



# **13 TIPS**

## **TIL BEDRE PERSONALEMØDER**

## MØDELEDERENS ROLLE

1. Lad rollen som mødeleder gå på skift.
2. Mødelederen er faciliterende, og ikke envejskommunikerende eller passiv.
  - Der er ingen talerækker, men mødelederen lader folk komme til orde i et passende flow.
  - Dagsordenen er åben for forslag og ændret rækkefølge.
  - Mødeleder opsummerer, konkluderer, sikrer at der tages beslutninger og at handlingsansvaret fordeles.
3. Lav en dagsorden, hvor det er klart, hvad der skal udrettes under de enkelte punkter på dagsordenen, hvor lang tid der er sat af til dem, og hvad der er blevet besluttet:

<b>Emne</b>	<b>Hvem er ansvarlig for punktet</b>	<b>Hvad skal vi udrette?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lytte</li><li>▪ Tage fælles beslutning</li><li>▪ Give input (til fx lederbeslutning)</li><li>▪ Erfaringsudveksling</li><li>▪ Diskutere dilemma</li></ul>	<b>Tid</b>	<b>Beslutning Hvem gør hvad?</b>

## INVOLVER OG ENGAGER ALLE MØDEDELTAGERNE UNDERVEJS

4. Brug denne metode, når et punkt på dagsordenen skal fordøjes (dvs. sættes i relation til egen virkelighed), eller debatteres:  
Alle skriver først 1-3 punkter ned på et papir om, hvad de tænker. Derefter er der en runde, hvor alle fortæller, hvad der står på deres papir.  
  
Denne metode bringer mange flere ideer og nuancer til debatten i spil.
5. Alternativt: Deltagerne taler først 5 minutter med sidemanden om, hvad de tænker. Derefter tales der om emnet i plenum. Dette hjælper til at få det væsentligste frem i plenum.

6. Sæt gang i en øvelse, der stimulerer sparring og vidensdeling. Deltagerne går sammen to og to, og deler udfordringer og får feedback. Fx kan de fortælle hinanden om følgende:
- En relation, jeg er lykkedes med i den forgangne uge/måned
  - En opgave, der var svær
  - Noget jeg ville ønske, at vi som arbejdsplads blev bedre til

Efterfølgende spørger mødeleder i plenum, om der er nogle erkendelser eller andre gode pointer, som deltagerne vil dele med de andre.

## **FYSISKE RAMMER**

7. Hold mødet et andet sted, end I plejer.
8. Sæt jer anderledes eller på andre pladser, end I plejer – gerne på tværs af roller, afdelinger og hierarkier.
9. Hold mødet stående.
10. Hold mødet på et andet tidspunkt end I plejer (fx så udkørende personale og nattevagter kan være med).

## **KOMMUNIKATIONSFORM**

11. Lav en aftale med hinanden om fortrolighed.
12. Lav en aftale med hinanden om at:
- Alle taler med udgangspunkt i egne oplevelser.
  - Alle taler kort, direkte og undgår gentagelser af, hvad andre har sagt.
  - Ingen afbryder.
13. Start det næste personalemøde med at diskutere formen på jeres møder. Tal fx om:
- Hvad ville en flue på væggen sige om jeres personalemøde?
  - Hvornår har et personalemøde været en succes?
  - Hvornår keder I jer allermest på personalemødet?
  - Hvornår oplever I at tiden flyver afsted på personalemødet?
  - Hvis I måtte invitere en uventet gæst, som virkelig kunne sætte gang i personalemødet, hvem skulle det så være?
  - Hvordan skaber I en god stemning på personalemødet?

## AFTALE OM AT ÆNDRE PÅ VORES PERSONALEMØDE

Vi aftaler, at bruge følgende tips på vores næste personalemøde	Hvordan vil vi konkret bruge tippet?	Hvem er ansvarlig for, at det sker?
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		