



mmets rykte

enn de andre, og ser ut som du kjeder deg, så sprer den energien seg fort til de andre deltakerne. En aktiv møtedeltaker vil dessuten kunne holde møteleder skjerpet.

Metodikk

Aktiv møtedeltakelse gjennom konkrete, skriftlige oppgaver eller samarbeid deltakerne imellom kan gjøre en stor forskjell.

– Når et tema skal diskuteres kan hver enkelt ta et par minutter og skrive ned sine tanker først. Eller jobbe to og to før diskusjonen. Da blir alle nødt til å produsere noe. Som deltaker blir du også nysgjerrig på hva de andre har å si, og du kan lytte til andre fordi du har skrevet ned det du mener. Du får en forankring for det du mener og blir mindre påvirket av andre. For det som ofte skjer er at du går rundt med noe i tankene, uten å få kunnskapsdeling. Så diskuterer man det første forslaget som kommer opp fremfor å få frem flere forslag først, sier Leirdal.

For mange organisasjoner retter søkelyset på hva som behandles under møtet, men svært få tenker på hvordan det skal behandles, mener Lerdahl. Han understreker at det er lett å ty til gamle og kjente metoder, som «å ta runden rundt bordet» - en lite effektiv fremgangsmåte, ifølge eksperten.



Erik Lerdahl driver rådgivningsbyrået Slagkraft, og har skrevet bok om hva gode møter innebærer. Han mener mange norske bedrifter bør stille seg selv grunnleggende spørsmål ved egne møter: trenger vi møtet, hvorfor trenger vi det, og hvem bør delta?

Han oppfordrer også bedrifter til å ta en evaluering på slutten av hvert møte: hvordan har møteledelsen vært og hvordan har møtedeltakerne vært?

– Et annet grep er å ha en synlig agenda, ikke på et ark på bordet som forsvinner, men for eksempel på en prosjektor, slik at alle vet hvor man er på agenda til enhver tid. Da er det lettere å unngå avsporinger og holde rett fokus. En felles arbeidsflate som alle kan interagere med og skrive kommentarer på, slik som en skisse eller et diagram, skaper også engasjement og gir fokus. Når vi ikke har noe felles å holde oppmerksomheten på, sporer vi lettere av.

Spilleregler

Å ha et klart rammeverk eller reglement for bedriftens møte-etikette, og en felles aksept for dette, kan bidra til å effektivisere møtene.

– Et eksempel kan være at mobilbruk kun skal skje i pausene, eller hvis man må bruke mobilen, så går man ut av rommet. Det viser seg at jo høyere man er organisatorisk, jo mer akseptert er det at en tar opp telefonen og snakker midt i møtet - fordi man er sjef og travel. Spillereglene må gjelde for alle, så det er viktig å definere dem. ○

Lederverktøy

Ni måter å gjennomføre effektive møter på

Kaster du bort tid, kaster du bort penger:

- En gjennomsnittlig ansatt deltar i 62 møter per måned i USA
- Halvparten av disse møtene regnes som bortkastet tid
- 31 timer blir brukt på uproduktive møter hver måned

Lag en tydelig agenda

- Møter blir best når ansatte møter forberedt
- Send ut agendaen god tid i forveien

Utnevn en møteleder

- Velg en møteleder som føler seg komfortabel med å lede møtet
- Velg en medarbeider som er respektert både av ledelsen og kolleger

Dropp duppedittene

- Rett fokuset mot møtet, og legg igjen mobiler, tablet-er og laptop-er

Ikke ha større grupper enn 4-7 personer

- For mange kokker, for mye søl
- Det kreves takt, men når du bare inviterer dem som kan bidra med viktige bidrag, blir kvaliteten høyere

Ta i bruk sveitsisk togteknikk

- Hvis teamet ditt sliter med å møtes i tide, sett veldig spesifikke tider og varigheter, som for eksempel 09:23 til 09:44
- Det tvinger dem som skal møte opp til å rette oppmerksomheten ytterligere mot møtetidene

Spar oppdateringer til e-poster

- Dersom oppdateringer kan bli gjort via e-post, dropp møtene

Ta det utendørs

- Hvis det ikke er papirarbeid involvert, kan et utendørsmøte der dere går en tur og snakker sammen være minst like effektivt
- Et alternativ kan være å møtes over en kaffekopp

Hold møtene så korte som mulig

- Kortere møter betyr mer fokus, raskere jobbing og mindre small talk
- Studier viser at folk slutter med å stille spørsmål og mister fokus på å få ting gjort, dersom møtene varer i mer enn én time

Bruk de siste 10 minuttene til å rekapitulere

- For å få til fremdrift, bør du være sikker på at alle er med og forstår hva de skal gjøre
- Forsikre deg om at de vet hva som er forventet av dem