

Möten...

... aldrig annat än möten

Många av oss är så totalt nertyngda av möten att vi inte tycker oss hinna med vårt egentliga jobb. Dessutom finns ingen tid att förbereda oss för viktiga möten. Vi hamnar i ekorrhjulet. Ingen planering, problemen hopar sig och ingen tid för framtidstankar.

Ofta går vi på möten som är dåligt förberedda och så ostrukturerade att vi efteråt har fler problem och frågeställningar än svar. Ingen tid finns för sammanfattning, kanske vi till och med har svårt att komma ihåg vad mötet skulle handla om.

Ett annat problem kan vara att disciplin saknas. Någon tar kommandot och talar oupphörligt om sina egna problem, eller kommer med påståenden som får andra att gå i försvar. Följden blir oftast att många aldrig kommer till tals.

Mötet – snacket går men inget vettigt blir sagt

Nästan alla kommer till mötet. Men Claes kommer tio minuter för sent och Cecilia efter ytterligare fem minuter. Jan har glömt mötet och är på kundbesök.

Under tiden frågar Pelle om någon har kontakter vad gäller lägenheter. Stina ondgör sig över p-lisior. Hans är förbannad på ineffektiva möten och i synnerlighet på dem som "stjäl tid av andra". Rolf undrar vad som skall diskuteras idag.

Snacket går men inget vettigt blir sagt och inga beslut tas utan det dyker bara upp fler frågeställningar.

Per:s mobiltelefon ringer och han går ur rummet. Birgit ursäktar sig och säger att hon måste rusa till dagis och hämta barnen. Olle ursäktar sig och säger att bussen går om tio minuter. Till sist säger Claes att nu är vi så decimerade att vi inte kan ta några beslut.

Detta är en niddbild men vi kanske kan känna igen oss. Här ovan har bara nämnts hur tidsjuvarna

uppstår. Men hur löser vi eller får effektiva möten?

Förberedelser

En enkel kallelse som beskriver Vem, Var, När, Hur, Varför och Hur vi kan förbereda oss. Med en bra kallelse kanske det visar sig att problemet löses redan innan mötet. Se exemplet från en mailad kallelse. Agendapunkten, de problemlösande frågorna beskrivs senare i denna artikel. De problemlösande frågorna kan mycket väl sätta igång processer som gör att vi helt undermedvetet finner lösningar utan att vi behöver lägga energi på dem.

Struktur och disciplin

Vid mötet väljs en Ordförande (en som skall styra mötet) och en Sekreterare (en som skall sammanfatta och föra ett protokoll). Detta kanske låter högrävande men det behöver inte betyda mer än att vi har ett par personer som ser till att vi följer agendan och skapar resultat.

Valet av dessa personer kan med fördel göras med handuppräkningsutpekning och bör göras så att vi får olika personer att ta ansvar. Med andra ord, se till att vi fördelar ansvaret så att vi får flexibilitet och spontanitet.

Ordförande

Den personens huvuduppgift är att styra mötet och att fördela ordet. Det behöver inte vara en rättvis fördelning och det behöver inte vara tvingande att säga något men han/hon skall ge alla möjligheten. Hur många möten har inte skapat goda

resultat genom att den som suttit tyst och tänkt kommer med det försiktiga och trevande inlägget som gör att alla kommer till nya tankebanor.

Det är dock viktigt att Ordförande eller den styrande talar minst och visar gott ledarskap genom att nå resultat genom andra. Se checklista.

Sekreterare

Den personens huvuduppgift är att protokollföra vad man kommer överens om och att sammanfatta var man står. Den absolut viktigaste uppgiften är att se till att uppgifterna för vem som är ansvarig, vad som skall göras, vid vilken tidpunkt och ibland till och med hur de skall utföras. Se checklista.

Mötesstruktur

Man väljer ordförande och sekreterare och under lättsamma förhållanden. Ordföranden hälsar samtliga välkomna och presenterar kort deltagarna eller startar upp en presentationsrunda ("Jag heter...min huvuduppgift...är här som...har tidigare..."). Därefter ger ordförande en kort bakgrund eller delegerar detta till någon i gruppen som han anser vara objektiv. Efter detta bör ordföranden se till att det är klart för samtliga vad som förväntas av mötet. Därefter när alla är klara på vad som skall behandlas och vilka som deltar går man över till att använda en strukturerad jordnära metod t ex de problemlösande frågorna.

Som generell regel gäller:

- att angripa problemet, inte personen
- att försöka undvika direkta påståenden
- att undvika ordet men
- att tala i vi-form
- samt att inse att ordet problem även inrymmer ordet möjlighet

Först konstateras att de har ett gemensamt problem. Därefter konstateras de att man måste isolera fram det egent-



liga problemet. Vilka är orsakerna till problemet.

Först nu får gruppen fundera på möjliga lösningar. I detta skede är det viktigt att inte diskutera eller värdera uppkomna förslag. Mötet konstaterar att bästa möjliga lösning/ar är.

Handlingsplan

Vad, När, Vem och Hur. Nedan följer en mer detaljerad beskrivning av hur man använder de problemlösande frågorna. Dessutom är de tidsatta för att få ett hum om storleksordning på respektive frågedel. Vems är problemet? (2-3 minuter)

Det kan verka övermaga att ta fram "vems är problemet" om man inte har diskuterat nästa punkt. Men ibland är det inte helt uppenbart om vi har behörighet och kompetens för att lösa ett uppkommet problem.

Vad är problemet? (3-5 minuter, ev med tillägg för nödvändig förlängning)



Här är det mycket viktigt att inte sätta igång en känslomässig diskussion utan att enbart ta fram problemet. Det kan till och med bli så att man kommer fram till att det inte räcker med ett problem utan att det är flera. Dessa kan lösas samtidigt eller delas upp.

Under denna fråga får inga lösningar diskuteras för då förstörs mötesstrukturen och då blir det total anarki i gruppen. Det är ingen mening med att fortsätta mötet om man inte kan isolera fram distinkta problem.

Vad är orsakerna till problemet?
(3-5 minuter)

Här listar man orsakerna till att problemet finns. Ibland kanske det är så uppenbart att denna fråga inte behövs. Ofta när man listar orsakerna kan man få tankar och idéer för lösning av problemet. Gå inte i den fällan utan ta bara fram orsakerna.

Vilka är de möjliga lösningarna?
(3-5 minuter, ev med förlängning)

Här är den kreativa fasen med andra ord den "gröna mössan på". Ingen diskussion, värdering eller förringning av någons förslag utan lista allt hur korkat det än kan låta. En tokig idé kan genom någon annans association ge en helt ny och paradoxal lösning.

Vilken är den bästa möjliga lösningen?
(2-3 minuter)

Här tar man fram bästa möjliga lösningen eller lösningarna genom "demokrati". I en del fall kan det bli tvunget med röstning. I känsliga fall till och med, med slutna röstning.

Vad, När, Vem och Hur? (3 minuter)

Här sker utdelning av aktiviteter och ansvar för dessa. Samtliga fyra nyckelord bör beröras för att delegeringen skall bli klart definierad. Givetvis skall ovanstående dokumenteras så

att det går att följa upp.

Avslutning

Kanske den viktigaste punkten på hela mötet. Här har man en unik möjlighet att ge personlig utveckling. Alla känner sig riktigt upprymda, ser med en ny tillförsikt och inspiration på möjligheten till nya utmaningar. Varför gick det så bra? Bland annat därför att deltagarna har förtroende för varandra. De klarade dessutom av att arbeta sig fram till en gemensam syn på problemet och behovet av ett lösande. De lyckades också sätta upp ett gemensamt och realistiskt mål för problemet. De hade siktet mot att lösa problemet genom att kommunicera och föra en konstruktiv dialog. Detta är typiska kännetecknen på bra grupparbeten.

Som engelsmännen säger: There is no "I" in "TEAM".

Till sist några ord om personlig utveckling

Ett av de viktigaste och bästa sätten att motivera medarbetare på är genom personlig utveckling. Genom att stötta kollegor till att växa och utvecklas personligen börjar de känna en passion för livet, andra människor och sitt jobb. Detta gör att de vill bidra mer. Detta gör vi i känsla av personlig stolthet snarare än av yttre tryck. Det innebär inte att man skall ha ett belöningsprogram, bara att vi bör se till att vi har med det starkaste incitamentet av alla, vilket är att stötta människor att växa och utvecklas.

Gösta Palmqvist