

# Mötesmetoder och rollen som underlättare

Samhällsentreprenör, Glokala folkhögskolan

Möten - att träffas med ett syfte - är en viktig del i alla gruppers arbete. Vi delar information med varandra, utvecklar nya idéer, tar beslut tillsammans och får saker gjort. Men riktigt alla möten är kanske inte så kreativa och väl fungerande som vi skulle önska. Diskussioner kan dra ut på tiden, beslut kan bli otydliga och alla kanske inte kommer till tals. Men, utgångspunkten är här att med metoder och aktivt arbete kan möten i dess olika syften bli kraftfulla och inspirerande.

**Sida 1-2** innehåller några inledande perspektiv och förslag till deltagande mötesformer.

**Sida 3** ger tre förslag på metoder:

- Speed-friending (en lära känna varandra-övning)
- Termometern (en värderingsövning för att starta igång diskussioner)
- Idea Speed Dating (en övning för att utveckla idéer på ett tema)

**Sida 4** ger ett förslag på en deltagande mötesform: Synergimöte

## Vad är en underlättare?

En mötesunderlättares funktion är att hjälpa gruppen hålla effektiva och inkluderande möten. Möten där alla som deltar kan vara med i diskussionerna och delta i beslutsfattandet. Begreppet *underlättare* har vuxit fram för att beskriva en mer ambitiös roll än den som vi traditionellt förväntar oss av en ordförande. I engelskan är det motsvarande ordet *facilitator*.

Underlättares roll under mötet kan vara en kombination av flera saker, till exempel att hälsa välkomna, förbereda diskussioner, fördela ordet och hålla koll på tiden. Men det är också möjligt att dela upp uppgifterna under ett möte på några olika personer. Några förslag finns nedan under "mötesfunktioner".

### Utmaningar - vad är viktigt i rollen som underlättare eller mötesplanerare?

En utgångspunkt är att se till mötet som helhet. Hur skapas bra förutsättningar innan mötet? Vad är viktigt under själva mötet? Hur följs mötet upp på ett bra sätt?

*Viktiga delar i rollen som mötesunderlättare kan vara:*

- Ett aktivt lyssnande för att förstå det som sägs, men även uppmärksamhet på det som inte sägs.
- Respekt och intresse för alla deltagare.
- Klar översikt över både diskussioners innehåll och process. Vad är det som sägs och är alla med i processen?
- Förståelse för beslutsteknik. Vilka alternativ finns för att ta beslut tillsammans?
- Förmåga att ge mötet en riktning.
- Flexibel inför det som händer på mötet. Beredd att tänka om i planering.

Med inspiration från *Seeds for Change*:s "[Facilitating meetings - a short guide](#)"

# Mötesfunktioner

Här är några ytterligare förslag på mötesfunktioner, förutom en mötesunderlättare/ordförande.

## Mötesunderlättare/ordförande

- Håller i ramarna för mötet. Presenterar dagordning, för talarlista, fördelar ordet och sammanfattar.
- Ser till att mötet når framåt, inte fastnar.
- Föreslår till exempel rundor eller bikupor för att underlätta allas deltagande i diskussioner.
- Ser till att alla får komma till tals.
- Är tydlig.

## Sekreterare

- Har ansvar för att andra ska förstå vad som sades och bestämdes på mötet.
- Skriver protokoll och skriver rent protokollet efter mötet.
- På formella möten finns ofta en justerare som kontrollerar att protokollet återger mötet korrekt.

## Tidsunderlättare

- Håller koll på klockan. Ser till att mötet håller sig till tidsramarna.

## Stämningsunderlättare

- Känner av stämningen på mötet. Föreslår till exempel fikarast, bensträckare eller lek.
- Har gärna lekar i bakfickan om mötet behöver en kreativ stimulans.

# Deltagande metoder

Några enkla deltagande metoder för att involvera alla på ett möte.

## **Runda**

Var och en i gruppen får säga sin mening om ämnet som diskuteras. En tumregel kan vara att man inte får avbryta den som talar. Vid behov kan en tidsgräns finnas för varje inlägg.

*Den här metoden är bra att använda när man under ett pågående möte behöver fånga upp allas åsikter i en fråga. De som kanske vanligtvis inte tar till orda får möjlighet att säga sitt. Övningen tränar också alla deltagarna att ta ansvar genom att faktiskt tycka något. Metoden gör att alla känner att de tillfört något till mötet, alla spelar roll.*

## **Bikupa (par)**

En miniform av gruppdiskussion. Deltagarna vänder sig helt enkelt mot sin granne i ett par minuter och surrar lite runt ett ämne.

*En bikupa kan vara bra för att värma upp deltagarna och för att få tid att fundera lite på vad de själva tycker om en särskild fråga.*

**Trikupa**, med tre personer.

## **Smågruppsdiskussion**

Bryt mötet och jobba i smågrupper för att sedan återsamlas. Hör de olika gruppernas åsikter.



# 3 förslag på metoder under ett möte

En presentationsövning för att skapa kontakt:

## Speed-friending

En mingelövning för att snabbt hinna prata lite med många. Alla minglar runt i rummet, till musik. När musiken stannar möts går deltagarna ihop i par med den som hamnar närmast. Ledaren läser en fråga som båda ska svara på till varandra på en minut. Sedan startar musiken igen och alla roterar runt, nya par bildas och nya frågor ställs. Antal frågor och typ av frågor kan varieras beroende på sammanhanget.

*Speed-friending kan vara en bra start med en ny grupp, eller en bra metod för att sätta igång nätverkande under ett arrangemang.*

En värderingsövning för att stimulera diskussioner:

## Termometern

Ledaren förklarar att en termometer går från ena änden i ett rum till andra änden, det kan t ex vara två väggar. Termometern visar hur mycket man håller med om ett påstående. Ena änden är *håller med fullständigt* och andra änden är *håller inte alls med*. Ledaren säger ett påstående som deltagarna ska ta ställning till genom att placera ut sig på skalan. Sedan ber ledaren deltagare från de olika delarna av termometern att motivera sig. Deltagarna kan få diskutera i par eller tre-och-tre innan diskussion tas i helgrupp.



En kreativ övning för att utveckla idéer kring ett tema/frågeställning:

## Idea Speed Dating

**Purpose:** This is a great way for a group to quickly come up with many ideas, and to have people build off of other's ideas. The end result is a beautiful mural of thoughts that can be used as inspiration throughout events now and in the future.

**Instructions:** Find a table (or series of tables) that is big enough for everyone in the group to sit around. People should fit tightly, and be shoulder to shoulder along all sides.

- Place a large roll of paper that covers the entire table.
- Make sure that everyone has something to draw with. Try having lots of colours.
- Have the [facilitator](#) start playing music. Each person must start writing down an idea about the topic at hand.
- After about 2 minutes, the music should stop. Everyone should take a step to their left so they are in the position that their neighbour was previously in.
- The music starts again, and people must now build off of their neighbour's idea.
- Repeat steps 5 & 6 until the whole roll of paper is covered in ideas!

**Do:**

1. Stay open and positive during idea generation sessions.
2. Be creative with how you represent your ideas. Drawings & prototypes are encouraged. The bigger the better.

**Don't:**

1. Judge ideas during idea generation sessions.
2. Write negative comments, or cross things out.

**Facilitator's role:** The facilitator's role is in starting & stopping the music, and making sure that people are properly moving in the right direction. The facilitator also decides when the session is over.

Metoden är hämtad från Project of How <http://projectofhow.com/methods/idea-speed-dating/>

## En deltagande metod för att skapa en gemensam agenda och form för mötet:

### Synergimöten

Flecks synergimetod är en mötesform som stärker delaktighet och delat ansvar. Grundreglerna är enkla, men för att få flyt i mötena fordras viss övning. När gruppen är förtrogen med metoden blir mötena garanterat roligare och mer effektiva.

#### **STEG 1: Skapa dagordningen**

En person tar rollen som handledare med uppgiften att leda Steg 1 och 2. Varje deltagare talar om ämnen han/hon vill ta upp. Väl synligt för alla skriver ni upp: namn, ämne samt uppskattad tid. Det vill säga tiden ämnesägaren skulle vilja att gruppen la på ämnet vid detta möte. Se exempel i rutan nedan. Tiderna läggs ihop och ställs mot den tillgängliga tiden för mötet. Om det finns nog med tid för alla begärda ämnen, går man direkt till Steg 3. Annars fortsätt med steg 2.

Lisa	Statistiken är bara halvfärdig, input efterlyses	10 min
Olle	Sven har varit tvungen hoppa av – hur gör vi?	25 min
Joakim	Jag behöver hjälp – vem kan och vill?	30 min
Kristina	Fundering över vår PR-strategi	12 min
Håkan	Genomgång av resultatläge	25 min
Per	Sjukt barn – ändrade tider	5 min
Maggan	Öppen tid	8 min
Peo	Inget särskilt idag	0 min
Olle	Vårens möten – boka i almanackan	10 min
	Fika	20 min
	Övergångar och avslutning	10 min
Olle	Utvärdering av mötet	5 min
	Summa	2 tim 45 min

#### **STEG 2: Förhandling**

Handledaren frågar gruppen hur tidsavvikelsen ska hanteras. Endast "ägaren" till ett ämne kan besluta om att minska sin tid eller avstå helt. Denna förhandling tar tid, den totalt tillgängliga tiden krymper, vilket utgör ett starkt motiv till att nå enighet. De reviderade tiderna noteras tydligt på dagordningen. Nu som ett avtal mellan deltagarna.

#### **STEG 3: Genomförande**

Någon tar på sig rollen att hålla tiden i enlighet med dagordningen. Vem/vilket ämne börjar vi med? Gruppen väljer. Vem som helst kan föreslå sig själv eller någon annan. Hela gruppen ska vara överens innan någon börjar. Handledaren markerar beslutet på dagordningen. "Ägaren" till det valda ämnet blir mötesledare under sina avtalade minuter; alla andra blir resurser för ämnesägaren att komma i mål. Att hålla tiden är i första hand ämnesägarens ansvar, men gruppen har också ett kollektivt ansvar. Ämnesägaren kan begära hjälp ("Var snäll och säg till när jag har 3 minuter kvar"). När tiden är slut, avslutas ämnet. Handledaren stryker punkten från dagordningen och ber gruppen välja nästa ämne/mötesledare. Så får du mötet att sluta i tid, alla ämnen bearbetats och var och en har kommit till sin rätt. Inte illa, eller hur?

Metoden är hämtad ur *Omställning Sveriges inspirations- och handledningsmaterial "Ställ om Sverige": [Länk till pdf](#)*