

GOD MØDELEDELSE

- det klassiske og innovative møde!



GOD MØDELEDELSE

- det klassiske og innovative møde!

BAGGRUND

Hvordan får vi skabt effektive, fokuserede, innovative og meningsfulde møder, hvor alle bidrager med det bedste de har i forhold til det, som skal udrettes? Hvordan skabes en mødekultur, hvor alle ved, hvorfor de er samlet, hvad de skal bidrage med og dermed bidrager konstruktivt og resultatorienteret? Hvilket kodeks skal vi have for det gode møde? Hvordan håndterer mødeleder sin position så der holdes fokus – også når det er egne kolleger eller når mødeleder samtidig også er leder?

”Mødet” er i dag helt centralt for al strategisk og operationel aktivitet i en organisation. Det er i mødet mellem mennesker at der genereres ideer, ledes, videndeles, planlægges, koordineres, forstås, opgaveløses, besluttes...og sker læring.....Er der brug for fast mødeledelse, dagsordener, ordstyrer, talerlister og referater eller er der brug for en dynamisk kanalisering af deltagernes energi, så der skabes ønskede resultater - på kortest mulig tid?

På sin vis kan ”mødet” kendetegnes ved at være ”muligheden” eller handlingsrummet for ledelse, udvikling og læring i vore tiders vidensbaserede organisationer. Og det gode møde stiller krav om klar mødeledelse – hvilket bl.a betyder, at der træffes nogle klare valg om hvem, hvad, hvorfor, hvordan... og med hvilken effekt i alle sammenhænge, hvor folk mødes.

Alt for mange møder opleves af mødedeltagerne som uforberedte, forhastede, ufokuserede og ”spild af tid”. Det gælder de klassiske møder i hverdagen: morgenmødet, afdelingsmødet, teammødet, fredagsmødet osv, men det gælder også de innovative møder i projekt- og udviklingssammenhæng over tid. Både ressourcer, motivation og arbejdsglæde vinder ved at gøre en særlig organisatorisk indsats for at sikre, at møderne opleves effektive og skaber læring.

Som deltager i en udviklingsproces, en workshop eller en uddannelse får du fx:

- En solid basisviden om facilitering – konkret og i organisatoriske sammenhænge
- En værktøjskasse med metoder og redskaber til at facilitere
- En model til at designe forskellige typer af processer fra korte møder til langvarige arbejdsprocesser
- Viden og værktøjer til at kunne læse grupper og individer

- Bevidst om kulturens og forandringsstrategiers betydning for facilitering
- Træning i at intervenere bevidst og kompetent i mødeprocessen
- Fokus på kommunikationens betydning for retning og relation
- Bevidsthed om dine styrker og udviklingspotentialer i rollen som facilitator og i rollen som mødedeltager

RHU tilbyder i samarbejde med Køge Handelsskole en vifte af aktiviteter, som giver viden om og træning i praktisk mødeledelse på såvel det klassiske som det innovative møde.



FACILITERING I ORGANISATIONER

- for alle med mødeansvar!

Uddannelse på 48 lektioner. Mulighed for kompetencegivende eksamen på diplomniveau.

De 6 dage tilrettelægges som arbejde med teori og metoder i et trænende og reflekterende læringsmiljø.

Dette uddannelsesforløb tager afsæt i "Mødet". Helt konkret det rugbrødsmøde, der findes i alle organisationer i rigt mål i form af afdelingsmøder, projektgruppemøder, morgenmøder samt samtalerne mellem kolleger eller medarbejder og leder mv. Forløbet sigter derudover også i bredere forstand på de møder/processer, som fordrer i alle organisationer for at sikre strategisk målopfyldelse, innovation, effektivitet, kvalitet, læring og trivsel. Hertil er kommunikationen helt centralt, ligesom en viden om grupper og forandring er vigtig for at kunne vælge gode og effektive metoder for "Mødet" og møderækken!

Indhold:

- o Hvad er mødefacilitering? Og organisatorisk facilitering?
- o Facilitering i et historisk og teoretisk perspektiv
- o At fokusere og strukturere mødet med klar rammesætning
- o Hvordan deler vi viden på kryds og tværs i organisationen? Hvordan styrker vi netværk i det moderne arbejdsliv?
- o Kommunikation og sprog i facilitering med afsæt i de anerkendende, systemiske og narrative universer
- o Team- eller gruppebaserede organisationer. Hvordan etableres, vedligeholdes og udvikles grupper så de fungerer innovativt og effektivt?
- o Fokus på positionen som facilitator – og som leder og deltager
- o Organisatoriske forandringer – ændringsstrategiers betydning for design af møder og processer



UDDANNELSESFORLØB

- for alle med ledelsesansvar!

Workshop på 12 lektioner. Fx 1½ dag over tid.

På workshoppen introduceres til de mest centrale elementer i "Det gode og faciliterede møde". Det gøres via oplæg, træning og fælles refleksion af muligheder hjemme i egne afdelinger Fokus er både det klassiske og det innovative møde.

Indhold på workshops kan fx være:

- o Hvorfor facilitering?
- o Mødets største udfordringer!
- o Hvad er facilitering?
 - Begrebet i et fagligt og historisk lys. De tre faser
 - Organisatorisk facilitering
- o Facilitators opgave...leders position og mødedeltagernes "faciliterbarhed"
- o Hvordan struktureres mødet med en klar rammesætning?
 - Mødediamanten som metode. Paralleltænkning på mødet
- o "Drejebogen" – som metode til mødedesign
- o Hvordan fokuseres mødet?
 - Afbrydelser/intervention, når mødet er på vej ud af tangent
- o Hvordan kommer vi hjem med det her?



”DEN KOMPETENTE MØDEDELTAGER”

- når det nu er på mødet, at alting sker.....!

2½ time. Oplæg for medarbejdere/afdelinger, som vil have fokus på hvordan man skaber ”Det gode møde”.

Vi indkaldes ofte som medarbejdere til møder, hvor vi informeres, orienteres og nogen gange involveres. Nogen møder er kedelige – nærmest uvedkommende – andre er spændende – og vedkommende. Men hvem har egentlig ansvaret for, at et møde er godt – og opleves meningsfuldt? Er det mødelederen? Eller er det mødedeltageren?

Oplægget vil på meget kort tid introducere jeres afdeling til, hvad man forstår ved et faciliteret møde – et møde der skaber værdi og mening for den enkelte mødedeltager og for organisationen som helhed. Det gode møde er et møde, der er forberedt, struktureret og deltagerinvolverende. Det gode møde afsluttes altid med et ”output”.

I oplægget gives indsigt i og inspiration til, hvordan man som mødedeltager bidrager ved at benytte ganske simple spilleregler, som tager udgangspunkt i en fælles forståelse af såvel mødeform, som indhold og ikke mindst formål.



MINE NOTATER

A large, empty white rectangular area with rounded corners, intended for taking notes. It is centered on the page and surrounded by a thick orange border.

