

2 Mødeindkaldelsen – ubrugelige stikord eller ...





Formålet med en mødeindkaldelse er:

- 28

2.1 (Snyde)-dagsordenen

De fleste firmaer gør så lidt ud af mødeindkaldelserne, at der reelt er tale om snydedagsordener, præget af stikord, som den enkelte kan lægge hvad som helst i.

Lad os tage et eksempel på en typisk snydedagsorden.

Mødeindkaldelse

Data om mødet:

24. november, 10.00 – 11.00

Sted:

Mødelokale 3

Deltagere:

PMB, SK, OA, MB, NJ

Dagsorden:

1. Referat fra sidste møde
2. Projekt x
3. Internet
4. Budget
5. Eventuelt



Mødeindkaldelsen stammer fra en større organisation. Vi spurgte en af deltagerne, hvordan han havde tænkt sig at forberede sig. Han svarede – "Jeg forbereder mig ikke, jeg aner jo ikke ud fra hvilken vinkel, vi skal behandle emnerne." "Hvorfor ringer du ikke og spørger", spurgte vi. Han smilede og sagde: "Jeg er sikker på, at mødelederen ikke selv har overvejet mere end stikordene. Han vil blot sige, det finder vi vel ud af på mødet".

Den viste mødeindkaldelse opfylder kun den første del af formålet. Det er svært at skabe motivation og fælles forventninger, når der eksempelvis ikke er anført, om punktet er til orientering eller til beslutning – og som nævnt – totalt umuligt at forberede sig.

Prøv i stedet at lave en "Motiverende mødeindkaldelse" med et klart delmål ud for hvert enkelt punkt, så ingen er i tvivl om, hvorvidt der er tale om en indledende drøftelse, et punkt til beslutning eller ... Desuden er det med til at give et reelt billede af mødet, at mødelederen har angivet, cirka hvor lang tid der er afsat til punktet.

2.2 Den motiverende mødeindkaldelse

En motiverende mødeindkaldelse er en, der tydeligt viser den enkelte mødedeltager, at det er relevant for vedkommende at deltage.

Mødeindkaldelse - chefmøde

Emne: Chefmøde

Formål med mødet:

At drøfte forhold af interesse for alle afdelinger

Anvendelse af mødets resultat:

De enkelte chefer orienterer deres medarbejdere

Data om mødet

Dato: 14. august

Tid: 10.45-12.00

Sted: Mødelokale 1

Forbered:

Overvej, hvilke ting vi evt. kan udstille i Herning

Medbring:

Mødedeltagere:

SK, Mødeleder

KMo, referent

MM

NN

MaS

Dagsorden

1. Næste bestyrelsesmøde

Udkast til dagsorden

2. Internettet

Interne rammer for brug af internettet

3. Udstilling i Herning

3a. Analyse af faldgruber og muligheder

3b. Beslutning – skal vi deltage?

Delmål

At lægge sidste hånd på dagsordenen, inden den sendes til bestyrelsen

Indledende drøftelser

Beslutning

Varighed

25 min

20 min

30 min

Et eksempel på "Den motiverende mødeindkaldelse".

Mødeindkaldelsen bør normalt sendes ud i god tid inden mødet.

Mødeindkaldelsen bør minimum indeholde:

- Mødets art, for eksempel bestyrelsesmøde, teammøde, afdelingsmøde, salgsmøde eller ...
- Sted og eventuelt lokalenummer.
- Start- og sluttidspunkt.
- Hvem der er indbudt.
- Mødets formål.
- Anvendelse af resultaterne fra mødet.
- Forslag til dagsorden med delmål ud for hvert punkt og meget gerne anslået tid til det enkelte punkt.



Foruden en beskrivelse af det enkelte punkt på dagsordenen, kan du præcisere:

- Hvem der varetager sagsfremstillingen under de enkelte punkter.
- Hvilke papirer der skal behandles under hvert punkt.

Derudover vil det ofte være relevant at nævne følgende i indkaldelsen:

- Hvilke bilag der er udsendt eller vil blive udsendt inden mødet.
- Servering.
- Særlige praktiske forhold for eksempel kørselsvejledning.
- Tidsfrist for afbud og kontaktperson.
- Om stedfortræder kan deltage.

- og endelig en opfordring til mødedeltagerne om at reagere, hvis der er forslag, kommentarer eller spørgsmål til mødeindkaldelsen.

Mødeindkaldelser - før og efter

Lad os tage et andet eksempel. Eksemplet stammer fra et kursus for tillidsrepræsentanter fra "Frie Grundskolers Lærerforening". Alle deltagere var blevet bedt om inden kurset at tage en typisk mødeindkaldelse og forbedre denne ud fra det udsendte kursusmateriale samt medbringe både før- og efterudgaven på kurset.

Der indkaldes til lærerrådsmøde
tirsdag den 17. maj kl. 14.30 - 16.00

Ref.:

AA

Mødeleder:

JA

Dagsorden for mødet vil være:

1. Korte meddelelser.
2. Bibliotek. Indledende drøftelse. Lis vil komme med et kort oplæg.
3. Information omkring 10. klasse i kommende skoleår. AA, HN, HW og JA.
4. Boldbanen. HN.
5. Eventuelt.

Hilsen Janne

Her er førudgaven. Mødelederen ved sikkert meget mere om, hvad der gemmer sig bag ordene, ligesom mødelederen formodentligt også har en fornemmelse af, hvordan emnerne er prioriteret tidsmæssigt. Det kunne mødedeltagerne jo lige så godt også få at vide.

Mødeindkaldelse

Emne: Lærerrådsmøde

Formål med mødet:

At orientere, drøfte og beslutte

Anvendelse af mødets resultat:

At viderebehandle idéer og tanker omkring biblioteket.

At orientere elevrådet om beslutningen vedr. boldbanen.

Data om mødet

Dato: Tirsdag den 17. maj

Tid: 14.30 – 16.00

Sted: Lærerværelset

Forbered: Vedhæftede bilag læses og overvejes

Medbring: Udsendte materiale

Mødedeltagere:

JA, mødeleder

AA, referent

Alle ansatte undervisere.

Dagsorden	Delmål	Varighed
1. Bibliotek Kort oplæg ved LS	Indledende drøftelse om biblioteket som pædagogisk servicecenter.	45 min
2. 10. klasse i kommende skoleår HW, JA og AA	Orientering	10 min
3. Boldbanen Regler for brug af denne, HN	Beslutning	20 min
4. Korte meddelser Info ved AM, LC og PS	Orientering	15 min

Og sådan så den ud, da mødelederen havde givet den et løft.

Tidsangivelser

Bliver man ikke låst, når mødeindkaldelsen for eksempel skal indeholde tider ud for de enkelte punkter?

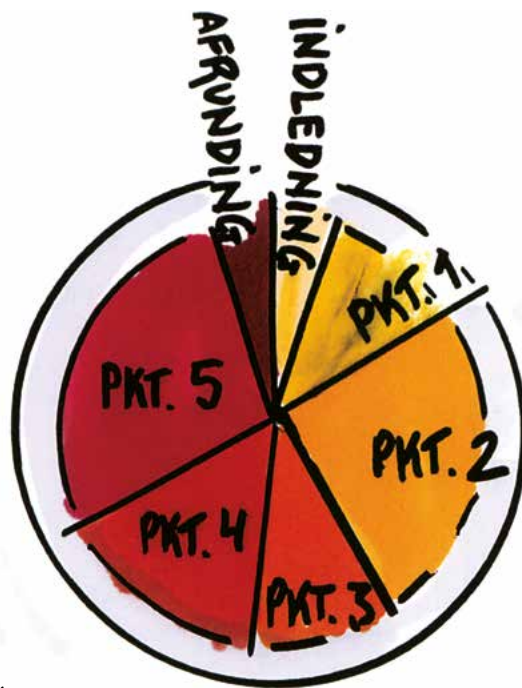
Det kunne man godt frygte, men det er selvfølgelig ikke det, der er meningen. Brug derfor altid de første fem minutter af mødet på at gennemgå baggrunden for mødet – herunder formål, roller og dagsordenen. Det er her, mødelederen sætter endnu flere ord på, og her mødedeltagerne bør spørge ind, hvis der er noget, der er uklart, således at alle har en klar fornemmelse af, hvordan de kommende timer vil forløbe. Mødelederen kan eksempelvis sige:

– "Jeg har sat 45 minutter af til punkt 2. Det kan umiddelbart lyde af meget, men jeg tror, det er vigtigt, at vi giver os tid til at vende problematikken. Muligvis kan vi gøre det hurtigere, men jeg tror ikke, at tiden er helt skæv."

Når alle har et klart billede af forløbet, kan dagsordenen godkendes eventuelt med nogle justeringer. Og så skulle det gerne være nemmere at holde sig til dagsordenen, da der ikke er nogle overraskelser undervejs.

Den motiverende mødeindkaldelse er ikke tænkt som en spændetrøje, men derimod et værktøj, der lægger op til fair play for alle parter. Og vigtigst af alt - nogle bedre møder.

Prøv den, næste gang du indkalder!



Eksemplet på næste side stammer fra byggebranchen.

En projektleder skulle have et møde med en arkitekt og en trappeleverandør om indvendige trapper i et 2-plansrækkehus. Det eneste, der var sendt ud, var en mail med teksten: "Trappemøde på mandag kl. 14.00." Sådan så mødeindkaldelsen ud, da projektlederen havde sat sine overvejelser ind i skabelonen for den motiverende mødeindkaldelse.

Mødeindkaldelse

Emne: Indvendige trapper i 2-plansrækkehus

Formål med mødet:

Få fastlagt krav, ønsker og fysiske rammer for de indvendige trapper i 2-plansrækkehusene.

Anvendelse af mødets resultat:

Trappeleverandør kan udarbejde endelige produktionstegninger.

Data om mødet

Dato: 14. marts

Tid: kl. 14.00 – 14.45

Sted: Skurvognen på byggepladsen

Forbered:

Tegninger og detaljer gennemses inden mødet.

Medbring: Tegninger af trapper

Mødedeltagere:

JVA

RK

Trappeleverandør

Dagsorden

1. Trappeleverandør fremlægger materiale for den valgte trappetype og gennemgår detaljer.
2. Løsninger omkring tilstødende bygningsdele skal besluttes. Arkitekt fremkommer med ønsker her-til.
3. Fastlæggelse af trappedimension så den passer ind i alle 8 lejligheder. Højde, bredde og dybde fastlægges.
4. Alternative løsninger under hensyntagen til projektøkonomien.
5. Eventuelt

Delmål

- At få kendskab til detailudformning af trappen.
- Projektafklaring for endelig udformning af produktionstegninger.
- Projektafklaring for endelig udformning af produktionstegninger.
- At sikre at valget af trapper, afslutninger mv. er korrekte.

Varighed

- 5 min.
- 15 min.
- 15 min.
- 5 min.
- 5 min.

Mødeindkaldelse

Emne:

Formål med mødet:

Anvendelse af mødets resultat:

Data om mødet

Dato:

Tid:

Sted:

Forbered:

Medbring:

Mødedeltagere:

Dagsorden

Delmål

Varighed

Lad dig inspirere af denne skabelon. Hent skabelonen på www.bedremoedekultur.dk

Mødeindkaldelse

Emne:

Formål med mødet:

Anvendelse af mødets resultat:

Data om mødet

Dato:

Tid:

Sted:

Forbered:

Medbring:

Mødedeltagere:

Dagsorden

Delmål

Ansvar

Varighed

- eller denne, hvor der er en kolonne til at markere, hvem der er ansvarlig for punktet.
Hent skabelonen på www.bedremoedekultur.dk

Dagsorden og referat				Dato:	Tid:	Sted:
Emne:				Mødedeltagere: Referent:		
Formål med mødet:				Forbered:		
Anvendelse af mødets resultat:				Medbring:		

Emne	Delmål	Varighed	Referat (Input, konklusioner og beslutninger)

- eller hvad med denne, hvor mødeindkaldelse og referat er samlet i et dokument.

Dette eksempel er fra Synscenter Refsnæs. I forbindelse med en række kurser i mødeledelse indførte afdelingen blandt andet denne skabelon. Dette eksempel er fra småbørnsteamet.

Dagsorden		Dato: 9. november 2020	Tid: 13 - 16	Sted: Teams eller fysisk på SR
Emne: Møde for småbørnsteamet		Mødedeltagere: x, x, x,		
Formål med mødet: Fælles information samt drøftelse af relevante emner/opgaver for småbørnsteamet.		Forbered: Læs referat fra sidste møde.		
		Medbring: Medbring liste med udredningsmaterialer til observationsbørnehaven.		

	Emne	Formål med punktet (- hvad skal vi udrette?)	Proces (Hvordan behandler vi emnet)	Varighed	Beslutning (Referat – hvem gør hvad)
1.	Trivselspunkt – hvor er vi hver især nu/i dag – noget der fylder?	At skabe fælles udgangspunkt og fokus på dagens emner	Der er afsat ca. 5 min pr. person til en kort præsentation af, hvilke opgaver der arbejdes med i øjeblikket. Det er ikke emner, der er til debat.	Max. 30 min	
2.	Godkendelse af referat fra sidst		Vedhæftet i indkaldelsen	5 min	
3.	Godkendelse af dagsorden - ændring af rækkefølge - nye punkter	Fast punkt på dagsordenen		5 min	
4.	Status og evaluering: - Vias registreringer, nye visitationer - Afholdte og kommende kurser/organisering	Fast punkt på dagsordenen At skabe fælles overblik over opgaver eksternt og internt		15 min	

//

8.	Info. Vedr. ny Sensum One		Hvis mødet holdes over teams, deles skærm og div. procedurer for åbning af relevante mapper, arkivering af mails og dokumenter, flytning fra en mappe til en anden gennemgås – samt aktuelle udfordringer kan fremlægges og drøftes i teamet	20 min	
9.	Punkt fra sidste p. møde samt fra sidste teamsmøde.			10 min	
10.	Evt. og evaluering af mødet			10 min	

Figurtekst: Her er et eksempel på en variant af skabelonen fra den foregående side. I denne skabelon er en særlig kolonne til "Proces". Vi har valgt at vise et eksempel på, hvordan skabelonen er anvendt i praksis. Her vist i uddrag punkt 1-4 og 8-10. Skabelonen er i tværformat.

Hent skabelonen på www.bedremoedekultur.