**Det gode møde – hvordan skaber vi det?**

Som medlem af en DH-afdeling afholder og deltager du i mange møder. Både interne såsom Årsmøder, Bestyrelsesmøder, FU-møder, udvalgsmøder og eksterne møder som f.eks. Handicaprådsmøder, med andre frivillige organisationer osv.

At lede et møde kræver forberedelse. Det gør det også at deltage i et møde. Vi mødes jo for at skabe noget sammen.

Mødeledelse er ledelse kogt ned til en bouillonterning. På den tid I har til mødet, skal I skabe ideer, beslutninger, energi og opbakning hele bordet rundt. Sikre jer, at arbejdet fortsætter når mødet er slut. Og måske lige rette op på en dårlig stemning undervejs.

Til inspiration ti gode råd til overvejelse næste gang du planlægger et møde[[1]](#endnote-1):

1. **Vid hvorfor I holder mødet**
* Hvad er målet?
* Hvad skal der komme ud af mødet?
* Er det nødvendigt at mødes eller kan I klare det på telefon eller mail?
1. **Du skal samle de rigtige mennesker**
* De rette personer - afhænger af hvad du gerne vil have ud af mødet
* Det rette antal personer – afhænger også af hvad du vil have ud af mødet
1. **Du skal forberede mødedeltagerne**
* Involvér deltagerne i at lave dagsorden for mødet, hvis det kan lade sig gøre
* Send relevant materiale i god til og tydeliggør hvad de forventes at have forberedt sig på
1. **Du skal lave en dagsorden der engagerer**

|  |  |
| --- | --- |
| Klassisk dagsorden | Engagerende dagsorden |
| * Dagsorden
* Godkendelse af referat
* Økonomi
* Årsmøde
* Møde i Formandsnetværket
* Evt.
 | * Hvad skal vi nå i dag
* Er der kommentarer til referatet fra sidste møde?
* Hvordan gør vi årsmødet til et attraktivt møde at deltage i?
* Hvilke temaer vil vi gerne arbejde med i Formandsnetværket det næste år?
 |

1. **Du skal sørge for gode rammer**
* Som et minimum skal lokalerne og omgivelserne være tilgængelige for alle deltagere
1. **Start med stil**
* Start til tiden
* Få deltagerne til at føle sig velkomne – og vigtige
* Præsentér formålet med mødet
* Fortæl hvad mødets resultat skal bruges til (I mødes jo ikke uden grund)
* Afklar roller
1. **Skab forståelse og ideer**

Møder er – også - læreprocesser

* Maksimalt 18 minutters enetale – max…….
* Viden skal tygges
* Giv deltagerne tid til at reflektere over det, de har hørt
* Lyt til hinanden – gå på opdagelse i hinandens virkelighed
* Vær åben og nysgerrig på hvad de andre kan byde ind med
* Afklar interesser og bekymringer bag ved standpunkter
1. **Skab beslutninger**
2. **Lav en ”lykkelig slutning”**

Møder uden klare slutninger er som en krimi hvor morderen ikke er fundet

* Opsummér mødets resultater
* Tydeliggør hvordan udbyttet svarer til formålet
* Fortæl hvordan mødets resultat vil blive brugt fremadrettet
1. **Følg op**
* Send et referat ud hurtigt efter mødet – eller lav det undervejs
* Følg evt. op med deltagerne
1. Frit efter materiale fra Strategihuset. [↑](#endnote-ref-1)