

**STIFTSUDVALGET
FOR
PSYKISK
ARBEJDSMILJØ
PRÆSENTERER**



FOLKEKIRKEN

Det effektive og gode møde

Det effektive og gode møde er vigtigt for arbejdsglæden og det psykiske arbejdsmiljø

Møder, hvor mennesker taler sammen om:

Arbejdet – Planer – Bemanding – Visioner – Struktur – Økonomi - Budget - osv.

Disse møder er meget nødvendige og vigtige møder – og så er det rigtig vigtigt, at møderne er gode, godt tilrettelagte og ordentligt styret og derfor effektive - uanset om det er menighedsrådsmøder, udvalgs-møder, medarbejdernes kalendermøder, præsternes møder med hinanden eller med provsten.

Møder med ordentlig og præcis dagsorden, med god og præcis mødeledelse, med klare referater, er med til at gøre møder til den glædelige oplevelse af at gøre noget sammen for kirken, dens liv og for hinanden, som møder kan og skal være.

Derfor er "Det gode Møde" en del af et godt psykisk arbejdsmiljø; og derfor må alle også arbejde på at skabe "Det gode Møde".

Alle har medansvar for, at møder bliver til gode møder, uanset hvilken type møde vi taler om.

"Det gode Møde" – i tre trin:

1. trin: Dagsordenen formuleres og punkterne gennemtænkes:

- mødekultur, så alle på forhånd ved, hvad mødet handler om.
- dagsordenen skal være kendt i god tid. eksempelvis en uge før mødet, eller hvad man er enige om.
- en god og uddybet dagsorden er vigtig. (Evt. om nødvendigt med bilag og sagsfremstilling)
- i større sager som byggesager eller personalesager kan en procedure- og sagsfremstilling være på sin plads.
- mødeforberedelse, så mødelængden er kendt. (Med lidt omtanke og erfaring kan man godt sætte tid på mødet og de enkelte punkters længde.)

- mødeforberedelse, så de, der har noget at berette eller mene, er forberedt.
- alle skal selvfølgelig have læst dagsordenen og tilhørende bilag og fremstillinger på forhånd og på den måde være forberedt.
- "evt." er et punkt, der kun er beregnet til korte meddelelser.

2. trin: Mødets gennemførelse:

- før mødet slukkes mobiltelefonerne.
- gode møder er korte og overskuelige.
- indholdet af et møde svarer nøje til dagsordenen.
- på "Det gode Møde" bidrager alle, og alle har mulighed for at komme ligeværdigt til orde.
- gode møder betyder, at man kan komme videre med arbejdet, planlægningen osv.

3. trin: Eftermødet:

- til 'Det gode Møde' hører også et godt og klart referat, så det, som er vedtaget og planlagt på mødet, kan komme til udførelse i den sammenhæng, hvor det er tænkt.
- af beslutningsprotokollen eller referatet skal det fremgå, hvem der tager hånd om hvad; netop for at mødet fører til handling.

Otte high lights:

- 1) Dagsordenen er så fyldestgørende som muligt, evt. med bilag, så alle ved, hvad der skal tages beslutning om - om der skal tages beslutning om noget, eller det er et punkt til orientering.
Udvalgsarbejder til fremlæggelse eller afgrørelse skal også med som bilag.
- 2) Dagsordenen sendes ud i god tid. (f.eks. en uge før mødet, så alle kan have læst det udsendte)
- 3) Mødestyring så alle, der ønsker det, kommer til orde.
- 4) Mødestyring så dagsordenen holdes fast.
- 5) Mødestyring så et punkt konkluderes/stemmes om, før evt. diskussion løber i ring.
- 6) Mødestyring så den aftalte mødelængde ikke overskrides. Undgå for megen smalltalk – udskyd om nødvendigt et dagsordenspunkt til et følgende møde.
- 7) Beslutningsprotokol eller referatet skal klart sige, hvad der er vedtaget og, hvem der tager hånd om at føre det vedtagne ud i virkeligheden. Referatet kan være skrevet i løbet af mødet og ligge til underskrift straks, eller man kan have vedtaget, at det ligger klar senest en uge efter mødet, helst ikke senere.
- 8) "Evt." er et punkt, der kun er beregnet til korte meddelelser.