
God mødekultur i Nyborg Kommune

I Nyborg Kommune ønsker vi at kigge på rammerne for arbejdstid og fleksibilitet i arbejdet ved at udforske mulighederne for, hvordan vilkår og tilbud kan tilpasses den enkelte ansattes behov. Derfor er "Øget fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstid for administrationen" vedtaget pr. 13 november 2023.

Vores arbejde skal fortsat have fokus på løsningen af kerneopgaven, at: "understøtte borgere og virksomheders muligheder for at udfolde deres potentiale i et forpligtende samarbejde". Derfor er vi samtidig nødt til at kigge på, hvordan vi kan arbejde endnu mere effektivt og struktureret. Det gælder blandet andet hyppigheden og indholdet i møder, da undersøgelser viser, at cirka en femtedel af den tid, vi bruger på møder, opleves som spildt (Ib Ravn, altinget.dk).

Når vi skal arbejde for mere effektive og fokuserede møder, er der flere forskellige elementer, som kan være relevante at tage fat på. Nedenfor er samlet en oversigt over, hvad der kan være relevant inden, under og efter mødet, samt en introduktion til mødelederens opgave.

Gode råd til effektive møder - inden mødet

Undgå møder uden dagsorden

Formål med mødet, dagsordenen samt oplysninger om hvilket materiale, deltagerne skal have læst inden mødet, skal sendes ud forud for mødet.

Sørg også for at prioriterer, så det vigtigste ligger først, og orienterings- og standardpunkter kommer til sidst.

Indkald kun relevante deltagere

Kun relevante deltagere skal indkaldes til mødet, og det skal være legitimt at melde fra, hvis emnet ikke vurderes relevant. Ligeledes vil dagsorden muliggøre, at deltagere kan forlade mødet, hvis deres deltagelse kun er nødvendig ved enkelte punkter.

Er der behov for et møde?

Vurder altid om der er behov for det planlagte møde. Særligt møder, der afholde med faste intervaller, har tendens til at have en for løs struktur og indholdsmæssig værdi.

Overvej:

Kan informationen videregives i en mail? Kan mødet afholdes virtuelt, så transporttiden spares?

Afsæt kun den nødvendige tid

Vurder varigheden af mødet på baggrund af den definerede dagsorden. Der behøves ikke altid afsættes 30 min til mødet, selvom Outlook standardvælger dette.

Gode råd til effektive møder - under og efter mødet

Forvent at alle er forberedt og kommer til tiden

Begynd møderne til tiden, uanset hvor mange der er mødt frem. Hvis man venter på de sidste skabes en kultur, hvor det ikke er vigtigt at komme til tiden.

Det er et fælles ansvar et mødet bliver relevant og konstruktiv.

Læg telefonen og computeren væk

Skærme stjæler opmærksomheden og gør mødedeltageren fraværende - også selvom de er på lydløs.

Overvej om I kan nøjes med, at én tager noter og referat fra mødet, og alle andre holder fokus på dagsordenen.

Parker gode ideer

Forsøg så vidt muligt at holde jer til mødets dagsorden, og ikke lade jer rive for meget med af de gode ideer. Parker dem og arbejd videre med ideerne efter eller på et nyt møde, hvor alle er forberedt og de relevante deltagere er tilstede.

Konkret og handlingsorienteret referat

Sørg for et godt mødereferat. Hvad er jeres konklusioner? Hvilke beslutninger har I truffet? Hvem er ansvarlig for hvilke opgaver? Planlæg på forhånd hvilke dagsordens-opgaver, der skal findes en ansvarlig til, så det er nemt at tilføje undervejs.

Ansvar som mødeleder

Mødelederens opgave

Hvis der er mere end fire deltagere på mødet bør der være en mødeleder. Det er vedkommendes opgave at styre tiden og sikre at alle bliver hørt.

Brainstorm enkeltvis

Benyt muligheden for individuel brainstorm. Skriv ideer ned enkeltvis inden i drøfter det i plenum. Det øger kreativiteten og de fleste lytter bedre, når de ikke har travlt med at huske på egne ideer.

Fasthold deltagernes fokus

Mødeleder skal finde en balance, hvor tempo og plan holdes, men hvor alle vigtige pointer samtidig kan komme frem. Derfor er det også på sin plads at afbryde en, der fylder meget eller spørger en direkte, som ikke selv byder ind.

Slå ned på lange enetaler, gentagelser af argumenter eller drøftelser, der bevæger sig væk fra dagsordenen og mødets formål.

Konkluder og tildel ansvar

Afslut alle punkter med at konkludere og aftale "hvem gør hvad og hvornår".

Her er det vigtigt, at mødelederen ikke bliver "skraldspand" for beslutningerne, og ender med at tage alle de opgaver på sig som ingen af de andre mødedeltagere melder sig til.

Afslut mødet

Afslut mødet før tid, hvis I ikke kommer frem til en løsning eller I er færdige med dagsordenen.