

ETT UTDRAG UR

Möteskokboken

Grunderna för att skapa effektiva möten

I

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
Illustrationer: Helena Bergendahl
Upplaga 1:1
Tryck: Palmeblads, Göteborg, 2009
ISBN: 978-91-977664-0-1
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, inspelning etc.



Innehåll

Inledning	6
Det goda mötet	7
Moderatorn	11
Mötesmetoder.....	21
Sammansatta mötesmetoder.....	61
Användningsexempel.....	81
Mötesredskap.....	87
Funktionärer	93
Möblering	99
Mötesplanering	103
Register	109

Förord

Ett litet häfte om mötesmetoder, så tänkte vi, när vi började arbetet på Pensionat Holmhällar. Ett år senare har detta lilla häfte blivit till två böcker. Böcker som vi hoppas ska komma till nytta för alla som leder möten.

God hjälp på vägen under skrivandet har vi haft av många konstruktiva rådgivare och förvandlingen till bok har gjorts av ett synnerligen professionellt bokmakarteam.

Stort tack till Ola Carlson för struktur och grafisk form. ”Blommor & Bin med en ton av Stasi”, som Ola själv uttryckte det vid ett möte.

Tack Jenni Carström och Joakim Bergkvist för layout – men också för uthållighet och noggrannhet. Tack Helena Bergendahl för kreativa och träffsäkra ikoner. Tack Stefan Ideberg för fotografier. Tack Charlotte Signahl för kloka synpunkter och ett par mötesmetoder. Tack Klas Sandström för en mötesmetod.

Tack till Fredrik Mattsson för råd och outtröttlig texttvätt av flera av bokens versioner. Tack också till Inger Jöborn för grundlig granskning och kloka synpunkter. Tack Karin Ideberg för synpunkter och goda idéer till upplägget.

Slutligen ett särskilt tack till Kerstin & Hans Mattsson samt Kristina & Sören Jöborn som gjorde det möjligt för oss att jobba i lugn och ro då det verkligen behövdes.

Göteborg i juni 2009

Erik Mattsson & Anna Jöborn

Inledning

Det har blivit några möten genom åren – många har vi lett, några har vi deltagit i. Kvaliteten har varierat och med tiden har vi blivit alltmer övertygade om att moderatorn och hans eller hennes färdighet är det som avgör hur bra mötet blir.

VARFÖR HAR VI SKRIVIT BOKEN?

En enkel praktisk handbok för hur man planerar, lägger upp och genomför möten av olika slag har länge stått högt på vår egen önskelista. Så en dag insåg vi att våra egna högar av lösa lappar, körscheman och mötesmetod-exempel växt till en bok – det är den du har i handen.

VEM ÄR BOKEN SKRIVEN TILL?

Moderatorn är huvudpersonen i den här boken. Det är till dig boken är skriven. För de allra flesta är rollen som moderator bara en av våra många arbetsuppgifter. Resten av tiden är du kanske:

- chef/ledare
- projektledare/koordinator
- personalare
- utbildare/lärare
- forskare/utvecklare
- eventarrangör
- styrelseledamot
- ombudsman

Du kan arbeta inom offentlig sektor, inom näringslivet eller föreningslivet. Du kan vara fast anställd, konsult eller ideellt verksam.

HUR KAN BOKEN ANVÄNDAS?

Boken handlar om hur man skapar effektiva möten och innehåller råd till dig som moderator om hur du skapar sådana möten.

Boken är skriven i två delar. Den första delen innehåller det grundläggande du behöver kunna som moderator inklusive ett antal enklare mötesmetoder som vi kallar *grundmetoder*.

I den andra delen presenteras *sammansatta mötesmetoder* för allt från stora konferenser till återkommande veckomöten i arbetsgruppen.

Precis som vid matlagning blir maten bra om du följer recepten, men ju säkrare du blir i köket desto oftare kan du våga dig på variationer. En skicklig kock använder ju snarare recept som ett sätt att inspirera sig till helt nya rätter. Recepten – mötesmetoderna – i denna bok kan du använda på samma sätt.

Duktig kock blir man genom att öva och detsamma gäller förstås för dig som moderator – genom att öva, få återkoppling, tillämpa synpunkterna och våga experimentera, blir du snart skicklig på att leda effektiva möten.

Det goda mötet

Det finns många olika sorters möten och konferenser. Det kan vara en årlig branschkonferens, där man får överblick och nätverkar med kollegor, likväl som ett veckomöte med personalen för att planera nästa års verksamhet. Möten kan vara bra eller mindre bra. I detta kapitel ska vi titta närmare på det vi kallar ”det goda mötet”.

MÖTESTYPER

Vi talar i denna bok om tre grundtyper av möten:

■ **PROCESSMÖTEN** är möten där en grupp gemensamt formulerar idéer, löser problem eller fattar beslut (arbetsmöte); möten där information utväxlas (informationsmöte); möten där målet är att utveckla gruppen (teambuilding) eller möten i utbildningssyfte (workshop).

I processmöten är moderatorn oftast chef, projektledare, pedagog eller någon annan person inifrån organisationen. De flesta som är med i processmöten deltar aktivt i processen.

■ **KONFERENSER** är möten där en moderator leder ett möte med inbjudna talare och publik.

I konferenser är moderatorn ofta en extern person inhyrd just för denna uppgift. De flesta som är med på en konferens är publik och mindre aktiva än i processmötet.

■ **VIRTUELLA MÖTEN** är möten där deltagarna möts exempelvis via video.

Virtuella möten blir allt vanligare, då arbetsgrupper ofta består av deltagare utspridda över stora geografiska områden i kombination med en vilja

att minska resandet av hänsyn till miljön. I virtuella möten är moderatorn oftast en chef eller annan person inifrån organisationen.

DEFINITION

Det goda mötet innehåller minimalt med envägsinformation. För den finns det andra kanaler som e-post, webb eller intranät.

I fokus för det goda mötet står i stället flervägskommunikationen. Det goda mötet rymmer gott om möjligheter till interaktion, såväl deltagarna emellan som mellan deltagarna och eventuella talare.

Det slags möte vi vill åstadkomma med metoderna i boken är ett möte som ger alla dem som deltar möjligheten:

- att mötas och utbyta erfarenheter
- att bli sedda och kunna bidra
- att få utvecklas och lära
- att bli motiverade och inspirerade
- att vara med om något unikt

Ett möte som uppfyller kraven ovan kallar vi kort och gott för det goda mötet.

Trots att inget av kraven ovan är direkt uppseendeväckande lever

påfallande många möten ändå inte upp till dessa.

Kravet att mötet ska upplevas som unikt kan möjligen kännas aningen pretentiöst, men då måste man komma ihåg att det faktiskt är det unika som är basen i alla verkliga möten. Möten utan det unika är snabbt glömda.

I det goda mötet möts människor och idéer. Ett plus ett blir tre. Minst.

GRUNDKRAV

Följande grundkrav måste vara uppfyllda för att det goda mötet ska uppstå:

- tydligt syfte
- tid för interaktion och reflektion
- begriplighet och överskådlighet
- tempoväxlingar och variation
- påtagligt resultat

Tydligt syfte

Det goda mötet kräver, för att bli framgångsrikt, att det finns ett tydligt syfte. Detta syfte måste också vara känt för alla dem som deltar i mötet. Oklara syften och mål är det goda mötets värsta fiende.

Tid för interaktion och reflektion

Det goda mötet har plats för verkliga möten och för interaktion mellan mötesdeltagarna. (Trots att själva ordet möte antyder att det handlar om att mötas så är det inte ovanligt att möten innehåller rätt lite tid till just möten.)

Det behövs också tid för vila och andhämtning för att deltagarna ska hinna bearbeta alla intryck.

” I Suzanne Ostens film *’Bröderna Mozart’ tar kvinnan i garderoben slutligen till orda under stormötet med hela operaensemblen: ’Publiken vill ha kaffe’, säger hon kort. Det blir tyst i salongen. Ingen annan hade tänkt på publiken – den hade man glömt bakom de konstnärliga ambitionerna.”*

Begriplighet och överskådlighet

Det goda mötet måste vara begripligt och ha en struktur som är lätt att förstå.

Detta betyder dels att det måste finnas en tydlig röd tråd, dels att mängden information måste vara anpassad till mötets längd. Det senare är svårt, ofta är möten fyllda till bristningsgränsen av faktaspäckade presentationer och aktiviteter, i en önskan att nyttja tiden väl.

Det är bara alltför lätt att ha en realistisk syn på mängden information som deltagarna kan ta emot.

Tempoväxling och variation

Det goda mötet kräver omväxling för att bli bra. Efter att ha suttit still en stund behöver deltagarna göra något aktivt.

Fysiska aktiviteter behöver blandas med själslig stimulans som till exempel musik, poesi eller teater.

Faktatunga partier i högt tempo behöver balanseras med mer känslösamma delar i lugnare takt.

Påtagligt resultat

Det goda mötet behöver självklart också åstadkomma ett påtagligt resultat i linje med mötets syfte.

Resultatet måste sedan föras vidare till den eller de som berörs, annars riskerar mötesdeltagarna att uppleva mötet som meningslöst.

MODERATORN

Moderatorn är nyckeln till det goda mötet. Hans eller hennes skicklighet utgör ofta hela skillnaden mellan ett

vanligt möte och det som vi kallar det goda mötet.

Till sin hjälp kan moderatorn ta mötesmetoder av olika slag, lämpliga mötesredskap samt funktionärer med ansvar för olika uppgifter.

Det goda mötet kräver goda förberedelser men har i gengäld stora förutsättningar att bli ett riktigt bra möte.

Moderatorn

Moderator typer ■ Uppdrag ■ Förhållningsätt
Förberedelse ■ Träning



Moderatorn

Med moderator menar vi den person som leder mötet. Andra vanliga benämningar för moderator är facilitator eller mötesledare. I denna bok används för enkelhetens skull endast ordet moderator.

För att skapa goda möten har moderatorn mötesmetoder av olika slag till sin hjälp. Några av dessa presenteras i nästa kapitel.

För att en mötesmetod ska fungera väl krävs ett särskilt förhållings-sätt och i det här kapitlet ska vi titta närmare på det.

MODERATORTYPER

Moderatorn kan vara av olika slag, vi skiljer mellan:

- **INTERN** moderator som är en person inifrån organisationen, ofta en chef, projektledare eller liknande.
- **EXTERN** moderator som är en person som lånats in utifrån för att leda ett specifikt möte.

UPPDRAG

En moderators uppdrag varierar men vanligtvis innebär det ansvar för att:

- inleda och introducera
- leda och tidspassa
- sammanlänka och summera
- avsluta och överlämna

Boken är skriven till dig som moderator och därför kommer vi från och med nu att tala direkt till dig. Håll till godo.

Inleda och introducera

Du har ansvaret för att inleda och förklara syftet med mötet.

Du har också ansvar för att introducera deltagarna för varandra så att alla känner sig trygga. Om det finns talare eller andra gäster är det ditt

uppdrag att introducera även dem för varandra och mötesdeltagarna. Du måste ge praktisk information om program, pauser och var toaletterna finns. Deltagarna och inbjudna gäster eller talare måste förstå vad som händer var och varför.

Leda och tidspassa

Som moderator är du en slags konferencier. Ditt uppdrag är att leda mötet och hjälpa deltagarna till rätta genomövningar och andra moment. För att deltagarna ska tycka att det är ett bra möte är det också viktigt att hålla på starttid, kaffepauser och lunchtid. Här bör du vara obeveklig.

Har du inbjudna talare är det klokt att på förhand göra upp med dem om hur du markerar att tiden är slut (fem fingrar i luften kan till exempel betyda att det är fem minuter kvar).

Det är också viktigt att sluta när det är sagt. När tiden är slut så är den, det ni inte hann med får hinnas med på nästa möte.

Sammanlänka och summera

Precis som en presentatör i teve så måste du länka samman olika moment,

genom att löpande summera och kommentera, så att deltagarna ser sammanhanget.

Ibland kan länkandet också handla om att fylla ut mellanrum och fungera som pausunderhållning medan alla kommer på plats eller dataprojektorn ansluts.

Avsluta och överlämna

Alla möten mår bra av en avslutande kommentar och den faller ofta på dig som moderator.

Det finns alltid ett nästa steg: mötets resultat kommer att rapporteras eller en dokumentation ska produceras – avsluta därför mötet med några ord om vad som händer sedan så att mötet sätts in i sitt sammanhang.

FÖRHÅLLNINGSSÄTT

Det som skiljer en duktig moderator från en mindre duktig moderator är framför allt ett starkt deltagarfokus.

Den skickliga moderatören fokuserar alltid på deltagarna. En mindre duktig moderator fokuserar på att få det man planerat gjort eller på att visa upp sin egen kompetens eller erfarenhet.

Deltagarfokus är ett förhållningssätt som kan beskrivas utifrån fem färdigheter – som för övrigt tillsammans bildar ordet SIMMA – Synliggöra, Involvera, Moderera, Motivera, Acceptera.

Lär du dig bara att SIMMA har du ditt på det torra som moderator.

Synliggöra

Moderatorns främsta uppdrag är att göra deltagarna synliga och få dem att känna sig viktiga.

Som moderator är du ett smörjmedel – andra ska synas inte du. Detta kan bli en svår utmaning för en chef som agerar moderator i en process med sin egen arbetsgrupp. Det kan också bli en svår balansgång för en känd person som ska agera moderator. Uppdraget är ju då också att sprida stjärnglans och själv synas.

Involvera

En av moderatorns viktigaste färdigheter är att kunna involvera deltagarna i samtal och övningar så att de känner sig delaktiga.

Som moderator måste du vara medveten om att de flesta känner obehag för att sticka ut genom att till exempel yttra sig inför gruppen.

För att undvika att utsätta folk för obehag kan du använda dig av tekniker där deltagarna involveras i grupp, utan att någon enskild person känner sig utpekad, eller ställa frågor på ett sätt som gör det lätt att våga svara.

Det är alltid nödvändigt att värma upp deltagarna innan du kan involvera dem. Inled med ett parsamtal innan du ber deltagarna kliva fram och sätta upp lappar eller besvara frågor inför gruppen.

En användbar teknik när man vill få människor att svara på en fråga är att själv besvara den första frågan. Du kan till exempel säga: ”Jag får ibland kommentarer om varför vi gör detta och då brukar jag svara att ett skäl är att detta är en ypperlig teknik för att generera helt nya affärsidéer. Finns det några andra frågor eller funderingar?”

*Här följer
sedan ett
antal
sidor...*

Mötesmetoder

Med mötesmetoder menas tekniker att arbeta med gruppen för att skapa goda möten.

Vi skiljer mellan *grundmetoder*, som är enkla och snabba att genomföra, och *sammansatta metoder* som tar längre tid i anspråk och som i regel är sammansatta av flera grundmetoder.

Hur grundmetoderna fungerar presenteras närmare i detta kapitel. Kapitlet avslutas med en översikt över ett antal sammansatta metoder. Dessa presenteras sedan närmare i Möteskokboken del II.

Idéerna till metoderna har vi hämtat från när och fjärran. Vi har själva skapat några av metoderna, andra har bearbetats och formulerats så att de passar vårt sätt att arbeta. Vem som en gång hittade på metoden är oftast omöjligt att säga. I regel har metoderna utvecklats och vidareutvecklats under lång tid.

På flera ställen ger vi förslag till varianter och till hur du kan utveckla metoden ytterligare så att den passar dina behov.

GRUNDMETODER

Grundmetoderna är i regel enkla att använda sig av. De flesta kräver begränsat med mötesredskap och förberedsetid. Några grundmetoder är bra som inledning av ett möte, andra som avslutning, men merparten av metoderna kan du ha nytta av när som helst under ett möte.

När du behärskar grundmetoderna har du redan kommit långt som moderator. Genom att kombinera dessa har du nämligen mängder av möjligheter att skapa goda möten. Blir du nyfiken på att lära dig mer om mötesmetoder kan du sedan gå vidare och låta dig inspireras av de sammansatta mötesmetoderna i Möteskokboken del II.

ATT TÄNKA PÅ

Vuxna människor kan bli rädda när mötesmetoder framstår som alltför lekfulla eller har barnsliga namn. Dock är det i nio fall av tio just de praktiska inslagen som uppskattas mest vid mötet. Det tycks som om vi gärna leker men vi vill helst inte veta att det är det vi gör.

Se dock till att alla mötesmetoder du använder dig av har ett tydligt syfte och är allvarligt menade i lekfullheten. Det är precis som med barns lek – den är på största allvar. Det är också denna lekfullhet som är grunden i kreativitet, kommunikation, kulturskapande och inte minst i tillägandet av nya färdigheter och kunskap.

LÄSINSTRUKTION

Grundmetoderna delas in i ett antal grupper efter deras funktion under mötet: Samtala, Involvera, Inspirera, Bearbeta och Värdera.

Varje grundmetod har ett namn som står i bokstavsordning under respektive funktion. Några är vedertagna, andra är nya. Inledningsvis ges en kort redogörelse för ungefärlig tidsåtgång och förslag till lämpligt antal deltagare. Därefter följer en kort beskrivning av metoden samt information om metoden kräver några särskilda förberedelser. Under rubriken Genomförande presenteras själva tillämpningen av metoden. Slutligen presenteras i förekommande fall förslag till varianter av metoden.

” Jag råkade snubbla på orden då jag gav instruktionen att de skulle prioritera med prickar. Istället sa jag: ’Nu ska vi prickoritera’. Och så var det metodnamnet fött.”

SAMTALA

Följande metoder kan användas för att få deltagarna att samtala kring en uppgift eller en fråga.



Bikupa

■ **TID** 5–10 minuter

■ **DELTAGARE**
15–500 i grupper
om 2–6 personer.

■ **MÖTESREDSKAP**
Klocka.

■ **MÖBLERING**
Gärna öar, men
biosittning
fungerar också.

■ **TÄNK PÅ** Enkla frågor och korta, snabba diskussioner är det som kännetecknar en Bikupa. Det är bra att låta deltagarna själva bilda sina grupper utifrån hur de sitter i rummet. Det går snabbt och skapar ett kreativt klimat. Det är klokt att kombinera metodens höga tempo och energi med moment då deltagarna får tid att reflektera på egen hand.

BESKRIVNING

I en **Bikupa** samtalar två till sex personer. En bra bikupa är kort och hålls parallellt med andra bikupor i mötesrummet. Metoden fungerar utmärkt i de flesta lokaler, även sådana med biosittning. Det är surret av röster som gett upphovet till namnet. Bakgrundssurret gör dock att metoden inte fungerar bland personer med nedsatt hörsel.

Används bland annat i den sammansatta mötesmetoden *Hemlig supporter*.

FÖRBEREDELSE

En bra fråga för en **Bikupa** är en fråga som väcker många tankar. Ju bättre fråga desto bättre samtal, så det är värt att lägga ned möda på att hitta en bra fråga.

GENOMFÖRANDE

1. Be deltagarna att spontant bilda grupper med dem som sitter närmast omkring. Ge följande instruktion:
Samtala med dem som sitter närmast framför, bakom eller bredvid.
2. Ställ frågan och be deltagarna inleda samtalet. Gå gärna själv runt i rummet och lyssna på samtalen så att du sedan kan starta en eventuell frågerunda med något tema du hört diskuteras.
3. Avsluta samtalet.

VARIANT

Stående

Bikupan kan med fördel genomföras stående och blir då dessutom en energihöjare.



Gruppsamtal

BESKRIVNING

Ett **Gruppsamtal** är lite längre än en **Bikupa** och fungerar bra i grupper med sex till tolv deltagare. Gruppsamtalen hålls med fördel i en stor lokal med flera grupper parallellt. Den bästa möbleringen är öar, med så stort avstånd att grupperna inte stör varandra.

Används bland annat i den sammansatta mötesmetoden *Hur ska vi ha det?*

FÖRBEREDELSE

Viktigast av allt är att uppgiften eller frågan är tydligt formulerad och att det finns en fördjupningsuppgift för grupper som arbetar snabbt. Om uppgiften är komplicerad kan det vara bra att göra en skriftlig instruktion till grupperna.

Det kan vara klokt att utse en Gruppmoderator och en Rapportör till varje grupp. Se kapitlet om Funktionärer.

GENOMFÖRANDE

1. Formulera uppgiften, dela ut den på papper, skriv den på whiteboarden eller visa via dataprojektor. Det är bra om grupperna kan se uppgiften under hela diskussionen.
2. Gå runt i rummet och hjälp de grupper som har svårt att komma igång.
3. Avbryt samtalet och be Rapportörerna redogöra för hur diskussionen förlöpt och vad man kommit fram till.

VARIANT

Grupprum

En variant är att samtalen genomförs i grupprum. Fördelarna är flera: grupperna blir inte störda av varandra och i grupprummen kan deltagarna få tillgång till exempelvis whiteboard och blädderblock.

- **TID** 15–60 minuter
- **DELTAGARE** 12–50 i grupper om 6–12 personer.
- **MÖTESREDSKAP** Klocka, instruktion eller whiteboard alternativt dataprojektor.
- **FUNKTIONÄRER** Gruppmoderatorer och Rapportörer.
- **MÖBLERING** Öar eller grupprum möblerade med styrelsebord.
- **TÄNK PÅ** Om du låter grupperna gå till grupprum är det extra viktigt att uppgiften är tydligt definierad, eftersom det annars finns en risk att lång tid går åt till att försöka enas om vilken uppgiften är. Räkna också med att det tar tid att förflytta sig.

*Här följer
sedan ett
antal
sidor...*



Pingpong

■ **TID** 15–30
minuter

■ **DELTAGARE**
5–15 personer.

■ **MÖBLERING**
Stolar i en halvcirkel med en stol vänd mot de andra i mitten av halvcirkeln.

■ **TÄNK PÅ** Ibland kan det ta en liten stund innan någon vill kliva fram till stolen i mitten. Uppmana då bara vänligt deltagarna att ta chansen. Var uppmärksam så att inte personen som just talat väljer ut vem som ska tala härnäst genom att gå fram till någon i halvcirkeln. Valet ska vara fritt.

BESKRIVNING

Pingpong används för att få alla i gruppen att säga sin mening eller ge en kommentar till något.

Den stora fördelen med metoden är att deltagarna själva väljer när de vill säga något. Du undviker därigenom det ”tvång” som lätt uppstår om du tar ett varv i turordning från ena sidan i rummet till den andra. Den som talar sitter på en stol längst fram i rummet. Används bland annat i den sammansatta mötesmetoden *Vilka är vi?*

FÖRBEREDELSE

Förbered en fråga i förväg, det är viktigt att det är en relevant fråga med tillräckligt djup.

Den bästa möbleringen är stolar i en halvcirkel med en stol – den heta stolen – vänd mot de andra i mitten av halvcirkeln. Det ska vara lika många stolar som deltagare i rummet, inklusive moderatorn.

GENOMFÖRANDE

1. Ställ frågan du förberett och be den som vill svara att gå fram och sätta sig på stolen i mitten för att ge sitt svar. Gå därefter själv och sätt dig på den stol som blivit tom.
2. Då den förste personen talat färdigt reser han eller hon sig och väntar tills dess att någon annan vill gå fram till stolen. Den som redan talat går därefter och sätter sig på den nya talarens gamla stol. (Ingen kommer tillbaka till den stol man satt på ursprungligen).
3. När den siste deltagaren talat färdigt går du och sätter dig på stolen i mitten och avslutar övningen, genom att göra en summering av de svar som deltagarna gett eller genom en personlig kommentar.



Rundfråga

BESKRIVNING

Rundfråga innebär att man låter alla deltagarna svara på samma fråga. Du kan antingen gå varvet runt eller låta den som vill tala oavsett placering i rummet så att samtalet hoppar lite kors och tvärs i rummet.

Används bland annat i de sammansatta mötesmetoderna *Önskelistan* och *Panelsamtal*.

FÖRBEREDELSE

Förbered en fråga i förväg eller fånga upp en intressant fråga under mötets gång.

GENOMFÖRANDE

1. Fråga rakt ut i rummet – utan att vända dig mot någon specifik person – om vem som vill börja. Vänta tills någon tar ordet, även om det tar en liten stund.
2. Försök att få alla att säga något – men tvinga ingen. Alla måste inte säga något.
3. När det börjar bli ont om kommentarer kan du själv säga något för att locka fram dem som ännu inte talat.

VARIANT

Turordning

Man kan välja att låta frågan vandra i turordning från ena sidan av rummet till den andra. Fördelen är då att alla kommer till tals, nackdelen är att deltagarna kan bli så nervösa att de inte får ut sig det de vill ha sagt.

■ **TID** 5–30 minuter

■ **DELTAGARE**
5–20 personer.

■ **TÄNK PÅ** Det är viktigt att våga vänta ut deltagarnas svar. Ibland kan du få stå tyst en ganska lång stund innan någon vågar ta upp tråden. Var också sparsam med egna kommentarer och undvik att värdera det deltagarna säger.

*Här följer
sedan ett
antal
sidor...*

Tvärtom

- **TID** 20–40 minuter
- **DELTAGARE** 7–12 personer.
- **MÖTESREDSKAP** Klocka, whiteboard eller blädderblock, whiteboardpennor, tejp eller magneter
- **TÄNK PÅ** Uppmana gärna deltagarna att komma på så galna förslag som möjligt. Många gånger ger nämligen de tokigaste förslagen de bästa idéerna.

BESKRIVNING

Tvärtom är en metod där man genererar idéer genom att söka lösningar till motsatsen till det man egentligen önskar. Metoden drar nytta av att det oftast är lättare att finna det negativa än det positiva.

Används bland annat i den sammansatta mötesmetoden *Bak&fram*.

FÖRBEREDELSE

Identifiera en fråga ni vill besvara, exempelvis: ”Hur kan vi göra konferensen så bra som möjligt?”

Vänd sedan frågan till dess motsats: ”Hur kan vi göra konferensen så dålig som möjligt?”

GENOMFÖRANDE

1. Förklara uppgiften, betona att det är på fullt allvar som man ska försöka hitta svar till den bakvända frågan.
2. Släpp diskussionen fri. Skriv upp förslagen vartefter de kommer upp. I vårt exempel kan förslagen bli:
Långa enformiga föreläsningar; Dåligt ljud; Inget kaffe
3. Bryt när det är slut på förslag.
4. Be därefter deltagarna att vända på svaren och se om de kan ge svar på den ursprungliga frågan. I vårt exempel:
Långa enformiga föreläsningar kan vändas till:
Viktigt med varierade och intressanta föreläsningar
Dåligt ljud kan vändas till:
Viktigt med bra ljud och teknik
Inget kaffe kan vändas till:
Satsa lite extra på fikabufféerna
5. Avsluta med att skriva upp alla förslag i en åtgärdslista.



Upptäcktsresa

BESKRIVNING

I **Upptäcktsresan** ger deltagarna sig ut på en utflykt för att skaffa sig inspiration till den egna verksamheten. Utflykten kan gå till en närbelägen plats eller långt bort, den kan pågå en timme eller flera dagar.

Används bland annat i den sammansatta mötesmetoden *Idéjakten*.

GENOMFÖRANDE

Varierar beroende på användningen.

VARIANTER

Studiebesök

Deltagarna kan göra ett klassiskt studiebesök till någon som är framgångsrik i branschen.

Du kan också låta dem göra ett besök i en helt annan verksamhet för att se vad man kan lära av den.

Inspiration

Ett annat alternativ är att låta deltagarna gå till konstmuseet, till en konsert eller till någon annan plats där de kan hämta inspiration.

Hembesök

En ytterligare variant av metoden är att deltagarna besöker sin egen verksamhet, som om de vore någon som inte visste ett dugg om verksamheten (**Rollbyte**).

■ **TID** Minst
1 timma

■ **DELTAGARE**
Obegränsat.

■ **TÄNK PÅ**
Det mest väsentliga att förmedla till deltagarna är vikten av att försöka ha med sig upptäckarens blick på sin resa och försöka vara lika öppna och nyfikna som barn kan vara i sina bästa stunder.

*Här följer
sedan ett
antal
sidor...*