

Mötesmodell Navigator

Hemligheten bakom ett bra möte är graden av närvaro hos deltagarna. Vi har väl alla varit med om möten där e-post läses, flera möten pågår samtidigt i rummet och där få är aktiva och många vill göra något annat. Mötesledaren har därför ett stort och stimulerande ansvar att öka denna närvaro.

Mötets avsikt, agenda och arbetsformer skapar strukturen och kvaliteten för mötet. Nedanstående översikt är en guide för mötesledarens fokus under tiden före mötet, under själva mötet och efteråt.

Navigator

	Före mötet	Under mötet	Efter mötet
Avsikt	Målbild	Rättesnöre	Uppnådd?
Agenda	Målbild	Struktur	Kvalitet?
Arbetsformer	Målbild	Variera	Bidrag?

Avsikt

Formulera syftet med mötet i en inspirerande mening. För att kunna göra det krävs förberedelser och kommunikation innan agendan görs upp och sänds ut. En grundfråga är vilken karaktär mötet ska ha: information, beslut eller utveckling?

Agenda

Undvik att enbart ställa upp rubriker. Skriv hela meningar som beskriver innehållet i mötespunkten. Var inte för ambitiös med antalet punkter. Lämna utrymme för kommunikation!

Arbetsformer

De flesta möten sker enligt principen ”samma som förra gången”. Och detta ”samma” är ofta att sitta runt ett bord och informeras av mötesledaren. Diskussioner bryter ut då och då kring mindre frågor och många vill gå därifrån på grund av tidsbrist eller ointresse.

Avsikt och agenda är mötets grund. Arbetsformerna avgör kvaliteten i mötet.

Mötets uppsida

Mötesledaren är intresserad av de som deltar
Mötets avsikt är klar och inspirerande
Agendan leder mötet mot målbilden
De flesta deltar aktivt; lyssnar mer än pratar
Dynamiska dialoger sammanfattas konkret

Mötets nedsida

Mötesledaren pratar mest själv
Mötet har ingen tydlig riktning
Agendan är intetsägande
Några få dominerar luftrummet
Okontrollerade diskussioner och debatter som blir hängande

Arbetsformer som ökar sannolikheten för att mötets uppsida framträder

- Gå laget runt; lyssna kort på var och en i en viktig fråga.
- Talking Stick; bara den som har den får prata, alla andra ska lyssna.
- Dela ut uppdrag till smågrupper på mötet som rapporteras efter 10-20 minuter.
- En mötesledare som håller kursen på mötet genom att introducera nya punkter och sammanfatta slutsatserna – inte genom att själv prata mycket.

Snabbfakta Navigator

- Lämpar sig för alla storlekar
- Skapa närvaro hos deltagarna
- Mötesledaren arbetar utifrån "Navigator"
- Skapa struktur och kvalitet för mötet
- Avsikt med mötet
- Agenda till mötet
- Arbetsform under mötet
- Sammanfatta
- Slutsats

Svårighetsgrad:

