



Möten som engagerar



Möten som engagerar

Engagerade medlemmar som deltar aktivt i diskussioner och beslut är viktigt för ett framgångsrikt fackligt arbete. En av dina uppgifter som förtroendevald är att se till att det finns bra förutsättningar för dialog och delaktighet. I den här broschyren får du tips på hur du ordnar möten som engagerar.

Planera mötet. Planering är A och O för att ditt möte ska bli lyckat. Ju större möte, desto mer planering krävs. Men även ett kort möte för en mindre grupp vinner på att du tänker igenom vad du vill uppnå och har en plan för hur du ska genomföra det.

Läs mer på sid 2.

Marknadsför mötet. Det spelar ingen roll hur intressant ditt möte är om ingen vet att det ska hållas. Eller om du bjuder in till mötet försent så att de du vill ska komma redan är upptagna av annat. Med en smart marknadsföring ökar du chansen att få många deltagare på ditt möte.

Läs mer på sid 6.

Genomför mötet. Ett bra möte är ett möte där alla får möjlighet att vara med och påverka och lämna synpunkter, och där alla kommer till tals. Prova någon av metoderna som beskrivs i broschyren nästa gång du håller i ett möte. De flesta är enkla att använda och behöver inga stora förberedelser. Några kräver lite mer planering. Alla skapar dialog och engagemang.

Läs mer på sid 8.

Planera mötet

Planering är A och O för att ditt möte ska bli lyckat. Ju större möte, desto mer planering krävs. Men även ett kort möte för en mindre grupp vinner på att du tänker igenom vad du vill uppnå och har en plan för hur du ska genomföra det.

Gör en plan!

Tänk efter först och skriv sedan ner en enkel plan för vad du vill åstadkomma med mötet och hur du ska genomföra det. Punkterna i checklistan här nedanför kan vara bra att utgå ifrån.



Checklista

- Vad vill du uppnå med mötet?
- Hur länge ska mötet pågå?
- Vilken mötesmetod ska användas?
- När ska mötet hållas?
- Var ska mötet hållas?
- Vilka ska delta i mötet?
- Hur ska du bjuda in till mötet?
- Vem ska hålla i mötet?
- Hur ska mötet dokumenteras?
- Hur ska mötet utvärderas?
- Hur ska mötesresultaten följas upp?
- Vem ska göra vad och när ska det göras?

Vad vill du uppnå med mötet?

Ett bra möte bygger på att du vet varför du genomför det. Tänk efter vad du vill uppnå med ditt möte. Skälen kan vara många, till exempel att:

- informera
- planera
- fördela arbetsuppgifter
- fatta beslut
- lösa problem
- skapa idéer
- utbyta erfarenheter
- stärka gemenskap och vi-känsla



Det är oftast bättre att ha flera korta möten än ett långt.

Hur länge ska mötet pågå?

Bestäm hur länge mötet ska pågå. Möten behöver inte vara långa. Det är oftast bättre att ha flera korta möten än ett långt. Allt behöver inte hinnas med vid ett enda tillfälle.

Anpassa antalet frågor eller ärenden till den tid som finns. Var realistisk och pressa inte in för mycket. Avsätt tid för diskussion, sammanfattning, paus, utvärdering etcetera.

Vilken mötesmetod ska användas?

Anpassa upplägget på mötet utifrån syftet. Välj en metod som skapar engagemang och delaktighet. En metod som uppmuntrar till dialog, så att alla deltagare får möjlighet att vara med och påverka och lämna synpunkter.

Vissa möten behöver vara mer formella än andra, exempelvis årsmöten. Men inte ens årsmöten måste vara så konventionella som de många gånger är. De flesta möten vinner på att vara mindre formella. Ett möte behöver inte ens gå av stapeln i ett sammanträdesrum. Fundera på om ni kan träffas under mer lättsamma former. Till exempel på en fackfrukost, fackfika eller facklunch då ni äter eller fikar tillsammans, samtidigt som ni diskuterar en viktig fråga.

Under avsnittet "Genomför mötet" får du tips på några enkla metoder som är lätta att använda och som inte behöver stora förberedelser. Dessutom beskrivs översiktligt tre metoder som kräver lite mer planering.



Välj en mötesmetod som skapar engagemang och delaktighet.

När ska mötet hållas?

Välj en tid som passar så många som möjligt. Fikaraster och lunchpauser kan vara lämpliga tillfällen. På många arbetsplatser finns ett avtal som säger att ST får använda fem timmar per medlem och år för facklig information. Ta reda på om ett sådant avtal finns där du jobbar och använd det i så fall. Om det inte finns ett avtal ska du prata med arbetsgivaren. Vanligtvis brukar det inte vara några problem att få lägga ett fackligt möte som handlar om till exempel lönefrågor på betald arbetstid.



Möblera möteslokalen så att alla deltagare ser varandra.

Var ska mötet hållas?

Välj om möjligt en lokal som bidrar till att alla kommer till tals. Där du kan möblera så att alla ser varandra, till exempel i U-bord. En annan variant är att möblera med småbord som har plats för 4-5 personer. Då kan du lägga ut korta frågor till deltagarna, som de kan resonera kring vid respektive bord.

Undvik i möjligaste mån att möblera med biosittning framför ett bord där mötesledningen sitter. Det ger en onödigt hierarkisk framtoning.

Välj en lokal som är lätt att nå. Håll gärna till på eller nära arbetsplatsen, så att det blir enkelt för deltagarna att vara med.

Tänk efter vilken utrustning som behövs (teknik, blädderblock, pennor, papper, postit-lappar, tejp, sax etcetera). Testa före mötet att utrustningen fungerar.



Bjud in alla anställda, även ickemedlemmar. Visa att ST är det bästa fackliga alternativet.

Vilka ska delta i mötet?

Bjud in alla anställda. ST är arbetsplatsfacket för alla och därmed ska vi ha så många öppna möten som möjligt. Ickemedlemmar ska få möjlighet att se att ST är det bästa fackliga alternativet och det visar vi bäst genom att ha en dialog med alla anställda. Till möten där beslut fattas ska du däremot bara bjuda in medlemmar.

Skicka ut underlag till deltagarna i god tid före mötet så att den som vill kan förbereda sig.

Hur ska du bjuda in till mötet?

Om mötet ska bli välbesökt är det viktigt att du skapar intresse för det i god tid. Läs mer under avsnittet "*Marknadsför mötet*".

Vem ska hålla i mötet?

Vem ska leda mötet? Vem ska hålla i inledningen? Vem ska leda gruppdiskussionerna? Kan du klara allt själv, eller behöver du hjälp av en kollega?

Hur ska mötet dokumenteras?

Bestäm på vilket sätt som mötet ska dokumenteras. Behövs det ett formellt beslutsprotokoll eller räcker det med minnesanteckningar? På vilket sätt ska deltagarna få tillgång till dokumentationen efter mötet?

Hur ska mötet utvärderas?

Om du vill veta vad deltagarna tyckte kan du lämna ut en enkel enkät vid slutet av mötet som du ber dem fylla i. Då får du en bra värdemätare på om mötet var lyckat eller ej och kan få förslag på förbättringar.

Gå igenom din mötesplan och se om du har genomfört det du planerade. Reflektera över om det är något som kan göras annorlunda till nästa gång. Om du tar upp frågan i styrelsen är det bra att gå laget runt. Då får du fram flera perspektiv på hur mötet uppfattades.

Hur ska mötesresultaten följas upp?

Vad gör du med resultaten från mötet? Hur får deltagarna reda på hur ni går vidare? Bestäm vad som ska göras med det som framkommit. Exempelvis om det är något som ska tas upp med arbetsgivaren, förberedas till nästa möte, läggs förslag på till årsmötet eller skickas till avdelningen eller förbundet centralt för åtgärd.

Informera om och gör synligt för alla vad som händer med resultaten från mötet. Informera löpande om de kontakter som du haft efter mötet med till exempel arbetsgivaren. På så sätt motiverar du medlemmarna att fortsätta delta i möten och engagera sig i det fackliga arbetet. Ickemedlemmarna ser resultat och kan bli mer intresserade av att bli medlemmar i ST.

Vem ska göra vad och när ska det göras?

Förmodligen hinner du inte göra allt själv. Ta hjälp av kollegor och bestäm vem som ska göra vad inför, under och efter mötet. Bestäm också *när* olika saker ska genomföras. Gör en tidsplan för hela mötesprocessen, från inbjudan till uppföljning.



Var mötet lyckat?
Lämna ut en enkel enkät till deltagarna vid slutet av mötet så får du snabb återkoppling.



Kom ihåg att informera om vad som händer med resultaten från mötet.

Marknadsför mötet

Det spelar ingen roll hur intressant ditt möte är om ingen vet att det ska hållas. Eller om du bjuder in till mötet försent så att de du vill ska komma redan är upptagna av annat. Med en smart marknadsföring ökar du chansen att få många deltagare på ditt möte.

Informera i rätt tid

Många människor har fullspäckade almanackor. Därför är det viktigt att du är ute i god tid med information, i alla fall om det gäller ett långt möte.

För ett entimmesmöte kan det kanske räcka med ett par veckors framförhållning. Gäller det däremot ett halv- eller heldagsmöte bör du gå ut med förhandsinformation betydligt tidigare, så att deltagarna kan boka in dagen i sin agenda. Sedan kan du återkomma med mer detaljerad information när mötesdagen närmar sig.

Skicka gärna ut en påminnelse cirka en vecka före mötet och kanske ännu en påminnelse dagen innan eller samma dag som mötet hålls.

Använd flera informationskanaler

Använd alla tillgängliga kanaler för att sprida information om ditt möte. Sätt upp affischer, publicera information på intranät och webbplats, skicka e-post, lägg inbjudningar i postfack och på kaffebord och sätt upp på kylskåpsdörrar, kaffeautomater och liknande. Prata med dina kollegor. Se till att din information syns på de platser där dina arbetskamrater rör sig.

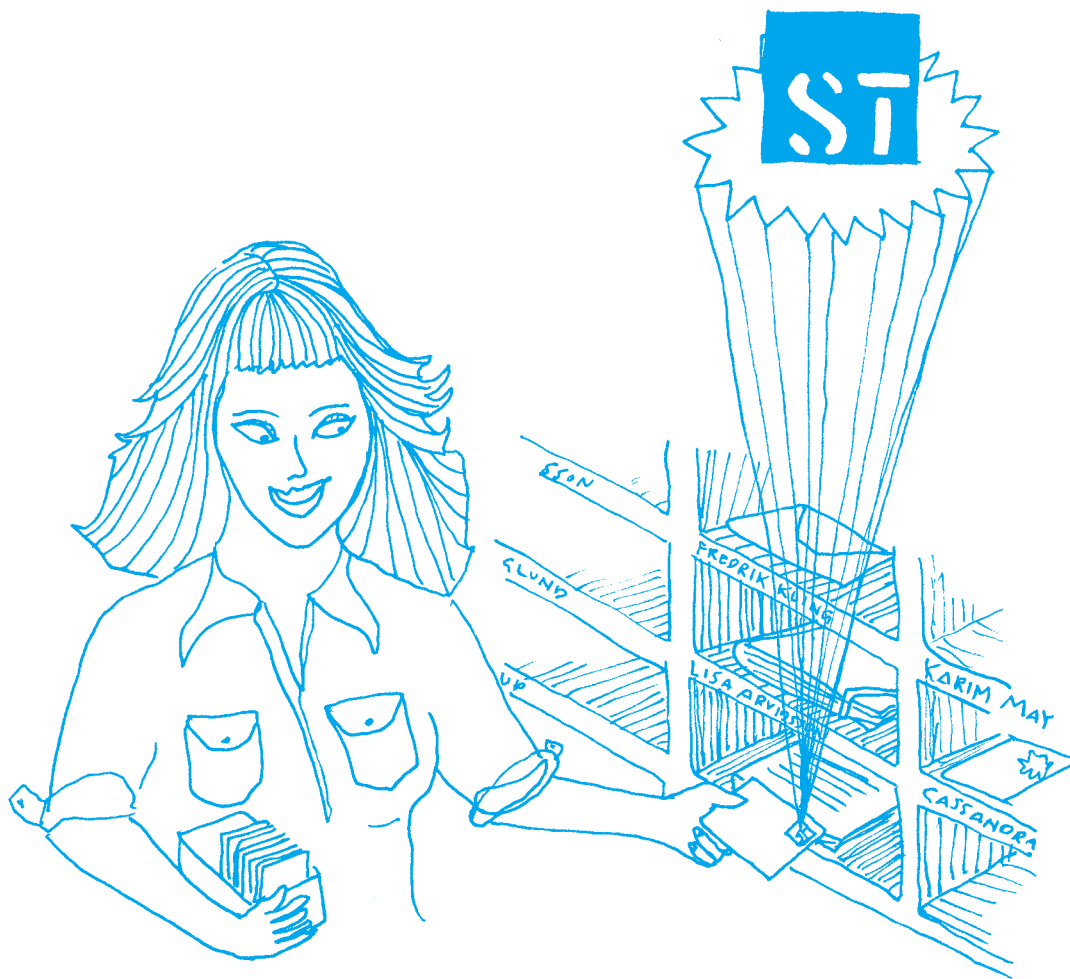
Locka till intresse och skapa förväntan

Släpp lite information då och då. Börja med en intresseväckande mötesinbjudan. En bra rubrik ("Vill du ha högre lön?" är mer engagerande än "Medlemsmöte om lönefrågor"), en kort och lockande text, tid och plats och eventuellt vilka som medverkar samt en tydlig avsändare brukar räcka. Syftet är att locka till mötet, inte att berätta om alla detaljer eller delge hela dagordningen. Det gör du vid ett senare tillfälle.

Kanske ökar du chansen till en bra uppslutning om du bjuder på fika eller något att äta. Om du bjuder på något ätbart är det bra att kräva föransmälan i inbjudan så att du någorlunda säkert vet hur många som kommer.



I STs idébok får du tips och idéer om hur du kan göra ST synligt på din arbetsplats. Beställ boken kostnadsfritt från ST Förlag.



Gör ST synligt

Avsikten med att sätta upp affischer och sprida information på andra sätt är förstås i första hand att få så många som möjligt att delta i mötet. Ett andra mål är att de som inte redan är med i ST ska se att vi är ett aktivt och engagerat fack och förhoppningsvis vilja bli medlemmar.

Genomför mötet

Ett bra möte är ett möte där alla får möjlighet att vara med och påverka och lämna synpunkter, och där alla kommer till tals. Prova någon av metoderna som beskrivs här nästa gång du håller i ett möte. De flesta är enkla att använda och behöver inga stora förberedelser. Några kräver lite mer planering. Alla skapar dialog och engagemang.



Ett möte som syftar till dialog ska ge ett stort utrymme för deltagarna att komma till tals.

Inledningen är viktig

Sätt upp ett anslag som välkomnar vid möteslokalen. Skriv samma sak på blädderblock eller whiteboard. Inled mötet med att hälsa alla, inte minst ickemedlemmar, välkomna. Låt gärna deltagarna komma igång genom att du ber alla säga något kort om sig själv eller vad man förväntar sig av mötet. Gå översiktligt igenom vad som kommer att hända på mötet, för att ge deltagarna en struktur. Beskriv vad mötet ska leda till, så att de förstår meningen med mötet. Tala om hur länge mötet ska pågå.

Alla ska komma till tals

Ett möte som syftar till dialog ska ge ett stort utrymme för deltagarna att komma till tals. Ett riktmått kan vara att mötesledningen pratar 20 procent och deltagarna 80 procent av tiden. Tidsfördelningen är beroende av hur mycket tid du behöver avsätta för information. Vill du ha dialog är det viktigt att du tänker på att informationen inte får ta alltför mycket tid. Deltagarnas tid ska också vara så jämnt fördelad som möjligt. Även de som är mindre pratsamma ska få utrymme.

Utgå från positiva faktorer som framgångar och visioner när ni pratar om det som har varit eller hur det ska bli i framtiden. Till exempel vad som var särskilt bra vid årets lönesättning och vad som ska hända nästa år om man får som man vill. Eventuella negativa faktorer eller risker och hinder kommer ändå upp, men får mindre plats. Du skapar en mer engagerande och positiv atmosfär genom ett sådant angreppssätt.

Enkla metoder för att få igång mötet

Använd metoder som gör att alla, även mer tystlåtna personer, får möjlighet att föra fram sina åsikter. Här beskrivs några enkla metoder som du direkt kan använda för att få igång engagemanget på ditt möte.

Om ni är en större grupp med fler än 10-12 deltagare, fungerar det bäst om du delar upp gruppen och jobbar med till exempel bikupor eller i smågrupper.

Tre metoder som kräver mer förberedelser beskrivs längre fram i broschyren. De lämpar sig i första hand för lite längre möten.

Bikupa

Den enklaste metoden för att få med alla deltagare är en bikupa. Låt deltagarna prata två och två kring en frågeställning som du presenterar. Till exempel om mötet rör löner, vilka som är de viktigaste frågorna inför årets löneförhandlingar. Låt dem skriva upp sina resultat på A4-papper (gärna i olika färger) och sätta upp på väggen eller whiteboarden. Därefter får alla berätta vad de kommit fram till.



Den enklaste metoden för att få med alla deltagare är en bikupa.

Uppgifter i smågrupper

Sitter man vid småbord kan du låta deltagarna arbeta i smågrupper (3-5 personer i varje grupp) med uppgifter som du lägger ut. Det kan vara olika uppgifter vid olika bord som grupperna sedan får presentera och som övriga kan ge synpunkter på.

Enkät

Ett annat sätt att få igång engagemang är att göra en enkel enkät som alla får fylla i på plats varpå ni kan föra en diskussion om resultatet.

Gå laget runt

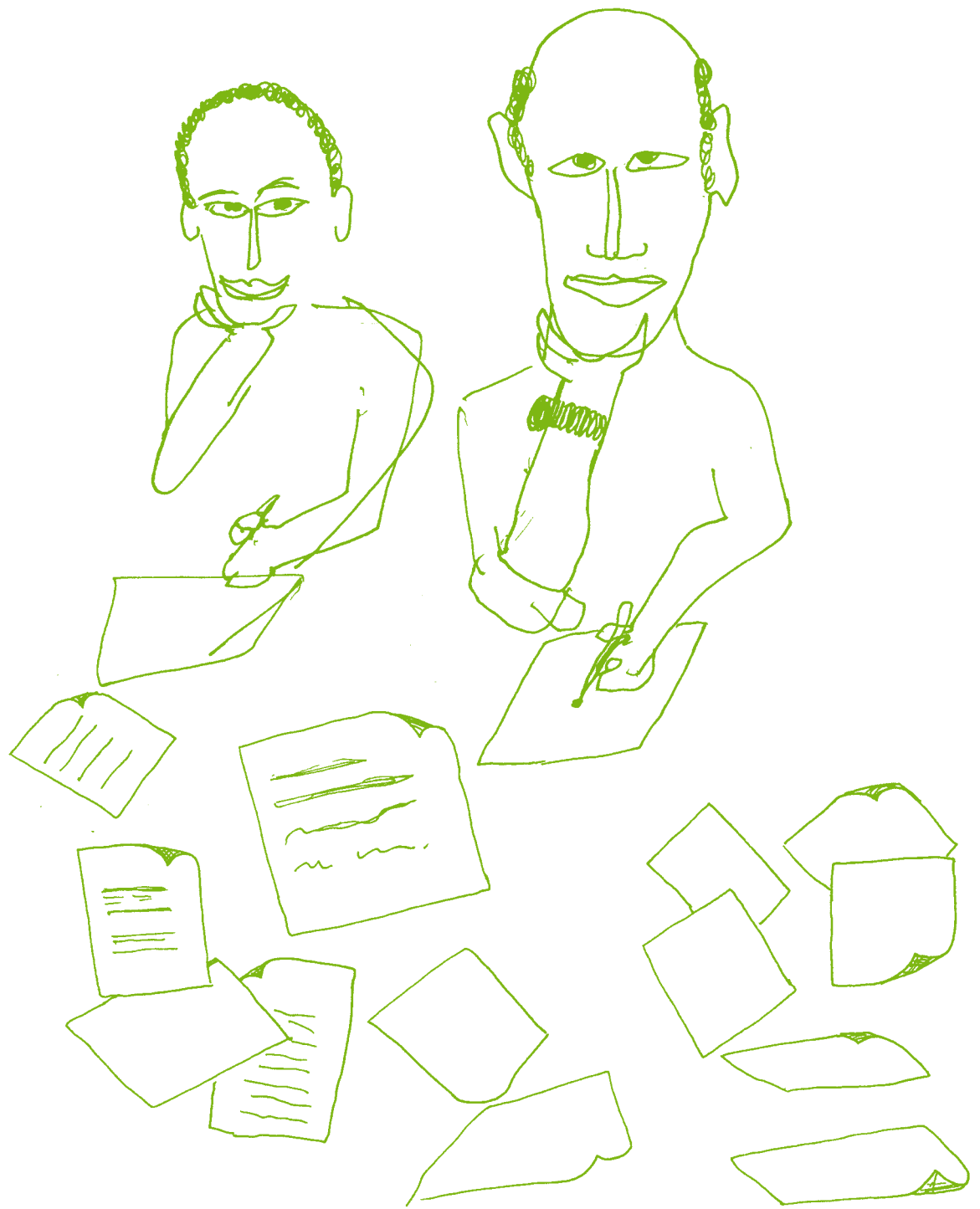
Gå laget runt och låt var och en i tur och ordning säga vad de tycker i en viss fråga. Allas åsikter hörs och alla bidrar. Det blir inte bara de som alltid pratar som pratar. Ingen kan heller gömma sig i tystnad och sedan klaga på att hon/han inte fick komma till tals.

”Lappmetoden” – deltagarna kommer gemensamt fram till det mest angelägna

Ett bra sätt att få deltagarna delaktiga och bidra med idéer är att jobba i grupp enligt ”lappmetoden”, eller IdéPro som ursprungsmetoden kallas. Metoden är bra att använda om man exempelvis tillsammans vill komma fram till vad som är viktigast eller skapa en gemensam framtidsbild.

Metoden går kortfattat till på följande sätt:

- 1 Berätta kort om bakgrunden till uppgiften, varför ni ska genomföra den och lite om arbetssättet. Formulera frågan. Exempelvis: Vad ska påverka lönen? eller Vilka frågor ska vi driva i den kommande lönerörelsen? Skriv upp frågan på en tavla.
- 2 Låt deltagarna arbeta enskilt och skriva ned sina egna förslag på ett papper.
- 3 Låt deltagarna jobba i par och diskutera de egna förslagen. Låt dem sedan välja ut de tre viktigaste förslagen och skriva ner dessa på tre separata papper. Sätt upp förslagen på väggen. En rad för varje par.
- 4 Låt varje par kort presentera sina tre förslag.
- 5 Låt varje par välja ut de tre förslag de tycker är viktigast genom att rita dit plustecken på dessa papper. Paret får bara välja ett eget förslag och på det får de bara rita ett plus. På andras förslag ritar de två plus.
- 6 Sortera förslagen. De förslag som inte fått några plustecken plockas bort. Vissa förslag kanske är likartade och kan sorteras ihop. De förslag som fått flest plus är mest angelägna att arbeta vidare med.
- 7 Kom överens om hur ni ska jobba med de mest angelägna frågorna framöver. Ta reda på vem som vill ansvara för vad. Bestäm när uppföljning ska ske och när olika uppgifter ska vara klara.



SWOT-analys – en metod för att kartlägga styrkor och svagheter

SWOT-analys, eller SSMH som den försvenskade varianten kallas, är en metod som är användbar när man snabbt vill kartlägga och analysera vilka styrkor, svagheter, möjligheter och hot som finns i en grupp eller i en process.

Metoden går kortfattat till på följande sätt:

1 Förbered

Bestäm vad ni ska analysera, till exempel kommande lönerörelse eller lönesamtal. Dela in gruppen i fyra smågrupper. Bestäm om varje grupp ska jobba med alla områden eller varsitt område (en grupp tar styrkor, en svagheter och så vidare).

2 Kartlägg/Analysera

Ge varje grupp fyra blädderblocksblad, eller ett blad per grupp om de ska jobba med varsitt område. Ge dem i uppgift att lista alla styrkor/svagheter/möjligheter/hot på respektive blad eller bara till exempel alla svagheter.

3 Redovisa

Sätt upp bladen på en vägg. Om alla grupper jobbat med alla fyra områden sätter man ihop bladen som gäller samma område i en fyrkant. Om olika grupper jobbat med varsitt område sätts de fyra områdena ihop i en fyrkant. Låt varje grupp tala om för övriga deltagare vad de har skrivit upp och låt dem kort beskriva skälen till sina val.

4 "Våga vila i framgång"

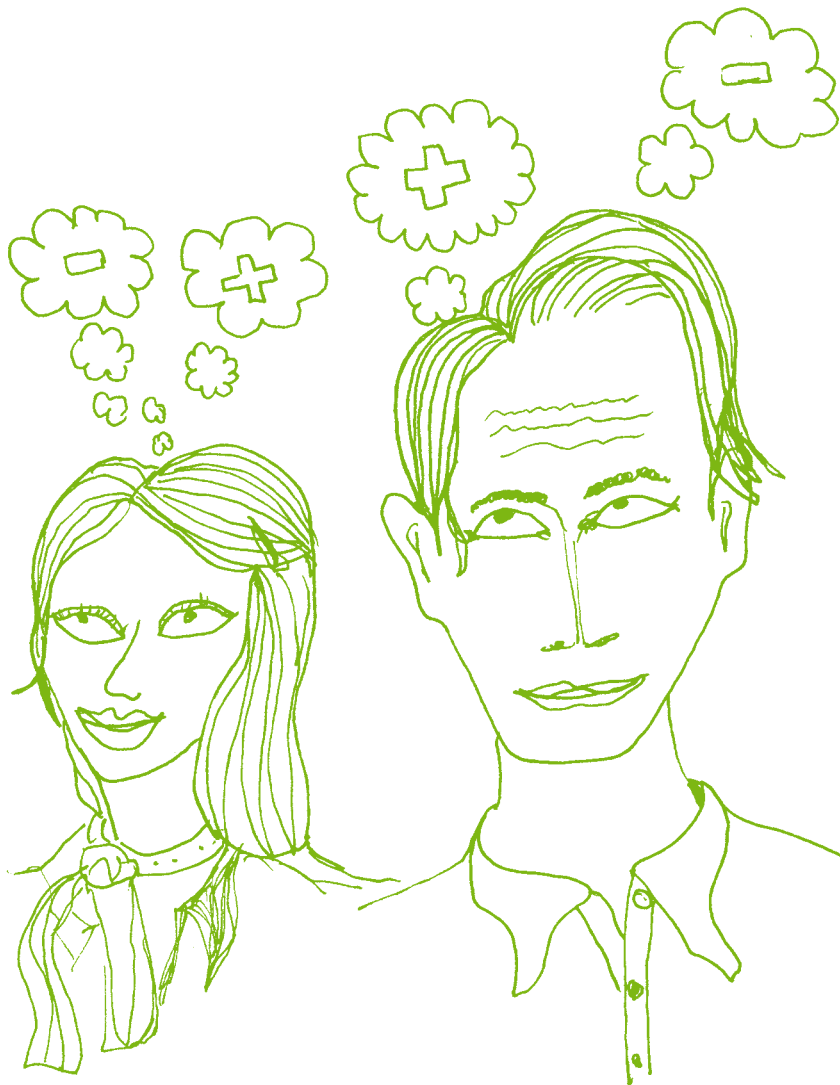
Poängtera det som är bra, det vill säga styrkor och möjligheter. Betona också vikten av att ta vara på det positiva i det fortsatta arbetet. Var generös med beröm och positiva omdömen.

5 Prioritera

Identifiera svagheter och hot. Låt grupperna prioritera. Ge varje grupp fyra prickar som de får placera vid de svagheter eller hot som de tycker är allvarligast och viktigast att ta tag i först. De får gärna sätta alla prickar på en svaghet eller välja flera olika.

6 Insatser

Låt varje deltagare välja vilken av de mest prioriterade svagheterna eller hoten som hon/han personligen vill jobba vidare med, genom att notera sina initialer vid den punkten. Låt alla som valt samma svaghet/hot bilda en ny grupp. Dela ut ett blädderblocksblad till varje ny grupp och låt dem formulera hur man ska gå vidare. Betona återigen vikten av att ta vara på styrkor och möjligheter.



SWOT eller SSMH står för följande:

S (S) = Strengths eller Styrkor

W (S) = Weaknesses eller Svagheter

O (M) = Opportunities eller Möjligheter

T (H) = Threats eller Hot

Open Space – deltagarna utformar program och organiserar själva

Open Space, eller Öppet forum, är en mötesform där deltagarna själva ansvarar för att utforma programmet, ge mötet ett innehåll och organisera konferensen. Metoden fungerar bäst för lite större grupper och är lämplig att använda i bland annat förändrings- och utvecklingsarbete.

Så här kan en variant av ett Open Space-möte gå till:

- 1 Förberedelser**

Mötesledningen bestämmer syftet med dagen, vilket tema som ska vara vägledande, till exempel att diskutera och förbereda kommande lönerörelse, hur uppföljningen ska gå till med mera.
- 2 Mötet startas**

Deltagarna samlas i en cirkel i ett stort rum. Handledaren berättar om mötesformen och vilka praktiska förutsättningar som gäller, till exempel hur många grupper man kommer att jobba i.
- 3 Deltagarna skapar agendan**

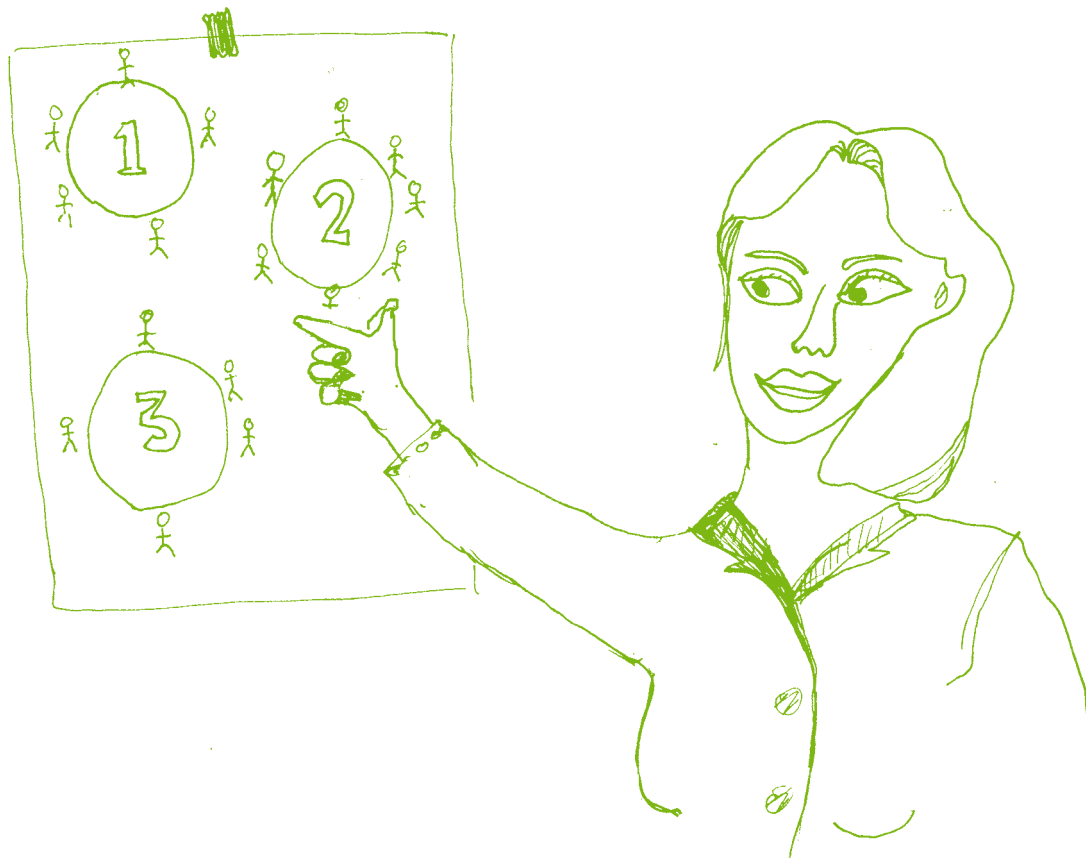
Ett blädderblocksblad per grupp sätts upp på en vägg. Där skriver den som vill upp en fråga, inom det valda temat, som den tycker är viktig, känner engagemang för och vill arbeta med under mötet.
- 4 Deltagarna väljer samtal**

De deltagare som inte har skrivit upp en egen fråga går fram till blädderblocksbladen. Där väljer de vilket samtal/vilken grupp de vill delta i genom att notera sitt namn på det aktuella bladet.
- 5 Grupperna bildas**

Självstyrande samtalsgrupper bildas. Bäst är om alla grupper arbetar i cirklar i det stora rummet. Man kan också använda gruppum som möbleras med stolar i en cirkel och utan bord – eller vara på andra platser, till exempel utomhus.
- 6 Samtalet startar**

Personen som kom med ämnesförslaget startar samtalet i gruppen. Denna person ansvarar också för att de viktigaste punkterna dokumenteras i en enkel rapport.
- 7 Rapporter sätts upp**

Färdiga rapporter sätts efterhand upp på en rapportvägg så att deltagarna direkt kan ta del av varandras idéer.



8 Handlingsplaner skrivs

Varje grupp föreslår hur deras förslag ska tas tillvara, gärna i en kort, skriftlig handlingsplan.

9 Mötet avslutas

Mötet avslutas gemensamt i den stora cirkeln. Ansvar och befogenheter ges för att driva processer vidare. Deltagarna får ett rapportkompendium och eventuellt handlingsplaner, eller också skickas detta ut snarast efter mötet. Alla får möjlighet att kommentera hur de upplevde mötet. Arbetet kan sedan fortgå till exempel via arbetsmöten och/eller elektroniska nätverk.



Mer information

Kontakta gärna någon på organisationslaget på STs kansli när du vill veta mer om olika mötesmetoder eller få tips om hur du kan lägga upp ditt möte på bästa sätt.

Mer information om IdéPro ("lappmetoden"), SWOT-analys och Open Space finns på internet.

Idéboken. 57 idéer om hur du gör ST synligt. Artikelnr 1111.

Gör ST synligt på arbetsplatsen. Artikelnr 2385.

Påverka din lön! Ett diskussionsmaterial om lön för ST-medlemmar. Artikelnr 2148.

Material med artikelnummer kan du beställa kostnadsfritt från ST Förlag. Webbplats: www.st.org. E-post: bestall@st.org. Tfn: 08-790 52 37.



Fackförbundet ST

Box 5308, 102 47 Stockholm

Besök: Sturegatan 15

Telefon: 08-790 51 00 Fax: 08-24 29 24 ST Direkt: 020-578 578

E-post: st@st.org Webbplats: www.st.org