

Möteteknik

Att leda ett möte är i högsta grad en ledarskapsfråga. Mötets effektivitet och fokus på relevanta frågor hänger på mötets ordförande. Framtida ledare inom byggbranschen gör alltså klokt i att öva upp sin möteteknik.

Faktorer som påverkar effektiviteten är:

- Förberedelser och erfarenhet.
- Struktur och tydlighet.
- Förmågan att kunna avbryta diskussioner som tenderar att ta upp tid utan att leda till något beslut vid det aktuella mötet.

Förberedelserna inför mötet är viktiga både för den som sammankallar till mötet, för mötesledaren och för mötesdeltagarna.

Som ny i branschen är det viktigt att vara med vid så många olika möten som möjligt för att se, höra och förstå syftet med olika former av möten. Detta är också bra träning för att så småningom kunna leda egna möten.

Produktiva möten

Först och främst ska ett möte vara relevant och leda projektet framåt. Alla möten som hålls måste fylla en funktion, annars tar de bara upp onödig tid för mötesdeltagarna vilket kostar pengar.

Med anledning av den stora mängden möten i ett byggprojekt är det mycket viktigt att dessa är effektiva.

- Inledningsvis måste frågan ställas om det tilltänkta mötet verkligen behövs?
- Kalla enbart de som berörs och är beslutsföra i de frågor som mötet ska behandla.

Kallelse och dagordning

Att vara väl förberedd inför ett möte är viktigt. Inför sammankallande till möten upprättas en så kallad dagordning/agenda, vilken skickas ut tillsammans med kallelsen till mötet. Kallelsen anger bara tidpunkt och plats för mötet samt vilka som blivit kallade.

Dagordningen anger mötets agenda, det vill säga vilka frågor som ska tas upp och beslutas om samt i vilken ordning de ska avhandlas. Dagordningen bör också sändas ut före mötet, men det förekommer att den delas ut vid mötet och går igenom punkt för punkt när mötet startar.

På en dagordning för ett specifikt möte är ofta de ärenden som ska tas upp specificerade som ett antal egna punkter. På så sätt kan alla komma väl förberedda

till mötet. Detta underlättas om dagordning och möteshandlingar sänds ut till deltagarna i god tid innan mötet.

För regelbundna och återkommande möten i byggprojekten finns normalt en mer eller mindre fast dagordning med återkommande punkter som följs upp vid varje sammankomst.

Dagordningens generella struktur:

- Mötets öppnande.
- Val av protokollförare och justeringsmän.
- Genomgång av de närvarande.
- Godkännande av föregående mötesprotokoll.
- Behandling av ärenden som skjutits upp från tidigare möten.
- Behandling av nya ärenden.
- Beslut om tid och plats för nästa möte.
- Mötet avslutas.

Mötetider och möteslängd

Vid de vanligast förekommande mötestyperna i branschen brukar kommande möten och tidpunkter för dessa bestämmas vid det första mötet. Detta för att inte riskera kollision med andra åtaganden. Ur det senaste protokollet brukar även kommande möten framgå.

Det är viktigt att mötets längd är planerad med avseende på de frågor som ska hinna behandlas och de beslut som ska fattas. Av respekt för mötesdeltagnas övriga arbete måste tiderna för mötets planerade start och avslut hållas.

Ordförandeskap och protokoll

I byggprojekt är det ofta projektledare eller produktionsledare som kallar till mötet. Han eller hon är också den som öppnar mötet, därefter utses mötets ordförande.

I ett byggprojekt är det ofta den sammankallande produktionsledaren som är mötesledare och ordförande för mötet.

Mötesordföranden leder mötet utifrån en upprättad agenda; dagordningen. Det är viktigt att man håller sig till denna gällande mötets syfte, innehåll och tider. Avslutningsvis bör man besluta om nästkommande möten.

Mötets sekreterare och protokollföring

På mötet utses en sekreterare som ansvarar för att skriva protokoll och har en viktig roll för mötets effektivitet. Den som inte närvarat på mötet ska i efterhand kunna läsa och förstå bakgrunden till- och innebörden av beslut tagna vid mötet. I praktiken är det ofta en produktionsledare eller entreprenadingsjör som är mötets sekreterare.

Det är viktigt att protokollet och noteringar från mötet innehåller:

- Aktuell ämnesrubrik.
- Uppgift om aktuellt mötesnummer om mötena numreras.
- Datum och tid.
- Vilka som varit närvarande på mötet.
- Vilka som utöver de närvarande ska få protokollet distribuerat till sig.

Det är lämpligt att efter varje mötesdeltagares namn i närvarolistan ange dennes signatur inom parentes. Med hjälp av signaturer i protokollet är det enkelt att hänvisa till de personer som är ansvariga för att genomföra tagna beslut.

Det är av stor vikt att kort och koncist formulera vad som sagts och beslutats under mötet, samt vem som har ansvaret för att genomföra och bevaka beslutade åtgärder.

Mötesprotokollet har även en juridisk funktion. Det som står där och som godkänts av berörda parter vid nästkommande möte kan betraktas som ett avtal.

Det är svårt att i efterhand hänvisa till det som inte blivit dokumenterat under projektet. Möten som inte är protokollförda kan ur kvalitets-, juridiskt och

IT-baserade möten

Den digitala utvecklingen har medfört nya möjligheter att ha en tät dialog kring arbetet och sådant som kräver att det samtidigt finns tillgång till aktuella dokument, bygghandlingar, ritningar, kontraktshandlingar etcetera.

Mötesmetodik – exempel

Det informerade gruppmötet

Syfte, gruppen ska:

- Förstå informationen.
- Godta informationen.
- Komma ihåg informationen.
- Efter mötet kunna sprida informationen.

Metodik:

- Börja med att ange ramarna för diskussionen.
- Disponera innehållet logiskt och pedagogiskt.
- Begränsa innehållet till det väsentliga.
- Arbeta genom flera kanaler (auditiva, visuella med flera).
- Se till att få delaccept (hur tolkar gruppen informationen?).
- Exemplifiera, illustrera, konkretisera, demonstrera.
- Kontrollera, sammanfatta, repetera.

Det påverkade gruppmötet

Syfte, gruppen ska:

- Acceptera ett beslut eller åsikt.

Förberedelser:

- Ta reda på vilka som ska delta.
- Bestäm lämplig tidpunkt, gruppammansättning och storlek.
- Utred deltagarnas motivationsgrad.
- Finns det relationer inom gruppen som du kan utnyttja?
- Finns det speciella drag/egenskaper hos dessa?
- Sätt mål för mötet (huvudmål, delmål, eventuellt reträttmål).

Metodik:

- Belys ett problemområde (som är förknippat med frågan).
- Använd intervjuteknik och samtalsmetodik för att påverka.
- Visa hur beslutet kan lösa problemet/en.
- Använd belöningar/sanktioner endast om det är nödvändigt.
- Referera till tredje man.
- Ge exempel på hur andra har löst liknande eller samma problem.
- Påvisa tryggheten i att fatta detta beslut.
- För över de informella ledarna på din sida.