

Tips til gode gruppemøter

Det er gruppeleder og/ eller nestleder som er ansvarlig for planlegging og gjennomføringen av gruppemøtene. Det betyr ikke nødvendigvis at de skal stå for alt innholdet på møtet, det er helt fint og ofte lurt å be andre i gruppa ta ansvar for deler av det som skal diskuteres (for eksempel, om dere skal ha en aksjon i sosiale medier vil det være naturlig at sosiale medieansvarlig tar ansvar for denne diskusjonen på møtet).

1. Alle møter skal ha en hensikt

Det finnes mange grunner til å ha et gruppemøte. Det kan være å planlegge hva gruppa skal gjøre, forberede en aktivitet, lære om en kampanje eller sosialt samvær – og alle disse møtene kan det være lurt å ha.

Det som er grunnleggende for å lage gode møter som gruppemedlemmene ønsker å bruke tiden sin på, er at det er tenkt igjennom hva hensikten med møtet er, og at det er kommunisert til resten av gruppen gjennom agendaen (se Agenda i Verktøykassa). Da vet alle hva som skal skje, og det er større sjanse for at en deltar på møtet.

2. Forbered møtet godt, men gi plass til alle

Leder og/ eller nestleder skal forberede gruppemøtet. Det betyr at de skal planlegge hva møtet skal inneholde, enten på bakgrunn av hva gruppa jobber med for øyeblikket, relevant informasjon fra sekretariatet eller lignende.

Lederen og/ eller nestlederen kan (og bør) gi ansvaret for forskjellige poster i programmet til andre medlemmer av gruppa, men det er da viktig å snakke med dem på forhånd slik at de er forberedt på dette.

Ikke planlegg for mange detaljer i forkant av møtet, men gi rom for at alle kan komme med innspill. Skal dere planlegge en aktivitet for eksempel, er det viktig at dere ikke på forhånd bestemmer hvem, hva og hvor, men har en åpen og inkluderende diskusjon på møtet om type aktivitet, tid, sted osv. Forbered likevel noen forslag i bakhand som du kan foreslå, hvis ingen andre har noen ideer.

3. Bruk møtet godt

Er det nye deltakere på møtet er det viktig at de føler seg velkommen og inkludert, så bruk gjerne noen minutter på å bli kjent og presentere gruppa.

Skal dere ta for dere en ny sak eller kampanje, er det lurt å først gi bakgrunnsinformasjon om temaet. Selv om du vet hva saken gjelder, betyr ikke det at alle i gruppa er informert om det.

Leder/ nestleder skal ikke kontrollere møtet, men fungere som ordstyrer. Det betyr at lederen (eller en annen i gruppa) informerer eller introduserer temaet/ diskusjonen/ forslaget, og så spør lederen resten av gruppa hva de tenker. Gi plass til forskjellige meninger og la alle bli hørt. Til slutt kan det være lurt å summere opp hovedpunktene/konklusjonen fra diskusjonen.

Skal dere fatte et vedtak, som hvor og når dere skal ha neste aktivitet, og det er forskjellige meninger rundt dette kan det være lurt med avstemning. Dette kan enkelt gjøres gjennom håndsoppreisning.

På slutten av møtet er det lurt å informere om hvor og når neste møte eller aktivitet er, og hva planene er fremover.

Det er viktig at det tas gode notater under møtet, gjerne av sekretæren, som så blir sendt ut i form av et referat i etterkant av møtet (se *tips til et godt referat* i Verktøykassen).