

Referat Kommunikation og debat DSOG mødekultur Ved DSOG BM 29 november 2007, kl. 15-17 Vilvorde

Tilstede: Anders, Berit, Helle, Jan, Lotte, Morten, Peter, Thea, Thue
Heidi (fra kl. 16),
Afbud: Susanne, Kathrine

Kommunikation ved organisationspsykolog, Mikael Smidt, Hvidovre hospital.

Formålet med sessionen, var at inspirere bestyrelsen til arbejdet med at forbedre bestyrelsesmøderne. Referatet supplerer "handouts" fra Mikael Smidt.

Referatet består af 4 dele:

1. Brainstorming Hvad er gode og dårlige møder
2. Oplæg fra Mikael Smidt
3. Gruppearbejde
4. Opsummering udarbejdet som oplæg til DSOG arbejdsdokument for fremtidig mødekultur.

1. Brainstorming om kendetegn ved dårlige og gode møder:

Gode møder:

God mødeledelse, velstruktureret, at man opnår resultater, at man føler at man selv / alle er blevet hørt, at deltagerne er velforberejede, at alle deltager aktivt, at deltagerne har gode manerer (gensidig respekt, overholder talerække, hilser inden mødet), Afslappet atmosfære, sikrer at der er et relevant formål med mødet, løbende opsamling konkluderer undervejs, ordentlige rammer for mødet (lys, luft, servering), at man holder sig til dagsordenen -det behandlede emne. At der er rum til også at udveksle dagligdags informationer mellem deltagerne (positiv sladder), bruge netværket, trykke rammer.

Dårlige møder:

Hvis beslutningerne er taget inden mødet, at der er skjult dagsorden.
Forkert udvalgte mødedeltagere. Rene informationsmøder (kedelige) Hvis deltagerne er utilpassede.

2. Oplæg fra Mikael Smidt:

Hvorfor holdes mødet :

Tag stilling til om mødet er nødvendigt, og hvor lang tid det skal vare, samt om det er nødvendigt at mødes igen. Kunne det undværes eller evt. ordnes med mail eller telefonopkald.

Sikre at der er et klart mødeformål. Er det ren information, er det diskussion eller dialog (undersøgende samtale) man ønsker.

Der er store forskelle på om et emne er til diskussion, som vil være præget af at man skal fremlægge argumenter for at få ret; eller dialog, hvor man lægger op til at man kan lære af hinanden og hvor man skal nå til en fælles løsning i et trykt undersøgelsesrum.

Vedr problemløsning: Stil spørgsmålet, hvad ved vi allerede, hvad er det vi vil, hvad kan vi gøre, og hvad gør vi.

Mødetype:

Er det altid relevant med et rundbordsmøde, er det et problemløsningsmøde, hvor man kan arbejde i grupper, eller kunne man bedre opnå det ønskede resultat ved brainstorming.

Mødedeltagere:

Overvej ved indkaldelse hvem der skal deltage og hvad deres roller er. Skal der være en mødeforbereder, hvilke lokaler, servicering, indkaldelse. En Agenda /dagsordenholder, en dialogfremmer (alle bliver hørt), referent, og en opsummerer (undervejs samler op, afrunder). Måske man kan lade rollerne gå på skift. Kan skabe dynamik.

Mødeindkaldelse:

At dagsorden udsendes i god tid.

Det skal fremgå hvad formålet med mødet er, og hvem der har hvilke roller.

Husk at materiale skal udsendes i god tid hvis man ønsker diskussion eller dialog.

Møderegler:

Gode råd før, under og efter mødet.

Mødeafslutning:

God ide at afslutte med at opsummere, hvem skal gøre hvad, hvad besluttede vi, og er der noget vi ikke nåede som skal på næste møde.

Der skal desuden ret kort tid efter mødet udsendes et referat hvor det tydeligt fremgår hvem der skal gøre hvad, og med hvilke deadline.

Evaluering af mødet:

Kunne gøres som afslutning på mødet. Opfyldte man målet med dagens møde, og fik vi fulgt dagsordenen. Hold man i dag tidsrammen. Var alle tilstrækkeligt forberedt, og følte alle at de kom til orde. Er der noget vi i gruppen skal forbedre til næste gang.

3. Gruppearbejde og konsensus:

Efter brainstorming i tre grupper, lavede man konsensus beslutning om hvordan man kunne forbedre DSOG bestyrelsesmøderne i fremtiden. Beslutningen nedskrives, og skal danne baggrund for udarbejdelse af et arbejdsdokument som fremtidige møder skal bygges op omkring. Vil være partnerdokument til dokumentet "kommunikationskultur". Dokumentet skal vedtages på senere bestyrelsesmøde.

Gruppe I:

Starte til tiden

Dagsorden inddeles i informationspunkter, beslutningspunkter og diskussionspunkter. Referat afsluttes med et fast resumepunkt, der indeholder "hvem gør hvad", selvom det også skal stå i tekstens enkelte punkter.

Referatet kunne med fordel laves løbende, og som afslutning på mødet læses op.

Gruppe II:

Håndtering hvis der er uenighed om formandens presseudtalelser. Man skal da sikre at der ikke er ukonstruktiv efterkritik. Man skal sikre at der på mødet er afsat tid til en konstruktiv dialog om udtalelser.

Gruppe III:

Forbedre dagsordenen, så den er mere gennemskuelig. Om mulig at det anføres hvad formålet er med punktet, og om man forventer diskussion eller dialog.

Møderne skal starte til tiden. Mødeleder har som en af opgaverne at starte mødet. Og skal være der før mødet. Man melder hvis man kommer for sent.

Mødet starter med at man gennemgår dagsordenen, og afklarer mødeform for de enkelte punkter på dagsordenen, og hvor meget tid der skal anvendes på de enkelte punkter, hvis det ikke allerede fremgår af dagsordenen.

Rollen som mødeleder og som referent bør gå på skift.

Mødeleder eller referent afslutter hvert punkt med en opsummering.

4. Opsummering og oplæg til arbejdsdokument.

Planlægning og optimal afholdelse af DSOG bestyrelsesmøder.

Konsensus beslutning i DSOG bestyrelsen 7 februar 2008.
På baggrund af brainstormingsmøde 29.11.2007
ledet af erhvervspsykolog Mikael Smidt.

Formål:

At udarbejde retningslinier for bestyrelsesmøder i DSOG. Skal hjælpe til at forbedre planlægningen, gennemførelsen og udbyttet af møderne.

Fremme god atmosfære i arbejdsgruppen og fremme god mødekultur.

Anvendelse af og vedligeholdelse af arbejdsdokumentet:

Dokumentet lægges på hjemmesiden til brug for bestyrelsen. Det er udarbejdet som et internt dokument.

Dokumentet revideres ved behov, men altid mindst en gang årligt i forbindelse med første møde efter afholdt generalforsamling.

Revisionsdato: 7 februar 2008.

Punkter:

Planlægning af mødet:

Formanden (FM) har sammen med den organisatoriske sekretær (OS) ansvaret for at dagsorden for kommende møde udarbejdes og sammen med bilag udsendes i passende og god tid før mødet. God tid er mindst 1 uge før mødet.

Alle medlemmer kan løbende sende forslag til punkter på dagsordenen og tilhørende bilag til (OS) med kopi til (FM). Det anføres samtidig hvordan man foreslår emnet behandlet på bestyrelsesmødet.

Inviteres der gæster til mødet skal det indpasses logisk i dagsordenen, helst op til indlagt pause. Der vil på denne måde være naturlig overgang til det videre forløb.

Posten som referent og mødeleder går på skift efter fastsat rækkefølge. Ved forfald beslutter sekretæren, evt. bistået af formanden, hvem som overtager posten.

Formanden og sekretæren beslutter inden mødet hvor næste fremtidige møde skal afholdes, og bestiller passende lokale og traktement.

Placering af kommende mødesteder aftales ved bestyrelsesmøderne efter forslag fra formanden. Man skal tage geografi, tilgængelighed, transportmulighed til stedet, og mødedeltagernes bosted i betragtning. De samlede udgifter inklusive transportudgifter ved afholdelse af mødet skal desuden indgå ved beslutning af den geografiske placering af møderne..

Dagsordenen:

Skal være gennemskuelig og punkterne anført på en logisk måde, og således at man sikrer at man har tid til at gennemdrøfte emner der kræver umiddelbar afklaring.

Det skal ved hvert punkt anføres hvad formålet med emnet er, og om man forventer diskussion eller dialog, samt om der er udsendt bilag.

Dagsordenen inddeles så vidt muligt i informationspunkter (IP), beslutningspunkter (BP) og Diskussionspunkter (DP).

Det anførte i dagsordenen er retningsgivende, og kan ændres ved mødets start.

Informationspunkter:

Her menes emner der er orientering fra et af medlemmerne. Det forventes at der stilles afklarende spørgsmål, men normalt ikke at der skal tages nogen beslutning. Faste punkter er her, nyt fra FYGO, EFU, UU, praktiserende gynækologer, webmasteren og fra kasseeren.

Det foreslås at der indføres nyt punkt: "Nyt fra formanden", som bør være en kort orientering om hvilke møder man har været til, hvilke væsentlige korrespondancer der har været uden bestyrelsens involvering og evt. presseudtalelser. Kun emner der ikke har et selvstændigt punkt på dagsordenen medtages.

Beslutningspunkter:

Emner hvor der skal udarbejdes konsensusbeslutning i bestyrelsen. Det skal anføres under punktet i dagsordenen, om man forventes at skulle svare på en forespørgsel eller evt. brev. Om der skal udpeges medlemmer til udvalg, tages principbeslutning eller evt. udarbejdes et dokument.

Diskussionspunkter:

Emner som man ønsker drøftet i bestyrelsen. Med eller uden behov for enighed, eller efterfølgende beslutning, og med eller uden konklusion ført til referat.

Kommende mødeleder og referent skal fremgå af dagsordenen.

Afbud til mødet:

Skal ske til sekretæren, evt. ved forrige møde, eller så snart man ved at man er forhindret. Dette pga. reservation af mødelokale og traktement, samt behandling af delpunkter ved mødet.

Starten af mødet:

Møderne påbegyndes principielt ved det anførte tidspunkt.

Mødedeltagerne forventes at være velforberejdede, således at man har gennemlæst det udsendte materiale, og normalt selv medbringer udskrevne bilag til mødet.

Det vil normalt kun være nødvendigt at referent og den organisatoriske sekretær har deres

Pc fungerende under selve mødet.

Til god mødekultur hører at man hilser på alle inden mødets start.

Formanden byder velkommen til mødet.
Mødeleder og referent udpeges endeligt.
Mødeleder overtager dirigentrollen.

Mødekultur og atmosfære:

Man ønsker en uformel, afslappet atmosfære.

Man skal have gensidig respekt for hinandens holdninger og ligeret til taletid.

Man skal overholde taletider, og ved andet end bifaldende eller umiddelbar bemærkning, markere for at få tildelt ordet af mødelederen.

I visse situationer kan man tillade fri diskussion, men da styret af mødelederen.

Ved uenighed om medlemmernes herunder formanden eller næstformandens håndtering af enkeltsager eller presseudtalelser, bør man sikre at dette drøftes som separat punkt ved mødet, samt at det bliver som konstruktiv dialog.

Der skal indlægges relevante pauser. Tidspunkt for genoptagelse af mødet skal som tegn på gensidig respekt overholdes.

Mødeleders rolle:

Mødelederen bør være tilstede inden mødets start.

Mødelederen har som opgave at sikre at taletider til de enkelte medlemmer fordeles i henhold til markering. At dagsordenen overholdes, og at disponere tiden så alle punkter tilgodeses.

Mødet starter med at dagsordenens punkter gennemgås, hvor vægtning af emnerne, skønnet nødvendigt tidsforbrug og mødeform afklares, hvis det ikke allerede fremgår af dagsordenen.

Mødeleder afrunder hvert punkt så deltagerne ved at man fortsætter i dagsordenen.

Opsummering og afrunding kan foregå i samarbejde med formanden.

Ved afslutning af mødet. Gives ordet til formanden som afslutter mødet.

Referentens rolle:

Referatet skrives løbende under mødet. Det udarbejdes primært som et beslutningsreferat, men udarbejdet så det også kan bruges af senere bestyrelser.

Referat afsluttes med et fast punkt, der indeholder et resume af "hvem der har hvilke opgaver" som opfølgning på mødet, eller inden næste møde.

Medlemmerne kan ønske at det foreløbige referat oplæses som afslutning på mødet.

Referatet udsendes indenfor en uge efter mødet til alle deltagere, men kommenteres først ved næste møde.

Sekretærens rolle:

Er normalt opkoblet til internet, og på skærm via projektor. Viser løbende dagsorden, og

relevante bilag. Kan ved behov gå på hjemmeside, eller fra arkiv finde nødvendige dokumenter frem-