



# ETT KREATIVT O EFFEKTIVT MÖTE – PÅ DISTANS

Det går att skapa kraft, engagemang och resultat i möten där deltagarna befinner sig på olika geografiska platser och kommunicerar via dator, telefon etc. Denna beskrivning syftar till att ge dig en grund så du kan prova själv.

Whole Person Process Facilitation (WPPF) är grunden till vårt sätt att facilitera distansmöten. WPPF är en kreativ och effektiv mötesmetod som bjuder in *hela människan* genom att deltagarna ges maximala möjligheter att bidra och lära tillsammans med andra. Vi tar hänsyn till olika lärstilar liksom energinivån under mötet. WPPF ingår som en del i det globala utvecklingsprogrammet The Genuine Contact™ Program.

## SÅ HÄR GÖR DU – STEG FÖR STEG

*Detta exempel är från ett möte där vi använder en mjukvara som ger möjlighet att använda ljud, bild, text, gruppum och gemensamma arbetsytor.*

### 1. Mötesinledning.

I väntan på att mötet ska starta inbjuder facilitatorn deltagarna att ta plats i cirkeln och ger några enkla instruktioner. Mötet börjar med ett välkommen, syftet med mötet klargörs, och punkterna på mötesagendan läses upp.

Vi ritar upp en cirkel där deltagarna skriver sitt namn, och på så sätt tar en plats i cirkeln. I möten utan visuella hjälpmedel ritas varje deltagare en cirkel på ett eget papper.

### 2. Landa och fokusera.

Facilitatorn skapar bra förutsättningar för deltagarna vara helt närvarande och fokusera på mötets syfte genom att ge tillfälle till reflektion kring en för mötet relevant fråga.

I WPPF använder vi oftast en transfer-in, alternativt kan en samtalsrunda inleda.

### 3. Förhoppningar och farhågor.

Facilitatorn inbjuder deltagarna att klargöra de förhoppningar och farhågor de har med sig in i mötet genom att inbjuda till reflektion kring dessa, oftast i grupp som dokumenterar på whiteboards.

### 4. Facilitering av mötesinnehåll.

Den första punkten på agendan tas upp. Eventuellt inleder någon med att ge en kort bakgrund till frågan, vid behov kan en powerpoint-bild användas. Därefter inbjuder facilitatorn deltagarna att processa ämnet med hjälp av tekniker som stödjer lärandet. Nedan har vi valt att presentera några grundläggande tekniker kopplade till WPPF .

Bäst resultat kommer då ett ämne processas i flera steg, bl.a för att ge utrymme för olika lärstils-preferenser.

#### 4a. Samtalscirkel.

I en samtalscirkel har varje deltagare möjlighet att dela sina tankar kring ämnet. Ordet vandrar runt i cirkeln, från deltagare till deltagare, ofta åtföljt av ett objekt ("talking stick") som säkerställer att varje deltagare får möjlighet att dela sina tankar utan att bli avbruten. Alternativt läggs objektet i mitten på cirkeln, och den som vill säga något tar objektet till sig, talar, för att därefter lägga tillbaks det och ge andra utrymme.

Ett spännande sätt, för att utforska en viktig fråga, är att låta ordet gå runt två varv åt ena hållet och sedan ett varv tillbaks. Varje gång man får ordet får man möjligheten att dela med sig.

#### 4b. Reflektion i grupp.

Facilitatorn inbjuder deltagarna att, under en viss tid, reflektera kring en fråga/ämne och eventuellt skriva ner sina reflektioner på en whiteboard. Därefter inbjuds deltagarna att dela sina reflektioner/läsa upp. Ett sätt att skapa hög energi i mötet är att variera storleken på gruppkonstellationerna så man ibland arbetar två och två, och ibland i större grupper.

#### 4c. Enskild reflektion.

Facilitatorn inbjuder deltagarna att under en angiven tid enskilt reflektera kring en frågeställning. Facilitatorn tar tillbaks uppmärksamheten, för att därefter inbjuda deltagarna att dela sina reflektioner i den större gruppen.

Tystnad kan upplevas obekvämt, samtidigt ger den en möjlighet till t.ex. en bensträckare eller kort promenad!

Vi använder, Five-to-Fold beslutsprocess, en effektiv och kraftfull beslutsprocess för komplexa såväl som enkla beslut.

#### 4d. Beslutsprocess.

Är punkten på agendan ett förslag till beslut, inbjuder facilitatorn deltagarna att ta del av förslaget och dess bakgrund, ev klagoranden, dela tankar och synpunkter på förslaget, och därefter besluta.

Att formulera nästa steg är viktigt för att gruppen ska gå från mötet med tydlighet om vad som händer närmast.

#### 5. Nästa steg.

Facilitatorn inbjuder deltagarna att reflektera kring och bestämma hur de vill gå vidare efter mötet. Aktiviteterna kan skrivas ner i ett formulär med "vad", "vem", och "när" rubriker.

Formuleringen av nästa steg kan naturligtvis göras efter varje punkt på agendan om så önskas.

#### 6. Mötesavslutning.

Facilitatorn avslutar mötet genom att erbjuda deltagarna en möjlighet till att reflektera och dela något i en avslutande samtalscirkel. Avslutningscirkeln ger möjlighet till en sista gemensam återsamling och avstämning innan man skiljs åt.

## FÖRBEREDELSE

Väl förberedda möten är alltid en förutsättning för kreativitet och effektivitet. Syftet med mötet ska vara klargjort, liksom mål och uppföljning. Ofta är det bra att skicka ut material innan mötet. Det är lättare att facilitera ett möte då både vi och deltagarna är komfortabel med den tekniska utrustningen och haft möjlighet att bekanta oss med mötesmiljön. Vi skapar en inbjudande miljö, t.ex. med hjälp av enkla instruktioner färg och form. Vi är öppna för det oväntade genom att ha alternativa planer.

## MER INFORMATION:

Open Space Consulting erbjuder tjänster för naturlig företagsutveckling. Vi faciliterar virtuella såväl som fysiska möten, och lär ut metoderna i organisationer. Genom samarbetet i Genuine Contact™ Co-owners group Inc. erbjuder vi ett spektrum av konsulttjänster över hela världen. För mer information om vad vi kan erbjuda er, kontakta Thomas Herrmann +46(0)709 98 97 81, eller via e-post [thomas@openspaceconsulting.com](mailto:thomas@openspaceconsulting.com)