

Lad hjernen op

En hjernevenlig mødekultur

Mange og lange møder kan skabe ekstra pres og være årsag til frustrationer over ikke at kunne nå sine arbejdsopgaver. Møder ligger ofte for tæt, er for mange, for lange og for ufokuserede. Det betyder, at møderne bliver ineffektive, fordi mødedeltagerne bliver fraværende, mister motivation og energi og måske efterfølgende skal bruge tid på at få gentaget informationer og opgaver.

Derfor kan det være en god idé at kigge sin mødekultur efter i sømmene, så de bliver mere værdifulde, produktive og hjernevenlige.



Hvad kan I gøre?

Følgende forslag er baseret på erfaringer fra mange forskellige typer af virksomheder, der har arbejdet målrettet og systematisk med at ændre mødekulturen. Lad jer inspirere og afprøv de ideer, som passer til jeres kultur og måde at arbejde på.



Indlæg 5 minutter før eller efter hvert møde til at få ladet op og gjort klar til næste møde. Outlook kan sagtens bruges til at skære møderne til. Det er særligt vigtigt ved hjemmearbejde med online møder!



Indlæg små pusterum i længere møder – ikke blot biobreaks og kaffepauser, men fx aktiviteter, der styrker fællesskabet og frigiver ny energi. Det kan fx være strækøvelser, energigivende musik, eller en planke-konkurrence.



For at forhindre, at der opstår unødige forstyrrelser under møder, er det en god idé at lægge mobil og laptop helt væk.



Prøv krusedulle-tid. Tag bare 2 minutter, hvor I kruseduller imellem vigtige beslutningspunkter – det frigiver hjernes kapacitet og styrker kreativiteten.



Hold stående møder. Erfaringen viser, at møderne bliver kortere og mere fokuserede, når man står i stedet for at sidde.



Start mødet i stilhed. I starten kan det virke akavet, men hvis man italesætter, at formålet med de 2 minutter er, at hver deltager skal tænke over "hvad bringer jeg til dette møde?" og "hvordan kan jeg bidrage bedst til dette møde?", føles tiden ikke så lang. Sørg for at have åbne øjne, så I skaber kontakt til hinanden. Erfaringen viser, at det giver bedre og mere nærværende møder.



Sørg for at have et klart formål og agenda og giv en skriftlig opsamling af arbejdsopgaver og de væsentligste beslutninger, som mødet resulterede i.



Opret "Walk & talk" som mødelokale i Outlook og prøv fx at afholde 1:1 samtaler på den måde. Mange oplever, at det giver bedre snakke og mere kreative løsninger, hvis man går sammen.