



Implementering af

Mødekultur i 4 trin



Type af møde

Start med at identificere hvilke typer møder I afholder i jeres virksomhed. Hvilke er beslutnings-, problemløsnings-, informations- og idémøder?

Undersøg om mødernes navne sender signaler, som ikke stemmer overens med mødets indhold og hensigt i forhold til et arbejdsfællesskabs- perspektiv (fx personalemøder, der burde hedde opgavemøder).



Mødeguide

Lav en mødeguide hvor I beskriver, hvilke møder I har, og hvad I forventer fra mødedeltager, mødefacilitator og mødeindkalder.

Punkter i en mødeguide:

- **Mødeindkaldelse**
Vi beskriver altid hensigt og formål med møderne i vores mødeindkaldelser og skaber dermed berettigelse til at indkalde deltagerne.
- **Tydeligt mål og forventninger**
Alle møder skal bygges op, så deltagerne arbejder mod en hensigt eller et mål. Vi tydeliggør forventningerne til deltagerne i form af forberedelse, roller og tid.
- **Mødeledelse**
Alle møder ledes af en facilitator, der sikrer, at vi får det ud ad møderne, vi ønsker ud fra et arbejdsfællesskabsperspektiv.
- **Feedback**
Vi evaluerer vores møder engang imellem og giver feedback internt, så vi er sikre på, at vores møder hele tiden er optimale og efterlever målet med opgaven.

