BILAG 8

10 GODE RÅD OM MØDELEDELSE

1. OVERVEJ DELTAGERANTAL
Effektive arbejdsgrupper bør ikke overstige 15 personer

2. OVERVEJ MØDEFACILITETER
Mødedeltagere bør alle kunne få øjenkontakt, indeklima skal være i orden og distraherende elementer (lyd, lys mv.) skal undgås

3. FORMÅL OG RAMMER FOR MØDET SKAL VÆRE PÅ PLADS
Kommunikér formål (i god tid inden mødet), tilrettelæg en klar dagsorden, fastlæg og overhold tidsrammen

4. VÆR FORBEREDT OG KOM TIL TIDEN
– og stil krav om, at mødedeltagerne gør det samme!

5. INDARBEJD PAUSER
...hvis mødet strækker sig over længere tid. Det giver ny energi, og uformel pausesnak kan åbne op for vigtige spørgsmål, der ellers ikke ville være stillet i det formelle forum

6. HUSK AT SAMLE OP PÅ DISKUSSIONER UNDERVEJS
Slut eventuelt mødet af med at samle op på handlingspunkter (husk at have det med som et punkt på dagsorden)

7. VÆR OPMÆRKSOM PÅ INDFORSTÅET SNAK
og faglige udtryk. Stil opklarende spørgsmål

8. SÆT GRÆNSER FOR DOMINERENDE MØDEDELTAGERE
– og giv ordet til dem, der holder sig tilbage. Efterspørg kommentarer fra hele gruppen

9. HUSK AT EVALUERE MØDER
...der gentager sig over en længere periode, så de kan blive bedre og bedre

10. UDARBEJD OG UDSEND REFERATET
i god tid inden det næste møde