



Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

Styrk jeres drøftelser og dialogkultur med mødediamanten

Formål:

Mødediamanten hjælper jer til at skabe en god og kendt struktur på jeres drøftelser. Brug den, når I vil sikre, at I er samme sted, når I drøfter, udvikler ideer og beslutter i jeres arbejdsmiljøarbejde.

Sådan gør I:

Mødediamanten lægger op til, at I strukturerer hvert mødepunkt efter fire faser:

- 1) Sæt rammen
- 2) Gør status
- 3) Drøft muligheder
- 4) Lav aftaler

Ved hver fase gælder forskellige 'færdselsregler' for at sikre de gode drøftelser.

Hvorfor bruge mødediamanten?

Det er et almindeligt problem på møder, at tingene blandes sammen. Markante synspunkter, følelsesreaktioner, beslutningsforslag, kritik, dyrekøbte erfaringer, overbevisende argumenter og sjove ideer fremsættes i én pærevælling, for ordet er jo frit.

Mødediamanten hjælper til at skille tingene ad og sørge for, at deltagerne *på de rigtige tidspunkter* får sagt det, som de har brug for at sige, og som andre har brug for at høre – således at deres ord får størst mulig effekt, og det fælles formål med mødet fremmes mest muligt.

Ib Ravn: Bedre møder gennem facilitering

Brugssituation: Når I skal forberede og gennemføre møder i arbejdsmiljøorganisationen.

Tovholdere som står for rammesætning og målgruppe, som inddrages i arbejdet: Formandskabet eller anden mødeleder ved møder i arbejdsmiljøorganisationen.

Forberedelsestid for hver deltager: 15-20 min.

Arbejdstid: Afhænger af mødets længde.

Forberedelse



Tovholdere læser informationsarket igennem. Skriv noter i arbejdsarket i forhold til det møde om, I skal gennemføre.

Udførelse



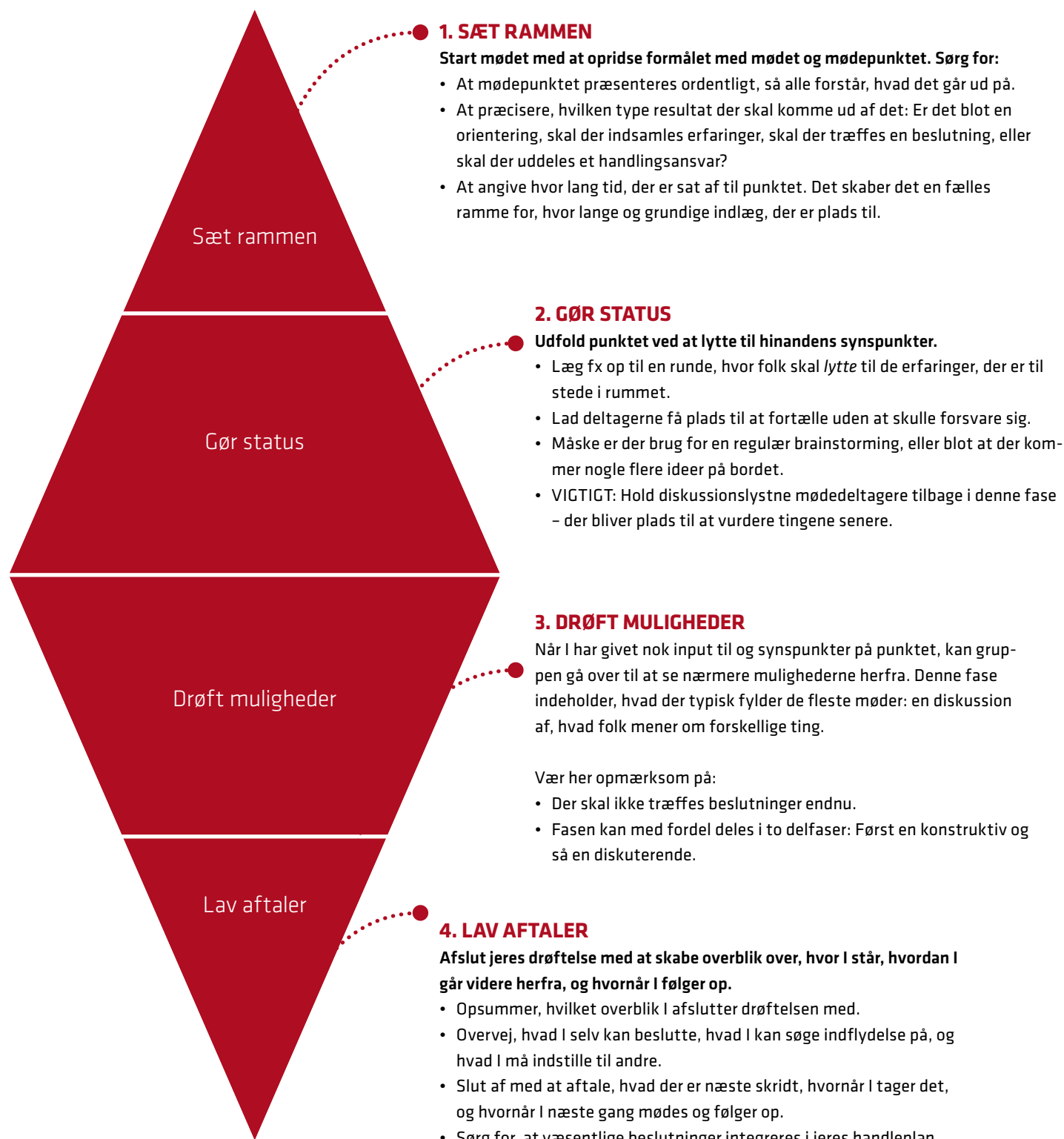
Gå frem efter mødediamantens faser, som beskrevet på arbejdsarket.

Afslutning og opfølgning



Beslut, hvordan I følger op på mødets drøftelser, og integrer det i en hand-leplan.

Læs mødediamanten igennem og tag noter på næste side til jeres eget møde.



Styrk jeres drøftelser og dialogkultur med mødediamanten

