

Mødeledelse: 5 råd til at gøre dine møder mere produktive



RESUMÉ

Mange møder spilder unødvendigt meget tid på hyggesnak og ukoncentrerede medarbejdere i virksomheder af alle størrelser. Løsningen er dog ikke kortere eller færre møder, da de er vigtige for holdånden, videns- og informationsdeling m.m. Løsningen er snarere at effektivisere mødeledelsen: lav en agenda og hold dig til den, sæt dig som leder ind i mødedeltagernes perspektiv, få nogen til at skrive et referat, og husk på at du som leder skal sætte et godt eksempel for adfærden under mødet.

Vidste du, at 25 % af mødetiden bruges på at diskutere irrelevante ting? Eller at 90% mødedeltagere indrømmer at have dagdrømt på et møde¹?

Vi giver dig her 5 gode råd til, hvordan du med effektiv mødeledelse kan gøre dine møder mere produktive.

Effektiv mødeledelse er vigtig for din virksomhed

Selv om det at holde møder er en central del af erhvervslivet, er der ingen tvivl om, at mange ledere ikke er gode nok til at holde effektive og gode møder. For at skifte over til et mere positivt spor, kan vi starte med at give fire grunde til, hvorfor man overhovedet skal holde møder:

1



Møder opbygger holdånd blandt dine medarbejdere

2



Møder faciliterer deling af viden og idéer

3



Møder giver dig mulighed for at organisere og informere dine ansatte om (ændringer i) driften

4



Møder er en god arena til at løse komplekse problemstillinger

Møder er altså meget vigtige for, at en virksomhed skal fungere godt. Men samtidig ser vi, at statistikken viser et mere negativt billede af møder. Løsningen bliver dermed noget så enkelt som at, ja, man bør holde møder, men de må ikke blive spild af tid. For at opnå dette, kan du følge disse 5 enkle råd, når du skal holde møder.

... og her er de så: **De 5 gode råd til effektiv mødeledelse**

1) Lav en agenda. Dette er måske den vigtigste forudsætning for et godt møde. Uden en klar agenda, der beskriver præcist, hvad det er, man vil opnå med mødet, vil det ende med, at man snakker om alt muligt forskelligt, uden at man egentlig kommer frem til noget brugbart. Effektiv mødeledelse er derfor helt afhængig af, at en agenda der indeholder en plan, tidsallokering og formål med mødet bliver produceret og distribueret til mødedeltagerne i god tid.

2) Sæt dig ind i de forskellige mødedeltageres perspektiv. Hvilket behov har de forskellige deltagere, du vil have med på dit møde? Hvordan vil dit møde påvirke deres tanker og opførsel efterfølgende? Ved at foretage denne øvelse vil du få en bedre forståelse af, hvem der behøver at være med til

dit møde, og hvem der ikke vil få noget særligt ud af at deltage. Dette vil sørge for, at alle som er med til mødet, har interesse i det, som diskuteres, og det vil dermed føre til højere koncentration blandt alle deltagere. Samtidig vil du forhåbentlig også få en klarere idé om, hvordan du skal organisere mødet, og hvilke problemstillinger du skal prioritere højest.

3) Hold dig til din agenda. Dette er også et meget vigtigt punkt for effektiv mødeledelse. Hvis du afviger fra din agenda og timeplan, vil du ende med et møde uden mål og mening, og det vil blive spild af tid for de tilstedeværende. Hvis der kommer vigtige problemstillinger op under mødet, som ikke er inkluderet i agendaen, så skriv dem ned og sæt dem ind i din agenda for et senere møde.

4) Multitask ikke under et møde. Dette gælder alle mødedeltagere, men specielt dig som mødeleder, eftersom din opførsel sætter standarden for resten af deltagerne. Hvis du bruger et møde på at svare på e-mails, sidde på telefonen osv., er det både respektløst og distraherende for de andre i lokalet. Bed derfor alle pænt om at lade deres telefoner ligge i fred og holde deres mailboks lukket under mødet.

5) Skriv ting ned undervejs og brug dette til at lave et referat. Uddeleger ansvaret for at skrive noter til én person og brug disse som udgangspunkt for at skrive et kort referat fra mødet. Referatet bør opsummere hvad mødet har handlet om, hvad I er kommet frem til, og hvem der har ansvaret for at gennemføre de opgaver, der blev uddelegeret gennem mødet.

Ved at følge disse 5 råd vil dine møder blive meget mere produktive og interessante for alle tilstedeværende. God fornøjelse! Læs også vores artikel om, hvordan du effektiviserer forretningsgange og derved øger dine ansattes effektivitet på andre måder.

Kilder:

1) <https://hbr.org/2018/02/plan-a-better-meeting-with-design-thinking>