



## Hold bedre møder

### Hvad kan værktøjet bruges til?

En del af foreningsarbejdet er at deltage i møder, men kvaliteten af møderne kan svinge meget. Med værktøjet skaber I en model for at afvikle bedre møder.

### Hvem kan bruge værktøjet?

Bestyrelsen, udvalg og arbejdsgrupper

### Arbejdsform:

Plenum

**Materialer:** Papir, blyant, post-it – og til inspiration gerne eksempler fra, hvordan andre bedriver god mødeledelse.

### Forslag til arbejdsmodel:

- Punkt 1. I udarbejder og udvælger sammen en liste over, hvad der karakteriserer et godt møde. Brug enten enkeltord eller meget korte sætninger. Gør det først hver især, og lav så en bruttoliste over det, deltagerne har skrevet. Prioriter i fællesskab de fem vigtigste.  
Skriv gerne på post-it sedler.  
Tidsforbrug: 10 + 20 min.
- Punkt 2. I udarbejder i fællesskab en guide for, hvilke elementer I vil have med i jeres model for det gode møde. Guiden skal indeholde forberedelse til mødet, selve mødet og efterbehandlingen (iværksættelse af det, der er besluttet på mødet).  
Tidsforbrug: 40 min.
- Punkt 3. Lav en evalueringsmodel for, hvordan I finder ud af, om jeres møder forløber, som I ønsker.  
Tidsforbrug: 15 min.

### Til inspiration:

- Eksempler på, hvordan andre foreninger (organisationer) gennemfører deres møder.
- Eksempler på spørgsmål omkring mødeafvikling, som I bør tage stilling til:
  - Hvordan placeres møderne, tid, sted og omfang?
  - Hvem er ansvarlig for, at dagsordenen laves og udsendes?
  - Hvem er ansvarlig for, at mødet gennemføres som aftalt?
  - Hvilke deadlines er relevante for jeres møder?
  - Hvordan håndterer I orienteringspunkter?
  - Hvad skal der til for, at mødet kan træffe de 'rigtige' beslutninger?
  - Er der faste punkter på dagsordenen?





- Hvordan skal jeres referater være, hvem laver dem og hvordan godkendes de? o Skal der være plads til smalltalk og socialt samvær på møderne – og i givet fald – hvordan og hvor meget?

	Opgave	Opmærksomhed
<b>Tidsforbrug</b>		
5 min	Velkomst	Valg af mødeleder og referent
10 min	Hver deltager noterer de ord/sætninger, der kendetegner det gode møde.	Individuelt Post-it, kuglepenne, blokke eller whiteboard/flipover
20 min	Bruttoliste over ord/sætninger, der karakteriserer det gode møde. Prioritering af de fem vigtigste, som er jeres mødeafviklings kerneværdier.	Plenum Whiteboard/flipover
40 min	Lav en model for, hvordan jeres ideelle møde skal foregå. Lav det for hver af et mødeforløbs tre faser: Forberedelse, gennemførelse og efterbehandling. Renskriv modellen og brug den ved næste møde.	Plenum Whiteboard/flipover, kuglepenne
15 min	Lav en evalueringsmodel for, hvordan I finder ud af, om jeres møder forløber, som I har besluttet jer for. Hvordan tjekker I, om jeres model for det gode møde bliver brugt, og om den rent faktisk skaber bedre møder?	Tavle eller whiteboard, alternativ referent
5 min	Afslutning	Tak for input og deltagelse

