

# Møteledelse og Internkommunikasjon, Øving 2. Ledelse i Praksis.

Magnus L Kirø  
IT-sjef, Studentmediene i Trondheim

November 11, 2013

## Møte deltagelse

Til daglig deltar jeg på en del møter. Som medlem av ledelsen i studentmediene er det to møter i uka, ledergruppemøte og driftsmøte. Også har hele studentmediene allmøte annenhver uke. I tillegg til det har IT-avdelingen et møte i uka. Disse 4 møtene er bare vervrelaterte møter. Jeg har også minst to andre møter i uka som jeg burde være på.

Erfaringsmessig har møter stort sett liten innvirkning på det gjennomsnittlige medlem i studentmediene. Derfor er møter mye mer en sosial sammenkomst enn noe annet.

Ledelsesmøter har ofte agenda og referat. Deltagelse på slike møter er hovedorganet for kommunikasjon mellom avdelinger.

Jeg har også erfart at det er effektivt å ha stående møter. Kjappe møter hvor man kort og greit diskuterer småting. Da får alle som er med sagt det de skal kjapt for så å kunne gå tilbake til det de holdt på med. Møteleder bør sende ut referat fra slike møter. Det for å ha noe å referere til i etterkant.

Tekniske grupperinger har også en tendens til å ikke like møter. Derfor er det gunstig å holde møtene korte, konsise, og rett på sak.

## Møte elementer

Inkalling brukes når man skal opplyse parter om at det er møte, hvor det er og når det er. Dette er viktig for møter hvor flere grupperinger skal være tilstede. Om man har møte innad i en gruppe så er det ikke sikkert det er nødvendig å sende inkalling hver gang. Da kan det fungere like godt med å

sette opp en felles kalender som inneholder alle møtedatoene med tidspunkt. Dette effektiviserer også arbeidet med å sende ut møteinkalling.

Personlig syns jeg sakslite til møter jeg skal være med på er essensielt. Om jeg ikke vet hva som skal foregå på møtet kan jeg ikke forberede meg til det og dermed vil møtet bli mindre effektivt enn det kunne vært.

Utover det så er det en gang slik at mange ikke leser møteinkallinger eller sakspapirer. Så man må se ann gruppen man skal holde møte for og tilpasse informasjonen som sendes ut til hver enkelt part.

Om man sender ut saksinkalling, så er det ikke sikkert det er nødvendig med et møte engang. Hvis det bare er enveis informasjon, så vil sakspapiret eller møtet være overflødig. Enten leser folk sakspapiret, eller så kommer folk på møtet.

Sendes det ut en god sakslite i forkant av møtet er det lett for folk å se om de trenger å være der eller ikke.

Møtereferater er essensielle. Fins det ikke et møtereferat er det det samme som om møtet aldri var. Er det noen som ikke var på møtet må de ha muligheten til å lese seg opp på beslutninger som taes, forbedringer i organisasjonen og problemer som har oppstått siden sist.

Møtereferater må også sendes ut kjapt. Typisk samme dag eller senest dagen etterpå.

Om det ikke fins et referat fra et møte jeg har vært på så har jeg kastet bort tiden min fulstendig ved å være på det møtet.

Når man vedtar noe, så kan det gjøres på flere måter. Håndsoptegning, aklamasjon eller andre fungerende metoder.

Det som ofte skjer er at noen har tekt på noe lurt og presenterer saken og mulig løsning. Om ingen har noe imot det eller har noen innvendinger blir det ofte vedtatt på stillhet. Den som tier samtykker.

Man tager hva man haver og putter i en gryte. Også kjent som at man benytter seg av det som er ledig. Det å finne møterom for forskjellige grupper er en utfordring. Helst vil man ha det samme rommet her gang, det må være god nok luft, helst projektor, stort nok og være på et sted som folk flest finner fram til. Det er ofte møteleder som finner rommet man skal være i.

## Møteforberedelser

Som forberedelser til møter leser jeg over innkallingen, sakspapirer og sakslite før møtet. Dette gjør at jeg letter kan tenke meg til det som skal skje på møtet, og hvilke innspill jeg har å komme med.

Om møtet jeg er innkalt til halder om en bestemt til, så er det naturlig at jeg setter meg inn i saken det gjelder og forbereder innspill.

Før møter snakker jeg stort sett ikke med noen om det jeg må forberede til møter. Jeg har som oftest kontroll på det jeg må presentere i møter og det innholdet mine møter har. Møter jeg kaller inn til har ofte den hensikten at man skal finne ut noe eller løse et problem. Derfor trenger man ikke snakke med så mange parter før man kaller inn til et møte.

Det er veldig få møter jeg kaller inn til for å finne ut noe. Jeg kaller oftest inn til informasjonsmøter, hvor jeg informerer andre. Eller at jeg har kalt inn flere parter slik at partene kan utveksle informasjon seg i mellom.

Agendaen for møter blir satt av møtelederen. Ihvertfall før møtet. Om man ser at det trengs endringer i agendaen underveis i møtet må man ta det som det kommer og tilpasse møtet.

Det er vanskelig å si om beslutninger blir tatt utenfor møter i Studentmediene. Det er fordi det er en stor organisasjon. I min avdeling kan jeg si at en del beslutninger blir tatt utenfor møter, men det er ingenting som tilsier at beslutningen ikke kunne vært tatt i et møte. Hovedgrunnen til at beslutninger tas utenfor møter er at mange ikke bryr seg om alle beslutningene. De vet ikke om dem og har derfor ikke gjort seg opp noen mening om det heller.

I en pragmatisk avdeling som IT-avdelingen er det aldri noen problemer med beslutninger. Vi velger den beste løsningen uansett. Om vi bruker litt tid på å diskutere muligheten og meninger for og imot så er det helt griet. Vi diskuterer for å finne den beste løsningen.

Beslutninger som tas utenfor møter effektiviserer organisasjonen. Det gjør at ting blir bedre fortært. Det er en gang slik at de som tar beslutninger ofte er kompetente til å ta den gitte beslutningen. Noe som gjør at man i stor grad ikke tar dårlige beslutninger.

Om det blir tatt dårlige beslutninger, så er det bare å revurdere den beslutningen og forbedre arbeidsprosessen og organisasjonen litt.

## Møter som Teambygging

I studentmediene er møter hovedarenaen for sosial tilhørighet. Møter i den tradisjonelle kapasiteten brukes under sosiale møter for å informere om hva som skjer i organisasjonen. Møtet i sin helhet er til for at folk skal føle en tilhørighet, føle at de er med på noe, at de har eierskap til noe.

I IT-avdelingen har vi samkjørt møter og arbeidsdager. Vi har møte og arbeidsdag hver onsdag. Da jobber folk med arbeidsoppgavene sine og er sosiale samtidig. Man diskuterer problemer og snakker om ting som har skjedd. Den tradisjonelle møtebiten blir holdt kort for at folk skal kunne holde på med det de vil. Den generelle tilbakemeldingen er at folk synes det

er bra med korte møter med kjapp informasjon.

## **Internkommunikasjon i sammenheng med møter**

Møtene styrer i stor grad den interne kommunikasjonen i organisasjonen. Dette har veldig mye med hvem som er på møter, hvem som har sentrale roller i organisasjonen og hvem som er kjent i mengden.

Om en sentral person ikke er på møtet, eller noen møter etterhverandre, så vil resten av organisasjonen føle at den gitte avdelingen som ikke er representert ikke gjør noe, selv om de kanskje gjør mer enn andre.

Møtedeltagelsen er essensiell for at internkommunikasjonen skal fungere. Og for at organisasjonen skal funger.