

Hvordan lykkes du med at lede et virtuelt møde?

Hvis du tænker " Vi gør bare nogenlunde, som vi plejer", så har du tabt. Tro os. Vi har selv været der.



*Af Partner, Chefkonsulent **Birgitte Kurup** og Partner, Chefkonsulent **Kristen Engelbrecht** - UKON A/S*

I mange organisationer har man taget stilling til det virtuelle møde – hvad det er, hvordan det fungerer og ikke mindst, hvilke potentialer det har. Fordi opgaverne har krævet det. Tilsvarende mange har ikke gjort erfaringer med det virtuelle møde, fordi opgaven, mulighederne eller samarbejdet ikke har krævet det – endnu.

Det virtuelle møde er i stigende grad en arena, vi alle må begive os ind på i vores arbejdsliv og samarbejde. Og godt for det, for vi har erfaret, at virtuelle møder *kan* være effektive og levere effektfulde beslutninger – endog være et stærkere alternativ til det fysiske møde! Vel og mærke *hvis* det ledes kompetent.

I denne artikel får du tre simple ledelsesgreb, der i vores erfaring løfter de virtuelle møder markant. Det er ikke raketvidenskab, men brug dem disciplineret og du vil lykkes med at skabe effektfulde virtuelle møder.

1. Stram op i din mødeledelse

Det gode virtuelle møde skabes ikke blot ved at småjustere i det, I allerede gør eller ikke gør i jeres fysiske møder. Det kræver noget andet af både mødedeltagere og mødeleder. Dårlige mødevaner og -dynamikker, som fx løs mødeledelse og slap mødedisciplin, forstærkes i det virtuelle rum og der skal lidt andre spilleregler til, for at få det til at fungere.

Den første vigtige pointe er helt kort: Gode møder er velforberedte møder. Går du ind ad den virtuelle dør uden at have tænkt det igennem og skabt rammerne for, at alle er godt forberedt, så er du allerede godt i gang med at barbære den værdi, du ellers kunne have fået ud af mødet, af.

Overvej derfor **inden**, hvordan du vil involvere, engagere og holde fokus mødet igennem – og hold dine deltagere i stram snor **undervejs** i mødet! Her er nogle eksempler på hvad du kan gøre:

- Sørg for at alle stemmer aktiveres fra start og at enkelte ikke tilkæmper sig al pladsen i diskussionerne. 2 minutters enetale er meget lang tid i et virtuelt univers! Kender du det, at man i et fysisk møde ville ønske, man kunne pause en kollega eller medarbejder? Helt bogstaveligt kan man faktisk i virtuelle mødeteknologier "mute" personer (yes - endelig!). Vær ekstra bestemt og sæt de meget talende (og nogle gange alle) på "pause", når du har behov for at tage styring.
- Hav klare aftaler om både visuel, skreven og den talte kommunikation – hvad er for eksempel reglerne for anvendelse af chatrummet?
- Vær meget tydelig med hvilke metoder du bruger, og hvor lang tid, der er til dem. En gammel mødetraver som "runden" er en god metode i virtuelle møder. Sæt rammen tydeligt og stop folk, hvis nogen beholder ordet eller glider ud ad en tangent. Fx "Nu tager vi en runde, hvor der er 1 min til hver person. Det jeg gerne vil bede om er, at..."
- Hold flere, men kortere pauser i mødet end du ellers er vant til. Det trækker energi at sidde 3 timer i streg i møde foran en skærm. Lad eventuelt kameraer og mikrofoner stå åbne, så kan I tygge frokostsandwichen sammen foran skærmen, og give plads til det, der ellers foregår ved kaffemaskinen eller i frokoststuen.

2. Brug virtuelle breakout-grupper

Når gruppen er større end 4-5 personer, er der bare flere på én gang, som nemt bliver passive, og så øges risikoen markant for at engagement og nærvær styrtdykker. I så fald barberer vi igen værdien ud af mødet.

- Del den store gruppe op i mindre grupper (å 2-4 personer) undervejs og lad dem drøfte eller producere noget i forhold til dagsordenen, som I efterfølgende deler, eller som kvalificeres i den store gruppe. Bryd evt. dagsordenen op, og lad grupperne arbejde parallelt, der hvor det giver mening.
 - Gør gruppernes opgave meget tydelig, sæt tidsrammen og præcisér, hvad I deler efterfølgende. Send gerne opgavebeskrivelserne til deltagerne inden mødet og vis opgaverne under mødet. Det kan du gøre ved at dele dokumenter, en funktion der er tilgængelig i de mest brugte programmer som Skype, Teams og Zoom.
- Gennemgang af lange præsentationer og omfangsrige materialer er særligt dræbende i en større gruppe, fordi den enkelte deltagers mulighed for at være aktiv, udfordres. Skal du præsentere noget, så hold det så kort som muligt og brug (en del) færre slides. Eller bed folk og at have gennemlæst på forhånd.

Tips til teknik og rammer

- Sørg for at du og alle deltagere inden mødet har tjekket, at teknikken virker. Intet kan ødelægge et virtuelt møde som at vente i 15 min. på at komme i gang, bare fordi lyden ikke lige virker for alle.
- Log på 2-5 minutter før, så kan du lige sige hej til de andre, mens de logger ind – ganske som i et almindeligt møde.
- Ingen multitasking under mødet. Punktum.
- Sørg for et godt webcam, og at det er placeret i din øjenhøjde.
- Der skal være lys på dit ansigt og ikke lys ind i din skærm.
- Slør din baggrund, så den ikke "støjer" i mødet.
- Slå mikrofonen fra når du ikke taler. Så slipper de andre for baggrundsstøj og skramlen med kaffekopper.
- Få købt et head-set med mikrofon. Det kan godt lade sig gøre uden, men kvaliteten bliver derefter.

3. Sæt deltagerne på arbejde

Som mødeleder har du rigeligt at se til med håndtering af den tekniske del af mødet og med at lede processen i mødet. Og du har sikkert også dit bidrag til indholdsdiskussionen. Så sørg at sætte deltagerne i arbejde, hvis det matcher den opgave, I mødes om. Det engagerer gruppen, modvirker skærm-dødheden og aflaster dig. What`s not to like?

- Få andre til at tage referat eller dokumentere det, som skal fastholdes. Du mister din procesopmærksomhed og dit blik for deltagerne, hvis du også skal sidde og se ned i et tastatur eller skrive på en blok.
- Uddelegér tidsstyring af mødet eller de enkelte punkter
- Uddelegér opgaven omkring at det tekniske fungerer
- Aftal hvem, der leder arbejdet i de mindre grupper og giver tilbagemeldingen, når I ”mødes” efterfølgende
- Italesæt hurtigt, hvis noget kører i hegnet eller kører særligt godt. Vi lærer hele tiden. Sørg for at gruppen udkrystalliserer læring løbende

Øvelse gør mester. Men vi lover, at dit næste møde allerede bliver mere effektivt og effektivt, hvis du bare tager 3 tips med dig, og eksperimenterer med mønsterbrud ift. jeres eksisterende mødepraksis.

Eksempler på aftaler omkring kommunikation

- Række hånden op eller skrive i chatfunktionen, hvis i ikke kan se hinanden for at markere, man gerne vil ind med et input eller kommentar.
- Markér med en ”thumbs up” (eller thumbs down) eller skriftligt i chat, så alle kan se om du er med på beslutning eller ikke.
- Bed folk signalere, hvor enige de er. Fx: ”Vis med fingrene hvor vigtigt dette emne er nu. 5 fingre er max, 1 er minimum”
- Overdriv gerne mimik og kropssprog. Nik, smil, ryst på hovedet, gestikulér og brug håndtegn flittigt. Et virtuelt møde fungerer ikke, hvis alle har et ”zombieansigt” på.
- Opsummér løbende og sørg for, at den der har dokumentationsopgaven fastholder det aftalte.

Om UKON

UKON er det største organisationspsykologiske og forskningsbaserede konsulenthus i Danmark. Vi arbejder med organisations- og ledelsesudvikling i både offentlige og private virksomheder – i øjenhøjde med både topledelse, mellemledere og specialister.

Besøg UKON på www.ukon.dk

