

Fokusera och visa respekt

Ett möte är en kommunikativ plattform där företagets medarbetare samlas kring information, rapportering och beslut. Se mötet som en demokratisk process där varje mötesdeltagare har både rättigheter och skyldigheter.

- Rätt att tycka vad som helst.
- Skyldighet att uttrycka sina tankar med respekt.
- Skyldighet att bidra med sin kompetens.

Aktivitet

Det bästa mötet bygger på ett aktivt deltagande av samtliga i gruppen. Det innebär att varje mötesdeltagare,

- Kommer i god tid till mötet.
- Har läst kallelsen.
- Är påläst.
- Är förberedd.
- Behandlar alla övriga deltagare med respekt.
- Deltar aktivt - ger och tar.

Disciplin

Disciplin är en eftertraktad personlig egenskap. Disciplin innebär att du gör det du ska, med rätt kvalitet, på utsatt tid, trots att det känns både jobbigt och tufft för tillfället.

En disciplinerad person levererar alltid den han/hon ska trots att det finns andra roligare uppgifter att göra. En disciplinerad person agerar alltid utifrån vad som är bäst för gruppen.

- Fråga dig alltid - vad är bäst för företaget?

Stäng av

Respektera dig själv och övriga mötesdeltagare. Det är otroligt att du ska behöva påtala för andra vuxna, eller inte, att alla störningselement ska vara avstängda under ett möte.

- Ta dig inte på för stort allvar så viktig är du inte - Stäng av mobilen helt!

Mötesledaren

Mötes ordförande ska leda och styra mötet genom kallelsens paragrafer. Det är viktigt att ha en fast hand när du är ordförande för ett möte - Det är du som styr. Tänk på att,

- Informera om mötets syfte.
- Starta mötet i tid.
- Avsluta mötet i tid.
- Få alla deltagare att vara aktiva.
- Uppnå mötets mål.
- Säga ifrån när någon bryter mot spelregler.
- Säga ifrån när mötet kommer ur kurs.
- Se till att sekreteraren hinner med att skriva protokoll under mötet.
- Justera protokollet senast 2 tim efter mötet slutat.
- Arkivera protokollet.

Protokoll

Protokollet visar mötets demokratiska viljeyttring. Det ska skrivas enkelt och tydligt så ingen kan missförstå texten och tagna beslut.

Spelregler

När många personer med olika bakgrund samlas är det viktigt att ha samma bild över det förväntade resultatet. Gruppens medlemmar har olika uppfattningar om vad som är självklart när det gäller samarbete. Det är dess förväntningar på sina medarbetare som skapar problem.

Det är därför nödvändigt att ha spelregler som genererar disciplin.

- Håll dig till den mötespunkt som avhandlas just nu.
- Mötets resultat ska gagna företaget - inte ditt ego.
- Alla ska komma till tals - ibland för du stå tillbaka för andra.
- Berätta aldrig för andra vad som diskuterats på mötet.
- Personligt ansvar för att läsa protokollet.

Spelregler skapar tydlighet, förståelse och struktur. Rätt formulerade minimerar de onödigt gnissel under mötet. Alla ska kunna avgöra om en person har följt regeln eller inte.

Spelregler ska formuleras enkelt så det inte blir diskussion kring dem när de behövs. Dina spelregler kan se ut precis hur som helst. Ni tar fram det som gruppen anser viktigt. Om ni märker att de inte fungerar kan ni korrigera eller formulera om era spelregler senare.

Vanliga områden som använts som spelregler är,

- Ansvar
- Respekt
- Tid
- Kommunikation
- Aktivitet
- Beslut
- Protokoll

Rätt formulerad

En spelregel testas i skarpt läge, d v s först när det uppstår problem. det är därför viktigt att den formuleras så enkelt som möjligt. Det ska inte finnas plats för tolkningar.

En spelregel ska vara,

- Tydlig.
- Konkret formulerad.
- Befriad från tolkningsutrymme.

Det är stor skillnad i tolkningsmöjlighet på,

Alla ska vara i tid. Står det kl. 08.00-10.00 på kallelsen vet alla vad "att vara i tid" innebär.

Alla ska göra sitt bästa. Denna formulering kan tolkas i de oändliga, inte bra.