

**Å arrangere møter**

Et fysisk møte mellom mennesker har kvaliteter ved seg som man ikke kan erstattes med kontakt på teams, e-post eller sosiale medier. Det vil aldri bli umoderne å møte andre mennesker, og det å gjennomføre møter vil være en viktig del av lokallagsarbeidet også i framtida. For å ivareta medlemsdemokratiet er det også vesentlig at en møtes. Da kan medlemmene få mulighet til å si sin mening. Et fungerende demokrati er avhengig av dialog der alles argumenter kan komme fram, og lokallagsstyret har et spesielt ansvar for at alle medlemmer skal komme til orde. Målet er å finne en best mulig løsning for alle, og ikke redusere demokratiet til en matematisk flertallsavgjørelse.

**Hva er et vellykka møte?**

Vi kan si vi har et vellykka møte når vi når målet med møtet. Det er derfor viktig å være bevisst på hva en ønsker å oppnå før en setter i gang og planlegger. Ulike mål for et møte kan være:

• Å informere

• Å gi opplæring

• Å motivere

• Å finne nye løsninger

• Å avklare motsetninger og komme til enighet

• Å gjøre vedtak

• Å ha det sosialt og hyggelig

• Å skape stolthet til landbruksnæringa og organisasjonen

De fleste møter har flere målsettinger. Utover det å motta ensidig informasjon, vil de fleste av målene kreve at møtedeltagerne involveres på en eller annen måte. Det bør derfor legges vekt på at de frammøtte har mulighet for å si noe selv, enten i plenum, små grupper eller med hverandre i en pause.

**Planlegging av møtet**

Styret planlegger vanligvis arrangementer sammen og fordeler ulike oppgaver mellom styremedlemmene. Lederen kan delegere oppgavene, men ikke ansvaret. I et styre kan en diskutere dette og skape forståelse for hvorfor det er viktig med tydelig kommunikasjon om hvem som skal gjøre hva. Lederen bør også finne en balanse i hvor mye han/hun vil sjekke at de andre styremedlemmene har gjort oppgavene sine, og når det er nødvendig å gripe inn.

En huskeliste når en skal planlegge møter:

**Målgruppe**

Tenk igjennom hvem en ønsker skal komme. Er det flest mulig? Kanskje temaet egner seg som et åpent møte og ikke bare for medlemmer? Skal unge medlemmer inviteres spesielt?

**Tidspunkt**

Dato for møtet bør bestemmes tidlig. Sjekk med andre organisasjoner for å unngå møtekollisjoner. De fleste fylkeslag har nettsider med en kalenderfunksjon. Bruk denne.

Det er også ulike målgrupper som har mulighet til å komme på møter på dagtid og kveldstid. Unngå dagmøter hvis det oppfattes som ekskluderende for medlemmer som er i annen jobb på dagtid.

Sett gjerne også opp i invitasjonen når møtet er tenkt avsluttet. Kveldsmøter som har tendens til å bli veldig seine, kan hindre noen i å møte.

**Sted og innretning på lokalet**

Ved valg av sted er det mange hensyn å ta. Har dere et fast møtelokale, kan det være lurt å holde på det selv om det ikke er optimalt til alle typer møter. Dersom en leier lokaler på et hotell eller spisested, er det viktig å avklare hva som er inkludert i leieprisen. Avtal også på forhånd hvordan dere vil ha satt opp stoler og bord.

Tenk igjennom om dere vil ha småbord eller en sal. Er det sosiale viktigst? Eller betyr det mest at alle kan se godt?

**Innledere og program**

Spør innledere i god tid. Vær tydelig på hva dere vil ha som tema, og gi en klar tidsramme. Avklar forventninger og si litt om møtedeltagernes forkunnskaper om emnet.

Det kan være fristende å sette opp mye program og mange tema på en kveld. Vær forsiktig med dette. Det er verre å ikke rekke oppsatt program, enn å slutte et kvarter før tida.

**Servering**

Måltidet er viktig på møter. Beregn nok mat. Gjør tydelige avtaler om hvem som sørger for serveringa.

**Annonsering**

På hvilken måte skal medlemmene inviteres? Selv om det koster litt, bør en vurdere om det skal sendes invitasjon i posten til alle medlemmer. Det er inkluderende, og det er god reklame ovenfor lagets passive medlemmer. I dag er det brevet som skiller seg ut i informasjonsmengden og blir lagt merke til. Brev slettes heller ikke med et enkelt tastetrykk.

E-post er en effektiv måte å få ut informasjon og på Mitt lokallag på bondelaget.no kan alle lokallag ta ut lister og sende e-post til medlemmene. SMS kan gjerne brukes som et supplement eller påminnelse, men gjør teksten i meldinga så kort som mulig og vis heller til e-post/facebook (pga kostnad ved sending).

**Gjennomføring av møtet**

Den som er ansvarlig for møtet bør komme i god tid. Sjekk oppsett av bord og stoler og test eventuelt teknisk utstyr.

Den som er ansvarlig for møtet, ofte lokallagslederen, bør ha frigjort tid slik at han/hun kan hilse på de som kommer. Vær oppmerksom og ta imot folk! Det kan føles unaturlig å håndhilse på naboer og kjente. Men prøv! Ikke vær redd for å høyne statusen på møtet ved å være formell og ryddig. Det er også inkluderende for de få som ikke er godt kjent å bli tatt imot på en ordentlig måte.

Selve ledelsen av møtet er viktig. Tips for dette er i eget avsnitt. Det trenger ikke være lokallagslederen som leder alle møter. La det gjerne gå på omgang, så flere får erfaring med dette.

Styret er også ansvarlig for at pausene og det sosiale fungerer. Ta initiativ til å flytte bord sammen, eller stoler inntil slik at alle blir inkludert. Som tillitsvalg har du et ansvar for å sørge for at folk trives. Ta kontakt med nye istedenfor å klikke deg sammen med dem du kjenner best fra før.

**Etter møtet**

Noen møter krever et referat eller protokoll. Dersom en ikke skriver referatet på PC underveis i møtet, er det et godt tips å renskrive referatet mens møtet er friskt i minnet.

Husk å følge opp ting som er blitt lovet. Det kan være lett å si ”dette skal vi undersøke”. Avklar hvem som gjør det og på hvilken måte det skal gis beskjed videre.

Gi hverandre tilbakemeldinger. Har det vært et bra møte, send en oppmuntrende sms til møtelederen, kaffekokeren eller andre som gjorde en innsats. Eksterne innledere er også interessert i tilbakemelding på hvordan de løste oppdraget.

Sørg for en positiv omtale av arrangementet! Jo lenger tid det går, jo likere blir oppfatningene om hva som virkelig skjedde. Legg føringer for omtalen. Legg vekt på at det var hyggelig, og ikke nevn at det var få osv.

Ta bilder og skriv noen ord om arrangementet og send til fylkeskontoret. De legger gjerne ut omtale av lokale arrangement på sine nettsider. I noen tilfeller kan det også være aktuelt å sende dette til lokalavisa eller legge ut bilder fra arrangementet på Facebook.

Ta en evaluering av møtet på neste styremøte. Her kan dere være mer kritiske og spørre hva dere kunne gjort bedre. Skriv ned erfaringer og evt matbestillinger, så blir det lettere å arrangere samme type møte neste gang