



BEDRE TVERRFAGLIG INNSATS

Oppskrift på gode møter i Gjesdal

Gode møter har avgjørende betydning for tilbudet vi gir til innbyggerne våre.

Suksesskriterier:

- Grundig forberedelse.
- Ledes av en dyktig møteleder.
- Fokus på endring og handling ut fra konkrete mål.
- Deltakerne har mulighet til å arbeide effektivt sammen.

Møtekulturen vår:

Hver enkelt forbereder seg godt, deltar aktivt og tar ansvar for å finne gode, helhetlige løsninger. Vi møter hverandre med gjensidig respekt og har fokus på ressurser og muligheter.

Brukermedvirkning:

Brukere skal **aktivt medvirke og ta beslutninger** om det som gjelder dem. Aktuelle spørsmål: Hva er viktig for deg i hverdagen? Hva er det som gjør at det fungerer? Hva skal til for at du skal klare det du ønsker?

Grunnholdning vedr. møter:

Alle møter skal ha en **tydelig hensikt**. **Saksliste** med mål, agenda, møteleder og referent sendes ut i forkant. Hvis **ikke** dette er på plass, er det ikke grunnlag for å ha møte.

Gode tips og mer informasjon:

På de neste to sidene finner du gode tips til møteleder! Se også [presentasjonen: Sammen om gode møter i Gjesdal](#). Denne inneholder tips om modeller og verktøy.

Møteleder – tips for å lede gode møter

Forberedelser før møtet

Hovedregel: Dersom ikke annet er avtalt er det den som kaller inn som leder møtet.

Tydeliggjør målet og lag plan for møtet.

Send innkalling: saksliste, mål med møtet, tid/sted, deltakere, forberedelse og referent.

Velg verktøy og metoder du vil bruke.

Klargjør møterom og alt utstyr.

Forbered deg - hold fokus på målet.

Planlegg for 5 fokus under møtet:

Struktur: Tydelige rammer, anerkjennende og inkluderende ledelse.

Samarbeid: Bli kjent, lag gjerne samarbeidsregler, la alle bli hørt, legg aktivt til rette for dialog, del i mindre grupper hvis det er mange deltakere.

Variasjon: Bruk ulike metoder og verktøy for å fremme trygghet, dialog og samarbeid.

Oppsummering: Sjekk at alle moment har kommet frem. Sikre at mål og tiltak er tydelig, og at alle vet hvem som gjør hva videre. Avtal neste møte.

Evaluerings: Nytteverdi, måloppnåelse, medvirkning, dialog, ledelse, hva kunne gjort møtet enda bedre?

Møteleder – tips for å lede gode møter

Gjennomføring av møtet

1. **Ta styringen:** Det skal aldri være tvil om hvem som er møteleder.
2. **Lag en god start:** Bidra aktivt til god stemning og trygghet, folk skal merke at du vil dem vel. Deltakerne presenterer seg.
3. **Start presis og forklar målet** med møtet.
4. **Hold sakslista,** følg opp saker fra sist, hold fokus og fremdrift.
5. **Varier metode** for å fremme inkludering, dialog og kvalitet.
6. **Involver deltakerne og få frem ulike meninger.** Spør og lytt aktivt. Gjør ideene tydeligere. Gi rom for oppklaring av frustrasjoner og uklarheter. Uenigheter mellom samarbeidspartnere avklares etter møtet (bruker skal ikke oppleve ”krangling” om ansvar).
7. **Oppsummer** konklusjoner, ansvar og frister. Sikre felles forståelse.
8. **Avklar behov** for møter fremover.
9. **Evaluer møtet** (mål, saker, konklusjoner, deltakelse, forbedring).
10. **Referat** sendes innen en uke.

Etter møtet

- Sikre at det sendes referat.
- Bidra til at saker følges opp
- Bruk erfaringene til å videreutvikle din egen rolle som deltaker og møteleder.