# Fast ordförande

# Att tänka på som ordförande

Viktigast

* Håll koll på och led processen
* Värna om Samtalet

Före

* Gör en design för hela mötet
* Prioritera inflödet
* Lägg in punkter på agendan
* Bestäm tid och arbetsformer
* Prata med berörda i förväg
* Distribuera underlag och agenda i tid

Under mötet

* Hälsa välkomna och avsluta mötet. Båda på tid.
* Håll koll på tiden och prioritera.
* Utse eventuell dokumentalist.
* Se till att alla vet var man är i agendan.
* Håll koll på klimatet och ingrip om det går snett, eller flyter ut.
* Se till att alla har möjlighet att komma till tals.
* Vid behov be om förtydliganden och gör summeringar.
* Säkra att alla deltar i beslutet.
* Se till att beslutet blir skarpt
* Täck kommunikation ut från gruppen och uppföljning
* Kolla lokalen och utrustning
* Ge beröm för insatserna
* Lär för kommande möten

Efter

* Säkra protokoll. Använd mall.
* För in punkter i framtida möten.

## Det viktigaste

Hur fungerar gruppen? Gör vi det vi skall? Pratar vi om rätt saker? Följer vi agendan? Når vi resultaten vi siktar på? Som ordförande har du huvudansvaret för HUR gruppen arbetar. Processen är ditt fokus.

Under avsnitt Struktur finn mycket att hämta. Se bl. a avsnittet om ”Verktyg”. Här kommer en kort lista på saker att tänka på som ordförande.

Se till att ”samspela” med eventuell föredragande. Är du också själv ”föredragande” i en punkt så gäller punkterna i den listan också.

Det finns en massa litteratur och kommunikationsteknik om hur man arbetar som ordförande. Läs gärna. Här är det som har att göra med att få effektiva ledningsgruppsmöten.

## Ansvar för agendan.

* Du lägger upp och ansvarar för den övergripande utformningen av hela mötet.
* När du lägger upp agendan finns personer som skall ha inflytande. De skall svara för presentationer etc. De ansvarar för olika avsnitt. Du ger dem tillfälle att påverka agendan, inom ramen för det övergripande.
* Det finns mycket som vill ”komma in” på agendan. Du är ”grindvakt”, sorterare och prioriterar för inflödet för det aktuella mötet. Ni har förhoppningsvis diskuterat hur ledningsgruppen skall arbeta och det finns planer för vad som skall med. Den övergripande planeringen för ledningsgruppen skall då redan vara gjord. Inom den ramen utformar du agendan för aktuellt möte.
* Du skapar själva dagordningen. Ni bör ha beslutat om en mall för det. I så fall använder du den, annars gör du en agenda med punkter.
* Där tänker du på och planerar för nedanstående;
* Grovt vad ni skall prata om, vilka viktiga avsnitt som berörs och fokus i det beslut som skall komma.
* Arbetsformer ni skall använda.
* Gör en tidsdisposition
* Ser till att material som skall bifogas blir kommunicerat före mötet.
* Kollar från tidigare protokoll vilka beslut som skall följas upp vid detta möte.
* Du har ansvaret för att personer, aktörer skall medverka 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.
* Det kan finnas punkter du inte vill vara ordförande för. Du är kanske djupt engagerad i sakfrågan. Planera för att lämna över till någon för just den punkten så du är fri från processansvaret där.
* Om ni inte har fast dokumentalist så utser du en inför mötet.

## Praktiskt före mötet

Även om du kan få stöd i det praktiska med assistent eller motsvarande så är du ansvarig för lokalen med teknik, möblering och utrustning. En del arbetsformer kan också behöva särskilt material. Delegera gärna, men det är ditt ansvar att det kommer dit.

## Under mötet

* Du börjar i tid, öppnar, hälsar välkommen och gör eventuell ”check in”. Du ansvarar för att alla har haft möjlighet att bli fullt psykiskt närvarande och kan kliva ut på arenan beredda att göra sitt bästa.
* Du avslutar mötet i tid. Du uppmärksammar personer som gjort insatser, tackar eventuella gäster. Du ger deltagarna möjlighet att gå från mötet med en känsla av att de gjort sitt bäst och att ni tillsammans gjort ett gott arbete. Detta sker som sista punkt efter eventuell utvärdering.
* Du som ledare av ledningsgruppen bör se till att du alltid öppnar och stänger mötet. Du sätter tonen och skapar ansatsen. Du skickar ut dem i verkligheten med en känsla av stöd och riktning. Det är en del i dit ledarskap. Det gäller också, om du har en extern facilitator. Du äger mötet inte hen.
* Du har koll på tiden. Omdisponerar eventuellt. Du styr hur ni använder tiden i diskussioner och presentationer. Lägger in eventuella pauser och avbrott. Ser till att personer som skall var med på vissa delar i mötet slussas in och ut. Allt det handlar om processen inte om sakfrågorna.
* Diskussioner kan dra ut. Man vill prata så mycket. Du kan behöva avbryta och korta ner. Du styr så man håller sig till ämnet. Tar hand om frågor som kommer upp. Parkerar saker för senare behandling. Gör sammanfattningar. Lyfter speciella frågeställningar som tappas bort.

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 mötet. Det är inte OK att ständigt förlänga möten ni har. Det skall höra till undantagen.

* Du kan behöva hålla igen ”de pratglada” och lyfta fram de ”tystlåtna” för att säkra diskussionens bredd och djup. Alla kan inte ta för sig. Du ger regi för processen så att ni når målet för mötet.
* 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. Om du har en föredragande är det dennes uppgift för punkten, men som ordförande måste du vara beredd att ingripa om det inte fungerar. Ditt är ansvar att se till helheten för att nå resultat.
* Inför själva beslutet skall du se till att det blir tydligt. Att det 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. Du ser till att den uppföljningen kommer in i planering för kommande möten. Tänk på att du kan vilja använda särskilda arbetsformer för beslutet. Du skall bl. a säkra att alla uttalar sig och står bakom vid beslutet. Du planerar för det.
* Du ser till att protokollföraren får rätt underlag.
* Som avslut utvärderar ni normalt mötet. Hur bra var ni och vad kan ni lära och göra bättre för framtiden? Du ansvarar för att det kommer med och blir gjort.

## 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
* Du för in punkter för framtida möten typ uppföljning och nya frågeställningar i den framtida agendan.
* Du ser till att lokalen ställs i skick för nästa. Kom ihåg att spara energi.

## Ansvar för samtalet och klimatet

Du har ansvar för klimatet i gruppen. 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 och tillsammans tänka på 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.

# Roterande ordförande

Det är svårt att ha koll både på processen och på innehållet i diskussionerna. Du som ordförande skall ha ditt fokus på processen. Du kan missa mycket av det sakliga.

Ett sätt att komma ifrån det är att ha en roterande ordförande. En roterande ordförande ger:

* Möjlighet för chefen att engagera sig djup i sakfrågor
* Får medlemmarna i gruppen att bättre förstå processen genom att erfara hur det är att leda den.
* Med ökad förståelse kommer att hen kan hjälpa sina kollegor och sig själv till ett mer effektivt arbete. Det ger ett större ansvarstagande för helheten.
* Det ökar också ofta dynamiken eftersom alla blir mer varse processen.
* Tillämpar ni ständigt lärande ger det en träning i ordförandeskap som kan komma till nytta för medlemmarna i andra sammanhang.
* Om ni är transparanta med ert sätt kommer det att bli en ”rollmodell” för andra i organisationen. Det indikerar bl.a. en stor grad av delegering, vilket kan vara önskvärt.

Nackdelen är att det kräver en tränings- och lärperiod d v s en investering.

## Hur sker rotationen

Fundera på vilka som skall ingå i rotationen. Alla kanske inte känner sig bekväma med det. Respekt för ett nej är bra i detta fall. Sekreteraren om ni har en permanent sådan bör undantas. Det är svårt att förena rollerna. Chefen kan ingå i rotationen om hen vill.

Roterande bör sitta mer än en gång så hen kan lära av sina misstag och förbättra sig, men inte för länge för då hinner ni inte runt i gruppen.

I övrigt gäller samma saker som för fast ordförande