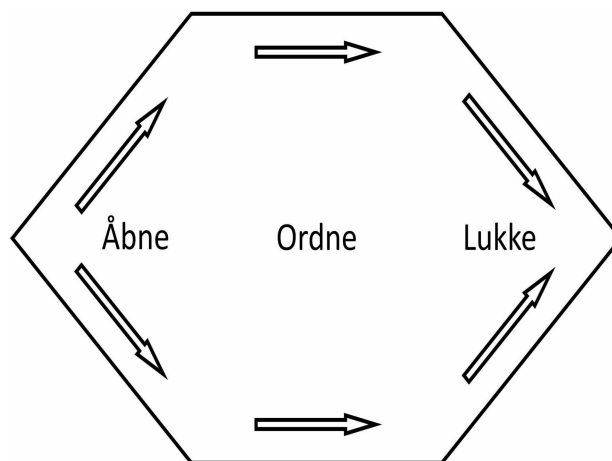


## Brug mødediamanten

Mødediamanten er en enkel model for behandlingen af et emne, der kan hjælpe med at gøre møderne mere kvalificerede og effektive

Den formelle ramme for arbejdet i skolebestyrelsen er skolebestyrelsesmøderne. Det er derfor afgørende for kvaliteten af skolebestyrelsens arbejde, at møderne fungerer godt. Til at opnå det kan mødelederen bruge mødediamanten som rettesnor for, hvordan behandlingen af et emne, der skal drøftes og konkluderes på, meget forenklet kan overskues.



1. Høring      2. Vurdering      3. Beslutning

Mødediamanten illustrerer tre faser: "Høring", "vurdering" og "beslutning". Helt konkret kan det være mødelederen, der hører folk, hvad det umiddelbart tænker, mener eller føler om emnet på dagsordenen. Derefter

går man over til at vurdere det, der er sagt, for endeligt at træffe en beslutning.

I de fleste møder og processer er de tre faser blandet mere eller mindre sammen, og økonomiske betragtninger, kritik, følelsesreaktioner, logiske argumenter og sjove ideer kommer i en ujævn strøm, som det er svært at finde hoved og hale i. Her er det mødelederens opgave at hjælpe folk med at få sagt det, de har på hjerte, på det rigtige tidspunkt. Det handler altså ikke om indhold, men om timing. En proces gennem mødediamantens tre faser kan klares på ti minutter ved et enkelt dagsordenspunkt, eller det kan strække sig over flere møder med flere delprocesser. Men uanset omfang tilbyder mødediamanten en anvendelig model for forståelsen af, hvor man er i processen.

**Høring** I første fase handler det om at åbne op. Alle relevante fakta og data skal frem. Mødelederen kan spørge efter viden og erfaringer, og de øvrige medlemmer af skolebestyrelsen skal først og fremmest lytte til hinanden. Her må mødelederen holde diskussionerne tilbage. Opklarende spørgsmål er i orden, men det er ikke tid til vurdering endnu. Til gengæld kan det give mening at give luft til umiddelbare reaktioner. Hvis der for eksempel er frustrerede medlemmer af skolebestyrelsen, der har brug for at få luft, kan det være det, der skal til, for at den samlede skolebestyrelse kan komme videre.

Det kan være en god ide at tage en runde, så alle kommer til orde – også de mere stille medlemmer. Det kan også være, dagsordenspunktet er så åbent, at det er på sin plads med en brainstorm. Har I et punkt på dagsordenen, som er en orientering, kommer i slet ikke ind i mødediamanten. Der skal ikke åbnes, vurderes og konkluderes – med mindre I vælger, at punktet skal på dagsordenen igen med henblik på drøftelse og beslutning.

**Vurdering** Når der er indsamlet tilstrækkeligt materiale gennem høringsfasen, skal det vurderes. Materialet skal ordnes. Informationer skal sammenholdes, grupperes og struktureres, og der skal prioriteres. Men måske skal man endnu holde igen med kritikken og

i første omgang forsøge at gå konstruktivt til værks. Mødelederen kan bede medlemmerne om at bidrage med forslag til, hvordan fremlagte ideer kan forbedres, eller modstridende synspunkter kan forenes – inden man kritiserer.

Er det en diskussionslysten skolebestyrelse, går man nok med fordel hurtigt over til argumenter og kritik og mere lukkede vurderinger af muligheder og begrænsninger. Det er diskussion, som vi vant til det. Her er det mødelederens opgave at sørge for, at der bliver diskuteret en ting ad gangen. Det betyder, at man ikke nødvendigvis skal holde rækkefølgen på talerlisten, men i stedet dele drøftelserne op. Det er i så fald mødelederen, der siger, at der er emne 1 og emne 2, og at nu tager vi emne 1 først.

**Beslutning** På samme måde, som overgangen fra høring til vurdering sjældent er knivskarp, kommer de fleste processer også til at svinge lidt frem og tilbage mellem vurdering og beslutning. Det gælder især mere komplekse emner, hvor man konkluderer eller beslutter på delemner, som debatteres et ad gangen.

Nogle gange oplever man også, at diskussionen ebber ud, uden nogen konklusion står klar. Men det er mødelederens ansvar, at det fører til noget. Mødelederen må pege på enigheder og forsøge at formulere delkonklusioner med for eksempel ”Kan vi sige, at vi er enige om at ...” eller ”Måske kan vi lave et kompromis, hvor vi siger at ...”. Det optimale er, at det tydeligt fremgår af dagsordenen, hvad der er målet for punktet.

Når beslutningen er taget, så husk at få med, hvad næste skridt er, og hvem der har ansvaret for det sker. Mødelederen sørger for, at referenten får det noteret.