

Mötetekniker, regler och roller

För att förstå och genomföra förbättringsarbete är det nödvändigt att utveckla förmågan att arbeta i team, över funktions- och professionsgränser. Många förbättringsverktyg förutsätter teamarbete, t ex flödesdiagram och brainstorming. Sammansättningen av arbetsgruppen är förstås beroende av uppgiften, men för att förändringsarbetet skall bli så effektivt som möjligt kan följande frågor vara till hjälp när man sätter samman ett team.

- Har medlemmarna tillräcklig kunskap om förändringsområdet?
- Finns representanter från alla områden som påverkas av problemet?
- Finns representanter från alla enheter som på ett avgörande sätt berörs av och kan påverka resultatet?

För ett fungerande teamarbete krävs kunskap både om mötesstruktur och om förhållningssätt och gruppdynamik. Det finns olika tekniker för att genomföra effektiva möten. Exempel redovisas nedan, men det finns också flera andra sätt. Om man tillsammans sätter ramarna och kommer överens om vilka mötesregler som ska gälla, är det lättare att förstå vad som förväntas på olika möten. Det väsentliga är att hitta en struktur som hjälper till att utnyttja mötestiden optimalt. Tid är en bristvara för de flesta! Använd den mötesteknik som passar i er grupp.

Mötesregler för effektiva möten

- Alla kommer och alla kommer i tid.
- Mötet börjar och slutar på bestämd tid.
- Kreativt klimat - vi skall inte döma varandra, utan samarbeta för att nå resultat som vi aldrig nått förr.
- Visa respekt för personerna på mötet och deras åsikter. Ge konstruktiv feedback.
- Tala i tur och ordning och låt alla komma till tals.
- Hur fattas besluten? - Ska det ske genom röstning eller i samförstånd?

Sju stegs mötesprocess

En metod för att få en fungerande process för mötet.

1. Tilldela roller
2. Klargör målet för mötet.
3. Gå kort igenom dagordningen, tidsätt de olika punkterna.
4. Arbeta igenom dagens uppgifter.
5. Summera mötet. Vad kan vi dra för slutsatser?
6. Gör dagordning och planera för nästa möte.
7. Utvärdera kort dagens möte
 - Vad gick bra?
 - Vad kan vi göra bättre nästa gång?

Olika roller i teamet

En del i stödstrukturer för effektivt teamarbete är att alla är delaktiga, bl a genom att var och en har ansvar för särskilda uppgifter eller områden. Även vid teammöten hjälper det att fördela ansvar genom att utse vissa roller. Vilka och hur många roller kan variera mellan olika team och uppgifter. Det viktiga är att det upplevs meningsfullt och inte hindrande för teamet.

Exempel på roller vid möten:

- **Ledare/Ordförande**, ser till att mötesordning följs, att diskussionen håller sig till ämnet och att alla kommer till tals.
- **Sekreterare/Dokumenterare** för minnesanteckningar eller protokoll.
- **Tidhållare** håller öga på klockan och påminner om tidsramar.

Om ett möte blir bra eller inte beror både på VAD som tagits upp och HUR detta skett. Ibland kan det vara en hjälp om någon i teamet tar på sig rollen att speciellt uppmärksamma hur teamet arbetar. Detta kan behövas särskilt om teamet är djupt involverat i ständigt återkommande saktidiskussioner. Men även annars är det viktigt att teamet utvärderar sina möten både ur ett innehålls- (VAD) och processperspektiv (HUR) som ett led i att ständigt kunna förbättra sitt arbete. Fördelning av roller för mötet fräntar givetvis ingen annan teammedlem ansvaret att aktivt medverka till ett konstruktivt möte.