

# Mötesfacilitering



## Planering av ett möte

När du leder ett möte är det viktigt att planera upplägget och anpassa ledarskapet på ett sätt som gör att gruppen kan ta största möjliga ansvar och komma till sin rätt. En genomtänkt planering underlättar ofta, särskilt om den har utrymme för att gruppen samtidigt kan styra innehållet i mötet. Ett möte kan delas in i tre faser: planering, genomförande, efterarbete.

Denna övning syftar till att en eller några personer ska utvecklas i sin roll att facilitera ett möte och fokuserar på planeringen av mötet.



## **Genomförande**

Använd rummet för att tydliggöra strukturen för dig/er. Sätt upp de olika siffrorna/stegen i rummet och promenera runt som att de är olika stationer. Vid varje siffra ska endast angiven punkt diskuteras. Om du/ni glider ifrån frågan så påminn om vad som var ursprungsfrågan/temat och besvara den. Använd formuläret och fyll i mötesplaneringen.

### **1. Syfte → Vilket är syftet med mötet?**

Vad vill ni uppnå? Ska mötet komma fram till beslut i olika frågor eller endast diskutera olika frågor, eller både och? Är syftet att skapa diskussion kring en viss fråga? Att besluta om en verksamhetsinriktning? Att planera ett event?

Syftet påverkar såväl vilka du bjuder in, vilket ledarskap du väljer och vilka metoder du använder.

### **2. Deltagare → Vilka är mötets deltagare?**

Är det redan bestämt vilken grupp som ska delta på mötet eller behöver du fundera på vilka du ska bjuda in? Känner deltagarna varandra? Har de redan en påbörjad grupprocess? Finns tydliga roller i gruppen? Vad har deltagarna för behov? Vilken fas är de i utifrån Susan A Wheelans fem utvecklingssteg i grupper? Grupper i steg 1 och 2 kan till exempel behöva mer tydliga ramar än övriga utvecklingssteg. Skriv ned tre viktiga förhållningsregler till den som ska leda mötet, utifrån svaren ovan.

### **3. Organisering → Hur ska mötet organiseras?**

Ska det vara ett fysiskt eller digitalt möte? Vilka metoder ska användas? Är det tillgängligt utifrån allas behov?

Organiseringen av mötet handlar förstås om flera olika delar. Ska en förutbestämd dagordning styra mötet? I vilken ordning bör punkterna på

den då komma? Vilka metoder ska användas för respektive punkt? Hur görs eventuella beslut tydliga för deltagarna? Om dialog är syftet – hur gör vi så att alla kommer till tals? Hur skapar vi ett klimat som passar syftet? Det finns flera olika material att använda för att hitta olika metoder för att diskutera, som t.ex. bikupor eller brainstorm i helgrupp. Vad tjänar syftet och gruppen bäst? Se gärna vårt cirkelledarnät för mer info om metoder.

#### **4. Ledarskap → Utifrån syfte, organisering och deltagare – vilket ledarskap behövs?**

Är det du som organiserar mötet som ska leda, eller behöver du kanske bjuda in någon annan som har andra egenskaper? En som kan något om ämnet som diskuteras eller endast en processledare? Finns det en konflikt i gruppen som ska mötas? Då kanske det behövs en ledare som är medlare, någon som är utanför processen?

#### **5. Summering**

Nu är troligen hela formuläret ifyllt utifrån de olika temana. Saknar du något i planeringen? Kanske behöver du planera hur lång tid varje punkt får ta i anspråk? Möblering av rummet? Namnskyltar? Teknik? Gå igenom ditt upplägg med någon som kan komma med bra synpunkter.



## Min mötesplanering

<b>Syfte</b>	
<b>Deltagare</b>	
<b>Organisering</b>	
<b>Ledarskap</b>	
<b>Övrigt</b>	