# Det viktigaste

# Att tänka på som föredragande

Viktigast

* Håll koll på och led arbetet under din punkt

Före

* Gör en design för hela punkten inklusive diskussion och beslut
* Gör din agenda för punkten
* Bestäm tid och arbetsformer
* Prata med ordförande före mötet
* Prata med berörda i förväg
* Distribuera underlag i tid

Under mötet

* Håll koll på tiden och prioritera
* Ingrip om det går snett, eller flyter ut.
* Se till att alla har möjlighet att komma till tals
* Beslutet blir skarpt
* Alla deltar i beslutet
* Täck kommunikation ut och uppföljning
* Kolla lokalen och utrustning
* Ge beröm för insatserna

Efter

* Säkra protokoll

Förbered dig noga. Både i Sak-delen och hur du vill arbeta med din frågeställning. Du har ett tidsfönster på mötet. Använd det väl.

Det finns en massa litteratur om kommunikationsteknik och hur man arbetar effektivt på möten. Läs gärna. Här tar jag upp det som har att göra med att få effektiva ledningsgruppsmöten och rollen som föredragande.

## Du har ansvar för en punkt på agendan.

Du skapar själva dagordningen för din punkt. Där tänker du på och planerar för:

* Dispositionen för din tid och struktur för de olika delarna. Grovt vad ni skall prata om. Vilka frågeställningar och problem som måste upp. Vad är viktigt och vad kan du eventuellt ta bort om du kommer i tidsnöd. Planera för alternativa tider. Det är inte säkert att du får hela den tid du tror. Vilka är fokus i beslutet som måste komma.
* Vilka arbetsformer ni skall använda.
* Gör en tidsdisposition.
* Ser till att material som bifogas blir kommunicerat före mötet.
* Tänk igenom vad slags beslut du vill ha. Vad är absolut nödvändigt och vad är ”förhandlingsbart”.
* Om du har aktörer skall medverka har du har ansvaret för att de före mötet får instruktioner och stöd. Du ger helt enkelt ”regi” för dem så de kan göra sitt alla bästa och så att det bidrar mest möjligt till ledningsgruppen och er beslutsprocess.
* Prata med ordförande för mötet och ge information om hur du vill göra och vad du behöver. Hen skall inte möta några överraskningar

## Praktiskt före mötet

Även om du har stöd i det praktiska med assistent eller motsvarande så är du ansvarig för lokalen med teknik, möblering och utrustning för din punkt. En del arbetsformer kan också behöva särskilt material. Det är ditt ansvar att de kommer dit.

## Under mötet

* Du har koll på tiden. Omdisponerar eventuellt. Styr hur ni använder tiden i diskussioner och presentationer. Om det är en lång punkt, lägger du in eventuella pauser och avbrott.
* Du ser till att personer som skall var med på dina delar i mötet slussas in och ut.
* Diskussioner kan dra ut. Man vill prata så mycket. Du kan behöva avbryta och korta ner. Styra så man håller sig till ämnet. Göra sammanfattningar. Lyfta in speciell frågeställning som tappas bort. Ta också hand om frågor som kommer upp. Be eventuellt huvudordförande parkera saker för senare behandling.

Du gör det för att föra samtalet framåt. Det innebär inte att du skall lägga dig i hela tiden. Bara ett du har ansvar för att ni når intentionen med punkten. Det är inte OK att dra över tiden du har. Det skall höra till undantagen.

* Ibland sitter personer med viktig information eller betydelsefulla synpunkter tysta. Du kan behöva hålla igen ”de pratglada” och lyfta fram de ”tystlåtna” för att säkra diskussionens bredd och djup. Som ”sakkunnig” i frågan vet du ofta var informationen sitter. Alla kan inte ta för sig. Tveka inte. Du ger regi för processen så att ni når målet för din punkt.
* När det kommer till sakdiskussioner, presentationer och att skapa lösningar har du i förväg valt vilka arbetsformer du tänker dig. Under mötet är du uppmärksamma på om de håller. Om inte så byter du. Som föredragande måste du vara beredd att ingripa om det inte fungerar. Kanske behöver ni ändra arbetsformer. Ditt är ansvar att se till att nå resultat. Om det behövs ta hjälp av huvudordföranade.
* Inför själva beslutet skall du se till att det blir tydligt och innehåller Vad, Vem, När och Hur. Det skall framgå hur det skall kommunicerats ut i organisationen och till berörda. Beslutet formuleras så det kan följas upp. Tänk på att du kan vilja använda särskilda arbetsformer för beslutet. Du skall bl. a. säkra att alla uttalar sig och står bakom beslutet. Då planerar du för det. Om det behövs ta hjälp av huvudordföranade.
* Du ser till att protokollföraren får rätt underlag.

## Efter mötet

Om det har fungerat skall det inte var mycket att göra.

* Du försäkrar dig om att den som gör protokollet har allt material

## Samtalet och klimatet

Du har ett ansvar för klimatet i gruppen under din punkt. Men inte ensam. Har ni arbetat väl så är det ett delat ansvar. Era spelregler för gruppen är satta och följs. Alla vet att de skall bidra. Tillsammans att tänka på är bl.a;

* Fördelningen av insatserna.
* Att alla kommer till tals.
* Ni är observanta på konflikter så de får komma fram och göras till ett bidrag som för gruppen framåt.
* Att individuella behov av uppmärksamhet och erkänsla möts.
* Att stötta den som eventuellt har det svårt.
* Bryta om man kör fast. Hjälpa den pratglade att reflektera mer och den tyste att ta plats så bidragen blir balanserade.