

Samarbeid og møter, to sider av samme sak?

Jørn Kosmo

Ass. Kommunalsjef

Hå kommune

- "Nobody knows when the first meeting took place or why, but it's a safe bet that the meeting seemed too long to some participants, poorly organized to others, boring to at least a few, and it's likely that some were disappointed with the result"
- Streibel 2003

Ulike møter

- Harald Stokkeland i samarbeid med Jakki Moore (2012) nevner 12 ulike møter.

1. Sosiale kulturelle møter

- Mest vanlige anledninger er personalmøter, møter for større grupper, årlige sammenkomster, jubileer, Julefester, høstfest etc
- Betraktes som en fest, men kan med fordel brukes til viktige meldinger.

- Invitere en gruppe av ansatte som har utmerket seg.
- Slike «møter» kan ha stor betydning for enkeltes påvirkning på fremtidige avgjørelser.

Forhandlingsmøter

- To eller flere som forhandler for å skape enighet.
- Temaene er ofte omstridt
- Overlapper ofte konfliktmøter

Oppfølgings- og feedback møter

- Følger opp løpende aktiviteter
- Hvordan skape og beholde momentum for å nå mål?
- Hvordan skape fremgang uten at leder puster ansatte eller andre i nakken.
- Napoleon (uten sammenligning) hevdet at for å lykkes med ett tiltak måtte man ha $\frac{2}{3}$ rasjonelt arbeid, samt $\frac{1}{3}$ flaks.

Informasjonsmøter

- Massemøter
- Ikke alltid rom for diskusjon
- Informasjon om emner som allerede er bestemt
- Informasjon- et uendelig behov

Beslutningsmøter

- Beslutninger er i denne sammenheng konklusjon på interaksjon og kommunikasjonsprosesser.
- Ikke enkle beslutninger..Kaffe eller te?
- Ikke nødvendigvis enighet, men besluttet.
- Hav da med ”uformelle møter” og omkamp?

Læringsmøter

- Utnytte arbeidsplassens kvaliteter som arena og rom for individuell og gruppevis læring, utvikling og endring – i møter
- Skjer i nærheten av reelt og reelt arbeid
- Tett på taus kunnskap eller underforstått viten
- Lære mens du arbeider..

Kreative møter

- Innovasjon
- Endring
- Problemløsning
- Kreative prosesser benyttes hyppigst når enheter eller organisasjoner står ovenfor ukjente, vanskelige eller truende utfordringer, problemer eller spørsmål

Strategimøter

- Hovedretninger med potensielt store konsekvenser for fremtiden
- Det store bildet
- Ny utvikling og endring
- Oversikt over intern kompleksitet og krefter i omgivelsene
- Fremstår ofte som «illusjoner» for dem på andre nivå.

Evalueringsmøter

- Hva kan vi lære av dette?
- Hvordan kan vi forbedre dette?
- Fordøyelse og spredning av informasjon
- Benchmarking (et uttrykk innenfor Bedriftsøkonomien der man innen organisasjoner evaluerer sin virksomhet i forhold til sine egne enheter, eller konkurrerende enheter)

Problemløsningsmøter

- Selvhjelpsmetoder
- Problemløsningsmetodikk
- Enkeltsaker blir behandlet eller ytterst få saker i hvert møte.
- Gjerne ad-hoc

Planleggings- og organiseringsmøter

- Minimumsplanen, hvem gjør hva- når?
- Hvordan bruke tilgjengelige ressurser på en oversiktlig og etterrettlig måte?
- Hvordan nå mål? (om det er definert et)
- «hvordan får du en arm- av blekkspruten- til å bli oppmerksom på hva den andre gjør?»»
-

Krisehåndteringsmøter

- Unntakssituasjoner
- Ulykker
- Skandaler
- Katastrofer
- Sammenbrudd
- Heldigvis sjeldent

Finnes disse typer møter?

- I virkeligheten er få møter rene. De er ofte mer generelle og med dårlig definerte mål.
- Dessverre ofte møter for møters skyld.
- Den eneste konklusjon er at vi må ha nytt møte.
- Skinn av medbestemmelse.
- Legges frem som deltakende, men er informasjonsmøter

Ulike HV et møte bør inneholde?



Hvor hen?

- Formål med møtet
- Hvilken type møte vil passe.
- Hvilken retning
- ”man skal ikke arrangere møter for møtenes egen skyld.” (Einar Gerhardsen i Tillitsmannen, 1931)

Hvorfor?

- En del møter blir avholdt simpelthen fordi det ble bestemt for en tid siden at de skulle avholdes.
- Møter er arbeid (eller fravær fra arbeid) og bør være viktige/nyttige. (for alle?)
- Funksjon eller sosialt treff...

Hvem?

- Hvis individene ikke er gode, er sjansene for at møtet heller ikke blir godt, svært store.
- Møter med deltakere hvor ingen har beslutningsmandat?
- Relevante deltakere
- Nøkkelpersoner

Hvilke saker?

- Punktene på sakskartet.
- Planlegging
- Forberedelse
- *”ved å mislykkes i å planlegge, planlegger du å mislykkes.” Benjamin Franklin*

Hvilken tid?

- Når på dagen
- Møtelengde
- Styre tiden
- Begynne når det begynner og slutte når det skal slutte.
- 20-40% tid å spare ved holde tidsskjema.
- Dessverre vanskelig...

Hvor?

- I brukers/pasients hjem
- Konferanserom
- Grupperom
- Telefon
- Videokonferanse (moderne verden)

Hvorledes?

- Ledelse av møter er i utgangspunktet et mye mindre ansvar enn ledelse av virksomheter. Men det forhindrer ikke at ledelse av møter kan ha en forunderlig relevans for ledelse i sin alminnelighet.
- Møter skal ledes.

Hva så?

- Møter er i en større sammenheng et ledd i årsak- og virkningskjeder der suksess avhenger av hvordan man arbeider videre med de saker som ble tatt opp.
- Oppfølging av vedtak og fordeling av ansvar.

Hvordan? ...Ta del

- Forventninger til normer for deltakelse:
 1. Hold deg til poenget/sakskartet
 2. Kommunisert klart
 3. Kommuniser med en positiv holdning
 4. Spør om feedback om hvordan du blir oppfattet og fortolket. Sjekk kontinuerlig (egen sjekk)
 5. Uttrykk deg så kort som mulig

6. Ikke oppfør deg negativt
7. Opptre ikke defensivt
8. Lytt aktivt til andre
9. Ikke avbryt, såfremt den som har ordet ikke selv bryter møteregler/taletid
10. Ingen bruk av mobiltelefon i møter med mindre en spesiell tillatelse er gitt.
11. Prøv å opptre konstruktivt, spesielt ved uenighet "ta ballen, ikke mannen"

- 12 Unngå å opptre defensivt når du får kritisk feedback. Spør heller om mer detaljert informasjon og oppfatt feedback som en "gave"

Hva med det motsatte?

- Ikke forbered deg ved å lese noe som helst av det som sendes etc "hva skjer her"
- Kom for seint- og ikke kom med troverdige unnskyldninger "tiden er på din side" din tid er jo tross alt viktigere enn de andres.
- Ta pauser når det passer deg, Ikke forklar- bare gå
- Gå tidlig- gjerne før møtet er slutt. Signaliser "krise", det er jo tross alt viktig at man unngår rushet

- Gjenta deg selv. Forbli i saken lenge etter den er uttømt.
- Forklar poenget ditt videre, selv om gruppen er enig...
- Så tvil om det som sies "skeptikeren"
- Prøv å ikke forstå hva som formidles "alle må jo ha ordene i sin makt"
- Rist på hodet, se negativ ut- uten å forklare hvorfor..

- Fall ut mentalt gjerne med stirrende blick eller skjeling. "den sovende" effekten forsterkes om du setter deg i periferien av møterommet
- Hvisk til dem som sitter på siden. Få dem gjerne til å hviske tilbake
- Snakk ekstremt høyt-...og ofte
- Angrip alle deltakere på en aggressiv måte
- Sarkasme og ironi er en vinner, likeså er masse fremmedord

- Fortolk andre ” det han prøver å si...”
- Vit bedre enn alle andre- og gjør alle oppmerksom på dette
- Styr møtet fra bakerst i lokalet
- Opptre hyperaktivt, selvsagt med saker som er irrelevante for møtet
- Avled til andre temaer
- Spøk og le om alvorlige og sensitive saker ”klovnene”
- Listen er ikke uttømmende..

I Hå prøver vi å..

- Være høflig og positiv
- Lytte aktivt
- Vise nysgjerrighet
- Vente litt før vi bestemmer oss.
- Holde oss til saken
- Kommunisere økonomisk, med få ord
- Ikke gjenta noe som allerede er sagt
- Respektere møteleder

- Ha det morsomt- hvis mulig- men ikke på andres bekostning
- Lar vi oss ikke hemme av språkgrenser, snakk ditt beste språk. (tolker og kollegaer vil være på plass etter behov)
- Ingen mobiltelefoner uten særlig avtale
- Minst mulig fravær ved viktige møter
- Lar oss ikke hemme av posisjonsstatus og formelle sjefer (vi respekterer alles meninger)
- Vurderer andres ideer med ro.

- Jeg gjentar vi **Prøver..**
- *” i møtet er det talerett og rett til å tie. Hver av disse modusene har sin pris og sine konsekvenser. Det gis også en plikt til å tale og en plikt til å tie. Den ideelle deltaker har innsikt i når situasjonen krever hvilken modus”*
Lincoln Duncan