

## Agenda

1. Beslut
2. Uppföljning
  - a. Vad har jag gjort sen sist?
  - b. Vad gör jag till nästa gång?
  - c. Vad finns det för hinder?
  - d. Frågor till mig från mina kollegor.
3. Information
4. Diskussion
5. Sammanfattning

## Förklaringar:

1. Det yttersta syftet för många som går till ett möte är att få besked och beslut. Mötet startas därför med att synliggöra och tydliggöra vilka beslut som behöver tas genom mötet och de som kan tas direkt ska tas direkt. Bestäm det vi behöver bestämma just här och nu. Behöver vi ta beslut om saker så bestäms det här. Är vi inte redo? Flytta till punkt nr 4 (diskussion).

2. Att först få prata gör oss mer villiga att sedan lyssna. Egen avrapportering från respektive deltagare ökar delaktighet, motivation, engagemang och intresse för mötet. Uppföljningen sker laget runt – ta med dig själv som ledare, sist i samma ordning som övriga (ex. ”detta har jag gjort sen sist, detta kommer jag att göra till nästa gång, det som hindrar mig är, har ni några frågor till mig på det jag just sagt? ). Tänk på att synliggöra Prestation- d.v.s. vad som gjorts, görs och ska göras! Uppföljning av prestation = allt som benämns som GÖRA, GÖR och GJORT. (inte ÅR, VAR, BLIR, TYCKA OCH TÄNK).

2.1 Vad har medarbetaren GJORT sen sist vi sågs i detta möte? Punktens syfte är att synliggöra och uppmärksamma utfört arbete. Ledarens roll är att lyssna, förtydliga och synliggöra vad medarbetaren gjort för att sedan kunna ge återkoppling på det.

2.2 Titta sen framåt och be medarbetaren tydliggöra vad den SKA GÖRA– vad ska du göra till nästa gång vi ses i detta möte? Ge återkoppling....likt punkt 2.1.

2.3 Fråga om det finns något som hindrar att detta ska bli gjort – har ni framkomlighet utan hinder för medarbetarens prestation? Då kommer listan till mig som ledare, vad jag behöver ta tag i till nästa gång så att det inte blir hinder och stopp för medarbetarna. Ledaren får tillfälle att visa vad den kan prestera och undanröja proaktivt). Ge återkoppling: BRA att du lyfter fram det- BRA att ni tänker långt fram och ser kommande hinder i tid. (Motverkar också utvecklingen av gnäll-kultur)

2.4 Finns det frågor kring detta från er andra? Återkoppling från gruppen. Då börjar medarbetarna samordnar sig framför dig. DE BÖRJAR TÄNKA OCH PLANERA TILLSAMMANS = bygger teamet. Vad har varje person gjort, vad ska varje person göra, vad hindrar oss och hur behöver vi samordna oss med varandra?

Gå varvet runt bland medarbetarna som en i taget besvarar alla fyra frågorna på en gång, alla drar sitt enligt strukturen och avsluta rundan genom att du som ledare följer samma struktur och besvarar de fyra frågorna. När andra vet vad du gör för dem vill de också göra för dig. Du jobbar för dem och de jobbar för dig.

Syftet med rundan är att dela på tiden och ansvaret för arbetet, fördela ordet och ta alla tillfällen i akt att ge återkoppling i direkt till den som rapporterar. Avbryt inte för reflektioner eller diskussioner. Lyssna på medarbetarna, håll strukturen och håll uppe tempot.

3. Alla verksamheter behöver informera sina medarbetare om vad som händer. Information från ledning till medarbetare till chef och vice versa. En i taget informerar och alla andra lyssnar. Ingen diskussion.

4. Nu är vi framme vid det som vi behöver DISKUTERA. Ju senare punkterna Information och Diskussion är i en agenda desto mindre tid tar de i anspråk. Ju mer människor fått prata innan desto mindre blir deras behov av att få diskutera.

Ex. inför beslut som vi inte kunde ta så behövs det kanske en diskussion, så nu tar vi det idag. Behovet av att diskutera är ibland stort. Glöm bara inte bort att värdet av en diskussion ligger i att komma till beslut. Max 10 minuter. Vad behöver vi göra för att kunna fatta beslut? ALLA diskussionen ska leda till BESLUT.

Avsluta en diskussion t.ex. med: ”Så- det känns som att alla har fått komma till tals. Kan vi fatta beslut nu eller ska vi diskutera detta vidare nästa möte? Ska vi gå vidare med frågan i en annan form- kanske en mindre arbetsgrupp som ställer i ordning ett bättre utrett beslutsunderlag?”

”Hörni, vi har inte riktigt den tiden som behövs här. Ska vi bordlägga eller utse två som arbetar vidare med beslutsförslag till nästa möte?”

Simon Elvnäs, Industridoktorand, [simon.elvnas@kth.sth.se](mailto:simon.elvnas@kth.sth.se) 070 - 554 62 04

Tillämpad Beteendeanalys i Arbetsledning, Kungliga Tekniska Högskolan

Skolan för Teknik och Hälsa, KTH Flemingsberg, Alfred Nobels Allé 10, 141 52 Huddinge



Diskussioner som vi ska bli av med är när Medarbetare jämför personliga åsikter och tyckanden. Ex. om person 1 berättar vad den tycker och tänker som gör att person 2 vill göra samma sak...osv osv. Någon kanske behöver dra en gräns "Amen hörni.. Dessa diskussioner leder ingen vart!"

Vi ska ha en prestationsinriktad diskussion eller diskussion som leder till beslut. Fokus är: Vad har vi GJORT, vad GÖR vi och vad ska vi GÖRA. Det är behoven. NYCKELN är PRESTATIONEN, synliggöra det som gjorts, tydliggör det som ska göras, skapa framkomlighet, planering och undanröj hinder i tid och samordna dem gentemot varandra så de inte krockar eller dubbelarbetar.

Fokusera på om ni samtalar i ÄR-form eller i GÖR-form. Använd JAG och DU i formuleringarna och undvik VI och MAN som uttryck. Möten i GÖR-form tar kortare tid och upplevs mer engagerande, motiverande och delaktiga. Möten i ÄR-form är alltid längre, otydligare och upplevs som att prata i cirkel om samma saker om och om igen utan att det går framåt. Tankar, känslor, tyckanden, åsikter och associationer = never ending story.

Byt ut individers Reflektioner till individers Prestationer; Vad har jag gjort, vad ska jag göra och glöm inte att återkoppla och själv bidra med din del.

Visa att du ser processerna och att medarbetarna tar nya steg för varje gång- allt mer blir gjort.

5. Sammanfattning av punkt 1-4: Ledaren drar igenom på några sekunder vad mötet innehållit och återkopplar igen på delarna och framstegen. Det här beslutet har vi tagit, det verkar gå bra med ....osv. De här sakerna ska jag ta tag i.. osv.

Ta alla tillfällen i akt att Uppmärksamma och ge Återkoppling.

Mötets främsta syfte är att synliggöra arbetsutförande och prestation.  
Målsättningen är att se att Medarbetare, planerar och samordnar arbetet framför dina ögon som ledare.

Inga diskussioner förutom under punkt 4.

Visuella möten ger ökad effekt på engagemang om deltagarna förstår vad som visas och om de kan se hur deras prestationer påverkar det som visas.

Stående möten tar kortare tid men ställer också krav på att det just tar kortare tid eftersom det är jobbigare att stå än att sitta.

Ingenting tas upp på mötet som inte är förberett. Ingen övrigt-punkt får förekomma eftersom det bara är en dålig ursäkt för att det man vill ta upp inte behöver förberedas eller förämnas.

Förbered mötet. Led och styr under mötet. Sammanfatta, se till att alla kommer till tals och genomför mötet så det känns rättvist för alla- att alla är där på samma villkor och kan ställa samma krav på varandra.

Kortare möten av typ morgonmöten innehåller endast punkt 2 i agendan och tar ca. 10 minuter (man brukar räkna att det tar lika många minuter som antalet deltagare). Längre möten som typ veckomöten använder hela agendan och ska avklaras på 45 minuter ca.

Lycka till!

Glöm inte att förbereda, leda, styra och återkoppla.