

## 30. Effektive møder

# Formål, deltagere og anvendelse

- **Formål**

- At sikre at møder gennemføres effektivt hvor formål og mål indfries til det rigtige ressourceforbrug.

- **Deltagere**

- Alle der er i med i processen.

- **Anvendelse**

- I alle typer af møder.

# Det gode møde

- Der forligger en konkret agenda.
- Mødet dokumenteres med et referat.
- Man gennemføre mødet til den aftalte tid.
- Mødet gennemføres et passende sted (f.eks. ingen støj og andre forstyrrelser).
- Mødet har en mødeleder.
- Man kan med fordel tænke i tre roller til mødet: 1) én der leder mødet, 2) én der styrer tiden og 3) én der skriver referat.

# Nogle møderegler

- Læs mødeindkaldelse og agenda på forkant.
- Mød op til tiden.
- Undgå at afbryde andre.
- Eliminer ting, der forstyrrer.
- Deltag aktivt.
- Husk lytteniveauer.
- Opfordre mødedeltagere til at deltage aktivt.
- Selvledelse (aktiv deltagelse og undgå afbrydelser).
- Byd ind med at løse opgaver afledt af mødet.

# Mødeplanlægning (checkliste)

	Ja	Nej/usikker
Er mødet nødvendigt?		
Er alle mødedeltagerne relevante for mødet?		
Er kritiske mødedeltagere kontaktet for deres deltagelse?		
Er mødet planlagt der tager hensyn til mødets formål og indhold?		
Er mødelokalet passende?		
Er der udarbejdet og distribueret en mødeagenda?		
Er der gennemført nødvendig kommunikation inden mødet?		
Har alle deltagere bekræftet deres deltagelse?		
Er der sendt en reminder mail om mødet til deltagerne?		

Kilde: LeBlanc, L.A. & Nosik, M.R. (2019), "Planning and leading effective meetings", *Behavior Analysis in Practice*, Vol. 12, pp. 696-708.

# Mødeliste (checkliste)

	X
<b>Åbning af mødet</b>	
Redegør for mødets formål	
Gennemgå agenda	
Evt. introduktion af mødedeltagere	

	X
<b>Under mødet</b>	
Tidsstyring	
Faciliter diskussioner	
Sikre god adfærd	
Hold fokus på agenda	

Kilde: LeBlanc, L.A. & Nosik, M.R. (2019), "Planning and leading effective meetings", *Behavior Analysis in Practice*, Vol. 12, pp. 696-708.

	X
<b>Lukke mødet</b>	
Slut til tiden	
Review diskussioner	
Review opgavefordeling	
Planlæg næste møde	

# Møde (checkliste)

	Ja	Nej
Begyndte mødet til tiden?		
Deltog alle indkaldte i mødet?		
Havde alle mødedeltagere det nødvendige materiale?		
Forblev alle deltagere engagerede som forventet?		
Tog nogle deltagere noter under mødet som efterfølgende blev delt?		
Sluttede mødet til den planlagte tid med en passende afslutning?		

Kilde: LeBlanc, L.A. & Nosik, M.R. (2019), "Planning and leading effective meetings", *Behavior Analysis in Practice*, Vol. 12, pp. 696-708.