

Mødediamanten

Mødediamanten er en metode til at sikre, at I når igennem et mødes punkter på en kvalificeret og effektiv måde.

Varighed:
5-500 min.

Egner sig bedst til:
2-50 pers.

Formål

- Få deltagerne til at samarbejde om at skabe løsninger.
- Udforske et emne fra flere vinkler før I træffer beslutninger.
- Skabe en effektiv og målrettet proces.
- Undgå konflikter og positionskampe.

Materialer:

- Brug evt. en planche eller en slide, som viser mødediamanten, så alle bedre kan forstå processen.
- Tag gerne noter på en tavle eller papir undervejs.
- Brug evt. post it til at skrive forslag og idéer ned.

Fysisk setup:

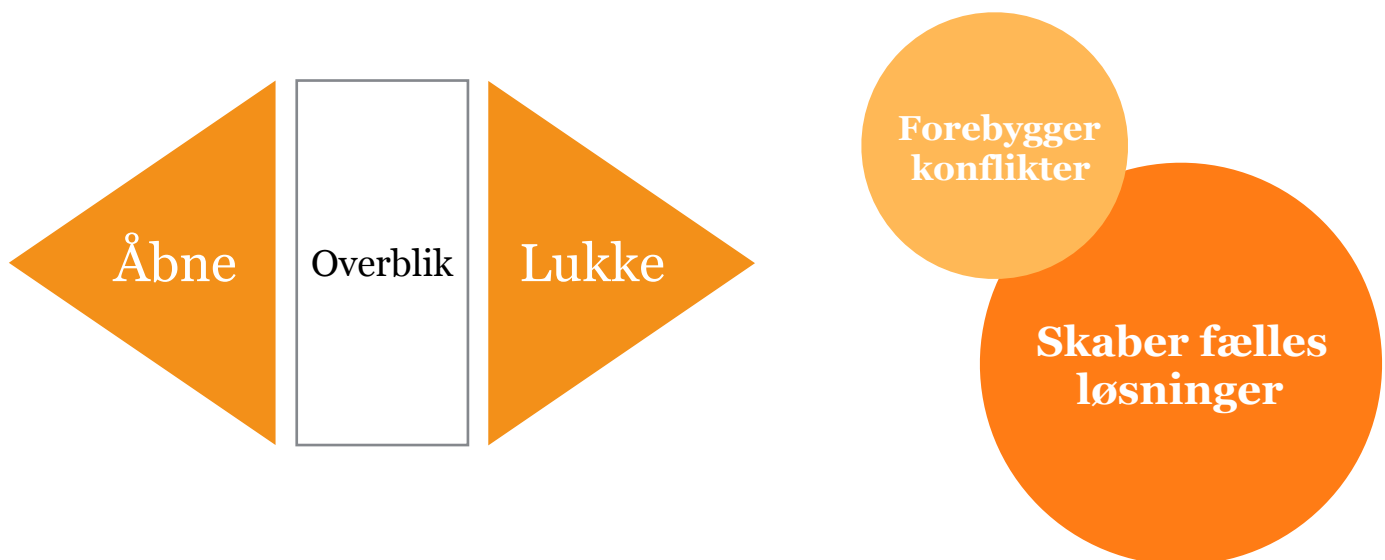
Mødediamanten kan bruges hvor som helst, når som helst.

Sådan gør du:

- Forklar deltagerne at mødediamanten er en metode til hurtigt og effektivt at finde fælles løsninger.
- Forklar diamantens faser. Vis evt. et billede eller en tegning af modellen (se næste side):
I den første fase, **åbnefasen**, udforsker I emnet uden kritik og bedømmelser. Alle erfaringer, relevant viden, tanker og idéer lægges på bordet. Fokus er ikke på at træffe beslutninger, men på at kikke på emnet fra alle relevante vinkler. Åbnefasen kan strække sig over et par minutter op til et helt møde, afhængig af emnets vigtighed og kompleksitet.
I den næste fase, **overblikfasen**, prøver I at få overblik over alt det, der er lagt frem i åbnefasen. Uden kritik og bedømmelse prøver I at syntetisere og få overblik. I prøver at finde relevante mønstre og sammenhænge. Mødefacilitatoren er drivkraften med hjælp fra mødedeltagerne.
I den tredje og sidste fase, **lukkefasen**, udvælger I det allermest anvendelige fra de første to faser og omsætter det til handlinger og beslutninger. Målet i denne fase er at prioritere, forædle og træffe beslutninger. I denne fase er det tilladt at være kritisk og dømmende, selvom den overordnede tone fortsat bør være konstruktiv, positiv og mulighedssøgende.

Kilde: Moving Minds

Hentet på: www.movingminds.dk



- Fortæl at denne måde at arbejde på medfører, at du vil håndhæve de tre faser rimelig målrettet, og at det ikke skal tages personligt, hvis du stopper dem. Det betyder f.eks., at du vil bede deltagerne om at gemme deres kritiske og dømmende kommentarer til lukkefasen, fordi det er vigtigt at få alt på bordet i åbnefasen. Omvendt vil I i lukkefasen ikke starte helt forfra og åbne emnet på ny (kun hvis det er virkelig nødvendigt, hvis I f.eks. er ved at træffe beslutninger, som ikke fungerer).
- Spørg deltagerne om de kan acceptere denne arbejdsmetode. På den måde får du lavet en kontrakt med dem, som du kan vende tilbage til, hvis de ikke vil acceptere din håndhævelse af faserne senere. Hvis de ikke accepterer denne arbejdsmetode, kan du foreslå, at I i det mindste prøver det en enkelt gang og så tager stilling til bagefter, om det virkede.

Tips

- Det kan være en god idé at lave tydelige begyndelser og afslutninger på de enkelte faser, så deltagerne hele tiden kan følge med i, hvor I er på vej hen. Det forebygger konflikter og forvirring.

Kilde: Moving Minds
Hentet på: www.movingminds.dk