

# 1 Mødeindkaldelsen

– ubrugelige stikord eller ...





# 1 Mødeindkaldelsen – ubrugelige stikord eller ...

Hvorfor spille både din egen og dine kollegers tid med møder, som ingen steder fører hen?

Hvad kan du gøre? Prøv at sætte lup på dine mødeindkaldelser.

## Formålet med en mødeindkaldelse er:

1. at få deltagerne til at sætte tid af til mødet.
2. at motivere deltagerne til at deltage.
3. at skabe fælles forventninger til indholdet.
4. at give deltagerne en reel chance for at forberede sig til mødet.

I kapitel 1.1 finder du nogle eksempler på snyde-dagsordener og de problemer, sådanne dagsordener medfører.

I kapitel 1.2 giver vi et bud på en skabelon til mødeindkaldelsen, der kan være med til at sikre, at mødedeltagerne har et reelt billede af mødets indhold inden mødet. Vi viser blandt andet en række før- og efter-mødeindkaldelser.

Vores kursUSDeltagere har ofte et ambivalent forhold til afdelingsmøderne. På den ene side er tanken god, på den anden side opleves møderne alligevel som spild af tid. I kapitel 1.3 finder du en case fra Vestsjællands Amt. Nu er amterne nedlagt – men casen er universel. Afdelingsmøderne var tidligere rene informationsmøder, men møderne fik et helt anderledes vedkommende indhold og samtidig fungerede de som "et laboratorium" i mødeledelse. Hvis du også oplever uvedkommende afdelingsmøder, kan du få yderligere inspiration sidst i kapitlet. Her er 30 bud på, hvordan afdelingsmødet kan blive bedre.

## 1.1 (Snyde)-dagordenen

De fleste firmaer gør så lidt ud af mødeindkaldelserne, at der reelt er tale om snydedagsordener, præget af stikord, som den enkelte kan lægge hvad som helst i.

Lad os tage et eksempel på en typisk snydedagsorden.

### Mødeindkaldelse

#### Data om mødet:

24. november, 10.00 - 11.00

#### Sted:

Mødelokale 3

#### Deltagere:

PMB, SK, OA, MB, NJ

#### Dagsorden:

1. Referat fra sidste møde
2. Projekt x
3. Internet
4. Budget
5. Eventuelt



Mødeindkaldelsen stammer fra en større organisation. Vi spurgte en af deltagerne, hvordan han havde tænkt sig at forberede sig. Han svarede - "Jeg forbereder mig ikke, jeg aner jo ikke ud fra hvilken vinkel, vi skal behandle emnerne." "Hvorfor ringer du ikke og spørger", spurgte vi. Han smilede og sagde: "Jeg er sikker på, at mødelederen ikke selv har overvejet mere end stikordene. Han vil blot sige, det finder vi vel ud af på mødet".

Den viste mødeindkaldelse opfylder kun den første del af formålet. Det er svært at skabe motivation og fælles forventninger, når der eksempelvis ikke er anført, om punktet er til orientering eller til beslutning - og som nævnt - totalt umuligt at forberede sig.

Prøv i stedet at lave en "Motiverende mødeindkaldelse" med et klart delmål ud for hvert enkelt punkt, så ingen er i tvivl om, hvorvidt der er tale om en indledende drøftelse, et punkt til beslutning eller ... Desuden er det med til at give et reelt billede af mødet, at mødelederen har angivet, cirka hvor lang tid der er afsat til punktet.

## 1.2 Den motiverende mødeindkaldelse

En motiverende mødeindkaldelse er en, der tydeligt viser den enkelte mødedeltager, at det er relevant for vedkommende at deltage.

### Mødeindkaldelse - chefmøde

**Emne:** Chefmøde

**Formål med mødet:**

At drøfte forhold af interesse for alle afdelinger

**Anvendelse af mødets resultat:**

De enkelte chefer orienterer deres medarbejdere

**Data om mødet**

**Dato:** 14. august

**Tid:** 10.45-12.00

**Sted:** Mødelokale 1

**Forbered:**

Overvej, hvilke ting vi evt. kan udstille i Herning

**Medbring:**

**Mødedeltagere:**

SK, Mødeleder

KMo, referent

MM

NN

MaS

**Dagsorden**

1. Næste bestyrelsesmøde

Udkast til dagsorden

2. Internettet

Interne rammer for brug af internettet

3. Udstilling i Herning

3a. Oplæg ved NN

3b. Analyse af faldgruber og muligheder

3c. Beslutning – skal vi deltage?

**Delmål**

At lægge sidste hånd på dagsordenen, inden den sendes til bestyrelsen

Indledende drøftelser

Beslutning

**Varighed**

25 min

20 min

30 min

Et eksempel på "Den motiverende mødeindkaldelse".

Mødeindkaldelsen bør normalt sendes ud i god tid inden mødet.

Mødeindkaldelsen bør minimum indeholde:

- Mødets art, for eksempel bestyrelsesmøde, afdelingsmøde, salgsmøde eller ..
- Sted og eventuelt lokalenummer.
- Start- og sluttidspunkt.
- Hvem der er indbudt.
- Mødets formål.
- Forslag til dagsorden med delmål ud for hvert punkt og meget gerne anslået tid til det enkelte punkt.
- Anvendelse af resultaterne fra mødet.



Foruden en beskrivelse af det enkelte punkt på dagsordenen, kan du præcisere:

- Hvem der varetager sagsfremstillingen under de enkelte punkter.
- Hvilke papirer der skal behandles under hvert punkt.

Derudover vil det ofte være relevant at nævne følgende i indkaldelsen:

- Hvilke bilag der er udsendt eller vil blive udsendt inden mødet.
- Servering.
- Særlige praktiske forhold for eksempel kørselsvejledning.
- Tidsfrist for afbud og kontaktperson.
- Om stedfortræder kan deltage.

- og endelig en opfordring til mødedeltagerne om at ringe eller maile, hvis der er forslag, kommentarer eller spørgsmål til mødeindkaldelsen.

# Mødeindkaldelse

Emne:

Formål med mødet:

Anvendelse af mødets resultat:

Data om mødet

Dato:

Tid:

Sted:

Forbered:

Medbring:

Mødedeltagere:

Dagsorden

Delmål

Varighed

Lad dig inspirere af denne skabelon.

# Mødeindkaldelse

Emne:

Formål med mødet:

Anvendelse af mødets resultat:

Data om mødet

Dato:

Tid:

Sted:

Forbered:

Medbring:

Mødedeltagere:

Dagsorden

Delmål

Ansvar

Varighed

- eller denne, hvor der er en kolonne til at markere, hvem der er ansvarlig for punktet.

## Mødeindkaldelser - før og efter

Lad os tage et andet eksempel. Eksemplet stammer fra et kursus for tillidsrepræsentanter fra "Frie Grundskolers Lærereforening". Alle deltagere var blevet bedt om inden kurset at tage en typisk mødeindkaldelse og forbedre denne ud fra det udsendte kursusmateriale samt medbringe både før- og efterudgaven på kurset.

**Der indkaldes til lærerrådsmøde  
tirsdag den 17. maj kl. 14.30 - 16.00**

**Ref.:**  
AA

**Mødeleder:**  
JA

**Dagsorden for mødet vil være:**

1. Korte meddelelser
2. Bibliotek. Indledende drøftelse. Lis vil komme med et kort oplæg.
3. Information omkring 10. klasse i kommende skoleår. AA, HN, HW og JA
4. Boldbanen. HN
5. Eventuelt

*Hilsen Janne*

*Her er førudgaven. Mødelederen ved sikkert meget mere om, hvad der gemmer sig bag ordene, ligesom mødelederen formodentligt også har en fornemmelse af, hvordan emnerne er prioriteret tidsmæssigt. Det kunne mødedeltagerne jo lige så godt også få at vide.*

# Mødeindkaldelse

**Emne:** Lærerrådsmøde

**Formål med mødet:**

At orientere, drøfte og beslutte

**Anvendelse af mødets resultat:**

At viderebehandle idéer og tanker omkring biblioteket.  
At orientere elevrådet om beslutningen vedr. boldbanen.

**Data om mødet**

**Dato:** Tirsdag den 17. maj

**Tid:** 14.30 - 16.00

**Sted:** Lærerværelset

**Forbered:** Vedhæftede bilag læses og overvejes

**Medbring:** Udsendte materiale

**Mødedeltagere:**

JA, mødeleder

AA, referent

Alle ansatte undervisere.

Dagsorden	Delmål	Varighed
1. Bibliotek Kort oplæg ved LS	Indledende drøftelse om biblioteket som pædagogisk servicecenter.	45 min
2. 10. klasse i kommende skoleår HW, JA og AA	Orientering	10 min
3. Boldbanen Regler for brug af denne, HN	Beslutning	20 min
4. Korte meddelser Info ved AM, LC og PS	Orientering	15 min

Og sådan så den ud, da mødelederen havde givet den et løft.

## Tidsangivelser

Bliver man ikke låst, når mødeindkaldelsen for eksempel skal indeholde tider ud for de enkelte punkter?

Det kunne man godt frygte, men det er selvfølgelig ikke det, der er meningen. Brug derfor altid de første fem minutter af mødet på at gennemgå baggrunden for mødet – herunder formål, roller og dagsordenen. Det er her, mødelederen sætter endnu flere ord på, og her mødedeltagerne bør spørge ind, hvis der er noget, der er uklart, således at alle har en klar fornemmelse af, hvordan de kommende timer vil forløbe. Mødelederen kan eksempelvis sige:

– ”Jeg har sat 45 minutter af til punkt 2. Det kan umiddelbart lyde af meget, men jeg tror, det er vigtigt, at vi giver os tid til at vende problematikken. Muligvis kan vi gøre det hurtigere, men jeg tror ikke, at tiden er helt skæv.”

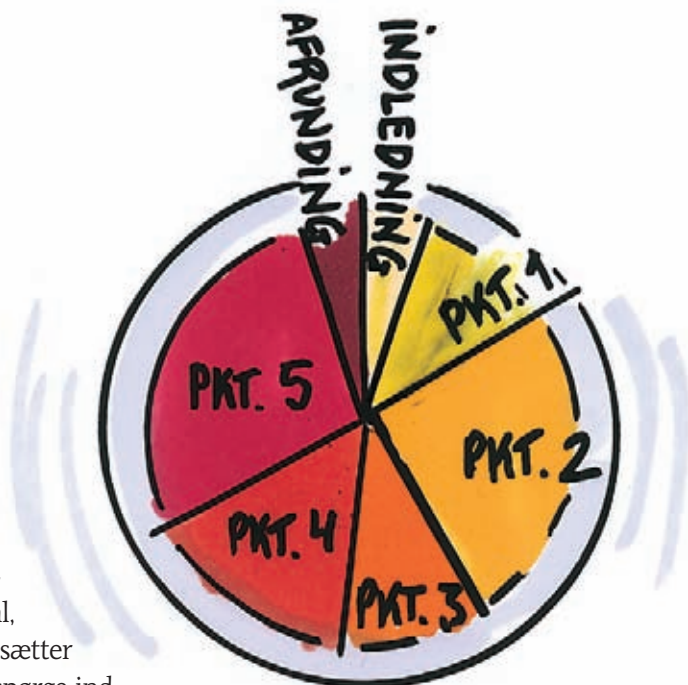
Når alle har et klart billede af forløbet, kan dagsordenen godkendes eventuelt med nogle justeringer. Og så skulle det gerne være nemmere at holde sig til dagsordenen, da der ikke er nogle overraskelser undervejs.

Den motiverende mødeindkaldelse er ikke tænkt som en spændetrøje, men derimod et værktøj, der lægger op til fair play for alle parter. Og vigtigst af alt - nogle bedre møder.

Prøv den, næste gang du indkalder!

*Eksemplet på næste side stammer fra byggebranchen.*

*En projektleder skulle have et møde med en arkitekt og en trappeleverandør om indvendige trapper i et 2-plansrækkehus. Det eneste, der var sendt ud, var en mail med teksten: ”Trappemøde på mandag kl. 14.00.” Sådan så mødeindkaldelsen ud, da projektlederen havde sat sine overvejelser ind i skabelonen for den motiverende mødeindkaldelse.*



# Mødeindkaldelse

**Emne:** Indvendige trapper i 2-plansrækkehus

**Formål med mødet:**

Få fastlagt krav, ønsker og fysiske rammer for de indvendige trapper i 2-plansrækkehusene.

**Anvendelse af mødets resultat:**

Trappeleverandør kan udarbejde endelige produktionstegninger

**Data om mødet**

**Dato:** 14. marts

**Tid:** kl. 14.00 - 14.45

**Sted:** Skurvognen på byggepladsen

**Forbered:**

Tegninger og detaljer gennemses inden mødet.

**Medbring:** Tegninger af trapper

**Mødedeltagere:**

JVA

RK

Trappeleverandør

**Dagsorden**

1. Trappeleverandør fremlægger materiale for den valgte trappetype og gennemgår detaljer.
2. Løsninger omkring tilstødende bygningsdele skal besluttes. Arkitekt fremkommer med ønsker her-til.
3. Fastlæggelse af trappedimension så den passer ind i alle 8 lejligheder. Højde, bredde og dybde fastlægges.
4. Alternative løsninger under hensyntagen til projektkøkonomien.
5. Eventuelt

**Delmål**

- At få kendskab til detailudformning af trappen.
- Projektafklaring for endelig udformning af produktionstegninger.
- Projektafklaring for endelig udformning af produktionstegninger.
- At sikre at valget af trapper, afslutninger mv. er korrekte.

**Varighed**

- 5 min.
- 15 min.
- 15 min.
- 5 min.
- 5 min.

## Skjult dagsorden - Borgmesteren i Korsbæk

Prøv at genkalde dig følgende herlige scene fra Matador:

Bankdirektør Varnæs med frue er inviteret til middag på hotellet af byens socialdemokratiske borgmester. Da de kommer, viser det sig, at de slet ikke skal til middag, men til møde i salen, hvor der er dækket op til kaffe og sandkage. De er ikke de eneste, der er inviteret, faktisk er hele byens bedre borgerskab inviteret.

Efter at forsamlingen har sunget "Jeg elsker de grønne lunde..", fremlægger borgmesteren sit ærinde. Han ønsker at anlægge en folkepark vest for sommerhusområdet på Fedet. Da stranden ikke er særlig god på vestsiden, er tanken at anlægge små stier ned forbi grundene mod øst, så byens borgere kan nyde den gode strand foran sommerhusene.

Der lyder vældige protester fra salen. Blandt andet fra sagfører Skjold Hansen: "Det kan De ikke, der er tinglyst privat strandret". "Netop, svarer borgmesteren, - det er den, vi ønsker at ophæve". Skjold Hansen bliver meget ophidset og råber: "Hvorfor ikke lægge folkeparken et andet sted for eksempel ved Varbemark Huse?". "Det kan vi ikke, der er ikke nogen ordentlig vej ud til Varbemark Huse", svarer borgmesteren.

Under hele postyret ser Mads Skjern undrende til. Han har åbenbart lovet at støtte projektet, men uden at forhøre sig

om, hvor folkeparken skulle ligge. Det ender med, at han og flere af de andre må have den store pung op af lommen og betale en vej ud til Varbemark Huse.

Borgmesteren og hans nærmeste skåler efterfølgende på det gode resultat. Scenen slutter med følgende replik fra borgmesteren: "Så fik vi betalt vejen. Et helt igennem interessant møde".

Borgmesteren får det, som han vil have det ved at gennemføre en skjult dagsorden. Det har aldrig været tanken at placere folkeparken bag ved sommerhusene, men ved at bilde borgerskabet dette ind, regner borgmesteren med, at de bliver så choke-rede, at de punger ud. Og tricket lykkes som bekendt.

Skjulte dagsordener kan ikke anbefales. Før eller senere finder modparten ud af, at han eller hun er blevet narret - og den, der bevidst har siddet og manipuleret med modparten - mister i den grad troværdighed.

