

Att ha BRA möten

Ordföranden är extra ansvarig för styrelsens möten men ni har alla ansvar för att se till att mötena blir roliga för de som är där och att ni pratar om viktiga saker som för föreningen framåt.

Innan mötet

- Var gärna där i god tid innan, framförallt den som är ansvarig. Möblera gärna så att alla kan se varandra och att så att ni får rätt stämning. Tänk på att anpassa detta efter deltagarna. Förbered gärna fika. Det är ett bra ansvar att turas om att ha.
- En bra grej är att göra regler tillsammans för mötet. Gör detta gärna i början av året. Det kan göras genom att diskutera i mindre grupper vad som kan förstöra mötet och hur ni ska undvika det. Diskutera hur ni ska göra med saker som mobiltelefoner, pauser, om någon kommer för sent, avbrytningar osv.

Under mötet

- Att få folk att prata och tänka till är en viktig del av mötet. Rundor är jättebra för att komma igång och höra vad alla tycker. En klassiker för att komma igång är bikupan. Låt gruppen samtala i par eller minigrupper om ämnet så att allt blir ett enda surr. Prata sen i helgrupp om vad som kom fram. Därefter pratar ni i helgrupp om vad som sagts. För att snabbt få fram idéer kan ni brainstorma genom att dela ut ett gäng post-it-lappar där alla får de skriva ner allt de kommer att tänka på under fem minuter. Sen sätts lapparna upp.
- Är mötet av den längre typen, se till att aktivera er! Byt platser, ta korta raster och gör små aktiviteter.
- Använd många olika sätt att informera om saker och ting på, alla har olika sätt att ta till sig saker. Allt prat kan bli lättare om man får relatera till en bild eller några stödord uppskrivna på ett blädderblock.

Efter mötet

- Se till att alla vet vad de fått för ansvar efter mötet och att ni vet när nästa möte är. Se framförallt till att informera om det var någon som inte kunde vara med.
- Gör gärna en rolig aktivitet i samband med mötet, ät middag ihop eller gör en aktivitet. Det är ett bra sätt att lära känna varandra som styrelse och arbeta bättre ihop.
- Ordföranden bör följa upp mellan mötena hur det går med de olika ansvarsområden och uppgifterna man har. Behöver någon hjälp?
- Då och då så prata igenom hur mötena funkar – vad är bra och vad borde förändras?

Problem

- Alla är inte på det klara med varför man har mötet och är därför oförberedda
- För mycket kringsnack
- Inga beslut tas
- Ingen uppföljning av beslut
- Dålig ledning av mötet
- Mötet kommer inte igång i tid
- För många avbrott utifrån
- Mötet drar ut på tiden

Möjliga lösningar

- Gör en föredragningslista och skicka ut den till de som ska vara med innan mötet.
- Ordföranden måste våga ta tag i mötet. Utse en kringsnacks-vakt som säger till när det
- pratas om fel saker, ta en kort rast.
- Skriv i föredragningslistan vilka frågor man ska besluta om.
- Se till att det står i protokollet vem som ska göra vad och när det ska vara gjort och bestäm vem som följer upp.
- Träna mötesteknik. Be distriktet eller IOGT-NTO om hjälp.
- Börja alltid i tid. Genom att vänta på dem som kommer för sent, belönar man dem och straffar de andra.
- Fika före. Stäng av alla mobiler, sitt där ni får vara ifred, ta raster.
- Bestäm innan hur länge mötet ska hålla på.
- Bestäm vilka punkter som är viktigast och får ta mest tid.