

KODEKS FOR GOD MØDEKULTUR

November 2022

Udbytterige og effektive møder kræver god planlægning og klarhed om formålet med møderne.

Kodekset her fortæller, hvordan møder i departementet bør foregå for at alle får mest muligt ud af dem.



Formål med mødet

Som mødeansvarlig skal du inden mødet forberede dig ved overveje:

- 1) Hvad er **formålet** med mødet? Overvej til at starte med om der er behov for et møde, eller om beslutningen kan træffes på anden måde.
- 2) Hvilket **materiale** er relevant for at nå frem til formålet med mødet?
- 3) Hvilke **personer** er de rette at indkalde for at nå i mål med formålet for mødet? Inviter ikke flere end nødvendigt.
- 4) Hvilke **beslutninger** har du brug for bliver truffet på mødet?
- 5) Hvor lang **tid** skal der bruges på hvert punkt på dagsordenen?



Planlægning og afholdelse

Forud for mødet

- Tjek **ledighed** hos mødedeltagerne – afstem hvis en mødedeltager er optaget.
- Afklar om det er et **fysisk eller virtuelt** møde. Indsæt link til virtuel deltagelse, hvis tilfældet.
- Mødet skal som oftest være af **20 eller 45 minutters varighed**, så der er tid til at komme til næste møde. Møder med ministeren vil være undtaget denne regel.
- **Dagsorden** skal indeholde tidsplan samt om punkterne er til drøftelse eller beslutning.
- To dage før udsendes **dagsorden og materiale** som vedhæftning i indkaldelsen. Dette skal ske, hvis man forventer, at deltagerne skal have læst materialet. Eventuelt fortroligt materiale sendes i særskilt mail.

Under mødet

- Mødelederen **indleder** mødet. Den der har ønsket mødet, er som udgangspunkt mødeleder. Ellers afklar inden mødets start. Ligeledes aftales referent.
- Start og slut mødet **til tiden** og hold tidsplanen undervejs.
- Mødeleder holder **fokus** på mødets formål. Det er OK som mødeleder at bryde ind for at få samtalen tilbage på sporet.
- Mødeleder opsummer **beslutninger** og fastlægger videre proces og ansvar for eventuelle opgaver.
- Vær opmærksom på, at alle skal kunne **komme til orde** på mødet, og at der holdes en konstruktiv og anerkendende dialog

Efter mødet

- Udsend **beslutningspunkter** og fordeling af opgaver.

HUSK...



TYDELIGT FORMÅL



GOD FORBEREDELSE



HOLD TIDEN OG FOKUS PÅ EMNET



KLARE KONKLUSIONER