

## DET GODE LÆRINGSMILJØ: BEDRE MØDER MED MERE LÆRING

Møder fylder rigtig meget på mange arbejdspladser, og derfor er det også vigtigt, at arbejdspladsen og mødedeltagerne får så meget som muligt ud af møderne. Møder er rammen for mange forskellige typer af aktiviteter, det kan være udveksling af viden, udvikling af viden, koordinering og planlægning af aktiviteter og beslutninger.

Det er afgørende for læringsudbyttet af møderne, at deltagerne er aktive og oplever, at de bidrager med noget og får noget ud af møderne, så det er værdifuldt for mødedeltagerne, at tage del i mødet.

### Hvordan gør man det?

**Lav en vejledning:** Sæt ”Møder med læring” på dagsordnen på arbejdspladsen ved at udarbejde en vejledning med inspiration om mødeledelse og facilitering.

**Møder med indhold:** Begræns antallet af møder til det, som det er relevant at mødes om. Der kan eksempelvis være information, som traditionelt er givet på møder, som det kunne være mere hensigtsmæssigt at formidle skriftlig i et internt nyhedsbrev i afdelingen, da der er tale om information, som har karakter af at være envejskommunikation. Begræns også antallet af mødedeltagere, så alle mødedeltageres deltagelse har værdi, enten i form af at de har noget at bidrage med til mødet, eller at de kan få noget ud af at deltage i mødet – eller både og.

**Strukturer møderne:** Planlæg møderne med en mødeleder, som kan facilitere mødet – se boks.

**Skab rum til refleksion:** Planlæg mødet, så der efter mødet er plads til refleksion over mødet. Refleksionen kan eksempelvis tilrettelægges med en mødeanmelder, som efter mødet giver en tilbagemelding på, om det alt i alt var et godt møde, om det gav energi, involverede deltagerne og skabte rum for læring eller idéudvikling (se kort 07: ”Skabelse af idémiljøer”).

En anden metode til refleksion over møderne kan være en kort fælles mødeevaluering, hvor mødedeltagerne bruger de sidste 10 minutter af mødet på at evaluere mødet;

- 1) var det et møde, som gav eller tog energi,
- 2) var der styr på mødet,
- 3) nåede man det på mødet, som man havde planlagt.

### Fokus på læringsudbyttet giver kortere og mere effektive møder

Den store gevinst ved at fokusere på mødernes læringsudbytte er, at det bidrager til at stille skarpt på både deltagernes værditilførelse og udbytte ved at deltage i møderne. Det medfører en påpasselighed på arbejdspladsen i forhold til at overveje, hvem der bookes til hvilke møder og dermed en begrænsning i den tid, der anvendes på møder. Desuden skærpes forberedelsen og tilrettelæggelsen af møderne, så mødeformen understøtter formålet med mødet.

### Et løbende forbedringsarbejde

Arbejdspladsens arbejde med at optimere læringsudbyttet af møder forudsætter, at mødekulturen løbende er på dagsordnen. Men det kan være en fordel, at der laves nedslag ek-

sempelvis hvert halve år, i stedet for at refleksion over mødekulturen er en løbende øvelse efter hvert møde, da halvårlige nedslag kan styrke fokus på forbedring af møderne.

### Aktiv mødeledelse og facilitering

- Aktiv mødeledelse og facilitering kan bidrage til at engagere deltagerne og sikre, at deltagerne oplever, at de bliver anerkendt og at deres deltagelse har værdi. Eksempelvis kan punkter på mødedagsordenen uddelegeres forud for mødet, da det kan bidrage til at skabe commitment hos mødedeltagerne, samt give variation på mødet.
- Faciliteringen kan bidrage til en variation i mødeformen, som er tilpasset til punkterne på dagsordnen. Eksempelvis kan der være et oplæg, som følges op af kort snak to og to og opsamling af pointer, således at deltagerne bidrager til en perspektivering af oplægget.
- Tilrettelæggelsen af mødet handler ikke blot om en god dagsorden og at tiden overholdes, men at der også er en procesrettelæggelse, som muliggør, at deltagerne i højere grad kan bidrage og få noget ud af mødet.
- Hvis det er et langt møde, er det vigtigt at indlægge pauser, da det skærper fokus under mødet, i stedet for at deltagerne på skift har ’udfald’ undervejs.

### Se også

- Claus Balle m.fl. (2009): ”Atmosfære på møder – idéer til mere energi, samspil og fornyelse”.
- Ib Ravn (2011): Facilitering - ledelse af møder der skaber værdi og mening. Hans Reitzels Forlag.
- Steen Elsborg og Ib Ravn (2006): Lærende møder og konferencer i praksis. People’s Press.