

DRRLV. Møde den 8. dec. 16

Tema: Rådets arbejds- og Mødeform

**Effektive og værdiskabende møder
via konceptet SMART**

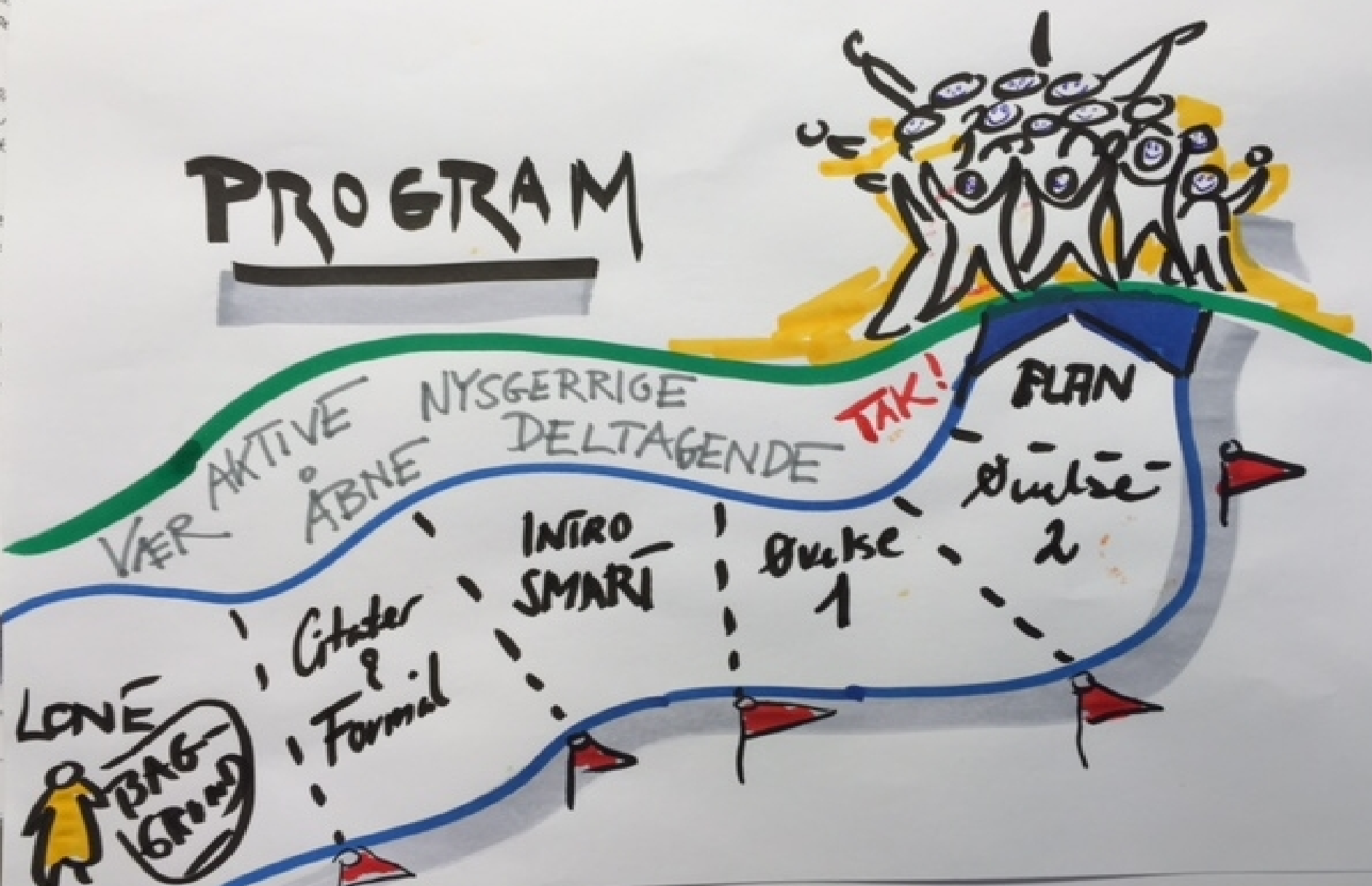
Annette Nedergaard



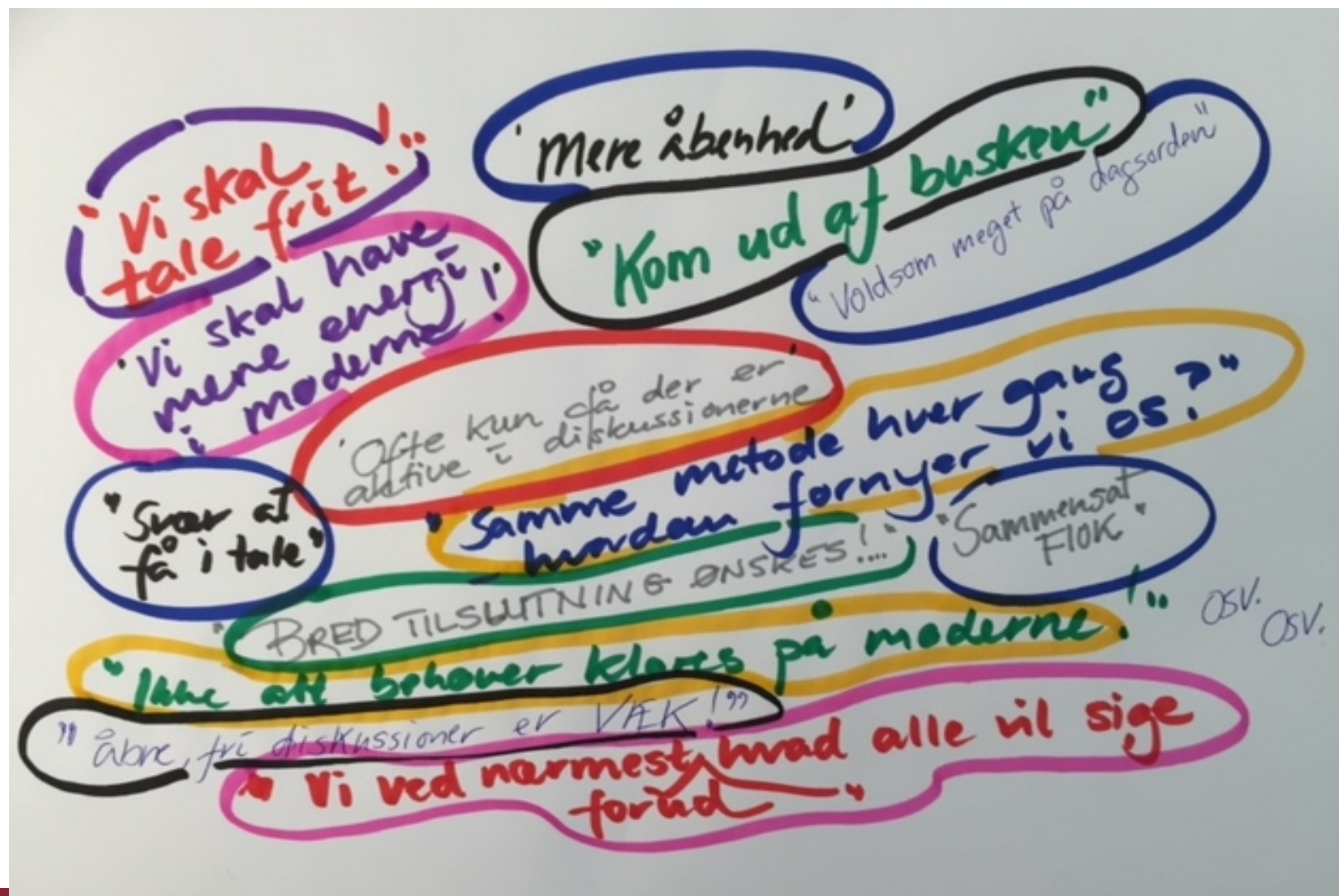
REGION NORDJYLLAND



PROGRAM



Min forberedelse; Interviews med seks personer – her nogle udsagn/citater om jeres tidligere møder og ønsker til fremtidige



FORMÅL

Få mere energi og åben debat ind i møderne

-For at udnytte forskellige perspektiver og få flere vinkler på..
- For at holde folks opmærksomhed og lyst til at bidrage
- For at det skal give mening at samle så relativt stor en kreds...

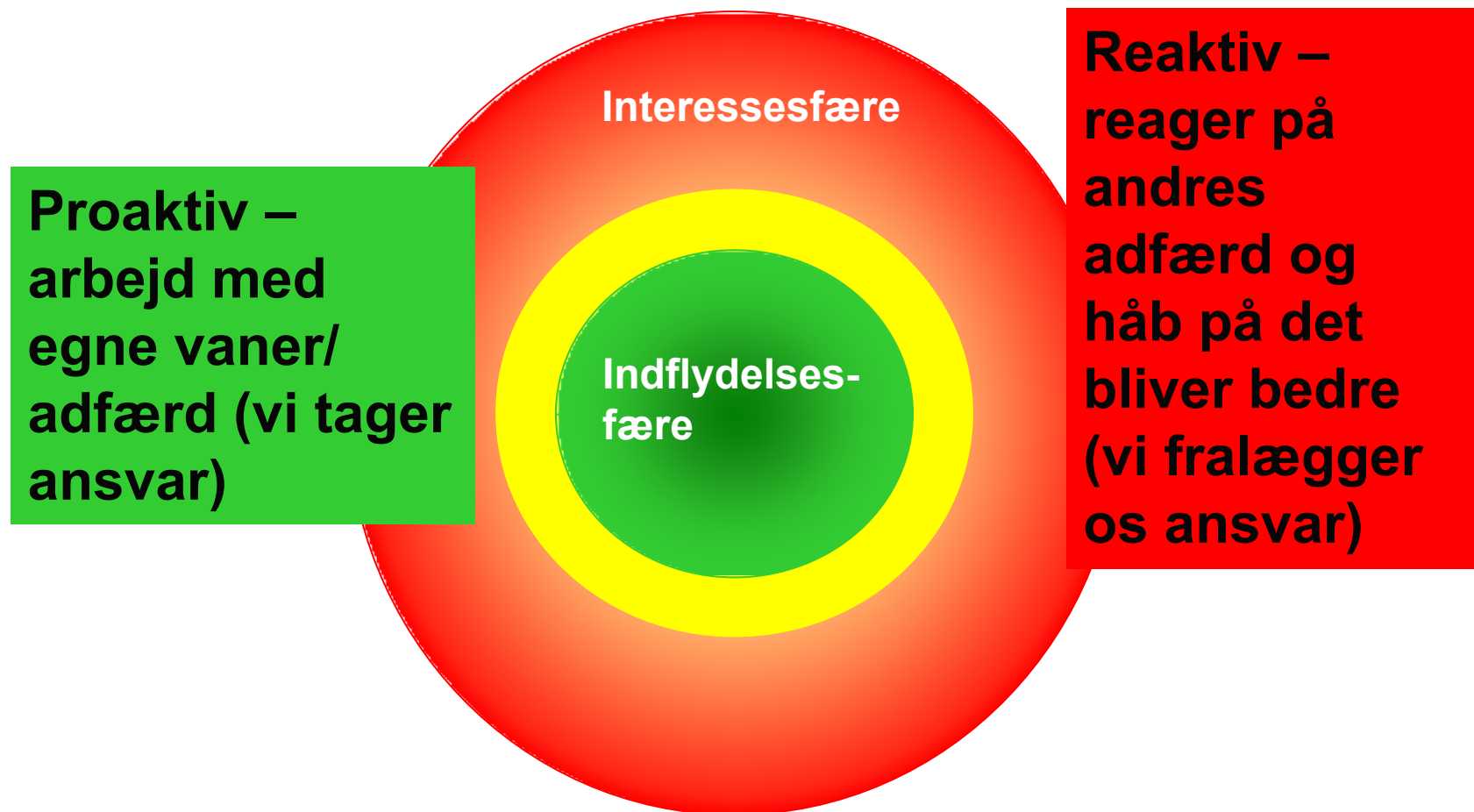
Men hvordan?? – det skal I svare på i dag... og i hvert fald skal I indkredse områder, der skal forbedres...arbejdes videre med...

Hvilke spilleregler ønsker I at have for arbejdsformen – herunder jeres møder??

Jeres nye spilleregler? For at få mere energi og åben debat på møderne..... (eks.)

- Det går på skift – Hvem er ”på” med et interessant og aktuelt tema (fx en gruppe af 3-4 personer)
- Vi definerer konkret formål med hvert møde - hvem SKAL bidrage.../hvorforHvordan – hvad er de øvriges roller på mødet? – og max 4 punkter på dagsorden....
- Vi forpligter os til åbenhed og ligefremhed..Det er legalt at tænke ud af boxen og fremlægge helt nye vinkler...
- Vi har alle ansvar og vi hjælper mødeleder med at få involvering i højsædet – ”bland jer”
- Overvej at bruge videokonferencer... (evt. ml. møder for de personer, der skal have noget vendt forud)
- Konverter dele af mødet til tavlemøde? (gir overblik, sammenhæng og hurtighed)
- Differentieret dagsorden/deltagelse – først det fælles (alle deltager) - derpå det specifikke, hvor færre deltager
- Brug ”summetid” og hurtig feed back
- Oplæg til beslutning er for nogle emner lavet inden mødet og fremlægges for kommentarer... evt. er personer, der skal kommentere, udpeget forud...

Et fokuspunkt på møder



Et fokuspunkt på møder

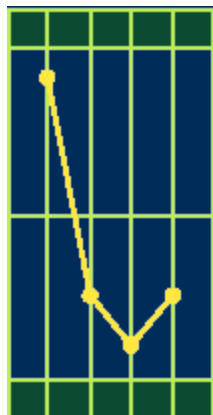
Det individuelle/personlige rum (jeg)

VS

Det organisatoriske/fælles rum (vi)

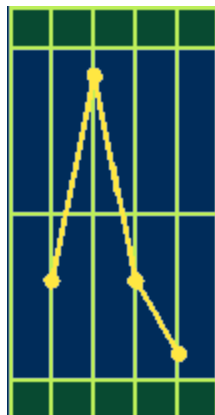
Mange tangenter/tidsrøvere/konflikter på møder skyldes ofte (for) megen fokus på "Jeg" frem for "Vi"

Ud over forskellig fagligt ståsted er vi også som personer forskellige og har forskellige præferencer. Vi bidrager forskelligt til møder---brug det!



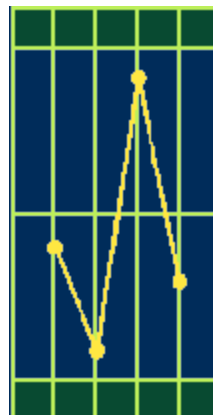
D-FAKTOR

- Handlekraftig
- Direkte
- Beslutsom
- Dominerende
- Selvstarter
- Resultatorient,



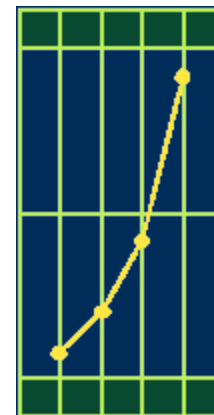
I-FAKTOR

- Udadvendt
- Optimistisk
- Venlig
- Positiv
- Selskabelig
- Åben / Meddelsom



S-FAKTOR

- Rolig
- Tålmodig
- Stabil
- Elskværdig
- Velovervejet
- Struktureret



C-FAKTOR

- Systematisk
- Præcis
- Korrekt
- Logisk
- Forsigtig
- Kan lide standarder

Den negative baggrund for møder... når møder ikke giver megen mening – lidt provokationer!

"Dybest set udspringer de mange møder af en sygelig angst for at træffe beslutninger"

Herman Salling



ARE YOU LONELY?

TIRED OF WORKING ON YOUR OWN?
DO YOU HATE MAKING DECISIONS?

HOLD A MEETING

YOU CAN....

- ✓ SEE people
- ✓ DRAW org-charts
- ✓ FEEL important
- ✓ IMPRESS your colleagues
- ✓ EAT donuts



ALL ON COMPANY TIME !!!

MEETINGS

...the practical alternative to work

Et møde er....

I **bedste** fald en effektiv arbejdsform – en måde, hvorpå vi i *samarbejde* skaber værdi og resultater!!

I **værste** fald:

- Spild af tid,
- Grundlag for udveksling af frustrationer,
- Samling med manglede tillid, åbenhed og gensidig respekt
- "Luftning" af kæpheste, selektiv lytning og måske (og det er absolut det værste!)
- **ligegyldighed!**

Vi har alle oplevet gode hhv. dårlige møder



"Summeøvelse"

- Tænk på det seneste gode møde, du deltog i – hvad gjorde det godt?
- Tænk på det seneste dårlige møde, du deltog i – hvad gjorde det dårligt?

Besvarelser fra en workshop

Det gode møde ☺ fas / Fiers
 KORT T pli-takt-tone i
 Konkrete probl. st. R verdier A
 løsningsorient. A SR
 klart for mål L
 Delt. + ml. forberedte A
 Til rette tid T Realistisk R A vedkommende M
 Godt tilrettelagt dagsorden (energi) for alle
 Pedagogik ☺ A M møde til rette
 Tid overh. + tid til afrunding T forum
 Holder sig til dagsorden (=tangent) ATRM
 i mødeledelse MA
 Dynamik: flere har ansvar/oplæg M
 Øv-mødet:
 Ren information SR mgl. afbud / A
 Mgl. afstemning SRM bidrag mgl. A
 mgl. relevans SR videokonf. - noget går A
 for detaljeret disciplin MA tabt
 udelukk. / udelukk. dagsord. SR bliv mætte
 samme dagsordenspkt. interne magtkampe
 tavshed. A

Hvad er SMART?

Send bordkort rundt....

S - det specifikke formål!

Når et formål er specifikt har vi beskrevet, hvad mødet skal lede frem til (OUTPUT!)

Eks. på ikke specifikt formål:

Vi mødes for at planlægge lægers videreuddannelse

Eks. på specifikt formål:

Vi mødes for at diskutere indhold og metode på modul 1.
Jens, Kasper, Helle bidrager med.... Og Lise, Hans og Jette med.... I øvr. skal stille kritiske spørgsmål mhp. forbedringer

M - møderoller

Ved ethvert møde er der en **mødeleder** og en eller flere **mødedeltager(e)**

I konceptet lægges der op til forskellige roller **MEN fælles ansvar!**

Det er ikke kun mødeleder, der skal sikre det effektive, energifyldte møde, det skal mødedeltagere også!

A – Adfærd (KULTUR)

Lav spilleregler – definer normen!

Så ved I nemlig, hvornår I afviger - og det skaber rum for "tilladt" korrektion indbyrdes.



Husk fælles ansvar betyder en mødekultur, hvor:

- det er tilladt (normen) at "blande sig" og stille spørgsmål – også kritiske!
- man skal kunne "rumme" at blive stoppet/ udfordret af en kollega og ikke kun fra mødeleder
- det er det professionelle rum, vi befinder os i – hvor det handler om sagen og det fælles "vi" og ikke i så høj grad om "mig selv"!

R – Realistisk Dagsorden

- Det vigtigste først!
- Antal punkter i forhold til tid
- Orientering, spørgsmål, debat!
- Punkters relevans i forholdt til specifikt formål
- Differentieret deltagelse (noget er for alle, noget for færre)
- Hvad forudsættes afstemt, lavet inden mødet?



T – Tid

”Eksempler på tidsgivere”:

- Erstat hvert andet face-to-face møde med videokonference
- Indfør tavlemøder/gåmøder engang imellem (de bliver typisk korte 😊)
- Evaluer deltagerkredsen
- Differentieret deltagelse - start med det fælles (alle deltager) og derpå mere specialiserede punkter (færre deltager)
- Fjern information – send en mail
- Forberedelse reduceres ved at en person sætter sig ind i bilag i stedet for at 10 pers. gør det! delagtiggør de øvr. – rollen går på skift...

ØVELSE 2 – fire grupper

- Hvad skal vi mere af? – hvordan?
- Hvad skal vi fjerne?
- DVS - Problemer og muligheder

Vi bruger SMART-kortene....:

1. I gr. trækker I kort og drøfter indholdet
2. I tager stilling til om her er noget, I kan bruge fremover el. noget, I skal fjerne
3. Noter handling og skriv ned (stikord)

Eksempel

NOTER PROBLEM/ MULIGHED	HANDLING - STIKORD
"Vi er <u>ikke</u> åbne"	mødeleder spørger dir. et "ord på skift" 7m gang til gang...
Få delt i disk. (fast.)	Pkt. logges til slut kun relevante deltager!!

AFRUNDING – jeres spillegeler

Ekstra slides

