



God kommunikation

Formål & Ramme

Formål

En global stemme for kvinder

Ramme

- hvilke projekter
- kommunikationsformer
- mødeformer

Program

1. God kommunikation
2. Hvad fik vi ud af mødeleder kurset
3. De fantastiske forskelle
4. Kommunikations formater



KOMMUNIKATIONS RÅDGIVER - INSTRUKTØR - COACH



Mette Rix

Mødeleder kurserne

- Brug en facilitator/mødeleder
- Drejebog virker
- Mødets succes ligger i forarbejdet og pre-framen
- Mål og værdi-snakke er nødvendige. Revurder regler
- Tilgodese alle typer
- Tilgodese flere værdier
- Fleksibilitet er målet
- Bisiddere/mæglere bruges ved konflikter
- Redskaber, ikke meninger



Klassiske mødeformål

- Information/orientering
- Problemløsning
- At blive enige/lave aftaler
- Idé-udvikling
- Erfaringsudveksling
- Koordinering
- Socialt samvær



Drejebog

Tid	Dagsorden (og form)	Proces
Inden mødet	- Forventningsafstem med alle talere - Hold formøder	Tal med dem og send program Ring til de 3, der har tunge punkter på dagsordenen.
18.00	Velkomst"drink"	Socialt samvær intro til stedet af restaurantchef
18.30	De tunge sager på dagordenen	<u>Pkt. A:</u> diskussion og valg af arbejdsgruppe. <u>Pkt. B:</u> Præsentation af de 2 forskellige synspunkter (2min hver) Derefter gruppediskussion 4 og 4. Hver gruppe afleverer deres resultater.
19.30 20.00	Mad Oplæg fra XX og dessert	Lav "find en ny borddame" leg Mødeleder laver pause i spisning, og introducerer oplægsholder. Preframer sluttidspunkt.

Præferencer som dynamik

- Sagsorienteret
- Netværksorienteret



De 6 værdier

1. Anerkendelse

Behov for at få anerkendelse for ens arbejde, bidrag etc. Evt. også at lægge eget navn til projekter

2. Samhørighed

Behov for at føle at man hører til, f.eks. gode kollegaer, stærk familie, klub etc.

3. Tryghed

Behov for at føle sig sikker, f.eks. finansielt, kontrakt eller aftalemæssigt. Stabile og faste rammer. Langtidsperspektiv på planerne.

4. Variation

Behov for afvekslende og skiftende (ikke nødvendigvis nye) udfordringer i hverdagen. F.eks. afvekslende arbejdstider, projekter, samarbejdspartnere

5. Udvikling

Behov for at lære, forbedre og udvikle sig. F.eks. kurser, nye sammenhænge, øget ansvar

6. Bidrage

Behov for at give eller gøre en forskel, dvs. at sætte andres/andets behov over sine egne. F.eks. frivillig i hjælpeorganisationer.

Øvelse:

Hvis du skulle være med i en ny klub, hvilken værdi(er) er så vigtigst for dig at klubben opfylder?

KARAKTERISTIKA



Kilde: Herrmann International Denmark

Hvilken vinkel er vigtigst for dig som mødedeltager ?

Blå vinkel – hvad?

- Vigtigt at få fakta på bordet og skabe overblik
- Nødvendigt med kritiske spørgsmål til det indholdsmæssige
- Ikke alt for meget smalltalk
- Korte og præcise formuleringer
- Fokus udelukkende på det relevante

Gul vinkel – hvorfor?

- Det overordnede formål med emnet skal på plads først
- Vigtigt med spørgsmål der udvider temaet og skaber nye vinkler
- Godt at eksperimentere og være kreativ
- Mindre vigtigt med stram struktur

Grøn vinkel – hvordan?

- Vigtigt med spørgsmål til det praktiske; hvordan? Hvornår?
- Fokus på erfaring, egen og andres; hvordan gjorde vi sidst?
- Godt med praktiske eksempler som dokumentation
- Udgangspunkt i det kendte og afprøvede (regler og retningslinjer)

Rød vinkel – hvem?

- Fokus på hvem indholdet berører
- Vigtigt med dialog mellem mødedeltagere
- Opmærksomhed på relationer og samarbejdsform
- Vigtigt at vise interesse for andre vha. spørgsmål

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.

Målsætninger

- Hvad vil man opnå?
- Hvad vil man få hvis man opnår det?

At revurdere målsætninger og prioriteter:

- Hvilke er de nuværende mål og prioriteter
- Sæt dem i nuværende rækkefølge
- Brainstorm på nye mål
- Prioriter dem
- Lav en definitiv målstreg



Når uenigheden bliver markant

- **Man argumenterer** og arbejder på at få ret
- **Man fastholder fokus på uenigheden** og kan ikke se andre muligheder eller giver simpelthen op
- **Man bliver vred** på dem, der er uenige og giver dem skylden for alt der går galt i processen
- **Man skifter mål i processen** og arbejder på at ændre modpartens væremåde i stedet for at lave en aftale
- **Man truer** sin modpart - og det bliver hørt!

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!



A photograph of a seal splashing in blue water. The seal's head and part of its back are visible above the water, surrounded by a spray of white water droplets. The background is a calm blue body of water with some ripples. The text "Hold samtalen åben og nysgerrig" is overlaid in white, sans-serif font at the bottom center.

Hold samtalen åben og nysgerrig

Café metoden

- Hvert bord vælger en mødeleder/bordvært
- Mødelederen bliver siddende,
- alle andre finder her især et nyt bord

Instruks til facilitator

- Tag en runde hvor i præsentationsrunde (max. 2min pr person)
- Og derefter deler jeres ideer til hvordan Soroptimesterne får flere og nye medlemmer for fremtiden.
- Spørg ind til detaljerne: hvordan kunne det foregå/hvad skulle der til...?
- I skal ikke blive enige, stop diskussioner om hvem der har ret.
- Fokuser på volumen, så mange og så konkrete ideer som muligt
- Skriv ideerne ned så de kan læses.

A decorative graphic on the left side of the slide, consisting of several concentric, overlapping circular arcs in shades of green and blue, creating a partial ring effect.

Nu er der volumen =
noget at **forhandle** om
(udvid kagen før I deler den)

Hvis du får A, så får jeg B

Formål & Ramme

Fælles idéudvikling

- Vælg en facilitator, der har som opgave at gruppen arbejder med at udvikle idéer på et emne, der er til diskussion.
- Del jeres ønsker og tanker om emnet
- Brainstorm idéer og mulige løsninger til, hvordan de forskellige ønsker kan kombineres
- I skal **ikke** være enige, I skal bare finde så mange mulige løsninger/idéer som muligt
-
- Særinstruks til facilitator:
- Stop diskussionerne, der handler om at få ret.
- Brug tiden til at skabe volumen, så mange idéer og forslag som muligt
- Byg videre på hinandens idéer i stedet for at kritisere dem
- For at holde samtalen i gang brug spørgsmål som disse:
- Hvad skulle der til for at.....?
- Kunne man forestille sig at.....?
- Hvad ville der ske hvis vi gjorde sådan her?
- **Konklusion:** Facilitator lytter efter og samler de punkter der tegner til at være enighed om, og noterer ned. Listen af ideer, og særligt dem der tegner sig et fælles fodslag om, tages med videre til en ny proces, hvor det diskuteres og reelt forhandles igen.
-