

TIP #1

KAN DET KLARES
MED EN MAIL,
SÅ DROP MØDET

HVIS MØDET FX KUN HANDLER OM INFORMATION,
UDEN PLADS TIL SPØRGSMÅL OG DISKUSSION,
ER EN MAIL MÅSKE BEDRE?



TIP #2

HAV ET TYDELIGT
(FOR)MÅL MED
MØDET

FX: BESLUTNING AF..., INFORMATION OM...,
DISKUSSION AF..., BRAINSTORM OM...

TIP: HVERT PUNKT PÅ DAGSORDENEN KAN
OGSÅ HAVE SIT EGET MÅL



TIP #3

LAV EN GOD
INDKALDELSE

HVOR TID, STED, MÅLET MED MØDET,
DAGSORDEN, DELTAGERE, EMNER, MØDELÆNGDE
OG MØDELEDER FREMGÅR.

SKRIV OGSÅ GERNE, OM DET ER STÅENDE/GÅENDE/
SIDDENDE MØDE OG OM DER ER FORPLEJNING.



TIP #4

MØDELEDER - KEND
DIT RUM

HAV STYR PÅ SKÆRM, COMPUTER, LYD OG HVOR KAFFEN OG
TOILETTER ER. KOM I GOD TID OG GØR KLAR.

GØR LOKALET INDBYDENDE, FX VED AT SÆTTE LIDT
VAND/FRUGT FREM, LÆGGE BLOKKE TIL NOTATER OG AT
SÆTTE LIDT STILLE MUSIK PÅ ANLÆGGET.

TIP: HYGGE 'TÆLLER' OGSÅ VED ONLINEMØDER



TIP #5

SIG HEJ TIL
DELTAGERNE

MØDELEDER: FORTÆL DEM OM KAFFE/VAND OG
TOILETTER VED FYSISK MØDE.

GÆLDER OGSÅ SOM DELTAGER - SIG HEJ TIL DE ANDRE.



TIP #6

START TIL
TIDEN

HVIS (NØGLE)PERSONER MANGLER ELLER
IKKE ER ORDENTLIGT FORBEREDT, SÅ OVERVEJ OM
MØDET I STEDET SKAL UDskydes, SÅ DER IKKE BLIVER
SPILDT UNØDIG TID FOR MØDEDELTAGERNE.



TIP #7

VELKOMMEN OG
SPILLEREGLER

BYD VELKOMMEN OG GENTAG FORMÅLET MED MØDET,
SÅ ALLE ER ENIGE.

SÆT "SPILLEREGLER" FOR MØDET - FX ARBEJDSFORM,
DISKUSSIONSFORM, MØDELEDERES ROLLE/BEFØJELSER TIL
AT STYRE MØDET OG HVOR LANG TID DER ER AFSAT TIL
HVERT EMNE.



TIP #8

AKTIVÉR
DELTAGERNE FRA
START

FX VED AT SPØRGE DEM "HVAD BIDRAGER DU MED AF
KOMPETENCER" / "HVAD ER DIN ROLLE I PROJEKTET/FIRMAET".

PRÆSENTÉR DELTAGERNE FOR HINANDEN, HVIS DER ER
UKENDTE MED. BED EVT. DELTAGERNE "SUMME" OM EMNET
FOR - OG FORVENTNINGERNE TIL - MØDET.



TIP #9

MØDELEDER: DIT
JOB ER AT GUIDE

- MERE END AT DELTAGE AKTIVT. DU SKAL STYRE
HVORDAN DELTAGERNE SNAKKER OM EMNERNE OG
GUIDE SNAKKEN VIA SPØRGSMÅL.

HUSK DE ÅBNE SPØRGSMÅL SOM "HVAD FIK DU UD AF DET" -
"HVORDAN KAN DET BRUGES" I STEDET FOR "FIK DU NOGET
UD AF DET" - "KAN DET BRUGES".



TIP #10

FOKUSÉR PÅ
LØSNINGER

...IKKE PÅ PROBLEMER. STIL SPØRGSMÅL SOM "HVORNÅR
VIRKER DET" - "HVAD ER IDEELT" - "HVAD SKAL DER TIL,
FOR AT OPNÅ DET", SÅ MØDET LEDER MOD LØSNINGEN AF
UDFORDRINGEN OG IKKE KUN BESKRIVELSE AF DEN.



TIP #11

SKAB
BEVÆGELSE
I MØDET

BRUG MINDST TID PÅ AT AFDÆKKE ÅRSAGEN TIL MØDET
(PROBLEMET/OPGAVEN), BRUG LIDT LÆNGERE PÅ AT TALE OM
DET ØNSKEDE MÅL. BRUG MEST TID PÅ AT TALE OM
RESSOURCERNE, DER SKAL TIL FOR AT NÅ MÅLET.



TIP #12

HUSK
PAUSERNE

LÆG GERNE FASTE PAUSER IND, ELLER SPØRG
DELTAGERNE IND I MELLEM, OM DE HAR BRUG FOR EN
PAUSE/NY ENERGI.



TIP #13

HOLD TIDEN

BÅDE FOR HVERT EMNE OG MØDET SOM HELHED.
HVIS EN DISKUSSION TRÆKKER UD, ELLER BEVÆGER SIG
VÆK FRA MØDETS EMNE, SÅ PRØV MED EN TIMEOUT:

SIG FX "LAD OS GØRE STATUS - HVOR LANGT ER VI" ELLER
"JEG FORNEMMER, VI ER PÅ ET SIDESPOR. ER DER BEHOV FOR
AT VI SNAKKER MERE OM DETTE" (HVIS JA: LAV NYT MØDE
OM DET EMNE PÅ ET ANDET TIDSPUNKT).



TIP #14

AFSLUT KORT
OG PRÆCIST

LAV EN KORT OPSUMMERING AF HVAD DER BLEV
BESTEMT/AFTALT ELLER HVAD DER SKAL ARBEJDES VIDERE
MED/HOLDES NYT MØDE OM. SÆT PERSONER PÅ, HVIS DER ER
AFTALT OPGAVER, SOM SKAL LØSES - EVT. MED DEADLINE.



HK
MIDT

SAMMEN
ER DU
STÆRKERE

HK.DK

7011 4545