



Bedre møder i Hallingelille – en dynamisk manual

Vi arbejder kontinuerligt med at udvikle vores måder at holde fællesmøder på. En gruppe mødes regelmæssigt for at evaluere, lære og tale om nye initiativer. Nogle gange går arbejdet primært ud på at drive fællesmøderne, mens der i perioder bliver iværksat initiativer af mere udviklende karakter – afhængig af mødeledergruppens sammensætning.

Dette dokument er tænkt som en mødeledervejledning, altså en slags manual, der kan styrke bestræbelserne på at holde bedre fællesmøder og samtidig forklare baggrunden for vores praksis. Vejledningen er skrevet primært med fokus på mødeledere, mens meget af indholdet er lige så relevant at forholde sig til som almindelig mødedeltager.

1. Indsamling og kvalificering af punkter - sammensætning af dagsorden

Mødedatoer indskrives i Google kalenderen. Mødeledergruppen indkalder derudover til fællesmøde over mailen, vedhæftet skema til indmeldelse af punkter. Mødeledergruppen modtager punkter og sammensætter dagsordenen.

Vær opmærksom på følgende:

- 1.1 Hallinger skal oplyses om, hvornår punkter samt tilhørende skriftlig motivation (evt. med bilag) skal indsendes, for at dagsorden med bilag kan sendes ud på én gang – retmæssigt en uge før fællesmødet. Som rettesnor indsendes punktet senest dagen inden udsendelse af dagsorden, så der er tid til at kvalificere sit punkt, hvis mødelederne finder dette nødvendigt.
- 1.2 Der er udarbejdet et format for indmeldelse, som skal følges (bilag). Hvis nogle finder det svært at udfylde, kan mødelederne tilbyde at 'interviewe' forslagsstilleren og således få svar på de forskellige spørgsmål. Man kan også bare skrive sin tekst som en mail, bare alle punkter belyses.
- 1.3 Mødelederne skal afsætte tid til at tale med forslagsstillere om punkter. Vurder tidsbehov og bed evt. om uddybende motivering/forklaring. Afklar, om punktets formål er:
 - a) at fællesmødet skal træffe en beslutning (**beslutningspunkt**)
 - b) at ville orientere fællesmødet om noget (**orienteringspunkt**)



c) at blive klogere (på forskellige holdninger, behov etc.) eller få ideer, forslag, perspektiver på noget, som der evt. skal arbejdes videre med, før der udvikles et egentlig forslag (**udviklingspunkt**).

- 1.4 Sammensæt dagsordenen, så eventuelle presserende punkter kommer på tidligt. Opstil gerne rækkefølgen, så mødet bliver afvekslende i sin form.
- 1.5 Vurder tidsbehov for hvert punkt, så det kan blive behandlet ordentligt. Hvis der er flere punkter end tiden umiddelbart tillader, kan forslagsstillere spørges, om deres punkter kan udsættes. Hvis dagsorden allerede ER udsendt, informeres i starten af mødet, hvilke punkter der vil blive udskudt, hvis ikke man overholder tidsrammen. På den måde inviterer mødelederne til medansvar for at kunne nå igennem dagsordenen.
- 1.6 Skriv dagsordenen op på en flipchart, overskueligt, i farver og gerne med tidsangivelser for de enkelte punkter, samt indikation af pauser. Dette giver overskuelighed og en følelse af, at vi sammen har styr på det. Sørg for at godkende den udsendte dagsorden ved begyndelsen af mødet, så alle er indforstået med den foretagne prioritering og har haft mulighed for at gøre indsigelser. Ændringer kan her foretages, hvis der viser sig at være vægtige grunde til dette, som mødelederne evt. har overset.
- 1.7 Faste (rituelle) punkter på dagsordenen er:
 1. Åbningsritualer (se nedenfor), godkendelse af referatet fra sidste møde, godkendelse af dagens dagsorden samt evt. introduktion af nye ansigter. Sæt tid af, så mødet kan afsluttes med en 'check-ud' runde (se nedenfor).

2. Mødeledernes forberedelser til afvikling af mødet:

Afklaring af roller, valg af metoder samt personlig forberedelse.

- 2.1 Når deltagerne i mødet har en oplevelse af, at mødelederne har gjort sig umage med forberedelsen af mødet, vil det have tendens til at smitte positivt af på deltagernes velvillighed til at bidrage til et godt møde.
- 2.2 Vi arbejder med at være to mødeledere, for at kunne støtte hinanden, få nye i gruppen med og for at kunne varetage forskellige fokusområder.



- 2.3 Fordeling af mødelederfokus: Det er hensigtsmæssigt, at de to mødeledere på forhånd mødes internt og aftaler, hvem der har fokus på hvad under mødet (se pkt. 5 og 6 om mødelederfunktioner).
- 2.4 FORMØDE: Mødelederne gennemgår dagsordenen sammen og aftaler, om der er særlige metoder (pkt. 4), de finder egnede til at behandle de enkelte punkter med. Dette afstemmes om nødvendigt med forslagsstillerne. De vender også forventninger til de enkelte punkter og om der er noget særligt, de skal være opmærksomme på i deres mødeledelse af punktet.
- 2.5 Hvis én af mødelederne selv har punkter på dagsordenen, vil det være hensigtsmæssigt at aftale, at det er den anden, der leder punktet.
- 2.6 Mødelederne er i høj grad med til at skabe tonen og ånden på mødet. Mødelederne kan derfor bidrage ved at forberede sig på et personligt plan for bedst muligt at kunne f.eks. være i balance, bevare roen og overblikket, forholde sig åbent og empatisk, holde hovedet koldt og hjertet varmt og åbent – eller hvordan man nu ynder at beskrive personlige kvaliteter hos mødelederen. Hvordan man forbereder sig er baseret på personlig præference og erfaring. Vi har eksperimentet med f.eks. fælles meditation samt afspilning af rolig musik før møderne. Vigtigt er det at være der til tiden og have forberedt både det praktiske samt indholdet.

3. Faste, forudsigelige, støttende rammer og struktur – tid, sted, ritualer, konventioner

Det er vores forståelse, at det er vigtigt med kendte rammer og ritualer, som ligger fast og ikke ændrer sig for meget fra gang til gang. Så er der noget, man kan regne med, føle sig tryk ved og genkende som 'Hallingelillemåden at holde møder på'. Udover de formelle bestemmelser, som fremgår af vedtægterne, har vi følgende overvejelser omkring dette:

3.1 Tid og sted

De månedlige møder ligger sidste søndag i måneden kl. 13-17, hvis der IKKE er fælles arbejdsdag, ellers på skift hverdage kl. 19-21.30, i den sidste uge på måneden. Møderne afholdes i fælleshuset. Vi har tidligere vedtaget, at søndagsmødet afholdes fra 13-17 med ca. 30 min. pause fordelt på 2 pauser, hvor 2,5 time er traditionelle beslutningspunkter, mens resten af tiden er til andre slags aktiviteter (udviklingspunkter, dialog mm.).



Det har i en periode været afprøvet, at fællesmøderne i sommerhalvåret udelukkende placeres på hverdagsaftener, så søndagene anvendes til fælles arbejdsdage, som trækker mange Hallinger og er en populær måde at mødes på.

3.2 Forberedelser

Stole opstilles i en cirkel – så alle kan se alle.

Placer englekort, klokke og talestav i midten, måske med blomster eller lys.

Hæng dagsordenen op, på flipchart. Afklar, om der skal anvendes projektor.

Lav gerne kaffe/the og stil vand/glas frem. Send ud, om nogle vil bage en kage.

3.3 Åbningsritualer

Vi starter med indslag, der hjælper deltagerne til at give fokus og energi til det møde, vi skal i gang med; samler og forbinder os som fællesskab. De gængse måder, som vi gør dette på i Hallingelille, er ved dels at skabe et øjeblikks stilhed sammen, efter trækning af et englekort. Dette er en form for centrering, hvor alle retter opmærksomhed på det ord, som englekortet repræsenterer (faith, play, patience osv.). Det giver en lille rolle til en mødedeltager, der melder sig frivilligt til at trække kortet.

Derudover har vi en kort 'check-in' runde, hvor hver enkelt inviteres til at sige noget ganske kort om dem selv – f.eks. gennem 'hvad er din indre vejrudsigt', 'hvad er vigtigt for dig i dag', 'hvor er du', 'er der noget, der afholder dig fra at være fuldt til stede' eller lignende invitation, som kan variere. Det kan virke samlende lige at høre alles stemmer og hvis der er noget, de evt. kommer med.

3.4 Heart-keepers og englekort

Der er tradition for at trække et englekort ved starten af mødet.

Det er en praksis, som fællesskabet Findhorn i Skotland har inspireret os til.

Formålet er at inspirere hele mødet med en given kvalitet, som 'fortuna' vælger.

Samtidig skaber det mulighed for samling, gennem en indledende centrering.

Ligeledes har vi tradition for at vælge 'heartkeepers', som under mødet er særlig optaget af at bidrage med god 'hjerter-energi'. Vi mener, at 'heart-keeper' opgaven for en stor del varetages ved, at der er to mødeledere, som gør, at der kan sættes særlig fokus på 'ånden' i det, der foregår fra mødeledelsens side.

Men det er rart for hallinger at bidrage med hjerterenergi og det er en måde at tilgodese de forskelligheder, der udgør Hallingelille - at sådanne initiativer får en naturlig plads i det fælles rum.



3.5 Brug af håndtegn

Der er flere måder at deltage aktivt i mødet på, også uden ord.

Ved at 'vinke med hænderne oppe' kan der tilkendegives enighed/opbakning til noget, som andre udtrykker. Så behøves man ikke selv at sige det og kan give den talende støtte, uden ord. En anden fremgangsmåde anvendes til at afsøge, hvor langt fællesmødet er fra at kunne opnå konsensus, ved at bede om en tilkendegivelse af hver enkelt deltagers stillingtagen – ved at bede dem række tomlen op, ned eller midt i mellem. Man kan også bruge en flad oprejst hånd, der betyder 'ingen indvendinger', mens en fremstrakt lukket hånd betyder 'jeg har stadig nogle spørgsmål, indvendinger, bidrag eller gaver, jeg gerne vil bringe ind' (med inspiration fra sociokrati).

3.6 Brug af klokker/syngeskåle

Vi har tradition for at bruge en klokke, man kan slå på, som tegn til et øjeblikstilhed, eftertænksomhed og nærvær. Der er forslag om, at det primært er mødelederne, som kan benytte klokken, for at tæmme folks trang til at lade den lyde – men andre holder også at kunne bruge den. Den bruges primært til at forsøge at påvirke energien, stemningen og ånden i det der foregår samt til at markere en overgang. Mødelederne sætter mødet i gang efter stilheden, evt. ved at sige noget om, hvad de kunne ønske sig mere opmærksomhed på. Det er vigtigt at kunne være i stilhed sammen - det øver vi os på.

3.7 Brug af talestaven

Staven er et fysisk tegn på, hvem der har ordet. Den kan bruges i forbindelse med 'runder', hvor den sendes rundt. Den kan også bruges til at nedsætte tempoet i 'frit flydende' dialog, hvor man lægger den ind i midten efter et indlæg, hvorefter andre så kan tage den. Er med til at fokusere tale og lytning. Man tænker sig bedre om, før man tager en stav, end hvis der bare er fri snak.

3.8 Check-ud runde

Mødet afsluttes med en check-ud runde, hvor alle får lejlighed til at sige et par ord. Invitationen er at sige noget om den personlige oplevelse af mødet, og hvordan man har det, når man forlader det. Derunder gerne en kommentar om mødeledelsen, men vigtigt, at det første fokus huskes. Vi starter et møde sammen og afslutter det sammen. Der åbnes ikke mulighed for at respondere på hinanden og debattere yderligere. Hvis nogen går fra mødet nedtrykte, gives der her mulighed for at lade dette blive kendt, så andre Hallinger bedre ville kunne støtte en særlig sindstilstand.



4. Mødeledelse af indhold

En af grundene til at have to mødeledere er, at de kan have forskelligt fokus under mødet. Den ene kan fokusere på indholdet i det der foregår, på at nå frem til nogle gode beslutninger og 'resultater' i forhold til dagsordenen. Mens den anden mødeleder kan fokusere primært på energi/ånd og kvaliteten af måden, det foregår på. Her beskrives, hvad fokus på indhold kan bestå i:

4.1 Hvordan kommer vi bedst frem til gode beslutninger (struktur /fremgangsmåde)

For de punkter, hvor formålet er at træffe en beslutning, vil der være formuleret et forslag, som mødet skal forholde sig til. Vigtigt er, at forslaget gennem behandlingen kan ændres/kvalificeres til et videreudviklet forslag, der kan vedtages ved samtykke. Det er fællesmødets ansvar at tage beslutninger og tage ansvar for at videreudvikle forslag, der overgår fra et individs forslag til fællesskabets behandling og beslutning.

Dette med inspiration fra sociokrati og for at videreudvikle på den konsensus, som fra start er indskrevet i vores vedtægter. Formålet er bl.a. at have mulighed for mere dynamiske møder, hvor forslag kan udvikles gennem de fremmødte på mødet og ikke skal afvente næste måneds møde, for at kunne komme i spil. Det er et udtryk for tillid til den kollektive visdom, der gerne skal præge et fællesmøde – at alle tager ansvar for at tage de bedste beslutninger, til fællesskabets bedste.

Behandlingen kan foregå mere eller mindre struktureret og styret af mødelederne – alt efter forslagets karakter. En struktureret sociokratisk tilgang kan typisk bestå af følgende skridt, der foretages i runder:

- 0) Forslagsstiller(e) fremlægger og motiverer forslaget
- 1) Mødeleder inviterer til 'afklarende spørgsmål', dvs. spørgsmål som sikrer, at man har forstået forslaget og dets motivation. Kan foregå i en runde.
- 2) Der gives mulighed for umiddelbare reaktioner.
Dette er vigtigt for forslagsstiller og mødelederne for at lodde stemningen. Denne runde kan foretages med gulvøvelser, hvis det skønnes fordelagtigt.
- 3) Forslagsstilleren kan i samarbejde med mødelederen reformulere forslaget, på baggrund af de indkomne reaktioner.
- 4) Mødeleder spørger efter indsigelser, dvs. om der er noget, som man har behov for skal tilføjes, fjernes, præciseres, tales igennem, eller noget, som man gerne vil have ændret, inden man vil kunne tilslutte sig.



Behandling af indsigelser:

- Det kan være fordelagtigt at få alle indsigelser på bordet først, og derefter finde ud af, hvordan man behandler dem. Disse skrives op.
- Indsigelser behandles gennem dialog og forhandling, der kvalificerer forslaget og som afsøger muligheder for samtykke.
- Når alle indsigelser er behandlet, formulerer mødeleder/referent eller andre det reviderede forslag og tjekker, om der kan gives samtykke (enten ved håndtegn eller ved at spørge, om der er yderligere indsigelser).

Ikke alle punkter vil egne sig til en så struktureret facon som ovenstående.

Nogle gange vil det efter fremlæggelse af forslag og evt. afklarende spørgsmål være bedre med en 'runde' eller 'frit flydende dialog' (se ordstyringsmetoder nedenfor), hvor alle ytrer sig om deres perspektiv, f.eks. holdninger, indsigelser, argumenter, nye ideer, skæve vinkler, i en skøn sammenblanding, som kan ende med, at nogen formulerer deres fornemmelse af, hvad der kunne blive en beslutning. Vi svinger mellem metoderne, som det passer sig, også for at variere og udvise fleksibilitet overfor punkterne.

Fællesmødet opgave er at kvalificere beslutninger. Det er derfor ikke givet, at et forslag vedtages i den ordlyd, det er udsendt i, men derimod i en af fællesmødet kvalificeret form, som fællesmødet har givet tilsagn til. Dette er tænkt for at styrke ejerskabet samt motivationen for at deltage og bidrage til fælles løsninger. På den måde er et forslag ikke kun forslagsstillersens, men alles ansvar. Dette er et radikalt skift fra, at man kun kan beslutte et forslag i forhold til, hvad der er sendt ud, til at fællesmødet sammen kvalificerer – fra at forslaget er 'låst' ved udsendelse til at det er levende, indtil mødet er ovre.

4.2 Hvordan undersøger vi bedst noget sammen

I forbindelse med indsigelser til forslag er der ofte brug for at blive klogere på hinandens perspektiver og for at afsøge alternative løsninger og ideer. Der kan også være punkter, som ikke skal føre til beslutning nu, men handler om at blive klogere på noget sammen – forskellige erfaringer, holdninger, behov, perspektiver etc.

Her er det vigtigt at sikre, at alle relevante perspektiver og bidrag kommer frem, både for at sikre kvalitet (bredde, dybde, nuance etc.) i forståelse og evt. beslutning, og for at sikre, at alle føler sig 'med' – dvs. at de og deres perspektiv er inddraget, hørt og givet betydning.



Samtidig er der brug for, at samtaler/debatter ikke trækker i langdrag og får deltagerne til at miste energien, ligesom der er begrænset tid til hvert enkelt punkt, og oplevelsen af 'effektivitet' og 'beslutningskraft' også er bredt værdsat.

Mødelederne må forsøge at balancere disse nogle gange modstridende formål, bl.a. ved på forhånd eller undervejs at vælge passende metoder til 'ordstyring' og 'undersøgelser' (se nedenfor) – holde øje med udviklingen undervejs, og gerne bringe opmærksomhed på de forskellige hensyn/formål ved at reflektere og tale sammen åbent undervejs i et 'time out' (åben mødeledelse) – så de øvrige deltagere bliver opmærksomme og kan hjælpe/bidrage i processen.

4.3 Hvornår/hvordan kan vi afrunde og gå videre til andre punkter?

Mødelederne har på forhånd gjort sig forventninger og overvejelser om, hvor lang tid en god behandling af de enkelte punkter vil tage. Nogle punkter kan gå hurtigere end forventet (hvilket er uproblematisk, og giver mere tid), men ofte opstår den udfordring, at et punkt kræver længere tid end forventet, hvilket kan forårsage, at nogle senere punkter ikke får tilstrækkelig tid og evt. må udskydes.

Mødelederne må først og fremmest være opmærksomme på dilemmaet, dernæst overveje valgmulighederne, og gerne gøre resten af deltagerne opmærksomme på mødeledernes foretrukne valg og motivation for det, f.eks.:

- "vi bruger længere tid på det her punkt end forventet, men jeg fornemmer vi er tæt på en løsning, så jeg lader det fortsætte lidt"
- "jeg tror ikke, vi bliver enige i dag, men der er meget energi i snakken og punktet har stor betydning, så jeg foreslår, at vi tager 10 min. mere til afsluttende indlæg nu, og så lukker vi for i dag"
- "vi har 5 min. igen af den tid, vi har planlagt til det her punkt. Jeg fornemmer, at vi ikke kan blive færdige i dag, og der er vigtige punkter efterfølgende, som jeg ikke synes, det skal gå ud over. Jeg synes derfor, at vi skal lukke punktet nu og aftale, hvordan vi går videre."

Hvis nogle er uenige i mødelederens vurdering og forslag, kan mødelederen bede om tilkendegivelser på den generelle stemning og justere sit valg på den baggrund.

Husk, at det kan kræve mod at inkludere mødedeltagerne!



4.4 Hvornår kan/skal mødeleder 'stramme op'/'brede ud' og inddrage/begrænse bidrag?

Som de eneste har mødelederne den tvivlsomme fornøjelse, at de formelt har fået tildelt ret og har mandat til at afbryde andre og bede dem stoppe/forkorte deres indlæg, ligesom de har fået tildelt ret og magt til at bestemme, hvem der må ytre sig hvornår. Det er hensigten, at denne 'magt' anvendes til at afbalancere hensynet til den enkeltes behov og ret til at ytre sig - og helhedens interesse i et velfungerende møde. En af de store udfordringer som mødeleder kan være at anvende denne 'ret', og gøre det på en hensynsfuld og respektfuld måde.

Typiske tilfælde, hvor der kan være brug for dette er:

- hvis samtalen bevæger sig ind på områder, som ikke hører til punktet.
- hvis man oplever, at behandlingen af et punkt domineres u hensigtsmæssigt af nogle få personer. Her kan mødelederen f.eks. sige: "der er mange, som ikke har sagt så meget, dem vil vi gerne høre mere fra", "vi skal have nogle flere synspunkter på banen nu", "det ser ud til, at dette punkt kræver mere snak, udenfor mødet".
- hvis nogle synes at fortabe sig og tale meget længe og gentagende om sit eget perspektiv kan mødelederen f.eks. spørge: "jeg oplever, at dit budskab er leveret og forstået – er du i tvivl om det?" eller "det er tydeligt, at det her er vigtigt for dig – desværre har vi begrænset tid, så jeg må bede dig afslutte nu."

De sociokratiske runder har vist sig at virke opdæmmende for enetaler ved at lade alle få ordet og balancere taletiden bedre, mellem mødets deltagere. Der er ingen grund til at tilrane sig taletid, når man er bevidst om, at man får den, når ens tur kommer, i runden. Det giver en vis ro - også hos de meget talende.

4.5 Åben snak om mødeledelsen mellem mødelederne

Vi har gode erfaringer med, at de to mødeledere undervejs kan tale åbent om, hvordan de synes mødet går samt hvilke overvejelser, de hver især gør sig om justeringer og på den måde åbent taler sig frem til valg. Denne åbenhed skaber tillid til mødeledelsen, motiverer mødeledernes valg og inviterer de øvrige til at bidrage og evt. korrigere antagelser, som mødelederne gør sig.

5. Forskellige metoder til behandling af punkter

Vi har gennem tiden benyttet en række forskellige metoder til at styre 'taleret' (hvem må sige noget hvornår). Mødelederne kan vælge, hvilke metoder de vurderer bedst egnede til et givet punkt på et givet tidspunkt.



Der er en række forskellige grundmetoder til at fordele taleretten:

- Runder (med/uden talestav): Sikrer, at alle inviteres til at ytre sig mindst én gang. Bruges næsten altid til check-in og check-ud, samt når der er brug for en bred afsøgning af perspektiver (som ikke egner sig til gulvøvelser). Kan også anvendes til at bryde en fastlåst dynamik mellem få dominerende.
- Frit flydende dialog (med/uden talestav): 'Almindelig' samtaleform, hvor man byder ind, når man synes man har noget relevant, og der er 'plads' i samtalen. Bygger grundlæggende på 'selvstyring' i forhold til det fælles formål, og deltagernes fornemmelse for relevans af eget input. Lider ofte af ubalance i dynamikken og manglende fælles fokus – men når det kører, er der ikke noget, der kan slå den frit flydende samtale i fleksibilitet, effektivitet og flow. Talestaven kan bruges til at sænke tempoet og gøre fordeling af taleretten mere tydelig, men kan også gøre samtalen mere tung og mindre flydende.
- Talelister: Mødelederen noterer, hvem der ønsker ordet og giver dem på skift ordet. Kan være med til at fordele taleretten mere ligeligt mellem dem, der ønsker den (og undgå at nogle er hurtigere til at bryde ind og dominere). Typisk noterer mødelederen navne op, efterhånden som der markeres.

En variant er at starte med at notere en håndfuld navne, lukke listen, og så genåbne den til en 2. runde efterfølgende. Ulempen er, at samtalen hurtigt bliver meget fragmenteret og springende, fordi man ikke kan respondere umiddelbart og følge op på et delaspækt, som netop er slået an, men må vente på sin tur. Når man har sin tur, forsøger man ofte at adressere alle igangværende del-samtaler på en gang – hvilket kan gøre samtalen opsplittet og svær at følge med i.

- Mødeleder styrer aktivt taleretten: Mødelederen involverer sig mere aktivt i at give samtalen retning, relevans, struktur og balance. Deltagerne markerer løbende, hvis de gerne vil bidrage, og mødelederen vælger løbende, hvem der får ordet. Mødelederen kan også give ordet til deltageren han/hun gerne vil høre fra, men som ikke har markeret.

De ovenstående rene 'typer' kan blandes.

En tale-liste eller runde kan suppleres med flydende, korte udvekslinger, som får lov at foregå, inden man vender tilbage til listen/runden.



En grundlæggende frit flydende dialog kan suppleres med, at mødelederen inviterer eller opfordrer nogle til at melde sig ind, eller til at et del-aspekt færdiggøres, inden nogen tager noget nyt op etc.

5.1 Tilkendegivelser 'på gulvet'

For at skabe overblik og forståelse for, hvordan forskellige perspektiver er fordelt, kan man indføre forskellige øvelser, hvor man fysisk stiller sig op på gulvet efter anskuelser, f.eks.:

- Invitation til at stille sig i 'hjørner', som angiver forskellige 'udsagn'/'perspektiver', man kan identificere sig med
- Placere sig på en linje mellem to modstridende perspektiver
- Placere sig nær eller fjernt fra en person som udtryk for egen position ifht. det udsagn, som personen udtrykker.

Disse øvelser kan skabe afveksling, energi, og skabe hurtigt overblik over 'hvor folk er' ifht. en given sag. Nogle er vilde med den slags – andre mere skeptiske.

5.2 Opsplitning i mindre grupper - palaver

Mødelederen kan opdele deltagerne i mindre grupper, som hver især drøfter en given sag, eller forholder sig til forskellige spørgsmål. Herefter samles man og hører en opsummering fra de forskellige grupper.

Denne metode egner sig især til evalueringer, generering af ideer/forslag, og til at skabe dybere forståelse og involvering ift. en given sag ved, at flere får mulighed for tale sagen igennem. Det skaber desuden afveksling og gør det lettere for dem, som har det med at holde sig tilbage i større grupper, at få udtrykt sig.

Vi kalder det 'palaver', når man gør det hurtigere end ved at gå i grupper, ved blot at vende sig mod sidemanden i par eller i trios. For at gøre sine holdninger mere tydelige, gennem en hurtig meningsudveksling.

6. Mødeledelse af stemning og ånd:

Med to mødeledere er der mulighed for, at den ene har et mere bevidst fokus på det vi kan kalde 'stemningen', 'ånden', 'energien' og den dynamik der udspiller sig mellem deltagerne. Hvilke kvaliteter har det, der foregår?

Hvis man ser bort fra 'indholdet' i det der siges, og betragter mødet mere som et stykke musik – et samspil – hvordan opleves det så?



Er mødet præget af åbenhed for at forstå og inddrage andre og deres perspektiver og søge konstruktive løsninger – eller er det fastlåst og forsvarspræget? Mærker man en grundlæggende hjertelighed til at ville hinanden og fællesskabet det bedste uden at være bange for åbenhjertigt at sige, hvordan man selv forholder sig – eller fornemmer man, at 'nogen har noget på hinanden', som forstyrrer og fordrejer debatten? Er der god energi og deltagelse, går bølgerne højt eller er mødet drænende og langtrukket?

Alle deltagere på mødet medvirker til at skabe en fælles 'stemning'/'energi,' som så igen påvirker de enkelte deltagere forskelligt. Nogle mærker den mere end andre, og nogle synes også at påvirke den mere end andre. Alle har medansvar for den fælles dynamik og stemning der opstår, men mødelederne kan tage et særligt ansvar og søge at påvirke 'ånden' i en hensigtsmæssig retning på forskellige måder:

- Etablering af rammer og valg af hensigtsmæssige metoder, som beskrevet, er en del af det.
- Dertil er det særlig vigtigt, hvilken 'tilstedeværelse' og 'energi', mødelederne personligt bringer med sig.
- Helt konkret kan mødelederne bruge et redskab som klokken, der indikerer et øjeblikstilhed/opmærksomhed, til at påvirke dynamikken undervejs.
- Mødelederne kan tale indbyrdes om deres oplevelse af dynamikken og overveje, om de skal lave en pause, eller måske bryde dynamikken med en leg, en sang eller ved at bytte rundt på punkter.
- Mødelederen kan sige noget om sin oplevelse af mødets dynamik og evt. opfordre til mere af det som savnes eller foretage en time-out, hvor man spørger deltagerne om, hvad de savner/oplever?

7. Referat og opfølgning

Det er mødeledergruppen, der sørger for at tage referat.

Der foretages oplæsning af referat på særlige punkter, under mødet.

Det kan give tryghed, at mødet er refereret i overensstemmelse med det skete.

I referatet er der formulering af beslutninger, men også noter på væsentlige argumenter/indsigelser, der blev rejst/behandlet, som kan være gode at notere sig, også for dem, der ikke kunne deltage fysisk. Det er ofte til diskussion, hvilke referater er at foretrække, de rene beslutninger eller et skriftligt kig ind i processen.



8. Evaluering og Læring

Evaluering (hvordan gik det i dag, mødeledelse, dynamik) vs. check-ud runde (hvordan har jeg det nu? Ofte baseret på det første). Hvornår/hvordan lærer vi? Mødeledergruppen opfordres til efter 3-4 møder at tage en opsamling, Det er vigtigt en gang imellem at inddrage hele fællesmødet i en overvejelse af, hvad vi har lært om vores måder at holde møder på. Hvilken vej vi skal tage/er i gang med.

9. Hvad er gode møder i praksis?

Hvilke værdier og normer følger vi i praksis ifht. vurdering af, hvad der er gode møder, hvad der er legitime argumenter og bidrag i processen, hvad der giver indflydelse og påvirker? Nogle mødedeltagere forstår og beslutter sig ud fra følelser, andre forstår og beslutter sig ud fra rationelle overvejelser. Hvem favoriserer vi ved måden, vi holder møder på? De erfarne intellektuelle, der kan holde energien i mange timer? Som mødeledere kan vi virke både ekskluderende og inkluderende i valg af form, derfor er en vis forskellighed i mødeledergruppens komposition vigtig.

Det er vigtigt at tage dialogen om f.eks. oplevelser/betydning af følgende 'komplimentære' værdier/kvaliteter:

- Fornuft vs. følelse (Logos/Patos)
- Fokus på struktur og procedure vs. flow
- Det fælles bedste og mulige vs. personlig integritet og behov
- Handling vs. tid til overvejelse (tålmodighed/utålmodighed)
- Indflydelse ved Deltagelse vs. Fravær
- Fokus på Sagen vs. Samvær og relationer
- Fokus på Det nære vs. Den større verden

Inspiration fra sociokratiet

Sociokratiet har vi taget til os, men vi sværger ikke til noget bestemt system, men sammensætter eklatant, som det passer os, hvor vi nu er, i vores proces. Nogle bliver skræmt bare ved navnet på et 'system', andre finder det ganske forfriskende at prøve. Forskelligheden er en del af os og vi må navigere i denne.

Fællesmødet kvalificerer forslag – det er fælles ansvar. Indsigelser skal dermed kvalificere forslaget, ikke bare være modstand. Indsigelser skal være for det fælles bedste, ikke kun baseret på personlig mavefornemmelse. Derfor er visionen for Hallingelille blevet langt mere nødvendig – for at kunne pejle sig ind og forstå processen og forholdet mellem individet/økosamfund.



Et spørgsmål om tillid:

Udtryk som "Godt nok for nu" - "Det er okay at afprøve" - "Okay. Lad os finde ud af det" og "Vi prøver det en tid, tager det op igen og ser, om det kan/skal fortsætte, evt. i en anden form" repræsenterer alle en bevægelse hen imod en mødekultur, der er præget af "evaluer og responder" i stedet for "forudsig og kontroller".

Det er vigtigt, at vi i Hallingelille og i mødeledergruppen ønsker at eksperimentere med mødeformen, så flere har lyst til at deltage aktivt i møderne og vi kan blive bedre til at træffe gode, inkluderende beslutninger, som har et bredt ejerskab i fællesskabet. At ville og kunne favne mange af vores forskelligheder. Vi skal være lydhøre overfor oplevelser på møderne, der kan spille ind i forhold til nye måder at varetage vores fælles møder på.

Udviklingspunkter – hvad vi stræber efter:

- Fællesmødet skal være spændende og udviklende, ikke kedeligt.
- Et kvalitativt skift fra at godkende til at kvalificere beslutninger.
- At man som Halling møder op til fællesmøde, ikke kun for at gøre sin indflydelse gældende og udfolde sin demokratiske ret, men for at give kvalificerende bidrag til de fælles beslutninger. Viser interesse.
- Vi har en fælles opgave i at tage beslutninger, der går igennem ikke grundet flertal (eller manglende deltagelse fra de fleste, så de få er dem, der beslutter), men grundet styrket ejerskab og samtykke, fra fællesskabet.
- Forslag skal gå ud af mødet stærkere end ved ankomst.
- Vi vil gerne gøre op med tabere/vindere.
- Vi går fra mange møder til færre møder, konkret det korte hverdagsmøde og det længere søndagsmøde, der gerne hver gang skal have et 'udviklingspunkt', hvilket mødeledergruppen skal sørge for. Vi vil gerne mødes med hinanden, men vil rigtig gerne mødes om andre ting end beslutninger.



Vi skal skabe liv på møderne og interesse for møderne.
Derfor skal vi undgå mødedræbere og indføre flere møde-engele.

MØDEDRÆBERNE	MØDE-ENGLENE
PLIGT: Det er kedeligt, men jeg skal...	Det er inspirerende, vi skaber ny viden og jeg går oplivet derfra.
TONEN: Jeg har ondt i maven over den dårlige tone	Jeg glæder mig til at mødes og føler mig tryk – møderne er overgået fra en kampplads til en følelse af fællesskab
SNAK/MONOLOGER: Det er altid de samme, der taler	Alle kommer til orde og vi samtaler fokuseret.
KEDELIGT og UVEDKOMMENDE: Det er altid det samme, jeg føler mig ikke mødt.	Mødet er afvekslende i formen, møder forskellige behov. Også mit.
LIGEGYLDIGT: Jeg kunne lige så godt have læst et referat!	Det giver mening for mig at være her, min deltagelse er vigtig. Meget er informeret skriftligt og tiden på fællesmødet anvendes til primært diskussion, ikke information, til dialog og ikke til monolog. Det er væsentligt og meget uddelegeres til arbejdsgrupperne, efter fællesmødets klare mandater. Mødelederne, men også deltagerne, er godt forberedte.
UFORMELLE REGLER STYRER En bestemt form og tone accepteres	Vi sørger for at inkludere forskellige måder at gøre tingene på. Der er åbenhed om valg og fuld transparens.
KONFLIKTER DOMINERER Det er en følelsernes skueplads, der bliver grædt og råbt. Uvenskab.	Interpersonelle konflikter bedes taget i andre fora end på fællesmødet. Vi har mediatorer og der er hjælp at hente.
UFORMEL ELITE Nogle kommer altid igennem med deres vilje og sager. Andre lyttes der ikke til. Der er magt i det her.	Magt og hierarki snakkes der om. Så bliver det nemmere at navigere i.
JEG VANDT! OG DU TABTE. Man stemmer ting igennem. Bygger alliancer og tæller stemmer.	Vores måde at være sammen på handler om at skabe mange vindere – og ingen tabere