



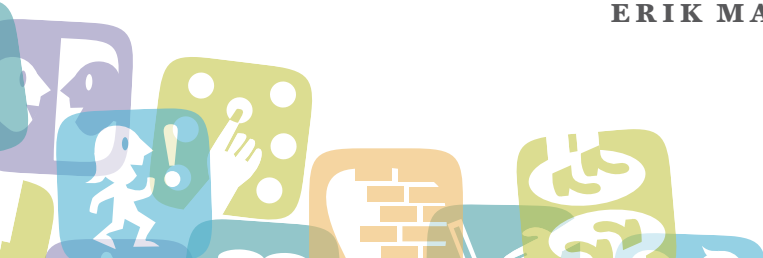
Andra
upplagan

Möteskokboken

Metoder för att skapa effektiva möten

II

ERIK MATTSSON & ANNA JÖBORN



Om boken

Detta är den andra, omarbetade, utgåvan av *Möteskokboken del II*. Sedan den första upplagan skrevs 2009 har mycket hänt. Vi talar numer om att möten är ett av de viktigaste verktygen i vårt dagliga arbete och i takt med globaliseringen är virtuella möten allt mer självklara.

Vi har fått mycket positiv respons på våra två möteskokböcker under åren som gått. Det som gläder oss mest är när ni som läst böckerna eller gått någon av Ordrums kurser om mötesmetodik hört av er för att berätta om hur detta stärkt er i rollen som mötesledare.

I denna utgåva har vi delat upp mötesmetoderna i två kategorier där vi särskiljer metoder för processmöten från metoder som är specifikt avsedda för konferenser. Boken har kompletterats med förslag på hur ni kan förbättra de rutinmöten som ofta är ryggraden i verksamheten. De nya metoderna omfattar bl.a. aktivitetsplanering, avstämningsmöte, arbetsgruppsmöte, riskanalysmöte och årsmöte. Flera andra mötesmetoder har också tillkommit och vi har fyllt på med tekniker för virtuella möten. Vi ger även tips om hur man kan använda digitala mötesverktyg.

God hjälp på vägen under skrivandet har vi haft av många konstruktiva rådgivare och förvandlingen till bok har gjorts av ett synnerligen professionellt bokmakarteam. Stort tack till Ola Carlson för struktur och grafisk form. Tack Helena Bergendahl för kreativa och träffsäkra ikoner. Tack till Fredrik Mattsson för råd och outtröttlig texttvätt. Boken dedikerar vi till våra fantastiska döttrar Klara och Tea.

Erik Mattsson
Anna Jöborn
Brännö, augusti 2018

VARFÖR HAR VI SKRIVIT BOKEN?

Möten är viktiga verktyg för informationsutbyte, diskussioner och beslut i arbetslivet. För att underlätta för dig som leder möten har vi skrivit en praktisk handbok för hur du planerar, lägger upp och genomför möten. *Möteskokboken del I* och *del II* är den metodsamling vi själva saknade när vi började leda möten.

VEM ÄR BOKEN TILL?

Moderatorn är huvudpersonen. Det är till dig boken är skriven. För de allra flesta är rollen som moderator bara en av många arbetsuppgifter. Resten av tiden är du kanske:

- CHEF/LEDARE
- PROJEKTLEDARE/KOORDINATOR
- PERSONALVETARE
- UTBILDARE/LÄRARE
- FORSKARE/UTVECKLARE
- EVENTARRANGÖR
- STYRELSELEDAMOT
- OMBUDSMAN
- NÅGOT HELT ANNAT

Du kan arbeta inom offentlig sektor, inom näringslivet eller föreningslivet. Du kan vara fast anställd, konsult eller ideellt verksam.

HUR KAN BOKEN ANVÄNDAS?

Precis som vid matlagning blir maten bra om du följer recepten, men ju säkrare du blir i köket desto oftare kan du våga dig på variationer. En skicklig kock använder recept som ett sätt att hämta inspiration till helt nya rätter. Recepten – mötesmetoderna – i denna bok kan du använda på samma sätt. Duktig kock blir man genom att öva och detsamma gäller för dig som moderator – genom att öva och experimentera blir du snart skicklig på att leda effektiva möten.

MÖTESMETODER

I *Möteskokboken del I* beskriver vi 30 grundmetoder (se s. 4) och där lär du dig mer om förhållningssätt och mötesplanering. I den här boken hittar du 50 mötesmetoder, alla uppbyggda av grundmetoderna från *Möteskokboken del I*.

METODVÄLJAREN

Vi har delat in mötena i två kategorier: processmöten och konferenser. På sidorna 6–8 finner du en metodöversikt där du enkelt kan jämföra och välja mötesmetod baserat på syfte, svårighetsgrad, tidsåtgång och lokalbehov.

LÄSINSTRUKTION

Tanken med mötesrecepten är att de ska vara enkla att förstå och följa. I marginalen vid varje metod finns en översikt om syfte, mötestyp, moderatornivå med mera. Här följer en förklaring av hur den ska tolkas.

Syfte En beskrivning av metodens huvudsyfte.

Mötestyp Här anges om mötet är:

FYSISKT (deltagarna träffas fysiskt)

VIRTUELLT (deltagarna träffas virtuellt)

FORMELLT (mötesformen är fast)

INFORMELLT (mötesformen är flexibel)

RELATERANDE (bygga relationer)

PRODUCERANDE (producera beslut, idéer, rapporter).

Moderatornivå Vi har graderat metoderna efter hur svåra de är att leda:

■ ■ ■ ■ Enkel metod, moderatorn har funktionen att inleda och avsluta

■ ■ ■ ■ Ganska enkel metod, måttligt aktiv moderator krävs

■ ■ ■ ■ Ganska svår metod, aktiv moderator krävs

■ ■ ■ ■ Svår metod, mycket aktiv moderator med förmåga att hantera konflikter och känslostormar krävs.

Moderatortyp Här anges typ av moderator:

INTERN (moderator från organisationen)

EXTERN (inhyrd moderator).

Tid Här anges ungefärliga maxtiden för förberedelse, genomförande samt efterarbete. Vid processmöten är arrangören och moderatorn ofta samme person, vilket innebär att hen ofta är ansvarig för såväl förarbete, genomförande som efterarbete. Tidsangivelsen omfattar därför hela mötesprocessen. Vid konferenser är moderatorn ofta anlitad speciellt för att leda mötet och är inte huvudansvarig för hela evenemanget. I detta fall anges

tiden enbart för det direkta arbetet som moderatorn förväntas lägga ner.

Deltagare Här anges typ av deltagare.

Deltagarantal Här anges lämplig gruppstorlek.

Mötesredskap Här anges lämpliga redskap och material.

Funktionärer Här anges om du behöver utse personer med särskilt ansvar för vissa funktioner t.ex. rapportör eller gruppmoderator.

Möteslokal Här anges förslag till möteslokaler utformning och möblering.

Mall Till flera av metoderna finns det en mall som du kan ladda ner gratis från *Möteskokbokens* webb: www.moteskokboken.se/dokument.



Grundmetoder

Alla mötesmetoder i denna bok är sammansatta av enkla grundmetoder. Det är dem du ser på denna sida. Grundmetoderna är byggstenar och genom att kombinera dessa kan du skapa mängder av effektiva möten.

Här på sidan finns en kort beskrivning av metoderna men om du vill fördjupa dig ytterligare så finns den fullständiga beskrivningen i *Möteskokboken del I*.

SAMTALA



Bikupa

Intensivt, kort samtal.



Gruppsamtal

Samtal, gärna i grupprum.



Heja runt

Snabb presentationsrunda.



Kvadrat-referat

Samtal i två omgångar.



Par-promenad

Samtal under promenad.



Parsamtal

Samtal i par, gärna sammansatta i förväg.

INVOLVERA



Bakspegel

Återkoppling under möte eller process.



Blixterintervju

Oförberedd kortintervju.



Dialogvägg

Kommentarsflöde eller klotterplank.



Pingpong

Alla säger något från en stol i rummets mitt.



Rundfråga

Runda där alla svarar på samma fråga.



Sam-sortering

Gemensam sortering av förslag.

INSPIRERA



Fikapaus

Paus som kan kombineras med uppgift.



Hjärnstorm

Idégenerering med högt i tak utan censur.



Rollbyte

Chans att få pröva någon annans roll.



Stolsbyte

Energihöjande gruppbyte.



Tvärtom

Vända frågan bak och fram.



Upptäcktsresa

Besök i någon annans verklighet.

BEARBETA



Gruppindelning

Dela in gruppen i mindre delar



Illustration

Åskådliggöra något inför gruppen.



Loggbok

Löpande lista av beslut och ansvar.



Stafettväxling

Mötets resultat överlämnas.



Tanketid

Enskild tid för att fundera och reflektera.



Vernissage

Gemensamt betraktande av resultat.

VÄRDERA



Handröstning

Rösta med röstlappar eller hand-utpräcning.



Kryssning

Rösta genom ett digitalt mötesverktyg.



Linjen

Rösta genom att placera sig utmed en linje.



Prickoritering

Rösta genom att sätta upp prickar eller rita en prick.



Ståpunkter

Rösta genom placering i rummet.



Ståröstning

Rösta genom att ställa sig upp.

Innehåll

Metodväljaren... 6

PROCESSMÖTEN

Inleda	Aktiv agenda ■ Önskelistan ■ Förväntningar och farhågor	10
Bestämna regler	Regeltavlan ■ Hur ska vi ha det?	17
Lära känna	Konstrundan ■ Min vän ■ Vilka är vi? ■ Fyra i rad	23
Samarbeta	Måla tillsammans ■ Starkaste länken	31
Jobba	Arbetsgruppsmötet ■ Avstämningsmötet ■ Beslutsmötet ■ Infomötet ■ Ledningsgruppsmötet ■ Samrådsmötet ■ Årsmötet	37
Innovera	Besökaren ■ Dokumentmaskinen ■ För och emot ■ Idéjakten ■ Om vi vore	67
Analysera	Roten till det onda ■ Runt hörnet ■ Vår värld ■ Våra intressenter	81
Planera	Planeringsvägg ■ Från ord till verkstad	100
Synliggöra	Begreppsörenkling ■ Elefanten i rummet ■ Säkerhetskontrollen	105
Avsluta	Frågan till ministern ■ Positivt, negativt, tankvärt ■ Välj ett kort	115

KONFERENSER

Inleda	Konferensintroduktion ■ Var står vi? ■ Välja bordsnamn	121
Interagera	Mingeltorg ■ Parallelldebatt ■ Tempoträff ■ Publikpanel ■ Påståenden till salu	129
Intervjua	Scensamtal ■ Panelsamtal	141
Entusiasmera	Slogantävlingen ■ Ordlek	147
Avsluta	Stämningsbarometer ■ Vad tar jag med ■ Brevet till mig själv	151

Appendix.....157

Processmöten

	Sid	Modera- tor- nivå	Förarbete (maxtid)	Genom- förande	Efter- arbete (maxtid)	Deltagar- antal	Möteslokal
Inleda	9						
Aktiv agenda	10	■●●●	0 min	20-40 min	1 tim	6-12	U-sittning eller styrelsebord
Önskelistan	12	■●●●	0 min	10-20 min	30 min	6-25	Valfri möblering eller stolar i halvcirkel
Förväntningar och farhågor	14	■●●●	30 min	10-20 min	30 min	10-25	Valfri möblering
Bestämna regler	17						
Regeltavlan	18	■●●●	30 min	20-40 min	30 min	6-12	U-sittning eller styrelsebord
Hur ska vi ha det?	20	■●●●	30 min	20-40 min	1 tim	6-25	U-sittning eller styrelsebord
Lära känna	23						
Konstrundan	24	■●●●	15 min	10-20 min	30 min	6-25	Skolsittning eller öar
Min vän	26	■●●●	30 min	20-40 min	0 min	6-12	Skolsittning eller öar; scen med två stolar
Vilka är vi?	28	■●●●	15 min	40-60 min	0 min	6-12	Stolar i halvcirkel
Fyra i rad	30	■●●●	15 min	5-10 min	0 min	Minst 20	Tom golvyta
Samarbeta	31						
Måla tillsammans	32	■●●●	15 min	10-20 min	0 min	10-25	Skolsittning
Starkaste länken	34	■●●●	½ dag	60-80 min	½ dag	15-60	Öar
Jobba	37						
Arbetsgruppsmötet	38	■●●●	½ dag	1-2 tim	½ dag	6-25	U-sittning, styrelsebord eller öar
Avstämningsmötet	44	■●●●	30 min	10-20 min	30 min	6-25	Stort ståbord eller stående utan bord
Beslutsmötet	46	■●●●	1 dag	2-3 tim	½ dag	6-12	U-sittning eller styrelsebord
Informationsmötet	50	■●●●	1 dag	2-4 tim	1 tim	Minst 20	Biosittning eller öar; scen med ståbord
Ledningsgruppsmötet	54	■●●●	½ dag	1-3 tim	1 tim	6-12	U-sittning eller styrelsebord
Samrådsmötet	58	■●●●	2 dagar	1-3 tim	2 dagar	Minst 20	Biosittning eller öar; scen med ståbord
Årsmötet	60	■●●●	2 dagar	Minst 1 tim	1 dag	Minst 2	Skolsittning eller biosittning; scen med bord

	Sid	Modera- tor- nivå	Förarbete (maxtid)	Genom- förande	Efter- arbete (maxtid)	Deltagar- antal	Möteslokal
Innovera	67						
Besökaren	68	■ ■ ■ ■ ■	½ dag	1-3 tim	1 tim	15-60	Öar
Dokumentmaskinen	70	■ ■ ■ ■ ■	1 dag	Minst 2 tim	1 tim	6-12	U-sittning eller styrelsebord
För och emot	72	■ ■ ■ ■ ■	1 tim	1-2 tim	30 min	6-12	Biosittning; talarstol; grupprum
Idéjakten	74	■ ■ ■ ■ ■	1 dag	Minst 2 tim	½ dag	10-25	Öar; grupprum
Om vi vore	78	■ ■ ■ ■ ■	1 dag	1-2 tim	1-2 tim	10-25	Öar
Analysera	81						
Roten till det onda	82	■ ■ ■ ■ ■	1 tim	2-4 tim	½ dag	6-25	Stolar i halvcirkel
Runt hörnet	86	■ ■ ■ ■ ■	1 tim	1-3 tim	1 tim	6-25	U-sittning eller stolar i halvcirkel; grupprum
Vår värld	90	■ ■ ■ ■ ■	1 tim	2-4 tim	1 tim	6-25	U-sittning eller stolar i halvcirkel; grupprum
Våra intressenter	94	■ ■ ■ ■ ■	½ dag	1-3 tim	1 tim	6-25	U-sittning
Planera	97						
Planeringsvägg	98	■ ■ ■ ■ ■	1 dag	1-2 dagar	2 dagar	6-25	Öar; lokal med tomma väggar
Från ord till verkstad	100	■ ■ ■ ■ ■	1 dag	1-2 dagar	2 dagar	6-25	Öar eller styrelsebord; grupprum
Synliggöra	105						
Begreppsförenkling	106	■ ■ ■ ■ ■	½ dag	1-2 tim	½ dag	6-25	Öar; grupprum
Elefanten i rummet	108	■ ■ ■ ■ ■	½ dag	20-40 min	0 min	6-12	Stolar i cirkel
Säkerhetskontrollen	110	■ ■ ■ ■ ■	1 dag	2-3 tim	½ dag	6-25	U-sittning eller styrelsebord
Avsluta	115						
Frågan till ministern	116	■ ■ ■ ■ ■	30 min	20-40 min	30 min	10-60	Valfri möblering
Positivt, negativt, tänkvärt	118	■ ■ ■ ■ ■	15 min	10-20 min	0 min	10-60	Valfri möblering
Välj ett kort	120	■ ■ ■ ■ ■	0 min	10-20 min	0 min	6-25	Stolar i halvcirkel

Konferenser

	Sid	Modera- tor- nivå	Förarbete (maxtid)	Genom- förande	Efter- arbete (maxtid)	Deltagar- antal	Möteslokal
Inleda	121						
Konferensintroduktion	122	■●●●	30 min	15 min	0 min	Minst 20	Biosittning eller öar
Var står vi?	124	■●●●	30 min	30 min	0 min	Minst 20	Valfri möblering; lokal med tomma golvytor
Välja bordsnamn	126	■●●●	15 min	15 min	15 min	Minst 20	Öar
Interagera	129						
Mingeltorg	130	■●●●	1 dag	1-2 tim	1 tim	Minst 20	Rymlig lokal med plats för stationer; scen
Parallelldebatt	132	■●●●	30 min	15 min	0 min	Minst 20	Valfri möblering
Tempoträff	134	■●●●	1 tim	1 tim	30 min	Minst 20	Långbord med stolar eller stolar i par
Publikpanel	136	■●●●	½ dag	45 min	30 min	Minst 20	Biosittning eller öar; scen med talarstol
Påståenden till salu	138	■●●●	1 tim	1-2 tim	30 min	20-60	Rymlig lokal; scen
Intervjua	141						
Scensamtal	142	■●●●	1 dag	20 min	30 min	1 + publik	Biosittning eller öar; scen med ståbord/fåtöljer
Panelsamtal	144	■●●●	1 dag	45 min	30 min	5 + publik	Biosittning eller öar; scen med ståbord
Entusiasmera	147						
Slogantävlingen	148	■●●●	30 min	20 min	15 min	Minst 20	Öar
Ordlek	150	■●●●	15 min	15 min	0 min	Minst 20	Öar
Avsluta	151						
Stämningsbarometer	152	■●●●	1 tim	20 min	15 min	Minst 20	Valfri möblering; lokal med stor tom vägg
Vad tar jag med?	154	■●●●	30 min	15 min	15 min	Minst 20	Valfri möblering
Brevet till mig själv	156	■●●●	30 min	10 min	30 min	Minst 20	Skolsittning eller öar

Aktiv agenda

- **SYFTE** Skapa ett effektivt möte där ”rätt” saker diskuteras och hinns med.
- **MÖTESTYP** Fysiskt/virtuellt; informellt; producerande.
- **MODERATORNIVÅ** ■■■■
- **MODERATOR TYP** Intern/extern.
- **TID** 0 min + 20–40 min + 1 tim.
- **DELTAGARE** Projektgrupp, arbetsgrupp eller styrelse t.ex. i en ideell förening.
- **DELTAGARANTAL** 6–12 personer.
- **MÖTESREDSKAP** A4-papper, magneter, whiteboard, whiteboardpennor, blädderblock.
- **FUNKTIONÄRER** Sekreterare.
- **MÖTESLOKAL** U-sittning eller styrelsebord.

BESKRIVNING

I *Aktiv agenda* gör deltagarna mötets dagordning gemensamt i inledningen av mötet.

I metoden kategoriserar och tidsätter man alla punkter och disponerar mötet så att beslutspunkter och diskussionspunkter kommer tidigt medan informations- och rapportpunkter kommer senare under mötet, vilket minskar risken att mötet fastnar i långa lägesrapporter kring små detaljer.

Genom *Aktiv agenda* skapas delaktighet. Alla tar ansvar för att mötet behandlar väsentligheter. Metoden minskar risken att något viktigt försvinner på vägen.

FÖRBEREDELSE

Inget särskilt förarbete krävs för denna mötesmetod.

GENOMFÖRANDE

1. Berätta att ni kommer att börja mötet med att ta fram en agenda tillsammans.
2. Ge alla **Tanketid** (3 min) för att fundera ut punkter som de vill ha med på dagens möte.
3. Utse en sekreterare och be hen göra tre kolumner på whiteboarden märkta med D, I och B:
 - **D** står för diskussion (punkter man inte fattar beslut om vid mötet)
 - **I** står för informations- eller rapportpunkter
 - **B** står för beslutspunkter.
5. Be deltagarna föreslå punkter de vill ha med på mötet. Skriv upp förslagen på liggande A4-papper, ett blad för varje punkt. Bidra själv, i förekommande fall, med punkter som flyttats från tidigare möten. Fråga den som föreslår punkten vilken kategori den tillhör, tidsätt punkterna grovt med 5, 10 eller 15 minuter och placera A4-pappret med en magnet i rätt kolumn.
6. När det är slut på förslag är det dags att bestämma vilka punkter som är viktigast genom en **Samsortering** (15 min). Flytta om A4-pappren så att de viktigaste kommer högst upp under varje bokstav.
7. Ta en paus.
8. Nu tar själva mötet vid. Börja med den högst prioriterade beslutspunkten (B-punkten). Ge ordet till den som föreslagit punkten. Beta av beslutspunkterna först. För in alla aktiviteter, ansvariga och sluttid enligt grundmetoden **Loggbok** (som du skriver på ett blädderblock).
Om ett beslut var särskilt krävande att komma fram till kan ni blanda in en lättare Informations- eller rapportpunkt (I-punkt). Bocka av punkterna allteftersom de behandlas. Detta gör det tydligt att ni kommer framåt.



9. Efter beslutspunkterna kan ni ge er i kast med diskussionspunkterna (D-punkterna). Mellan två hårda diskussioner kan ni lägga in en lättare informations- eller rapportpunkt (I-punkt). Bocka av punkterna allteftersom de behandlas. För in aktiviteter, ansvariga och sluttid i loggboken på blädderblocket.
10. Ta avslutningsvis itu med de informations- eller rapportpunkter (I-punkter) som är kvar.
11. Flytta de punkter som inte hunnits med till nästa möte.
12. Avsluta mötet med att summera vem som har fått ansvar för vad i den fortsatta beredningen genom att gå igenom loggboken på blädderblocket.

EFTERARBETE

Sekreteraren skriver minnesanteckningar direkt i samband med mötet, där det tydligt framgår vilka beslut som fattats och vem som fick ansvar för vad.

TÄNK PÅ

Våga hänskjuta saker

När man använder sig av *Aktiv agenda* får man inte vara rädd för att hänskjuta ärenden till nästa möte, för att ge tid åt att hinna ta fram underlag för beslut.

VARIANT

Prickoritering

Ni kan göra en **Prickoritering** för att avgöra vilka punkter som ska tas med på mötet. Kom då ihåg att ta med punkter som hänskjutits från förra mötet.

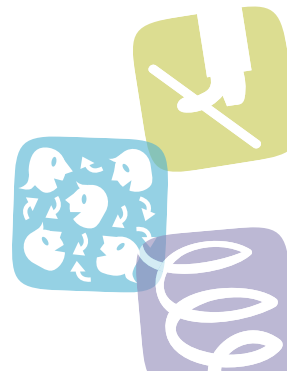
” *En miss i planeringen gjorde att jag inte hunnit förbereda gruppmötet som jag borde, så nu satt vi där allesammans utan dagordning. Jag skämdes men det var inte mycket att göra åt saken. Det var då jag fick ingivelsen: vi gör dagordningen tillsammans. Efteråt sade alla att detta var det bästa mötet vi haft hittills och det blev upprinnelsen till Aktiv agenda.*



Bestämma regler

Följande metoder används för att ta fram gemensamma regler för mötet eller arbetet i en grupp.

Regeltavlan ■ Hur ska vi ha det?



Regeltavlan

- **SYFTE** Ta fram gemensamma regler för ett möte eller en längre process. Underlätta ett respektfullt förhållningssätt i gruppen.
- **MÖTESTYP** Fysiskt; informellt; relaterande/producerande.
- **MODERATORNIVÅ** ■■■■
- **MODERATOR TYP** Intern/extern.
- **TID** 30 min + 20–40 min + 30 min.
- **DELTAGARE** Personer som arbetar tillsammans.
- **DELTAGARANTAL** 6–12 personer.
- **MÖTESREDSKAP** Memolappar, blädderblock, prickar, whiteboardpennor, whiteboardtavla.
- **FUNKTIONÄRER** Inga.
- **MÖTESLOKAL** U-sittning eller styrelsebord.

BESKRIVNING

I *Regeltavlan* skapar deltagarna gemensamma regler för ett möte eller en längre process genom **Hjärnstorm** eller **Tvårtom**.

Metoden underlättar ett respektfullt förhållningssätt mellan deltagarna. Resultatet blir en gemensamt överenskommen uppförandekod.

FÖRBEREDELSE

Formulera

Tag fram några förslag på regler som du tycker är bra. Dessa kan du sedan använda som exempel när du startar övningen eller som inspel i diskussionen om det går lite trögt.

GENOMFÖRANDE

1. Berätta för deltagarna att ni ska ta fram gemensamma regler. Klargör i vilket sammanhang och inom vilka tidsramar som reglerna ska användas. Detta kan till exempel vara regler för det pågående mötet, för en kortare process eller för det kommande årets arbete.
2. Välj sedan ett av följande alternativ:
 - **HJÄRNSTORM** Börja med en gemensam **Hjärnstorm** (5 min) där deltagarna får föreslå regler för att skapa ett bra möte eller process. Du kan hjälpa dem på traven genom att föreslå en första regel, till exempel någon av följande.

MODERATOR: *Det finns många regler man kan tänka sig: avbryt inte den som talar, den tyste samtycker, ledaren bestämmer ... Vilka föreslår ni?*

Låt samtalet starta och bryt när deltagarna inte kan komma på fler förslag.
 - **TVÄRTOM** Gör en **Tvårtom** (15 min) där ni tar fram en lista på hur man skapar det absolut sämsta tänkbara mötet. Tag därefter varje svar ni fått och finn en omvänd regel som gör att man skapar bästa tänkbara möte.
3. Låt deltagarna diskutera de föreslagna reglerna i ett **Parsamtal** (5 min) kring följande frågor, som du kan skriva upp på whiteboardtavlan:

Saknas någon väsentlig regel? Vilka regler är de viktigaste för ett bra möte och en bra process?
4. När samtalet är slut kan du be deltagarna komplettera listan med ytterligare regler.



5. Låt slutligen deltagarna rangordna reglerna med hjälp av **Prickoritering** (2–3 prickar/person). När alla har satt upp sina prickar kan du ringa in de 3–6 spelreglerna som fått flest prickar. Berätta att dessa regler gäller från och med nu för arbetet i gruppen. Tacka alla för deras insatser.



EFTERARBETE

Dokumentera de regler ni kommit fram till. Om gruppen ska fortsätta att arbeta tillsammans kan det vara klokt att skicka ut reglerna till alla i gruppen efter mötet eller rama in dokumentet och sätta det på väggen i mötesrummet.

TÄNK PÅ

Lättare följa egna regler än andras

Att låta deltagarna själva formulera vilka regler som ska gälla skapar en känsla av ägande och lyfter fram det egna ansvaret. Om du som moderator talar om vilka regler som ska gälla är det inte alls lika säkert att deltagarna känner ett ansvar att följa dessa. Metoden kan vara bra att tillgripa i grupper med mobbningstendenser.

Ange tid och rum

Tänk på att det är viktigt att ange i vilka sammanhang och inom vilka tidsramar reglerna är tänkta att gälla.

Glöm inte att det redan finns regler

Det är viktigt att påminna gruppen om de regler som redan gäller i er organisation och som ni har att förhålla er till.

Gör en konsekvensanalys

Vi har aldrig varit med om att deltagarna tagit fram några destruktiva regler men om sådana skulle komma upp är det förstås väsentligt att ni diskuterar vad den föreslagna regeln skulle kunna få för konsekvenser.

” Vi var en grupp som hade jobbat ihop länge och under historiens gång hade vi skapat egna informella spelregler. När två avdelningar slogs ihop och vi bytte chef blev det plötsligt väldigt besvärligt eftersom vi hade två helt olika gruppkulturer. Vår tidigare chef hade alltid sista ordet. Nu skulle vi plötsligt ta eget ansvar och vara med och bestämma. Därför blev det förlösande när vi tillsammans gjorde Regeltavlan, då det blev tydligt hur olika regler vi haft.



Jobba

Följande metoder används för det
rutinarbetet i en organisation.

Arbetsgruppsmötet ■ Avstämningsmötet ■ Beslutsmötet
Informationsmötet ■ Ledningsgruppsmötet ■ Samrådsmötet ■ Årsmötet



Avstämningsmötet

- **SYFTE** Stämma av, fördela arbetet och hålla koll på status för problem och lösningar.
- **MÖTESTYP** Fysiskt; formellt; producerande.
- **MODERATORNIVÅ** ■■■■
- **MODERATOR TYP** Intern (t.ex. chef, projektledare).
- **TID** 30 min + 10–20 min + 30 min.
- **DELTAGARE** Medlemmar i en arbets- eller projektgrupp.
- **DELTAGARANTAL** 6–25 personer.
- **MÖTESREDSKAP** Whiteboard och memolappar eller pekskärm.
- **FUNKTIONÄRER** Inga.
- **MÖTESLOKAL** Stort ståbord eller stående utan bord.

BESKRIVNING

Avstämningsmötet är ett kort, ofta dagligt, möte i arbetsgruppen där man planerar, fördelar och utvärderar arbetet. Avstämningsmötet sker med fördel stående framför en whiteboardtavla eller en pekskärm där det pågående arbetet följs upp.

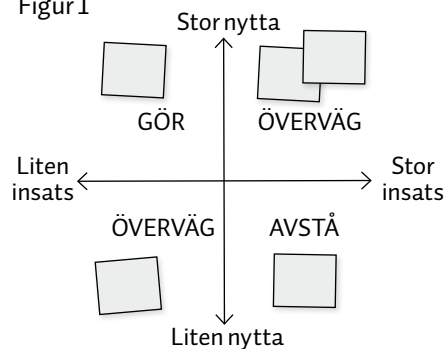
FÖRBEREDELSE

Arrangera lokalen

Det bästa är att alltid hålla avstämningsmötet i ett och samma rum. Då är whiteboard-tavlan eller pekskärmen tillgänglig hela tiden så att gruppmedlemmarna ständigt har en gemensam bild av arbetet.

Helt centralt i ett effektivt avstämningsmöte är att man har en visuell sammanställning av arbetet, en avancerad **Loggbok**. Tavlan (som kan vara en whiteboard eller en pekskärm) kan se ut på många olika vis t.ex:

Figur 1



Figur 2

IN (förslag)	Förberedas	Genomföras	Följas upp	UT (färdigt)
■				■
		■		
	■		■	

GENOMFÖRANDE

1. Ställ er framför **Loggboken** (tavlan eller pekskärmen) så att alla kan se den. Gör en snabb genomgång av nuläget. Följ upp pågående aktiviteter genom att låta den som är ansvarig rapportera. Besluta om eventuella åtgärder eller omfördelning av arbetet. Aktiviteter som är färdiga placeras i UT-kolumnen.
2. Identifiera aktuella problem och lösningsförslag. Skriv ned dessa på memolappar (i digital eller analog form).
3. Gör en **Samsortering** och placera in lösningsförslagen i en fyrfältare (Figur 1). Förslag som kräver liten insats och har stor nytta kan ni börja arbeta med direkt. Förslag som kräver stor insats och har liten nytta kan ni avfärda omedelbart. De förslag som är kvar behöver ni diskutera.
4. Låt deltagarna fundera en stund på egen hand i en **Vernissage** där alla läser förslagen och funderar över prioriteringarna.
5. Diskutera och bestäm vilka förslag som det är klokt att åtgärda.
6. Skriv nya memolappar med konkreta aktiviteter utifrån de förslag ni enats om att gå vidare med. Utse en ansvarig och ett färdigdatum för varje aktivitet. Placera memolapparna i ett enkelt kolumnsystem (Figur 2). De aktiviteter som inte är akuta kan ni tillsvidare placera i IN-kolumnen.
7. Avsluta mötet och återgå till arbetet.



TÄNK PÅ

Håll det kort

Det viktigaste att tänka på är att hålla mötet kort och aktivt. Det är också därför det är klokt att mötas stående, försäkra dig dock alltid om att det finns en stol att sitta på för den behöver det.

VARIANTER

Pulsmöte

Inom Leanmetodik kallas avstämningsmötet oftast för pulsmöte. Det finns mängder av bra beskrivningar på olika varianter i böcker och på nätet.

” Den välkända signaturmelodin ljöd genom verkstaden och genast gick pulsen ner. Vi samlades alla för att lyssna på dagens dikt i P1 och därefter följde ett kort möte för att stämma av läget innan vi gick på lunch.

Samrådsmötet

- **SYFTE** Informera allmänheten om t.ex. bygg- eller infrastrukturprojekt.
- **MÖTESTYP** Fysiskt; formellt; producerande.
- **MODERATORNIVÅ** ■■■■
- **MODERATOR TYP** Intern (t.ex. projektledare, handläggare).
- **TID** 2 dagar + 1–3 timmar + 2 dagar.
- **DELTAGARE** Medborgare, berörda.
- **DELTAGARANTAL** Minst 20 personer.
- **MÖTESREDSKAP** Dataprojektor, mikrofon.
- **FUNKTIONÄRER** Talare, sekreterare.
- **MÖTESLOKAL** Biosittning eller öar; scen med ståbord.

BESKRIVNING

Samrådsmötet är en del av en formell beslutsprocess i samband med ett större plan- ärenden. Syftet med mötet är att inhämta kunskap från medborgarna i inledningen av processen (tidigt samråd) eller informera om kommande bygg- eller infrastrukturprojekt.

FÖRBEREDELSE

Kontakta

Sprid information om att mötet ska hållas. Annonsera om när och var mötet kommer att hållas. Ofta finns mer specifika krav i lagstiftningen, om när och hur det ska annonseras.

Ta med

Förbered skyltar med frågorna man kan tala med experterna om.

Arrangera lokal

Boka om möjligt en flexibel lokal. Det kan nämligen vara svårt att bedöma hur många som kommer till ett samrådsmöte. Se också till att mötet hålls vid en tid som gör det möjligt också för yrkesarbetande att delta.

GENOMFÖRANDE

1. Börja gärna med en gemensam **Fikapaus** med möjlighet att ta del av skriftlig information och eventuellt utställningsmaterial.
2. Hälsa alla välkomna till mötet och förtydliga syftet med det aktuella mötet. Berätta vem du är och förklara din roll i sammanhanget. Beskriv hur planeringsprocessen fungerar.
 - **TIDIGT SAMRÅD** Om det är ett tidigt samråd handlar det främst om att informera om de övergripande planerna och inhämta kunskap från lokalsamhället och de boende i området.
 - **FORMELLT SAMRÅDSMÖTE** Om det är det formella samrådsmötet i samband med att det färdiga förslaget presenteras är det viktigt att förtydliga vilka spelregler som gäller för ett samrådsmöte. Det handlar om att informera medborgarna och ge dem möjlighet att förbereda sig inför den kommande byggnationen. Det finns inte möjlighet att exempelvis stoppa ett beslutat planärende. Den vanligaste missuppfattningen är att man har möjlighet att ändra beslutet vid samrådsmötet, vilket inte är fallet. Deltagarna kan däremot i vissa fall påverka detaljer i utformningen och planeringen.
3. Berätta hur mötet kommer att gå till: en inledande information följd av samtal enskilt eller i smågrupper med experter. Berätta att det även finns möjlighet att inkomma med skriftliga synpunkter och frågor. Nämn också att alla synpunkter kommer att dokumenteras, i enlighet med lagstiftningen.



4. Presentera förslaget för alla deltagarna i storgrupp. Beskriv tidsplanen i processen och hur man kommer ta hänsyn till exempelvis genomfartstrafik eller buller. Illustrera gärna med bilder och kartor eller film. Var noga med att välja medborgarnas perspektiv och ge svar på det som är viktigt för dem.
5. Presentera de experter som finns på plats, vilka frågor de kan ge svar på och var i rummet de finns (sätt ut skyltarna med frågorna på, så att det är lätt att hitta rätt). Ange sedan hur länge **Gruppsamtalen** (20 min) kommer att pågå och hur många i taget som kommer att kunna samtala med experten.
6. Avsluta och tacka. För dem som inte hunnit ställa sina frågor hänvisa till en adress, mejladress eller kommentarslåda där man kan komma med synpunkter.



EFTERARBETE

Dokumentation

I en formell samrådsprocess ska alla synpunkter dokumenteras. Här behövs en sekreterare. Vara noggrann med att dokumentera inkomna synpunkter på ett systematiskt sätt för att förenkla sammanställningen. Om det är några frågor som ska hanteras av en annan del av din organisation eller av en myndighet, skicka vidare dessa snarast möjligt.

TÄNK PÅ

Var noga med att beskriva mötets syfte

Som moderator för ett samrådsmöte är det viktigt att direkt vid mötets inledning informera om syftet med mötet så det inte uppstår några missförstånd. Här är ordet "samråd" missvisande, då det ju i de flesta fall inte är fråga om att man samråder. Snarare är det ju ett informationsmöte om ett redan fattat beslut.

Känslorna kan svalla

Det kan finnas rykten i omlopp och deltagarna kan vara väldigt känslomässigt engagerade. Var mentalt förberedd på att känslouttryck vid mötet kommer att riktas mot dig. Ta inte detta personligt. Det innebär inte att du ska acceptera vad som helst. Hot om våld från deltagarna är inte acceptabelt. Upprörd stämning måste ni ha viss beredskap för. Genomför alltid större samrådsmöten i grupp och följ upp med ett arbetsgruppsmöte där ni går igenom inkomna synpunkter och stöttar varandra om det var ett konfliktfyllt möte. Det kan ibland finnas anledning att ta in en extern moderator (se www.moderator.se).

VARIANT

Studiebesök

Låt deltagarna gå på studiebesök för att titta närmare på projektet.

”Vi hade räknat med mycket folk, till och med ordnat barnvakt och bokat Folkets hus. Därför var vi också besvikna när det bara kom ett fåtal personer från grannskapet. Precis när vi skulle börja hördes dock en svag knackning från nödutgången framme vid scenen. Det ville inte sluta. Då jag gick fram och öppnade gick larret men där stod en lång kö med glada kommuninvånare.