



Implementering af

Møder i 4 trin



Type af møde

Start med at identificere, hvilke typer møder I holder 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 et arbejdsfællesskabsperspektiv (fx personalemøder, der burde hedde opgavemøder).



Mødeguide

Lav en mødeguide, hvor I beskriver, hvilke møder I har, og hvad I forventer af mødedeltagere, mødefacilitatorer og mødeindkaldere.

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 imod 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 af 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.



Core Culture – Ledelse af stærke arbejdsfællesskaber

Toolbox: **Trin 3**

Indsats: **Møder**



Kommunikér

Fortæl i hele virksomheden, at mødekulturen skal have fokus på et stærkt arbejdsfællesskab, hvor fokus er på opgaveløsningen og kerneopgaven.



Følg op

ølg op på mødekulturen. At holde møder på en ny måde kræver tilvænning og tid. Det kræver, at I løbende – både i Core Culture-ledelsesteamet, hele ledelsen og resten af virksomheden – taler om, hvordan det går.

NB! Forandringen starter hos jer i Core Culture-ledelsesteamet. Så vær opmærksom på egen adfærd og mødeledelse.

Noter:
