

ETT UTDRAG UR

Möteskokboken

Metoder för att skapa effektiva möten

II

ERIK MATTSSON & ANNA JÖBORN

Till våra döttrar Klara och Tea

Ordrum AB
Rosengatan 2 A
413 10 Göteborg
© Erik Mattsson & Anna Jöborn, 2009
Grafisk form: Ola Carlson
Layout: Jenni Carström, Joakim Bergkvist
Illustrationer: Helena Bergendahl
Upplaga: 1:1
Tryck: Palmeblads, Göteborg, 2009
ISBN: 978-91-977664-1-8
Boken kan beställas från Ordrum AB via www.moteskokboken.se

Mångfaldigandet av innehållet i denna bok, helt eller delvis, är enligt lag om upphovsrätt förbjudet utan medgivande av författarna. Förbudet gäller varje form av mångfaldigande, genom tryckning, duplicering, bandinspelning etc.



Innehåll

Inledning 4

Inleda Ämnet och jag ■ Var står vi? 5

Rama in Önskelistan ■ Förväntningar och farhågor 9

Lära känna Konferensintroduktion ■ Konstrundan ■ Min vän ■ Vilka är vi? ■ Tempoträff ■ Fyra i rad 15

Bestämma regler Regeltavlan ■ Hur ska vi ha det? 27

Bygga grupp Hemlig supporter ■ Välja bordsnamn ■ Måla tillsammans ■ När jag i torsdags... ■ Starkaste länken 33

Skapa idéer Idéjakten ■ Bak & fram 45

Analysera Roten till det onda ■ För och emot ■ Intressentanalys 53

Verksamhetsutveckla Besökaren ■ Om vi vore ■ Vår värld ■ Runt hörnet 63

Verksamhetsplanera Planeringsvägg 79

Jobba på Aktiv agenda ■ Veckomötet ■ Beslutsmötet 83

Höja energin Ordlek ■ Alla som 95

Diskutera Påståenden till salu ■ Publikpanel ■ Mingeltorg ■ Parallelldebatt 99

Formulera Hisstestet ■ Begreppsörenkling ■ Slogantävlingen ■ Dokumentmaskinen 109

Fråga ut Panelsamtal ■ Scensamtal 119

Utvärdera Positivt, negativt, tankvärt ■ Stämningsbarometer 125

Enkäter etc..... 141

Avsluta Frågan till ministern ■ Vad tar jag med? ■ Brevet till mig själv ■ Välj ett kort 129

Index 153

Virtuella möten Videomötet ■ Telefonmötet 135

Inledning

SAMMANSATTA MÖTESMETODER

När du behärskar grunderna i mötesledning och kan metoderna i *Möteskokboken del I* är det dags att börja använda mer avancerade metoder.

Det du snart kommer att märka är att det inte är särskilt svårt. Kan du *grundmetoderna* kan du nämligen det du behöver eftersom dessa utgör byggmaterialet för de *sammansatta metoder* som presenteras i *Möteskokboken del II*.

Vi hoppas att de sammansatta mötesmetoderna ska komma till god nytta för dig som ska leda processmöten, konferenser och virtuella möten. Väljer man rätt mötesmetoder kan de flesta möten göras mer effektiva.

I boken presenteras 50 recept på goda möten. För att underlätta för dig att välja har de sammansatta metoderna delats in efter sina huvudsakliga användningsområden.

LÄSINSTRUKTION

Tanken med recepten är att de ska vara så enkla att förstå att det inte behövs någon instruktion. Två saker kan dock kräva en liten förklaring.

Moderatornivå

Vi har grovt graderat metoderna efter svårighetsnivå.

- ■ ■ ■ Enkel metod, moderatorn har främst funktionen att inleda och avsluta
- ■ ■ ■ Ganska enkel metod, en måttligt aktiv moderator krävs
- ■ ■ ■ Ganska svår metod, en aktiv moderator krävs
- ■ ■ ■ Svår metod, en mycket aktiv moderator med förmåga att hantera konflikter och känslostormar krävs

Tid

För att du ska få en snabb överblick över tidsatgången har vi även angivit den ungefärliga tiden för *förberedelse+genomförande+efterarbete*.

Om du vill få en snabb överblick över grundmetoder, mötesredskap, möblering och funktionärer hänvisas till *Möteskokboken del I*.

INLEDA

Ämnet och jag

■ **SYFTE** Ge en aktiv inledning där deltagarna får en bild av varandras relation till ämnet för mötet. Gör det möjligt för moderatorn att bättre anpassa innehållet till deltagarna.

■ **MODERATORNIVÅ** ■ ■ ■ ■

■ **TID** 0 min + 30 min + 0 min

■ **DELTAGARE** Alla typer av deltagare.

■ **DELTAANTAL** 6–20 personer.

■ **MÖTESREDSKAP** Inga.

■ **FUNKTIONÄRER** Inga.

■ **MÖBLERING** Öppen yta mitt på golvet.

1. Beskriv mötesmetoden *Linjen* och demonstrera metoden genom att ställa en testfråga, till exempel:

MODERATOR: *Tycker du om laxpudding?*

Be därefter deltagarna att ställa sig utmed linjen. Gör ett par intervjuer med någon deltagare som valt JA, någon som valt NEJ och någon som står i mitten och förtydliga hur du tolkar deras placering i rummet. (De som står i mitten tycker antingen VET EJ eller NJA, så det är extra viktigt att intervjua dem.)

2. Ställ den första riktiga ja/nej-frågan:

MODERATOR: *Vet du mycket om dagens ämne?*

3. Gå längs linjen och intervju personer om varför de placerat sig just där de står. Använd gärna någon av följande frågor:

MODERATOR: *Du vet mycket/lite om ämnet, hur kommer det sig? Var har du kommit i kontakt med dagens ämne? Vad är det som är särskilt intressant med detta ämne?*

Stanna upp en liten stund hos varje person men begär inga långa svar.

4. Be deltagarna att sätta sig igen. Ge din syn på vad du lärt dig om gruppens relation till ämnet för dagen.

EFTERARBETE

Inget särskilt efterarbete krävs för denna mötesmetod.

TÄNK PÅ

Testfrågan är bra som uppvärmning, välj gärna en frågeställning som relaterar till något aktuellt.

6

MÖTESKOKBOKEN DEL II

Inleda

Följande metoder används
för att inleda ett möte.

Ämnet och jag ■ Var står vi?



Ämnet och jag

- **SYFTE** Ge en aktiv inledning där deltagarna får en bild av varandras relation till ämnet för mötet. Gör det möjligt för moderatorn att bättre anpassa innehållet till deltagarna.
- **MODERATORNIVÅ** ■■■■
- **TID** 0 min + 30 min + 0 min
- **DELTAGARE** Alla typer av deltagare.
- **DELTAGARANTAL** 6–20 personer.
- **MÖTESREDSKAP** Inga.
- **FUNKTIONÄRER** Inga.
- **MÖBLERING** Öppen yta mitt på golvet.

”*En ung forskare hade ställt sig alldeles vid väggen, vilket signalerade att han tyckte sig veta mycket om ämnet för dagen. När professorn ställde sig en bit ifrån väggen flyttade han sig emellertid raskt mot mitten av rummet, så diskret han nu kunde med allas blickar riktade mot sig.*”

BESKRIVNING

I *Ämnet och jag* ställer moderatorn frågor som deltagarna besvarar genom att placera sig utmed en tänkt linje tvärsöver golvet. Deltagarna behöver inte tala utan röstar så att säga med fötterna och sin placering längs med linjen. Det faktum att deltagarna får röra sig lite brukar också ha en uppiggande effekt på gruppen.

FÖRBEREDELSE

Inget särskilt förarbete krävs för denna mötesmetod.

GENOMFÖRANDE

1. Beskriv mötesmetoden **Linjen** och demonstrera metoden genom att ställa en testfråga, till exempel:

MODERATOR: *Tycker du om laxpudding?*

Be därefter deltagarna att ställa sig utmed linjen. Gör ett par intervjuer med någon deltagare som valt JA, någon som valt NEJ och någon som står i mitten och förtydliga hur du tolkar deras placering i rummet. (De som står i mitten tycker antingen VET EJ eller NJA, så det är extra viktigt att intervjua dem.)

2. Ställ den första riktiga ja/nej-frågan:

MODERATOR: *Vet du mycket om dagens ämne?*

3. Gå längs linjen och intervjua personer om varför de placerat sig just där de står. Använd gärna någon av följande frågor:

MODERATOR: *Du vet mycket/lite om ämnet, hur kommer det sig? Var har du kommit i kontakt med dagens ämne? Vad är det som är särskilt intressant med detta ämne?*

Stanna upp en liten stund hos varje person men begär inga långa svar.

4. Be deltagarna att sätta sig igen. Ge din syn på vad du lärt dig om gruppens relation till ämnet för dagen.

EFTERARBETE

Inget särskilt efterarbete krävs för denna mötesmetod.

TÄNK PÅ

Testfrågan är bra som uppvärmning, välj gärna en frågeställning som relaterar till något aktuellt.



Var står vi?

BESKRIVNING

Var står vi? bygger på grundmetoden **Ståpunkter**, där moderatorn ställer en fråga med ett antal svarsalternativ. Varje alternativ representeras av en plats i rummet och deltagarna uttrycker sin uppfattning genom att placera sig på den plats i rummet som representerar deras ståndpunkt.

De flesta är lite rädda för att öppet visa sina åsikter i en större grupp. Den här metoden är ett bra sätt att få till stånd en intresseväckande men ändå avslappnad diskussion som inledning på ett möte. Eftersom deltagarna befinner sig i en grupp som gemensamt tagit ställning känner de sig inte lika utsatta som individer. Att deltagarna får röra på sig brukar också liva upp stämningen.

FÖRBEREDELSE

Välj en intressant, gärna kontroversiell fråga, med bäring på ämnet för dagens möte. Det kan vara värt att lägga ner lite möda på att hitta en verkligt bra fråga som rör själva grundvalen för det mötet ska handla om. Identifiera sedan ett antal möjliga svar till frågan.

GENOMFÖRANDE

1. Beskriv metoden **Ståpunkter** för deltagarna.
2. Presentera frågan som du vill att deltagarna ska ta ställning till. Exempelvis:
MODERATOR: *Vad ska vi med den nya processen till?*
3. Låt deltagarna få lite **Tanketid** (1 min) för att fundera över frågan.
4. Ge sedan deltagarna olika svarsalternativ på en fråga: tre – fyra alternativ är lagom. Det måste dessutom finnas ett så kallat öppet alternativ för dem som har ett annat svar. Som moderator väljer du ut platser i rummet som representerar de olika svarsalternativen, till exempel:

MODERATOR: *Ni som anser att den nya processen är nödvändig för vår överlevnad, ställ er här.*

Ni som anser att den nya processen bara trasslar till tillvaron, ställ er här.

Ni som anser att den nya processen är ett nödvändigt ont, ställ er här.

Vad gäller det öppna alternativet kan du säga:

MODERATOR: *Ni som har ett annat svar, ställ er här.*

Repetera vad de olika punkterna står för och be sedan deltagarna att ställa sig på den ståpunkt som representerar alternativet de valt.

5. Be deltagarna prata ihop sig med de andra som valt samma alternativ, och i en **Bikupa** (5 min) diskutera varför de valt just detta svar på frågan.



■ **SYFTE** Visa att det finns olika ståndpunkter och argument för dessa. Ge en aktiv, avväpnande inledning på ett möte som genererar ett öppnare klimat i det fortsatta mötet.

■ **MODERATORNIVÅ** ■■■■

■ **TID** 30 min + 30 min + 0 min

■ **DELTAGARE** Alla typer av deltagare.

■ **DELTAGARANTAL** 6–20 personer.

■ **MÖTESREDSKAP** Eventuellt mikrofon.

■ **FUNKTIONÄRER** Inga.

■ **MÖBLERING** Gärna en stor lokal med ett antal öppna ytor där deltagarna kan stå.

”*En gång ledde jag en turné som ett statligt verk gjorde för att visa upp sig runt om i landet. På varje ny plats inledde vi med Ståpunkter om själva grundförutsättningen för myndighetens verksamhet och existens. Det var väldigt underhållande för mig – som var med i alla städer – att få se hur generaldirektören genomgående valde det alternativ med minst antal anhängare. För oavsett vilken ståpunkt han valde så försvarade han den samma glöd.”*

6. Gör sedan ett par **Blixtingervjuer** med någon person i varje grupp och fråga varför hon eller han anser att man ska stå just där. Be dem gärna att försöka locka över någon från de andra platserna i rummet. Om någon låter sig lockas får denne gärna byta plats i rummet.
7. Tacka deltagarna för den intressanta diskussionen kring dagens viktiga fråga och gå vidare i mötesprogrammet.



EFTERARBETE

Inget speciellt efterarbete krävs förutom eventuell ommöblering om ni har flyttat på bord och stolar för att skapa plats.

TÄNK PÅ

Du kan som moderator på lekfullt allvar ifrågasätta deltagarnas val av ståpunkt i frågan. Den här metoden brukar bidra till att höja energin och skapa god stämning.

Om lokalen är stor är det viktigt att du har med en mikrofon vid dina intervjuer. Personer med nedsatt hörsel kan trots detta ha svårt att hänga med i övningen. Välj av respektfullhet därför inte denna metod då du håller i ett möte med många äldre människor.

Rama in

Följande metoder används för att rama in mötet, genom att både inleda och avsluta mötet.

Önskelistan ■ Förväntningar och farhågor



Förväntningar och farhågor

- **SYFTE** Ge alla deltagare en gemensam bild av förväntningar, farhågor samt vad alla själva tänker bidra med och avstå från.
- **MODERATORNIVÅ** ■■■■
- **TID** 0 min + 20 min (början) + 10 min (slutet) + 0 min
- **DELTAGARE** Alla typer av deltagare.
- **DELTAGARANTAL** 5–30 personer.
- **MÖTESREDSKAP** Memolappar, blädderblock, magneter eller målartejp, whiteboard, svarta tuschpennor.
- **FUNKTIONÄRER** Inga.
- **MÖBLERING** Valfri.

BESKRIVNING

I *Förväntningar och farhågor* får mötet en aktiv inledning där deltagarna delger varandra sina förväntningar och farhågor inför mötet. Det ger dig som moderator möjlighet att avstyra orealistiska förväntningar och bättre anpassa innehållet.

Momentet där deltagarna får beskriva sitt eget bidrag gör att de bättre förstår att deras bidragen för att summera och utvärdera mötet och därigenom skapa en bra avrundning.

I slutet av mötet använder du de uppskrivna förväntningarna, farhågorna och egna bidragen för att summera och utvärdera mötet och därigenom skapa en bra avrundning.

FÖRBEREDELSE

Lokalen

Se till att det finns blädderblock och att du har magneter eller målartejp redo för att sätta upp på whiteboarden. Ta gärna med svarta tuschpennor till alla deltagare för att skriva på memolappar med.

GENOMFÖRANDE

Vid mötets början

1. Skriv "Förväntningar" överst på ett blädderblocksblad.
2. Be deltagarna göra en **Bikupa** (4 min) med dem som sitter närmast om vad de förväntar sig av mötet.
3. Be dem skriva ned vad de kommit fram till på memolappar (en förväntan per memolapp) och sätta upp dessa på blädderblocket eller whiteboarden.
4. Sortera lapparna så gott det går i kategorier medan deltagarna vandrar fram med sina lappar (flytta om deltagarnas lappar medan andra lappar sätts upp).
5. Skriv "Farhågor" överst på ett blädderblocksblad.
6. Ge deltagarna **Tanketid** (3 min) medan de funderar över vilka farhågor de har inför mötet.
7. Be dem skriva ned vad de kommit fram till på memolappar (en farhåga per memolapp) och gå fram och sätta upp dessa på blädderblocksbladet.
8. Sortera lapparna så gott det går i kategorier medan deltagarna vandrar fram med sina lappar (flytta om deltagarnas lappar medan andra lappar sätts upp).
9. Sätt upp de båda blädderblocksbladen med samlade förväntningar och farhågor på whiteboarden med magneter. Gå därefter muntligt, i grova drag, igenom vad som står på memolapparna så att alla deltagare får en bild av vad de andra i gruppen tänkt sig. Kommentera (och ta tydligt bort) de förväntningar som du vet inte kommer att kunna infrias. Det får gärna bli ett litet samtal om detta.



10. Vänd dig direkt till deltagarna och be dem tänka efter på vilket sätt de kommer att bidra i processen. Skriv "Bidra" överst på ett blädderblocksblad. Ge deltagarna tid för ännu en snabb **Bikupa** (2 min) för att samtala om vad de tänker bidra med under mötet.

11. Skriv "Avstå" överst på ett blädderblocksblad. Med detta menas vad deltagarna tänker undvika att göra vid mötet.

Ge deltagarna tid för ännu en snabb **Bikupa** (2 min) för att samtala om vad de tänker avstå ifrån att göra under mötet.

12. Be dem sedan skriva ned vad de kommit fram till på memolappar och därefter gå fram och sätta upp dessa på blädderblocket under rubrikerna "Bidra" och "Avstå".

13. Gå igenom memolapparna muntligt inför gruppen och tacka på förhand för alla positiva bidrag. Detta avslutande moment syftar till att göra det tydligt att deltagarna har ett eget ansvar för att mötet ska lyckas.

14. Låt memolapparna sitta uppsatta under mötet och återknyt då och då till dem med kommentarer som:

MODERATOR: *Det fanns ju en förväntan om... så därför är det kanske klokt att vi fördjupar denna diskussion lite...*

Vid mötets avslutning

15. I samband med mötets avslutning kan du gå igenom förväntningar och farhågor och fråga deltagarna om hur de tyckte att dessa uppfylldes. Du kan göra ett par nedslag bland punkterna:

MODERATOR: *Det fanns en förväntan om [läs någon av lapparna]. Hur tycker ni att vi har lyckats med det?*

Upprepa detta ett par gånger med några ytterligare förväntningar samt några farhågor. Avsluta med att fråga om deltagarna tyckte att de levt upp till vad de lovade under eget bidrag och om det lyckats avstå från det de lovade att avstå från.



”Då det var dags att sätta upp lappar under rubriken 'Bidra' blev en av deltagarna väldigt konfunderad och visste inte vad han skulle skriva. Kompisen bredvid såg förvirringen och teaterviskade: 'Skriv leriga stövlar, Börje, för det har du ju'. Börje skrev det på sin lapp och ett förlösande skratt följde.”

EFTERARBETE

Om gruppen ska träffas igen kan det vara klokt att spara materialet som dokumentation. Nästa gång gruppen ses kan du återknyt till tidigare förväntningar, farhågor och eget bidrag. Du kan be dem revidera listan under processens gång.

”Vårt lilla arbetslag har som rutin att använda Förväntningar och Farhågor inför varje terminsstart. Metoden väcker oss och får hela gruppen på banan efter jul- och sommaruppehåll och är både kul och matnyttig.”

TÄNK PÅ

Snabb och inspirerande

För att metoden ska vara effektiv och inspirerande är det bra om den går snabbt. Som moderator får man, medan deltagarna går fram och tillbaka och sätter upp memolappar, försöka göra en grov kategorisering. Enklast görs det genom att man flyttar memolappar med liknande innehåll till samma del av blädderblocket. Det gör inget om det blir lite stökigt när deltagarna samtidigt sätter upp nya lappar.

Ge gärna kortare tid till förväntningar och mer tid till farhågor för att undvika att pumpa upp förväntningarna för mycket.

Låt dig heller inte skrämmas om det finns få eller inga förväntningar – då är ju vägen till succé öppen: allt är bättre än publiken förväntat sig.

Att få upp deltagarnas värsta farhågor på tavlan fungerar avväpnande om du som moderator kommenterar och bemöter dessa sakligt och lovar göra allt som står i din makt för att farhågorna inte ska besannas.

Analysera

Följande metoder används för att analysera problem, intressenter och olika åsikter.

Roten till det onda ■ För och emot ■ Intressentanalys



Roten till det onda

- **SYFTE** Analysera orsakerna till komplexa problem genom att ta tillvara deltagarnas samlade kunskap.
- **MODERATORNIVÅ** ■■■■
- **TID** 4–8 timmar (beroende på problemets komplexitet och antal deltagare).
- **DELTAGARE** Alla typer av deltagare, gärna en heterogen grupp.
- **DELTAGARANTAL** 8–20 personer.
- **MÖTESREDSKAP** Memolappar, omslagspapper, whiteboardpennor, målartejp, kamera.
- **FUNKTIONÄRER** Gruppmoderatorer, Sekreterare.
- **MÖBLERING** Halvcirkel eller flera halvcirklar i en stor lokal.

BESKRIVNING

I *Roten till det onda* görs en problemanalys där deltagarna systematiskt går till botten med tänkbara orsaker till ett problem.

Orsakssambanden visualiseras i form av rötterna på ett träd. Metoden är användbar som inledning på en längre process eller som första steget när man planerar ett nytt projekt.

Roten till det onda är en metod som ibland kallas problemträdsanalys.

FÖRBEREDELSE

Tankearbete

Bestäm vilket eller vilka problem som deltagarna ska arbeta med och formulera problemet som en varför-fråga.

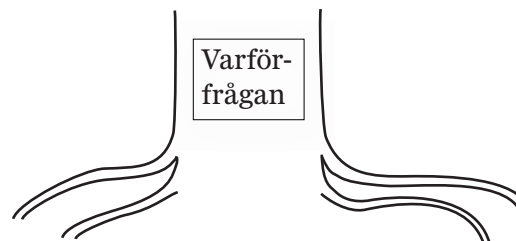
Kontakter

Om metoden genomförs parallellt i flera grupper behövs Gruppmoderatorer. Dessa personer utses helst innan mötet och får en introduktion i metoden och deras uppdrag.

Lokalen

Se till att du har en stor lokal och placera stolar i halvcirklar vända mot varsin av rummets väggar.

Fäst omslagspapper med målartejp på väggarna, en stor bit åt varje grupp. Högst upp på pappret skissar du stammen av ett träd med en bred svart penna (se illustration).



GENOMFÖRANDE

EXEMPLET Nedan tänker vi oss att det handlar om personalen på en skola som vill söka svaret på frågan ”Varför äter många barn i vår skola inte fisk?”

1. Inled med att i korthet beskriva vad metoden går ut på. Berätta att uppdraget är att ta fram trädets rötter, det vill säga hitta orsakerna till det problem som de ska diskutera. Beskriv hur orsaker till problem alltid är en hel kedja av olika saker som samverkar i orsakssambandskedjor. Ge gärna exempel på ett orsakssamband.

- Gör en **Gruppindelning** (4–10 personer per grupp) i två till tre grupper. Arbetet i varje grupp leds av en Gruppmoderator som utsetts i förväg. Du fungerar som stödperson och ambulerar mellan grupperna och stöttar Gruppmoderatorerna i deras arbete.



- Presentera problemet som gruppen ska arbeta med. Ett exempel:

MODERATOR: *Varför äter många barn i vår skola inte fisk?*

Frågan kan med fördel redan vara skriven i mitten på var och en av trädens stammar (ett träd per grupp). Om du vill skapa lite mer överraskningseffekt kan du sätta upp lappar med frågan medan du introducerar mötesmetoden.

Här börjar arbetet i grupperna, placerade framför varsin vägg i rummet

- Låt deltagarna i grupperna genomföra **Hjärnstormar** för att identifiera tänkbara orsaker till problemet. Be deltagarna skriva ner sina påståenden på memolappar som lämnas till Gruppmoderatorn.

Gruppmoderatorn läser sedan upp påståendena inför gruppen och fäster successivt upp dem på omslagspappret. Placera gärna lappar i närheten av andra lappar med liknande lydelse för att underlätta nästa moment.

Processen ska vara så aktiv och energisk som möjlig. Hjälプ Gruppmoderatorn och grupperna att inte värdera förslagen i detta läge. Bryt när du märker att tempot avtar.

- Nästa steg är att Gruppmoderatorn beskriver de olika ämnesmässiga grupper som han eller hon kan identifiera. Genomför därefter en **Samsortering** i varje grupp. Grupperna ska gemensamt resonera sig fram till en grov indelning av de identifierade orsakerna. Om det finns dubletter tas överflödiga förslag bort. Om två förslag liknar varandra och kompletterar varandra skriv gärna en ny lapp och ta bort de två gamla.



- Ta en **Fikapaus** innan ni fortsätter.

- Nu är det dags att göra en **Illustration** av orsakssambanden. Beskriv för deltagarna i alla grupperna hur nästa steg av analysen går till. Säg till exempel:

MODERATOR: *Nu är det dags för den fördjupade orsakssambandsanalysen. Frågan vi vill gå till botten men är alltså "Varför äter många barn i vår skola inte fisk?"*

Tag ett av påståendena och illustrera hur ni ska gå till väga för att skapa kedjor av orsakssamband. Här behöver du en sekreterare som skriver upp de identifierade orsakerna på lappar som successivt sätts upp och bildar rotsystemet på trädets. Låt oss anta att påståendet du börjar med är följande:

MODERATOR: *Fisken luktar illa.*



”Stämningen var hög trots problemets allvar. Det ena orsakssambandet efter det andra uppenbarade sig framför oss, några av dem självklara men också några som vi inte tidigare reflekterat över.

Mitt i alltihopa ställer sig en av de mest erfarna deltagarna upp och säger: 'Det här har jag ju försökt få gehör för i trettio år'. Då replikerar en av de yngre i gruppen: 'Trettio år, det är ju ganska snabbt ändå, svåra saker tar tid'”

Sätt fast lappen och påbörja arbetet med att skapa en rot på trädet i omslagspapprets övre del (under själva stammen, där frågan står). För varje lapp du sätter upp frågar du gruppen varför, till exempel:

MODERATOR: *Varför luktar fisken illa?*

Svaret du får kan till exempel vara:

DELTAGARE: *Fisken är gammal när den tillagas.*

Be sekreteraren skriva detta på en memolapp som han fäster nedanför lappen med påståendet "Fisken luktar illa". Nästa följdfråga är kanske:

MODERATOR: *Varför är fisken gammal?*

Svaret som ges kan vara:

DELTAGARE: *Transporten tar flera dagar.*

Be sekreteraren skriva detta på en lapp som fästs nedan för "Fisken är gammal när den tillagas".

Avsluta med att rekapitulera orsaksambandskedjan som ni identifierat och nu bildar en sammanhängande länk av memolappar på omslagspappret. Ställ frågan:

MODERATOR: *Saknar ni något i orsakssambandskedjan? Kan vi enas om att detta är en rimlig förklaring till problemet?*

Summera orsakssambanden samtidigt som du tar en penna och ritar streck mellan memolapparna för att illustrera trädets rötter tydligare.

När ni är hyfsat eniga går ni vidare och tar nästa påstående. Sakta men säkert kommer trädets rotsystem att växa fram. Rötterna får gärna gå in i varandra.

8. Be sedan grupperna återvända till "sina" väggar. Ange en tid när det är dags att åter-samlas. Påminn deltagarna att hålla ett öga på de påståenden som framkommit tidigare – kanske passar de in i kedjan av orsaker. Be dem komplettera, renodla, ta bort och bygga sidorötter, det kan ju finnas många förklaringar till ett påstående.
9. Glöm inte att ta en paus då och då för lite frisk luft och hjärnvila!

Här fortsätter arbetet i helgrupp

10. Sedan är det dags för **Vernissage**: samla alla deltagarna framför ett av rotsystemen. Be deltagarna i den grupp som skapat rötterna beskriva dem. Arbeta med **Blixterintervjuer** för att undvika en långrandig genomgång där alla detaljer beskrivs.
11. Gå vidare till nästa rotsystem. Upprepa förfarandet med **Blixterintervju**.
12. När alla rötterna är presenterade är det dags att tillsammans försöka arbeta ihop de olika illustrationerna till ett gemensamt rotsystem. Detta



görs enklast genom en gemensam **Samsortering** i helgrupp och det nya rotsystemet kan byggas på golvet genom att man kombinerar de olika rotsystemen på väggarna.

13. Gör en **Stafettväxling**, avsluta och tacka alla för deras insatser.

EFTERARBETE

Dokumentera genom att fotografera omslagspappren med orsakskedjorna. Ta med omslagspappren hem som en extra säkerhetskopia.

TÄNK PÅ

Metoden kräver en van moderatör för att bli riktigt givande. Moderatörens förmåga att locka fram kloka synpunkter och idéer från deltagarna är avgörande. Deltagarnas personliga engagemang i frågorna är också viktigt. En ditkommenderad grupp brukar sällan vara lika framgångsrik som deltagare som frivilligt deltar i processen.

Glöm inte pauserna, ofta är det under pauserna de riktigt smarta förslagen formuleras.

VARIANTER

Formulera problemet själva

En variant för att öka engagemanget är att deltagarna själva bidrar till att formulera det problem som ni analyserar under mötet.

Nästa steg

I det fortsatta arbetet för att plocka fram de starkaste orsakerna kan ni använda den sammansatta metoden *Påståenden till salu* eller göra en **Prickritering**.



”*Jag drömde om rötter hela natten, rötter som slingrade sig genom jorden, rötter som jagade människor – som i en riktigt dålig skräckfilm. Lyckligtvis var resultatet av övningen en succé så man får ta det onda med det goda.*”

Jobba på

Följande metoder används för det löpande arbetet i en befintlig grupp.

Aktiv agenda ■ Veckomötet ■ Beslutsmötet



Aktiv agenda

- **SYFTE** Skapa effektiva möten där ”rätt” saker diskuteras och hinns med.
- **MODERATORNIVÅ** ■■■■
- **TID** 0 min + 30 min + mötestiden + 15 min
- **DELTAGARE** Projektgrupp, arbetsgrupp eller styrelse.
- **DELTAGARANTAL** 3–10 personer.
- **MÖTESREDSKAP** A4-papper, magneter, whiteboard, whiteboardpennor, blädderblock.
- **FUNKTIONÄRER** Sekreterare.
- **MÖBLERING** Valfri.

BESKRIVNING

I *Aktiv agenda* gör deltagarna mötets dagordning gemensamt i inledningen av mötet.

I metoden kategoriserar och tidsätter man alla punkter och disponerar mötet så att beslutspunkter och diskussionspunkter kommer tidigt medan informations- och rapportpunkter kommer senare under mötet, vilket minskar risken att mötet fastnar i långa lägesrapporter kring små detaljer.

Genom *Aktiv agenda* skapas delaktighet. Alla tar ansvar för att mötet behandlar väsentligheter. Eftersom fler hör mer än en garanterar metoden också en effektivare omvärldsbevakning och minskad risk att något viktigt försvinner på vägen.

FÖRBEREDELSE

Inget särskilt förarbete krävs för denna mötesmetod.

GENOMFÖRANDE

1. Berätta att ni kommer att börja mötet med att ta fram en agenda tillsammans.
2. Ge alla **Tanketid** (3 min) för att fundera ut punkter som de vill ha med på dagens möte.
3. Utse en Sekreterare.
4. Be Sekreteraren göra tre kolumner på whiteboarden märkta med D, I och B: D står för diskussion (punkter man inte kan fatta slutligt beslut om vid mötet), I står för informations- eller rapportpunkter och B står för beslutspunkter.
5. Be deltagarna föreslå punkter de vill ha med på mötet. Skriv upp förslagen på liggande A4-papper. Bidra själv, i förekommande fall, med punkter som flyttats från tidigare möten. Fråga den som föreslår punkten vilken kategori den tillhör, tidsätt punkterna grovt med 5, 10 eller 15 minuter och placera A4-pappret med en magnet i rätt kolumn.
6. När det är slut på förslag är det dags att bestämma vilka punkter som är viktigast genom en **Samsortering** (15 min). Flytta om A4-bladen så att de viktigaste kommer högst upp under varje bokstav.
7. Ta en paus.
8. Nu tar själva mötet vid. Börja med den högst prioriterade beslutspunkten (B-punkten). Ge ordet till den som föreslagit punkten. Beta av beslutspunkterna först. För in alla aktiviteter, ansvariga och sluttid enligt grundmetoden **Loggbok** (som du skriver på ett blädderblock).

Om ett beslut var särskilt krävande att komma fram till kan ni blanda in en lättare Informations- eller rapportpunkt (I-punkt). Bocka av punkterna allteftersom de behandlas. Detta har den psykologiska effekten att det känns som om ni kommer framåt.



9. Efter beslutspunkterna kan ni ge er i kast med diskussionspunkterna (D-punkterna). Mellan två hårda diskussioner kan ni lägga in en lättare informations- eller rapportpunkt (I-punkt). Bocka av punkterna allteftersom de behandlas. För in aktiviteter, ansvariga och sluttid i loggboken på blädderblocket.
10. Ta avslutningsvis itu med de informations- eller rapportpunkter (I-punkter) som är kvar.
11. Flytta de punkter som inte hunnits med till nästa möte.
12. Avsluta mötet med att summera vem som har fått ansvar för vad i den fortsatta beredningen genom att gå igenom loggboken på blädderblocket.

EFTERARBETE

Sekreteraren skriver minnesanteckningar direkt i samband med mötet, där det tydligt framgår vilka beslut som fattats och vem som fick ansvar för vad.

TÄNK PÅ

Våga hänskjuta saker

När man använder sig av *Aktiv agenda* får man inte vara rädd för att hänskjuta ärenden till nästa möte, för att ge tid att hinna ta fram underlag för beslut.

Obligatoriska punkter

Det kan finnas risk att deltagarna inte vill diskutera punkter, trots att det kan vara punkter som till exempel ledningen har bestämt att alla ska diskutera. I sådana lägen får du stå på dig och helt enkelt säga att den punkten måste med.

VARIANTER

Prickoritering

Man kan göra en **Prickoritering** för att avgöra vilka punkter som ska tas med på mötet. Om man väljer att göra så måste man komma ihåg att de punkter som hänskjutits från förra mötet är självskrivna och ska tas med oavsett om de fått några prickar eller inte.

”*En miss i planeringen gjorde att jag inte hunnit förbereda ledningsgruppsmötet som jag borde, så nu satt vi där allesammans utan dagordning. Jag skämdes men det var inte mycket att göra åt saken. Det var då jag fick ingivelsen: vi gör dagordningen tillsammans. Efteråt sade alla att detta var det bästa mötet vi haft hittills och det blev upprinnelsen till Aktiv agenda.”*

Parallelldebatt

BESKRIVNING

I *Parallelldebatt* debatteras ett påstående i många smågrupper samtidigt i en stor lokal. Hälften av deltagarna får i uppdrag att tala för påståendet och den andra hälften ska argumentera emot. Metoden är en form av **Rollbyte**.



FÖRBEREDELSE

Tankearbete

Bestäm ett påstående (som det finns många olika uppfattningar kring) som du vill ha diskuterat. Påståendet bör vara ett sådant som man enkelt kan vara för eller emot.

GENOMFÖRANDE

- Gör en **Gruppindelning** av deltagarna i två grupper:
Be alla deltagare som är födda på ett jämnt datum att ställa sig upp. Tala om för dem att deras uppdrag är att argumentera FÖR påståendet med alla upptänkliga argument de kan hitta på.
Förklara att alla dem som sitter ned (och är födda på udda datum) har i uppdrag att vara MOT påståendet. På samma sätt ska de använda sig av alla upptänkliga argument.
- Ge alla deltagare **Tanketid** (2 min) för att fundera ut ett par argument.
- Be sedan deltagarna att göra en spontan **Gruppindelning** där de letar upp några motståndare i närheten (de får gärna prata med dem som sitter framför eller bakom) och bilda grupper om 3–5 personer.
- Starta debatten och låt **Gruppsamtalet** pågå i fem minuter. Deltagarna får gärna ta med sig sina kombattanter och ställa sig mer avskilt för att inte bli störda av de andra i rummet.
- Gå runt i rummet och uppmuntra debatterna.
- Bryt diskussionen och tacka för engagemanget deltagarna visat i debatten. Betona att diskussionen nu är avslutad och att alla åter får tycka som de egentligen tycker.
- Be dem som debatterat med varandra att, oavsett vilken ståndpunkt de hade, försöka enas kring vilket som var det bästa argumentet för respektive emot påståendet.
- Avsluta med ett par **Blixntervjuer** för att ta reda på vilka argument deltagarna tyckte var bäst.



- **SYFTE** Skapa energi genom att involvera alla i en diskussion för eller emot en fråga. Ge en bild av gruppens uppfattningar i en fråga. Identifiera goda argument.
- **MODERATORNIVÅ** ■■■■
- **TID** 15 min + 15 min + 0 min
- **DELTAGARE** Alla typer av deltagare.
- **DELTAGARANTAL** 25–250 personer.
- **MÖTESREDSKAP** Klocka.
- **FUNKTIONÄRER** Inga.
- **MÖBLERING** Gärna biosittning.

”Deltagarna kastade sig med liv och lust in i frågan om barn skulle ha rösträtt eller inte. En man som egentligen var anhängare av rösträtt för barn kämpade nu med näbbar och klor för att få de andra att inse att barn är alldeles för lättmanipulerade och kortsiktiga för att få rösträtt. ’Det förstår väl var och en, sa han och lät verkligen övertygad, ’att barn inte kan få rösta, det vore ju helt orimligt’. I utvärderingen från mötet var det flera som skrev att de för första gången verkligen vågat diskutera frågan, när de nu inte behövde vara så politiskt korrekta.”

EFTERARBETE

Inget särskilt efterarbete krävs.

TÄNK PÅ

Det kan bli rätt stökigt och ljudligt när man gör en *Parallelldebatt*, vilket gör övningen mindre lämplig för människor med nedsatt hörsel.

VARIANTER

Tvålag debatterar

Man kan också låta två lag tävla mot varandra i en liten debattävling. Se den sammansatta metoden *För eller emot*.