

Mødeleder

Facilitering (af latin facilis: gørbart, let at gøre) er den teknik at gøre det lettere for en forsamlet gruppe mennesker at udrette det, den ønsker. Facilitator er en slags mødeleder eller ordstyrer, der bistår gruppen ved at styre formen på deltagernes samtale og interaktion snarere end indholdet.

Program

Klassiske mødeformål

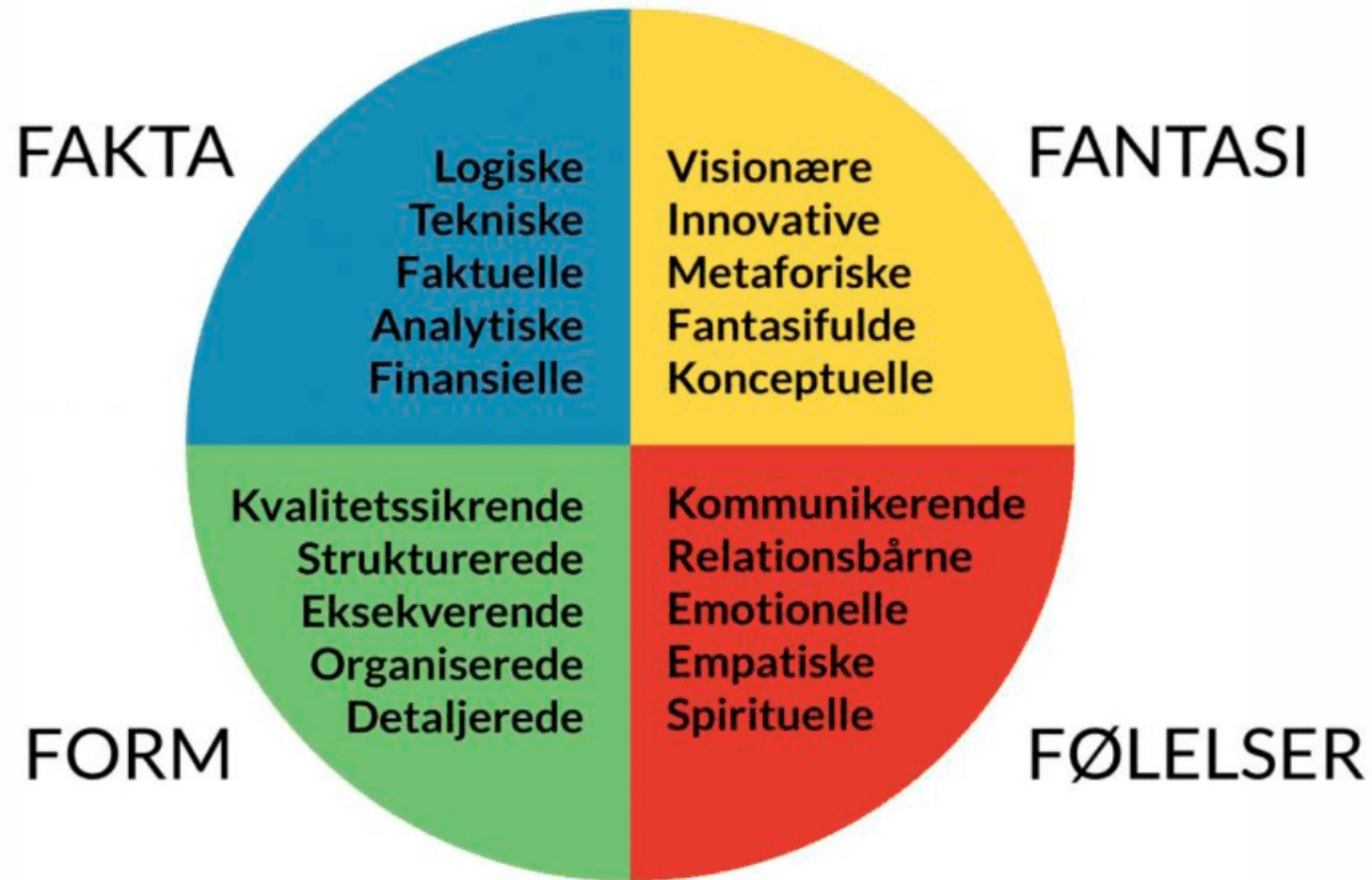


Facilitering

- Mødefacilitering: at styre møder vha. både indhold og proces
 - At designe og gennemføre en proces, der passer til indhold og formål
- Mødedeltagere ønsker at:
 - Starte og slutte til tiden
 - Bidrage med egen viden og erfaring
 - At oplæg er korte og præcise
 - Have mulighed for at fordøje og oversætte indhold
 - Mødes med og omgås andre deltagere
 - Blive faciliteret



KARAKTERISTIKA



Kilde: Herrmann International Denmark

Modtager typer

De fakta-interesserede

Fakta, tal, statistikker

Hvad siger videnskaben?

Hvad ved man om emnet?

Bruger ordet "man" i stedet for "jeg"

Praktikerne

Vil høre om processen

Planerne

Fordelingsnøglerne

Hvem gør hvad, hvornår

Hvordan planerne hænger sammen

De visionære

Vil høre de virkelig store tanker og visioner bag dit budskab:

Er der et højere mål, som dit budskab flugter med?

Tænker bredt (på landsplan, på verdensplan) tænker langt (om 20 år, eller for 100 år siden) tænker stort (fantaserer, bruger metaforer etc.)

Vil ikke høre detaljer/praktik

De følelsesorienterede

Vil vide, hvilke følelser og menneskelige oplevelser der ligger bag dit budskab.

Hvad gør din viden eller dit budskab ved os som modtagere og hvordan?

De vil høre om hvordan tingene føles, opleves og påvirker vore relationer.

Diskussion

- Hvilken type er du selv?
- Kan du definere 3 andre Soroptimisters type?
- Tal sammen 4 og 4: hvad får jeg ud af at kende disse typer?
- Vælg en facilitator, der styrer tid og at alle kommer til
(10 min)

Den gode mødestart

1. Tag lokalet i besiddelse før starttid (stole, kaffe, lys, luft)
2. Byd deltagerne velkommen en efter en. Introducér dem evt. for hinanden i slacktid før mødestart
3. Start til tiden: "Ja, velkommen til! Vi starter mødet!"
4. Sig mødets formål (kort) og sluttid
5. Præsentationer.
Sig hvad hver skal bidrage med, anerkendende
6. Dagsorden detaljeret (+ evt. baggrund) og hvad mødet skal udrette
7. "Jeg fører referat undervejs med jeres hjælp"
8. "For at sikre vi når det hele til tiden, vil jeg holde os alle stramt til dagsordenen, så tag det ikke personligt, hvis jeg må afbryde jer..."

Sparring og problemløsning

Den effektive runde

- Gruppen vælger en, der præsenterer en udfordring/noget de gerne vil have sparring til, ganske kort
 - Derefter sætter fokuspersonen sig lidt væk, medens man går bordet rundt og de, der har noget at byde ind med gør det – men henvendt til de andre ved bordet, ikke til fokuspersonen
 - Hvis man ikke har noget at tilføje, sidder man over.
 - Indlæggene er korte og reflekterende: 'Jeg tænker, at det kunne være interessant at finde ud af om...'
-
- Når man har været bordet rundt, siger fokuspersonen tak, og en ny kan præsentere en problemstilling og runden gentages
 - Hvis man som fokusperson har brug for at høre mere fra én eller flere fra bordet henvender man sig personligt bagefter
 - Opsøg ikke fokuspersonen for at uddybe din kommentar/input. De skal nok selv opsøge dig, hvis det er relevant

At give
inspiration til
udvikling

Hvad er en drejebog?

Tid	Dagsorden (og form)	Proces
Inden mødet	Udlevering af budgetforslag Forbered kort 'siden sidst'	Instruks: læs igennem og medbring Instruks: forbered 5 min. status per gruppe
19.00	Siden sidst	Hurtig runde med 5 min. oplæg per gruppe – 15 min.
19.15	Budgetforslag	Kort oplæg ved formanden – 5 min. 19.20: Snak i grupper om kommentarer/spørgsmål til budgettet 19.30: Indsamling af alle spørgsmål 19.45: Samlet besvarelse af spm.
20.00	Sommerseminar	Kort oplæg v. udvalget – 10 min. 20.10: Idéudvikling i mindre grupper

Hvordan får man
gennemslagskraft
som facilitator



Gode råd når uenigheden fylder

- **Forbered mødet** ved at arbejde med parterne inden; hvad er deltagernes ønsker og interesser?
- **Brug interview** som arbejdsform - spørg til parternes krav og bagvedliggende interesser og lyt til svaret
- **Få idéer** til, hvordan aftalen kan strikkes sammen
- **Indgå nogle 'handler'**, så alle parter får noget
- **Hold pauser/time-outs** hvis følelserne kommer i kog eller I sidder fast. Det er i pauserne bevægelsen sker!



Når
uenigheden
bliver markant
