Engagerande möten. Konsten att få nöjda deltagare och ett bra resultat.

Så planerar du för framgång

Roliga och engagerande möten skapar bra förutsättningar för ett resultat som både du och deltagarna är nöjda med. För att nå dit är planeringen A och O. Ju större möte, desto mer planering krävs. Men även ett kort möte för en mindre grupp vinner på att du tänker igenom vad du vill uppnå och att du planerar hur det ska genomföras.

1. Planera

Ett bra möte bygger på att du vet vad du vill uppnå. Det kan handla om en eller flera av följande punkter:

- Informera
- Planera
- Värva medlemmar
- Fördela arbetsuppgifter
- Fatta beslut
- Lösa problem
- Skapa idéer
- Utbyta erfarenheter
- Stärka gemenskap och vi-känsla

Det är ofta bättre att ha flera korta möten än ett långt.

Fundera på vilka du vill ska komma till mötet för att målet/målen ska uppnås. Bjud aldrig in folk som saknar en tydlig roll. Om målet är att informera och låta folk ställa frågor vill du förmodligen att så många som möjligt kommer ur en grupp. I andra fall är det bättre att bjuda in en mindre mängd personer.

Bestäm tid, plats och allt praktiskt inför mötet, till exempel hur det ska dokumenteras.

2. Bjud in och marknadsför

Bjud in i god tid. Du kan återkomma med fler detaljer när mötesdagen närmar sig. Om du har skickat inbjudan via mejl är det bra med en påminnelse när mötet närmar sig.

När det är viktigt att många ska komma på mötet kan det vara bra att jobba på flera fronter. Sätt upp affischer, publicera information på intranät och webbplats, skicka e-post, lägg inbjudningar i postfack och på kaffebord. Sätt upp affischer på kylskåps-dörrar, toalettdörrar, kaffeautomater och liknande. Prata med dina kollegor. Se till att din information syns på de platser där dina arbetskamrater rör sig.

Du kan också jobba med att släppa lite information då och då. Börja med en intresseväckande mötesinbjudan. Skapa förväntan. Skriv en lockande rubrik. Orden ”Vässa din lön!” är till exempel mer engagerande än ”Medlemsmöte om lönefrågor”.

3. Genomför

När mötet börjar: gå översiktligt igenom vad som kommer att hända på mötet och vad det ska leda till så att alla förstår dess syfte. Tala om hur länge mötet ska pågå.

Se till att alla är överens om de gemensamma ramar som ska gälla för mötet. Exempelvis mötestid, vem som fördelar ordet och vilken mötesmetod (se nästa avsnitt) som ska användas. Även om du som mötesledare känner dig säker på ramarna så kan det hända att deltagarna har tänkt sig något helt annat än vad du har förberett.

Om du tror att det underlättar, skriv upp ramarna på ett ställe där de syns tydligt för alla, exempelvis ett blädderblock eller en skrivtavla. Om någon sedan går utanför ramarna är det enkelt att hänvisa till vad ni gemensamt har kommit överens om.

Efter mötet är det alltid bra att fundera på vad som blev bra och vad man kan göra annorlunda nästa gång.

Som förtroendevald är det bra att så många som möjligt vet vem du är och att du är synlig för medlemmarna. Ett effektivt sätt är att hålla dem uppdaterade om aktuella och viktiga frågor på arbetsplatsen. Det skapar engagemang och kommer att leda till att fler vill komma på dina möten.

De effektiva metoderna

Ett bra möte är ett möte där alla får möjlighet att vara med och påverka, lämna synpunkter och där alla kommer till tals. För att lyckas med det kan man ta hjälp av mötesmetoder. De flesta som vi beskriver här är enkla att använda och behöver inga stora förberedelser. Lappmetoden, SWOT-analys och Open Space kräver lite mer planering. Alla skapar dialog och engagemang. Om det är fler än 10 deltagare på mötet fungerar det bäst att använda metoder som delar in folk i smågrupper, exempelvis Bikupan.

Bikupan – enkelt att få med alla deltagarna

Den enklaste metoden för att få med alla deltagarna är att jobba i bikupor. Låt deltagarna prata två och två kring en frågeställning som du presenterar. Exempelvis vilka frågor som är de viktigaste inför årets löneförhandlingar. Låt varje bikupa skriva upp sina resultat på A4-papper (gärna i olika färger) och sätta upp på väggen eller skrivtavlan. Därefter får alla berätta vad de kommit fram till.

Rundan – alla bidrar och allas åsikter hörs

Låt var och en i tur och ordning säga vad de tycker i en viss fråga. Allas åsikter hörs och alla bidrar. Det blir inte bara de som alltid hörs som pratar. Ingen kan heller gömma sig i tystnad och uppleva att de inte kommer till tals.

Om ni vill kan ni skicka runt ett ”talar”-föremål. Bara den som håller i föremålet får prata. Ofta fungerar det här bäst vid mindre möte.

En variant på rundan är att ta flera varv i gruppen, tills alla kommer överens.

Linjen – värdera olika förslag

Det här är en metod som används för att värdera olika förslag och påståenden. Låt alla svara på en fråga genom att ställa sig på en linje som går genom hela rummet. Frågan kan exempelvis handla om i fall man känner till vad Unionen gör. Linjen kan gå från Ja till Nej eller från Mycket till Lite. Låt sedan deltagarna berätta varför de har ställt sig där de står. Övningen skapar en medvetenhet om nuläget och kan vara en bra grund för att arbeta vidare med en fråga.

Prickmetoden – få svar på vilka frågetällningar som är viktigast

Låt deltagarna sätta upp prickar vid olika frågeställningar på en skrivtavla eller ett blädderblock för att visa vad som är viktigast för dem just nu. Det går också bra att använda olika färger på pennorna för att exempelvis markera vad som är viktigast för deltagaren, för hela arbetsplatsen och för Unionen. På så sätt får ni fram vad som är viktigast på olika nivåer och hur det sammanfaller med det som mötesdeltagarna vill fortsätta att jobba med.

Lappmetoden – kom fram till det mest angelägna

Den här metoden använder du när det är viktigt att mötesdeltagarna är delaktiga och bidrar med idéer, eller när ni tillsammans vill komma fram till vad som är viktigast och skapa en gemensam framtidsbild.

1. Börja med en fråga som är angelägen för er. Exempelvis vad som gäller angående flextiden eller hur ni ska berätta för medlemmarna vad som händer i förhandlingen. Skriv upp frågan på en tavla.

2. Berätta lite kort om bakgrunden till uppgiften, varför ni ska genomföra den och hur ni kommer att arbeta på mötet för att komma fram till något bra.

3. Låt deltagarna arbeta enskilt och skriva ned sina egna förslag på ett papper.

4. Låt deltagarna jobba i par och diskutera de egna förslagen. Låt dem sedan välja ut de tre viktigaste förslagen och skriva ner dessa på tre separata lappar. Sätt upp förslagen på väggen. En rad för varje par.

Är dialog viktigt för mötet? Lägg in mycket tid för deltagarna så att alla har möjlighet att uttrycka sig.

5. Låt varje par kort presentera sina tre förslag för alla deltagare.

6. När presentationerna är klara: Låt varje par välja ut tre förslag som de tycker är viktigast genom att rita dit plustecken. Paren får bara välja ett eget förslag och bara ge det ett plus. På andras förslag ritar de två plus.

7. Sortera förslagen. De förslag som inte har fått några plustecken plockas bort. Vissa förslag kanske är likartade och kan sorteras ihop. De förslag som har fått flest plus är de som är mest angelägna att arbeta vidare med.

8. Kom överens om hur ni ska jobba med de mest angelägna frågorna framöver. Ta reda på vem som vill ansvara för vad. Bestäm när uppföljning ska ske och när olika uppgifter ska vara klara.

SWOT-analysen – kartlägg styrkor och svagheter

SWOT är en metod som är bra när ni snabbt vill kartlägga och analysera vilka styrkor, svagheter, möjligheter och hot som finns i en grupp eller med ett förslag.

SWOT står för:
S = Strengths eller Styrkor
W = Weaknesses eller Svagheter
O = Opportunities eller Möjligheter
T = Threats eller Hot

Förbered

Bestäm vad ni ska analysera, till exempel hur ni ska lägga upp årets löneförhandling. Dela in gruppen i fyra smågrupper. Bestäm om varje grupp ska jobba med alla områden eller varsitt område (en grupp tar styrkor, en tar svagheter och så vidare).

Kartlägg/Analysera

Ge varje grupp fyra blädderblocksblad, eller ett blad per grupp om de ska jobba med varsitt område. Ge dem i uppgift att lista alla styrkor/svagheter/möjligheter/hot på respektive blad eller bara det område som de ansvarar för, exempelvis alla svagheter.

Redovisa

Sätt upp bladen på en vägg. Om alla grupper har jobbat med alla fyra områdena sätter man ihop bladen som gäller samma område i en fyrkant. Om olika grupper har jobbat med varsitt område sätts de fyra områdena ihop i en fyrkant. Låt varje grupp tala om för övriga deltagare vad de har skrivit upp och låt dem kort beskriva skälen till sina val.

"Våga vila i framgång"

Poängtera det som är bra, det vill säga styrkor och möjligheter. Betona också vikten av att ta vara på det positiva i det fortsatta arbetet. Var generös med beröm och positiva omdömen.

Prioritera

Identifiera svagheter och hot. Låt grupperna prioritera. Ge varje grupp fyra prickar som de får placera vid de svagheter eller hot som de tycker är allvarligast och viktigast att ta tag i först. De får gärna sätta alla prickar på en svaghet eller välja flera olika.

Insatser

Låt varje deltagare välja vilken av de mest prioriterade svagheterna eller hoten som hon/han personligen vill jobba vidare med, genom att notera sina initialer vid den punkten. Låt alla som valt samma svaghet/hot bilda en ny grupp. Dela ut ett blädderblocksblad till varje ny grupp och låt dem formulera hur man ska gå vidare. Betona återigen vikten av att ta vara på styrkor och möjligheter.

Open Space – deltagarna gör mötet

Det här är en mötesform där deltagarna själva ansvarar för att utforma programmet och ge mötet ett innehåll. Metoden fungerar bäst för lite större grupper och är lämplig att använda i bland annat förändrings- och utvecklingsarbeten.

Förberedelser

Mötesledningen bestämmer syftet med mötet, vilket tema som ska vara vägledande – till exempel att diskutera och förbereda vilka krav ni vill driva i avtalsrörelsen – hur uppföljningen ska gå till och tar upp annat som kan vara viktigt.

Mötet startas

Deltagarna samlas i en cirkel i ett stort rum. Den som håller i mötet berättar om mötesformen och vilka praktiska förutsättningar som gäller, till exempel hur många grupper man kommer att jobba i.

Deltagarna skapar agendan

Ett blädderblocksblad per grupp sätts upp på en vägg. Där skriver den som vill upp en fråga som den tycker är viktig, känner engagemang för och vill arbeta med under mötet, och som har koppling till mötets tema.

Deltagarna väljer samtal

De deltagare som inte har skrivit upp en egen fråga går fram till blädderblocksbladen. Där väljer de vilket samtal/vilken grupp de vill delta i genom att notera sitt namn på det aktuella bladet.

Grupperna bildas

Självstyrande samtalsgrupper bildas. Bäst är om alla grupper arbetar i separata cirklar i det stora rummet. Det går också bra att använda grupprum som möbleras med stolar i en cirkel utan bord, eller att vara på andra platser, exempelvis utomhus.

Samtalet startar

Personen som kom med ämnesförslaget startar samtalet i gruppen. Denna person ansvarar också för att de viktigaste punkterna dokumenteras i en enkel rapport. Rapporten kan utformas i form av blädderblocksblad, notislappar eller något annat kreativt material om man vill.

Rapporter sätts upp

Färdiga rapporter sätts efterhand upp på en rapportvägg så att deltagarna direkt kan ta del av varandras idéer.

Handlingsplaner skrivs

Varje grupp föreslår hur deras förslag ska tas tillvara, gärna i en kort, skriftlig handlingsplan.

Mötet avslutas

Mötet avslutas gemensamt i den stora cirkeln. Ansvar och befogenheter ges för att driva processer vidare. Deltagarna får ett rapportkompendium och eventuella handlingsplaner. Det går också bra att skicka ut kompendium direkt efter mötet. Alla får möjlighet att kommentera hur de upplevde mötet. Arbetet kan gärna fortsätta efteråt, exempelvis genom arbetsmöten, motionsskrivande eller på något annat sätt.

SVERIGES STÖRSTA FACKFÖRBUND
Hos oss är alla tjänstemän i det privata arbetslivet välkomna, oavsett utbildning och befattning.

Bland våra medlemmar hittar du många chefer och dessutom både egenföretagare och studenter. Vår vision är att tillsammans skapa **framgång**, **trygghet** och **glädje** i arbetslivet.

Tnr: 2843-2 Produktion: Unionen Tryck: Printografen, Halmstad 2025