

AIDER

Møteledelse og faciliteringsteknikker

Harald Støre

Møteledelse og fasiliteringsteknikker

Læringsmål for denne filmen

- Lære grunnleggende prinsipper for effektive møter
- Lære om grunnleggende fasiliteringsteknikker slik at man kan gjennomføre involverende og inspirerende møter med tilstrekkelig struktur

Kunnskaper, ferdigheter, holdninger, samt inspirere til anvendelse!



Hvorfor kurs i møteledelse?

- Vi bruker mye tid på møter
- Møter er en av våre viktigste arenaer for samarbeid
- Møter er ofte en kilde til frustrasjon og er relativt enkelt å gjøre noe med – det krever kun ledelse...
-og enkle spilleregler som alle bør kunne følge...

Hvorfor har vi møter?

- For å løse oppgaver sammen
- For å ta beslutninger
- For å sikre fremdrift
- For å dele informasjon
- For å samordne ulike aktører
- For å pleie relasjoner
- For å...



Tre typer saker – ulike suksesskriterier

Informasjon

- Velge ut det som er vesentlig, klar og tydelig formidling av budskapet
- Å følge med når det orienteres, ikke starte diskusjoner
- Kun spørsmål til oppklaring

Diskusjon

- Tørre å si sin mening, ikke være redd for uenigheter
- Ikke spore av, samtidig som man er kreativ og ser saken fra ulike perspektiver
- Ta i bruk prosesser og kreative verktøy som tvinger frem ulike perspektiver og samtidig bidrar til å strukturere informasjonsbehandlingen

Beslutning

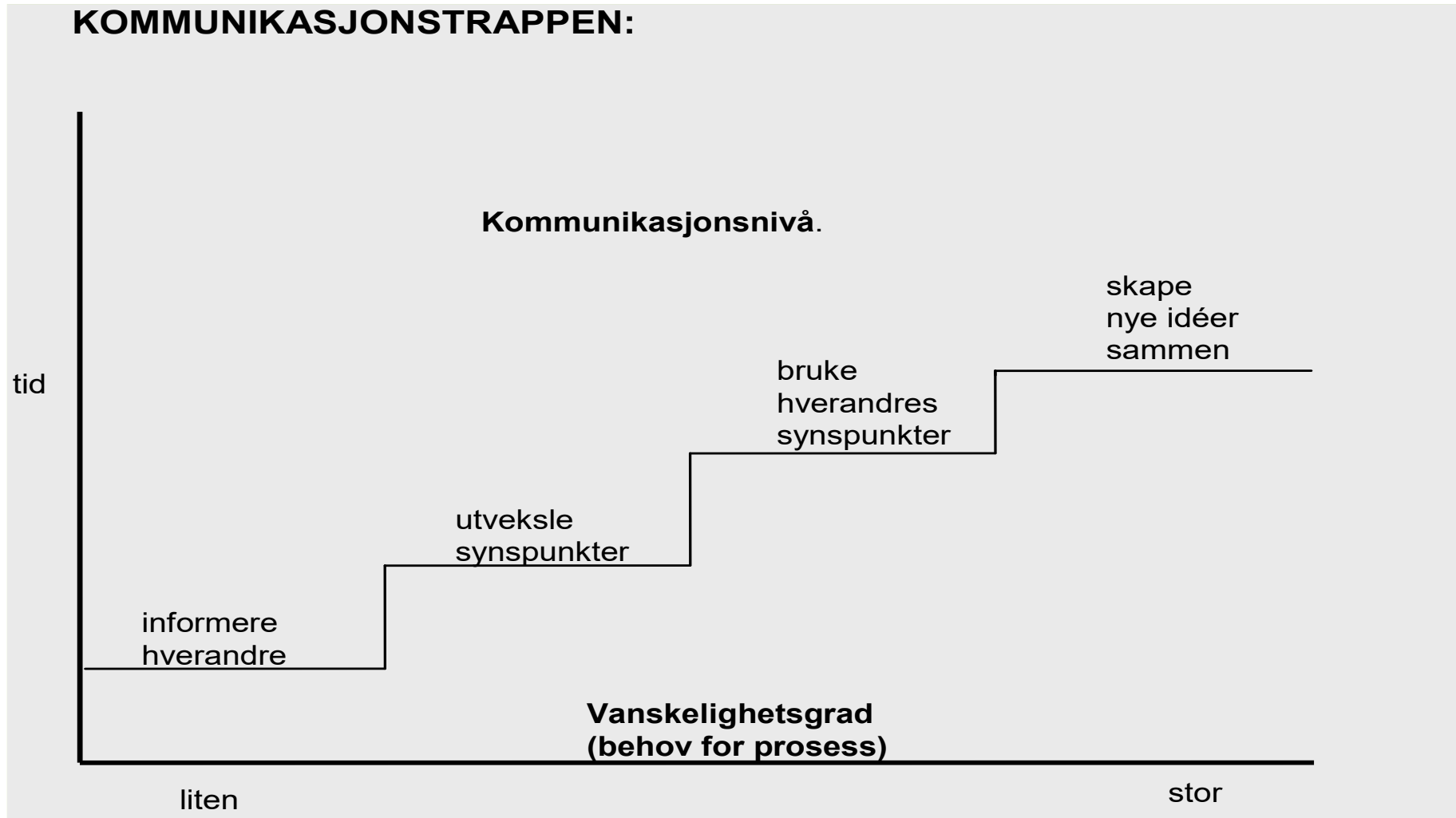
- Å velge de mest representative synspunkter
- Å avslutte diskusjonen (selv om man mener at mindretallet har rett)
- Å gjøre et valg og stå for det
- Å forankre beslutningen, minimalisere muligheter for tolkning, maksimere muligheter for implementering

Generelle tips uansett møtetype

- Vær forberedt
 - Kjenn deltakernes bakgrunn godt nok til å opptre relevant
 - Tenk igjennom mulige scenarier som vil kunne utspille seg i møtet
- Sikre at alle forstår hensikten med møtet, agenda og tidsrammer
- Vær tydelig på roller
- Vær sikker på at du kjenner navnene på alle
- Vær klar over dine egne styrker og svakheter – bruk dem eventuelt humoristisk



Ulike behov krever ulike metoder



Ulike behov krever ulike møter

Møtetype	Tidsbruk	Formål	Nøkkelen til suksess
Daglig sjekk-inn	5 minutter	Dele dagsplan og aktiviteter	Bli stående Kun administrativt Ikke avlys, hvis noen er borte
Ukentlig taktiske	45 – 90 minutter	Gjennomgang av ukentlig aktivitet og målepunkter, løse hindringer, andre temaer	Ikke sett agenda før etter den første gjennomgangen Utsett strategiske diskusjoner
Månedlige strategimøter eller ved behov	2 – 4 timer	Diskuter, analyser, idedugnad og ta beslutninger på forhold som vil påvirke langsiktige suksess	Begrens til ett eller to temaer Forbered og gjør undersøkelser Engasjement gjennom konflikt/uenighet
Kvartalsvisesamlinger	1 til 2 dager	Langsiktige temaer Eks. gjennomgang av strategi, mål, arbeidsprosesser, kultur, kompetanse, nøkkelpersonell, teamutvikling	Ut av kontoret Fokuser på arbeid, ikke kun sosial aktivitet Ikke for mye struktur eller for mange ting på agendaen

Møtet – vår viktigste arena for samarbeid og utvikling

Drift

- Informasjon
- Faktaopplysninger som er viktige for alle i teamet
- Administrasjon
- Driftsrelaterte utfordringer ofte i skjæringspunktet mellom avdelinger
- Saklige, praktiske utfordringer
- Oppgaver som kommer

I møter arbeider man ofte i skjæringspunktet mellom drift og dynamikk.

Mange opplever at ledermøtene har for mye fokus på drift.

Dynamikk

- Diskusjon
- Hvem har "den svarte hatten"?
- Individuelle utfordringer
- "Åpner" du deg og lar andre få mulighet til å gi råd/støtte?
- Hvem tar rollen som "kritisk venn"
- Når ga du sist en annen i teamet konstruktiv, "velmenende" kritikk?

Grunnleggende om fasilitatorrollen

- Evaluerer ikke forslag og idéer
- Bidrar med fokus
- Foreslår metoder og prosedyrer
- Er våken for konflikter og personangrep
- Sikrer at alle deltar
- Sikrer fremdrift og enighet ved periodevise oppsummeringer

Ulike metoder organisert i henhold til formål

Formål	Metode	Prosess
 	Informasjon	Send ut informasjon på forhånd Tydelig innramming og forventninger Begrens antall spørsmål og lengde på svar
	Drøfting	IGP – brainstorming
	de Bonos tenkehatter	La alle tenke selv først. Gule lapper, flip over, tusj, dokumentere underveis. Organiseres iht individuell, gruppe og plenum
	TLUF	Bruk av 4-6 «tvungne» perspektiver der farge på hattene skal hjelpe deltakerne å holde seg til det samme perspektivet
	Beslutning	Skjematikk som rammer inn hva man ønsker å «Ta med», «Legge igjen», «Unngå» og «Finne» på endringsreisen
	SWOT	Skjematikk som rammer inn hva som er «Styrker», «Svakheter», «Muligheter» og «Trusler» mht ulike dimensjoner
	Risikoanalyse	Vurdere alternativer inn i en matrise som kvalifiserer dem ut fra grad av sannsynlighet og grad av alvorlighet
	Prioriteringsmatrise	Prioritere forslag ut fra en matrise som organiserer dem ut fra en kost/nytte vurdering

AIDER

Praktiske verktøy

Fremgangsmåte

- Sett deg inn i de seks metodene som er beskrevet
- Finn en problemstilling du ønsker at dere skal håndtere i et møte ved hjelp av en av metodene
- Involvér dine medarbeidere i bruk av metoden
- Drøft hvordan metoden fungerte og om dere kunne gjort noe for at metoden kunne fungert enda bedre
- NB! Husk på å sette av nok tid til øvelsen!

Møteledelse og fasiliteringsteknikker

Læringsmål for denne filmen

- Lære grunnleggende prinsipper for effektive møter
- Lære om grunnleggende fasiliteringsteknikker slik at man kan gjennomføre involverende og inspirerende møter med tilstrekkelig struktur

Kunnskaper, ferdigheter, holdninger, samt inspirere til anvendelse!

