

FÖRDJUPNING För mötesledaren: Mötets pedagogik

Här får du tips på några arbetsformer som kan vara aktuella under era möten. Tänk också på att mötesform, mötets innehåll samt mötesrummet och dess möblering påverkar.

Inledning och avslut

En inledning kan göra det tydligt för deltagarna vilket mötets syfte, mål och upplägg är. Den skapar trygghet genom att deltagarna känner till ramar och förväntningar. Ett sätt att inleda för att få alla deltagare ”ombord” är att göra en enkel ”incheckning”, till exempel genom att låta ordet gå laget runt. På så vis har alla redan kommit till tals när det egentliga mötet börjar. Mötets avslut kan vara lika viktig och samma teknik kan användas då. Det går också att lägga till en summering och ett avslut efter varje punkt på agendan och som det sista som sker under mötet.

Smågrupper under mötet

Att dela in deltagarna i mindre grupper under mötets gång kan vara effektivt för att få alla att komma till tals och att samla in mångas perspektiv. Gruppen delas då in i mindre grupper eller två och två för att föra dialog om definierade frågor. Som mötesledare behöver du i förväg bestämma hur den gemensamma reflektionen och resultatet från de mindre grupperna stäms av och samlas ihop i storgrupp eller på annat sätt.

Casemetoden

När ni vill skapa mer fokus i dialogen och har en fråga som behöver belysas ur olika synvinklar kan casemetoden vara lämplig. Metoden handlar just om att föra dialog kring ett specifikt fall eller en fråga som valts ut. Oftast är ämnet sådant att det inte finns några rätta svar eller lösningar. Verktöget Bättre möten är särskilt lämplig att använda när gruppen har den här typen av frågor att diskutera.

Hantera informationspunkter

Informationspunkter tenderar att ta mycket mötesutrymme. Fundera därför över vilken information som är nödvändig att ge under mötestiden och vilken som går att förmedla på annat sätt. Den information som behövs för att gruppen ska kunna föra dialog under mötet behöver givetvis stå kvar tidigt på mötesagendan, men annan information kanske kan sparas till sist?

Reflektion leder till eget och gemensamt lärande

Avsluta gärna möten med reflektion, kanske både individuellt och i grupp. Frågor att reflektera kring kan vara: Hur var mötet? Uppnådde vi vårt syfte och mål? Vad har jag lärt mig? Vad bidrog jag med idag? Vad är jag stolt över? Vad tar jag med mig från mötet?

Mötesregler

Det kan vara bra att tillsammans ta fram generella mötesregler för vad som är acceptabelt och inte under möten. Exempel på frågor att ta ställning till kan vara: Vilket är policyn för mobiltelefoner/läsplattor/datorer? Vad gäller ifråga om att passa mötestiderna – är det ok att komma för sent eller gå tidigt? Är det ok att sitta tyst igenom ett möte? Hur långt får ett inlägg vara? Är det ok att avbryta varandra? Vad är gott uppförande? Hur beter vi oss mot varandra? Vilka roller har vi under våra möten? Hur bidrar alla på bästa sätt?