



Guide til personalemøde

Hjælp til strukturering og forventningsafstemning

Dagens mødeleder:

- Byder velkommen
- Får ok fra deltagerne til at dagsordenspunkterne er dækkende – eller er der noget der skal tilføjes
- Mødeleders ansvar at præcisere, hvad der er til orientering, og hvad er til drøftelse.
(Det der er til orientering, er der allerede truffet beslutning om – enten eksternt, i klinikkens ledergruppe eller i nedsatte miniteams. Det der er til drøftelse, er der endnu ikke truffet beslutning om, og her er det vigtigt at præcisere, om beslutningen sker på selve mødet blandt alle, eller den skal gøres færdig i ledergruppen)
- Mødeleders ansvar at tiden disponeres, så det hele nås til aftalt tid
(Husk længere tid er ikke ensbetydende med mere kvalitet i mødet. Ryk evt. de vigtigste punkter frem til først i mødet, så du er sikker på at nå det vigtigste)
- Mødeleders ansvar venligt og bestemt at begrænse talelystne deltagers taletid
ogsamtidig sikre, at alle relevante synspunkter kommer frem.
(Hvis du som mødeleder fornemmer noget usagt i lokalet, så forsøg at få det frem til drøftelse på mødet – ellers bliver det siden drøftet i kaffepausen)



Dagsorden:

- Nyt fra personalet – til orientering
- Nyt fra personalet til drøftelse – informationer og oplæg der kræver beslutninger
- Nyt fra lægegruppen – til orientering
(Opklarende spørgsmål og uddybende spørgsmål er meget velkomne)
- Nyt fra lægegruppen -til drøftelse
(Mødeleder beder om holdninger/ ideer til, hvad der er bedst at gøre i denne sag/situation. Mødeleder præciserer, om det er mødet eller ledergruppen, der træffer endelig beslutning.)
- Er vi ajour med aftalte indsatser
(Måske er der tidligere aftaler, der ikke er blevet nået i en travl hverdag – hvad er status – og hvad er vigtigst at få gjort først)
- Evt. .

Står du med en konkret udfordring eller en generel overvejelse om mødeledelse, er du altid meget velkommen til at kontakte POL-S for et godt råd. Send en mail til pol-s@regionsjaelland.dk