

Mötesteknik

Mötesordförande, med hjälp av alla, är ansvariga för att lägga upp mötena så att de blir effektiva och alla kan komma till tals. Bara för att någon är tyst i diskussion betyder det inte att man inte har något vettigt att säga, man kanske inte vågar eller har svårt att formulera sig. Här är förslag på olika tekniker att använda sig av för att få ett bättre möte.

Talarlista

De som vill prata räcker upp handen och mötesordförande eller sekreterare skriver ned namnen allt eftersom och så får folk tala utifrån ordningen på talarlistan.

Rundor

Under en runda går en fråga varvet runt där var och en får säga sin åsikt utan att bli avbruten. Detta är ett bra sätt att se till att alla i styrelsen blir hörda och om det ofta är samma personer som pratar eller är tysta.

Smågrupper

Korta gruppdiskussioner på 2-3 personer kan vara lämpligt om ni ska planera något större, behöver spåna på olika lösningar på ett problem eller vill sätta igång tankar inför en större diskussion.

Brainstorming

Här är alla förslag välkomna och de skrivs upp på post-it lappar, ett stort papper eller en whiteboard. Det bör finnas ett givet tema t.ex. lägeraktiviteter, värvningsuppföljning eller förslag på påverkansmetoder.

Duttning

Om ni har många olika förslag och det är svårt att komma överens kan man låta folk rösta genom att dutta. Alla får då t.ex. tre ”duttar” var och får på så sätt rösta på tre olika förslag. Detta kan användas efter en brainstorming och när man behöver sälla ut de bästa förslagen.