

BERLINGSKE



**BUSINESS
SYNS
PUNKT**

margin
WWW.VIRKSOMHEDSKONSULENTER.DK

MARGIN APS
SLAGELSEGADE 18
DK-2100 KØBENHAVN Ø.
TELEFON +45 3111 0106
INFO@MARGIN.DK
WWW.MARGIN.DK
CVR 2499 5429

Afbud. Mange møder er rituelle. Indkaldelsen sker automatisk til PC og mobil. Kalendrene bliver fyldt op, og vi forsikrer hinanden om, at deltagelse er det samme som demokrati.

Sig nej til møder – og få en masse tid forærende

Af Kenneth Kæregaard,
virksomhedskonsulent

Velkommen tilbage fra ferie, velkommen til kalenderen. Vil du have en til to timer ekstra hver uge - så kig på din kalender og drop alle møder, hvor du ikke kan skrive et konkret mål for din deltagelse. Det er en meget enkel øvelse, men i praksis vil du møde løftede øjenbryn, for der er (stadig) prestige i at sidde med ved mødebordet. Uanset om du føler, at du spilder din arbejdstid.

SOM LEDER ELLER specialist får du sikkert mange indkaldelser og invitationer til møder. Chef-, projekt-, morgen-, inspirationsmøde eller hvad I nu kalder det. Invitationer myldrer frem på mail, telefon og i postbakken eller fra chefen, der står i døren og lokker man indflydelse, opdatering og medansvar.

Gennem års ledersparring har jeg set ledere, der gennemfører en benhård prioritering og smider invitationer direkte i skraldespanden, andre bliver lagt i en bunke til overvejelse (så er de kasseret...) og de vigtigste bliver skrevet ind i kalenderen.

Men er det effektivt? Er det hele sandheden? Nej! Mit billede er, at rigtig mange møder er rituelle. Indkaldelsen sker automatisk direkte ind i PC og mobil. Kalenderne bliver fyldt op med overflødige møder, og vi forsikrer hinanden om, at deltagelse er demokratisk og giver commitment. Men hvordan bliver mødet? Alle møder op - uforberedte - sætter sig på de sædvanlige pladser og siger det sædvanlige. Noget af mødetiden går med at vente på de forsinkede, og en del går med at lytte på dem, der ikke har udført de opgaver, som blev aftalt på sidste eller forrige møde. Til slut haster alle ud af lokalet videre til næste - uforberedte - møde. Hvornår skulle man dog nå at forberede sig? Men det behøver ikke

være sådan. Du kan starte med at åbne din egen kalender:

KIG PÅ DET første møde i din kalender og prøv at besvare spørgsmålene: Hvad vil du have ud af at deltage i netop dette møde? På hvilken måde vil din deltagelse hjælpe dig med at nå de mål, du har sat dig for de næste måneder? Hvad sker der, hvis du ikke deltager? Mener du fortsat, at mødet er så vigtigt, at du er nødt til at deltage, for at nå dine mål, går du videre: Skriv to-fire mødemål ved aftalen.

Et mødemål kan f.eks. lyde således: Chef X skal på mødet tydeligt bakke op om min idé verbalt. Eller: Chef X skal bakke op og love at levere en halv medarbejder i 14 dage. Eller: Afdelingsleder Y skal erkende sit ansvar for forsinkelsen og på stedet ændre sin prioritering, så vi kan komme videre. Det lyder sikkert banalt i dine ører, men prøv nu at gennemføre det konkret selv. Kan du ikke formulere målbare mødemål, så drop mødet. Ring eller

mail til mødelederen og spørg, på hvilken måde hun har forestillet sig, at netop du skulle bidrage. Er du selv mødeleder, kan metoden kalde til eftertanke på, hvem du har indkaldt, og hvorfor du har indkaldt dem?

DIN GEVINST VED at arbejde med mødemål starter allerede, når invitationen kommer. Du kommer til at sige nej til en, to, tre møder hver uge. Næste gevinst får du i din målrettede mødedeltagelse.

Dine møder bliver kortere og mere effektive alene af den grund, at du ved, hvad du vil! Du har sikkert allerede erfaret, at de gode mødedeltagere, er dem, der tager initiativ og er velforberejede. Endelig vil du gradvist udvikle din egen adfærd på møder, hvis du systematisk evaluerer møderne. Hvilke mål havde du? Hvilke resultater opnåede du? Jeg vil ønske dig god arbejdslyst med at finde frem til, hvilken mødeadfærd, der virker i netop din organisation. 