

Møder - spild af tid, eller...

af Tim Lund-Jensen

Vi går til hundredvis af møder i løbet af et år, og størstedelen af disse møder er nok nødvendige, da vi må tale med hinanden, for at kunne løse opgaver i fællesskab.

Der er dog næppe tvivl i sindet hos mange mødeplagede tillidsrepræsentanter om, at en stor del af den tid, de tilbringer i møder, er spildtid, og mange har det sikkert ind imellem som tillidsrepræsentant Møller:

"Så sidder man der igen - endnu et møde skal overstås. Jeg kan se, at flere af de andre sidder uroligt i stolene, nogle kigger ud af vinduet, andre i loftet og andre igen er travlt optaget af små kruseduller og tegninger på deres notatpapir.

Vi sidder 15 mennesker rundt om bordet, men det er reelt kun fire, som er mødedeltagere. Resten er her bare - hvorfor?

Mange af de møder, jeg deltager i, er kedelige, med forudsigelige ørkenvandring og fattige på resultater. Hold k... hvor går der megen tid med ingen ting - tid jeg kunne have brugt til alt det, jeg ikke når. Men møderne skal man jo gå til."

Tillidsrepræsentant Møller er, som så mange andre, blevet sløvet af de mange møder, og han kan nu henregnes til kategorien "den dårlige mødedeltager", som ikke reelt deltager i mødet, men tænker på alt det, der ikke sker eller bliver gjort, og som måske diskret går i gang med andet arbejde eller læser i sin avis - så går tiden da med noget fornuftigt.

Selvfølgelig har mødelederen et stort ansvar for, at et møde er effektivt, men kom der nogle flere "gode mødedeltagere", ville mange møder stige i kvalitet og effektivitet - alt andet lige, er der flere mødedeltagere end mødeledere, så det er til syvende og sidst dem, som bestemmer.

Den gode mødedeltager

Men hvad er så "Den gode mødedeltager"? Den gode mødedeltager deltager aktivt, fordi han inden mødet har fundet ud af:

- hvad der er målet med mødet og de enkelte punkter
- hvorfor netop han skal deltage i mødet
- hvordan han bedst kan bidrage til, at mødet bliver effektivt.

Han har for længst besluttet, at han vil forsøge at undgå møder, hvor mål og indhold er uklart, eller hvor det er umuligt at finde ud af, hvorfor netop han skal deltage.

Det er ikke altid lige let at være den gode mødedeltager. Det kræver en hel del arbejde, og at man stiller krav til mødeledelsen - noget man ikke altid får ros for, men på længere sigt giver det øget medindflydelse og medbestemmelse, hvis man gør det konstruktivt.

Her er nogle ideer til, hvordan du kan blive en bedre mødedeltager.

Find ud af, hvad målet eller målene er for mødet og de enkelte punkter ved at se på mødeindkaldelsen eller ved at tale med den ansvarlige for mødet.

Der er typisk 4 målområder:

- Udveksling af information (f.eks. facts, følelser og meninger)
- Drøftelser af muligheder (f.eks. brainstorm og hvad er muligt, realistisk, ønskeligt og hvordan skal der prioriteres)
- Beslutninger (f.eks. valg af mål og handlinger, handlingsplaner og planer for evaluering)
- Evaluering (f.eks. kontrol af forløb og effekt af tidligere truffne beslutninger).

Sæt dine egne mål

Hvis du ser et mål med mødet, skal du gøre dig nogle overvejelser om, hvorfor netop du skal deltage i dette møde. Er det fordi

- du har informationer, som de andre skal bruge - eller har du brug for de andres oplysninger
- du kan bidrage med kreative ideer og konstruktive meninger i drøftelserne - eller har du brug for de andres ideer
- du skal være med til at træffe beslutningerne
- du har en legitim interesse i at være med til at evaluere effekten af tidligere truffne beslutninger - uanset om du har været med til at træffe dem eller ej.

Hvis du ikke kan finde ud af, hvorfor du er indkaldt til mødet, så tag en snak med den ansvarlige for mødet - hvis der ikke er nogen begrundelse for din deltagelse, kan du måske slippe.

Gør mødet bedre

Hvis du ser en mening med at være med til mødet, så sæt dig grundigt ind i de udsendte bilag og kontakt eventuelt relevante personer, hvis du har brug for yderligere viden. Gør dig nogle overvejelser om, hvad der bliver det væsentlige på mødet og find ud af, hvad du kan bidrage med, hvilke argumenter du har og hvad de øvrige mødedeltagere kunne tænkes at bidrage med. Kort sagt, forbered dig godt og gør det skriftligt, så du har styr på dig selv under mødet.

Under mødet vil den gode mødedeltager blandt andet:

- komme til tiden
- komme med sine bidrag - konstruktivt, åbent og ærligt

- lytte aktivt til de andre, prøve at forstå dem og stille uddybende spørgsmål
- efterlyse bidrag fra eventuelt "tavse" deltagere
- holde sig til dagsordenen
- hjælpe mødelederen med at jage målene for mødet eller de enkelte dagsordenspunkter
- foretage notater til eget brug.

Hvis der træffes beslutninger, vil den gode mødedeltager arbejde for, at beslutningerne formuleres og nedskrives på selve mødet, så de, som minimum, indeholder

- hvad der er besluttet
- hvem der har ansvaret
- hvem der gør hvad, hvornår
- specielle tidsfrister (dead-lines eller milepæle)
- hvem, der har ansvaret for evaluering, hvad der skal evalueres og hvornår det skal ske.

Efter mødet vil den gode mødedeltager læse referatet af mødet og fremkomme med eventuelle kommentarer og leve op til de forpligtigelser, som han har sagt ja til under mødet.

Den gode mødedeltager tager hvert eneste møde alvorligt ved god forberedelse, aktiv deltagelse og forpligtende opfølgning. Kun derved undgår vi, at de hundredvis af møder bliver spild af tid.

