

Kirsten Andersen og Claus Bekker Jensen

Bedre mødekultur

Mnemosyne Kurser & Forlag

Indhold

Introduktion

side 5

1. Kapitel Mødeindkaldelsen - ubrugelige stikord eller ...

side 9



- | | |
|---|----|
| 1.1 (Snyde)-dagsordenen | 11 |
| 1.2 Den motiverende mødeindkaldelse | 12 |
| 1.3 Afdelingsmødet – en case | 21 |

2. Kapitel Bag om mødeindkaldelsen – strategiske overvejelser

side 29



- | | |
|----------------------------|----|
| 2.1 Mødeoplægget | 31 |
| 2.2 Rammer for mødet | 41 |

3. Kapitel Træd i karakter som mødeleder

side 45



- | | |
|--|----|
| 3.1 Det idéelle møde | 48 |
| 3.2 Brug statuselevatoren | 52 |
| 3.3 Lidt ekstra til værktøjskassen | 56 |

4. Kapitel Facilitering

side 63



- | | |
|--|----|
| 4.1 Facilitatorens rolle og opgaver | 65 |
| 4.2 Visualisér mødets indhold og proces | 66 |
| 4.3 Wallpaper – den ultimative visualisering | 70 |

5. Kapitel Den ansvarlige mødedeltager **side 75**

- 5.1 Det argumenterende indlæg – få dit budskab igennem 77
 5.2 Vær synlig forberedt 88
 5.3 Ta' ansvar – styr mødet fra sidelinjen 90

**6. Kapitel** Referentens magt **side 93**

- 6.1 Magt og indflydelse 95
 6.2 Samspil mellem referent og mødeleder 96
 6.3 Mødeleder og referent - samtidig 98
 6.4 Referatet 100
 6.5 Opfølgning - skab overblik 107

**7. Kapitel** De seks tænkehatter™ **side 111**

- 7.1 Symbolikken 114
 7.2 Benyt hattene enkeltvis eller i en sekvens 116

**8. Kapitel** Det kreative møde, caféseminar og Open Space **side 121**

- 8.1 Det kreative møde 123
 8.2 Caféseminar 136
 8.3 Open Space 138

**9. Kapitel** Bedre mødekultur **side 141**

- 9.1 Tilsyneladende problemdeltagere 143
 9.2 Evaluering af mødet 157
 9.3 Hvordan kommer du videre? 162

**Omtalte metoder og materialer** **side 167****Indeks** **side 168**