

**Møteledelse**

Vi har alle opplevd både god og dårlig møteledelse. Hvordan møtelederen gjennom- fører møtet er avgjørende for om det blir vellykka. Noen ganger kan god møteledelse være den som nesten ikke merkes. Møteledelse er teknikk og et håndverk. Alle kan bli bedre på det og alle kan klare det. Det er lurt å ta med seg noen gode tips.

**Forberedelse**

Sett opp en tidsplan. En av de viktigste oppgavene til møtelederen er å sørge for at møtet slutter til tida. Har andre satt opp programmet for deg, og du mistenker at tidsskjemaet vil sprekke, vær tydelig og kutt ned på tida som alle har fått tildelt. Husk at pauser, takking og spørsmål tar tid. Har du gitt en innleder 30 min, bør du beregne 35 i tidsplanen din.

På møter i lokallaget er det ofte at tidsskjemaet ikke er så stramt. En kan da være mer fleksibel og anse hvilke saker som engasjerer og la de få litt lenger tid. Men planlegg likevel, slik at du beholder oversikten over hva du skal igjennom.

Tenk igjennom om du ønsker innspill og spørsmål fra salen. Hva gjør du hvis ingen mener noe? Er dette aktuelt, kan du avtale med noen på forhånd, slik at du sikrer at debatten kommer i gang.

**Møtestart**

Hils på folk eller sørg for at noen andre tar imot folk når de kommer!

Det er møtelederen som setter stemningen i et møte. Vær bevisst på hvilket inntrykk du vil gi. Det er lett å tenke at stemningen blir lettere og mer inkluderende jo mer uformelt det blir. Dette kan være riktig i tilfeller der alle kjenner alle svært godt. Er du ny, eller ikke kjenner alle, virker det ekskluderende dersom tonen blir for kameratslig og sleivete. Et godt råd kan være å ikke være redd for å være litt formell.

Reis deg opp å stå når du skal ta ordet, og vent til du har fått oppmerksomhet. Presenter deg selv og gjester og bruk både for- og etternavn. Vær ordentlig kledd. Det er mulig å opptre på en ryddig måte uten at det blir stivt og høytidelig.

Huskeliste ved oppstart:

• Ønske velkommen til de som er der (Ikke nevn at det burde vært flere).

• Presenter deg selv hvis du ikke er sikker på at absolutt alle kjenner deg ved navn.

• Ønske gjester/innledere velkommen. Bruk både for- og etternavn og fortell hvilken rolle de har.

• Informer om programmet for kvelden. Slik avklarer du forventninger til pauser, mat, mulighet for diskusjon og tidspunkt for møteslutt.

**Under møtet**

Sitt slik at du ser både forsamlingen og den som har innlegg. Det er du som styrer møtet og gir ordet til den som skal holde innlegg/fore- drag. Det er vanlig å presentere den som skal si noe, og takke for innlegget etterpå. Det er fint med presentasjoner og kommentarer til et innlegg, men ikke overdriv.

Gi den som holder et innlegg eller foredrag ei tidsramme. Noen klarer å passe på tida selv, men mange forventer at du som møteleder skal stoppe dem. Har du mistanke om at noen ikke blir ferdig til tida, er det din jobb å avbryte. Du kan eksempelvis si ”Da er det 5 minutter igjen”. Da avslutter de fleste. Gjør de ikke det, må du gjenta at tiden er ute. En annen teknikk er å reise seg for å markere at du forventer at de skal stoppe. Dette kan føles vanskelig de første gangene, men de fleste er vant til å måtte forholde seg til en tidsramme.

Vær oppmerksom på å ikke bruke ”stammespråk”. Dette gjelder både navn på personer og faglige uttrykk. Det virker ekskluderende på nye hvis vi overvurderer hvor mye de vet om oss, organisasjonen eller saken fra før.

**Å styre et ordskifte**

Noen ganger har vi en debatt der mange ønsker ordet. I små forsamlinger kan du noen ganger la ordskifte gå uten å gripe inn, men som regel er det en fordel at folk ber om ordet ved å rekke opp handa. Ha penn og papir tilgjengelig og skriv opp. Dette sikrer at alle som ønsker det får ordet, også de som ikke er så frampå.

På årsmøter og i andre debatter kan du innføre et skille mellom et innlegg og en replikk. Ved innlegg ber en om ordet på vanlig måte og føres opp på talelista. Ved replikk viser en to fingre og kan da komme med en kort kommentar direkte til forrige innlegg. Ordstyreren kan innføre begrensinger på taletid, replikktid og antall replikker til hvert innlegg. Det er viktig å informere om dette på forhånd.

Når en ønsker å avslutte debatter er det vanlig å opplyse om dette. Da kan du for eksempel si ”Da setter jeg strek for debatten mens Ole har ordet. Så de som vil si noen mer til denne saken må vise tegn mens han snakker”. Les så gjerne opp resten av talelista og sjekk at alle har blitt med. Dersom det har vært en innledning til debatten, bør denne innlederen få anledning til å kommentere til slutt. Husk å beregne tid til dette også.

**Utfordringer for møtelederen**

Noen ganger havner en i vanskelige situasjoner som møteleder. Det er heldigvis ikke særlig vanlig på møter i lokallaga, men vi vil nevne noen eksempler:

**Når noen snakker for lenge**

Da er det ikke noe annet råd enn å avbryte og spørre ”Kan du avslutte i løpet av 2 minutter?”. Forsamlingen forventer at du som møteleder tar ansvar for at folk holder seg til tida.

**Hva hvis ingen sier noe?**

Det hender at en åpner for spørsmål og debatt og det blir helt stille. Det kan føles pinlig for møtelederen. Noen mulige tips for å unngå dette:

• Forbered forsamlingen på at det blir debatt. Si fra på forhånd

• Noen må begynne. Se rett på folk og kom med et oppmuntrende nikk.

• Avtal med noen på forhånd, eller utfordre noen du kjenner godt direkte. • Kom med

provoserende spørsmål selv.

• Ha litt is i magen. Ikke vær redd for noen sekunders stillhet eller det å gi to minutters

summepause.

**Hva med uenighet?**

Det er lov å være uenig. Ikke alle debatter kan oppsummeres og gi enighet. Det er heller ikke din oppgave som møteleder. Dersom møtedeltagerne blir hissige eller går til personangrep, er det din jobb som møteleder å be dem om å holde debatten på et saklig nivå, eller holde seg til saken.

**Hva med «gretne, gamle gubber»?**

Ethvert møte kan ødelegges av negative personer. De trenger ikke være gamle og de trenger ikke være menn. Men vi kan oppleve at noen er svært kritiske og negativt innstilt og på den måten gir møtet en negativ stemning. Dette kan være vanskelig å takle. Noen ganger trenger folk å få ut frustrasjonen sin. Andre ganger kan det være nødvendig å si direkte at negativitet smitter og at de bør tenke på hvordan de framstår, spesielt ovenfor unge og nye medlemmer.

**Hva hvis det kommer veldig få?**

Av og til opplever vi at det kommer mange færre enn forventet. Kanskje bare noen få i tillegg til styret. Da bør en svelge skuffelsen raskt og gjøre det beste ut av situasjonen. Et lite møte kan ha andre kvaliteter enn et stort. Det kan utnyttes. Er det lagt opp til et foredrag, kan en snu det mer mot en dialog. Er det mindre enn 10-15, kan det være en ide å la alle sitte rundt ett langbord. En kan da oppleve at medlemmer som ikke pleier å ta ordet blir delaktig i samtalen.

**Avslutning av møtet**

Avslutt møtet til oppsatt tid. Marker en avslutning på programmet. Vær raus med takking av de som har bidratt, også med det som ikke synes. En bør ha et bevisst forhold til om man vil gi en blomst eller gave til foredragsholdere. På årsmøter må styremedlemmer som går ut av styret takkes. Når det er lederskifte, må andre styremedlemmer ta initiativ til å avklare hvem som takker og evt kjøper gave til lederen som går av.

Noen typer møter avsluttes med sosialt samvær. Det bør da gis beskjed om at det ikke vil bli noen offisiell avslutning, men at folk må føle seg fri til å dra når det passer.