gøre jeres møder mindre stressende. Den kan gennemføres som interview to og to eller i mindre grupper. Det er vigtigt, at hver enkelt får skrevet nogle stikord til eget brug, disse skal gemmes og anvendes senere i processen. Øvelsen er i tre trin.

1. Overvej individuelt eller to og to i interview spørgsmålene, og find ud af, hvad du synes, der skaber og kendetegner et godt møde
2. Lyt til hinandens tanker om det gode møde. Målet i denne del af øvelsen er ikke at blive enige, men at høre hinandens forskellige tanker om det gode møde. Tal en ad gangen, lyt, og stil kun opklarende spørgsmål. Undgå at kommentere og diskutere.
3. Når I nu har hørt hinandens tanker om det gode møde, hvad tænker I så? Ser I meget forskelligt på, hvad der skaber et godt møde, eller har I fælles ønsker? Med den forskellighed I har, hvad kan I aftale eller planlægge for jeres fremtidige møder.
4. Skriv jeres aftale ned. Det er vigtigt at alle aktivt har tilsluttet sig det, I skriver ned.

Spørgsmål:

Hvad er din forestilling om et rigtig godt møde?

- Hvad sker der på et godt møde?
- Hvad sker der ikke?
- Hvilken adfærd har mødelederen?
- Hvilken adfærd har mødedeltagerne?
- Hvordan opdager du, at jeres møder er blevet bedre? Hvad vil der ske eller ikke ske før, under og efter jeres møde?
- Hvad kan hjælpe jer til at få nogle bedre møder? Hvad kan du selv gøre? Hvad kan andre gøre?

Dette værktøjshæfte indgår i en serie på 10 værktøjshæfter:

Værktøjer til de indledende faser:

Værktøj 1: "Det der giver os energi, og det der dræner os for energi"

Værktøj 2: "Det vi skal gøre, og det vi kan gøre, hvis der er tid og overskud!"

Værktøjer, der understøtter kommunikation og relationer:

Værktøj 3: "Møder der skaber mere klarhed. At arbejde med vores møder"

Værktøj 4: "Gode kollegiale samtaler – der støtter og udvikler"

Værktøjer med fokus udvikling:

Værktøj 5: "Det vi gør godt og gerne vil kendes på!"

Værktøj 6: "At dele "stjernestunder"

Stressværktøjer til individuelt brug:

Værktøj 7: "Kend din stress – tæm din stress!"

Værktøj 8: "De stressreducerende strategier"

Værktøj 9: "Pauser! Pauser hvor vi lader op"

Værktøj til brug for ledere:

Værktøj 10 "Lederens arbejde med stress – Samtaler med en medarbejder, der er stresset"



BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET
Undervisning & Forskning

I Branchearbejdsmiljørådet Undervisning & Forskning samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere inden for undervisnings- og forskningsområdet om initiativer til at skabe et bedre arbejdsmiljø både fysisk og psykisk. Samarbejdet tager udgangspunkt i arbejdsmiljøloven og er formaliseret i Branchearbejdsmiljørådet Undervisning & Forskning. Branchearbejdsmiljørådet bistår arbejdspladserne med at skabe et godt arbejdsmiljø ved bl.a. at udarbejde informations- og vejledningsmateriale.

I Branchearbejdsmiljørådet Undervisning & Forskning deltager repræsentanter for KL, Undervisningsministeriet, Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling, AC, Skolelederforeningen, Danmarks Lærerforening, Frie Skolers Lærerforening, Handelsskolernes Lærerforening, Uddannelsesforbundet og FOA – Fag og Arbejde.

Yderligere information om arbejdsmiljø i den offentlige og finansielle sektor på www.arbejdsmiljoweb.dk