

Hvordan trene på å skape effektive ledermøter

Bakgrunn og hensikt med øvelsen

Skal ledergruppen utvikle seg til å bli effektiv og velfungerende er det viktig at man trener på gode ledermøter også i «hverdagen». Målet med denne øvelsen er å øke sannsynligheten for at det man har blitt enige om og trent på under samlingene, blir til reell ny atferd. I tillegg er det en god måte å trene på kontinuerlig gruppelæring på.

Praktiske rammer

Denne øvelsen gjennomføres på et ordinært ledermøte, hvor man setter av:

- 10 minutter i starten av møtet
- 30 minutter på slutten av møtet

Gjennomføring av øvelsen

Steg 1 gjennomføres ved oppstart av ledermøtet:

Steg 1) Inndeling av par og utdeling av oppgave (10 minutter)

Del ledergruppen opp i læringspar, og gi parene følgende oppgave:

Du skal observere din læringspartner på dagens ledermøte. På slutten av møtet skal du gi ham/henne tilbakemelding om:

- Hva han/hun gjør som bidrar til at dere får et effektivt og verdiskapende møte.
- Hva han/hun kan gjøre mer av, mindre av eller annerledes for at møtet skulle blitt enda bedre.

Steg 2) Leder møte

Ledergruppen gjennomfører ledermøtet som vanlig.

Steg 3–5 gjennomføres på slutten av møtet.

Steg 3) Analyse av ledermøtets fungering i smågrupper (5 minutter)

Del ledergruppen inn i smågrupper på 3–4 personer og be dem komme opp med maksimalt to forhold ved ledermøtet som fungerte bra, og som det er viktig at man fortsetter med, og maksimalt to forhold som kunne fungert bedre, og som man bør justere. Selv om det kan være fristende å påpeke mange forhold som fungerte eller ikke fungerte, skal gruppen ikke komme opp med flere enn to kloke grep og to forbedringsområder for ledermøtet. På den måten skjerper man fokuset og øker sjansen for å lykkes med justeringene i praksis. Er det andre ting som er viktig, vil det sikkert dukke opp som et tema på senere ledermøter.

Steg 4) Dele refleksjoner fra gruppearbeidet og oppsummere de viktigste elementene (15 minutter)

Smågruppene deler i plenum det de mener fungerte spesielt godt i ledermøtet, og det som kan forbedres. Punktene noteres ned – for eksempel av den som skriver referat fra ledermøtet. De kan også skrives opp på en flippover slik at alle ser dem. Til slutt kan ledergruppen velge ut inntil tre forhold som den ønsker å ha særlig fokus på i neste ledermøte.

Disse punktene må gjerne repeteres på starten av neste ledermøte, for å minne gruppen om hva det er viktig å trene på.

Steg 5) Tilbakemelding til læringspartner (10 minutter)

Be medlemmene sette seg sammen i sine læringspar og gi hverandre tilbakemelding:

- Dette la jeg merke til at du gjorde, som etter min mening bidro positivt til ledermøtets fungering og resultater i dag.
- Dette tror jeg det kunne vært lurt om du gjorde mer av, mindre av eller annerledes i ledermøtet i dag.

Lærende møter

Observasjonsoppgave

Du skal observere din læringspartner på dagens møte. På slutten av møtet skal du gi ham/henne tilbakemelding på:

- Hva han/hun gjør som bidrar til at dere får et effektivt og verdiskapende møte.
- Hva han/hun kan gjøre mer av, mindre av eller annerledes for at møtet skulle blitt enda bedre.

-- Ta gjerne notater underveis, så du kan være konkret i tilbakemeldingene