



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, grupprum 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 ritar varje deltagare en cirkel på ett papper, med alla namn.

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. Det kan göras i grupprum eller i helgrupp. Det dokumenteras på en whiteboard.

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 powerpoint-bilder användas. Därefter inbjuder facilitatorn deltagarna att processa ämnet med hjälp av tekniker som stödjer lärandet. Nedan presenterar vi några grundläggande tekniker som vi ofta använder i WPPF-möten.

Bäst resultat nås 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 gånger åt ena hållet och sedan ett varv tillbaka. Det innebär att alla får möjlighet att tala tre gånger och däremellan lyssna på de andra i cirkeln.

4b. Reflektion i grupp.

Facilitatorn inbjuder deltagarna att, under en viss tid, reflektera kring en fråga/ämne och skriva ner sina reflektioner på en whiteboard. Därefter inbjuds deltagarna att dela sina reflektioner/läsa upp. Ett sätt att behålla energin hög i mötet är att variera storleken på grupperna genom att ibland arbeta 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 en bensträckare eller promenad, vilket vi ibland uppmuntrar till!

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.

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

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 rubrikerna: Vad, vem och när?

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

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 mötesdeltagarna skiljs åt.

FÖRBEREDELSE

Väl förberedda möten är en förutsättning för kreativitet och effektivitet. Syftet med mötet ska vara klagorort, liksom mål och uppföljning. Det är ofta bra att skicka ut material innan mötet. Det är lättare att facilitera ett möte då både facilitatorn och deltagarna är komfortabla med den tekniska utrustningen och har haft möjlighet att bekanta sig med mötesmiljön. Vi skapar en inbjudande miljö 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