



Hvordan sammensætter man et mødeprogram?

Af Ib Ravn

Du skal afholde et møde med nogle oplæg – en konference, et større kundemøde, et personaleseminar. Det ligger så nogenlunde klart, hvad emne, formål og deltagergruppe er, og en eller to oplægsholdere ligger også klar. Hvad gør du?

Ja, typisk vil man begynde at skaffe flere talere, "for vi skal jo have fyldt på, ikke? Der må da være noget mere, vi skal have fortalt om? Hvem ved noget om X og Y? Ring til dem! Og så er der jo Jørgen, han skal også på!"

Lynhurtigt har man for mange talere; de skal mases ind i programmet, og der bliver for lidt tid til spørgsmål og pauser. På dagen skrider programmet derfor et kvarter før frokost og en halv time før den afsluttende reception – og en fjerdedel af deltagerne er sivet undervejs, fordi de ikke kunne holde ud at sidde og lytte passivt til alle de oplæg hele dagen. Start i stedet med at lægge tidsplan, der tillader det antal oplæg, deltagerne kan kapere. Fyld derpå tidsplanen ud med det rigtige indhold. Her er en huskeliste, i den rigtige rækkefølge:

Bliv klar på formålet

husk dette, når I senere overvejer oplæg og aktiviteter. Medtag kun dem, der fremmer dette formål; drop de andre.

Fastlæg varighed

antal dage samt start- og sluttider. Start med kort tid. Hvis nogen forslår to dage, så prøv at mødes kl. 12 til 12. Hvis en hel dag foreslås, så prøv med en halv. Lad os her sige vi vælger en enkelt dag, kl. 9.30-16.30.

Fastlæg dato

hænger det hele på professor X's tilstedeværelse, så ring og spørg hende, hvornår hun kan. – I stedet for at fast-

sætte en dato, hvor ingen af de gode talere så viser sig at være ledige.

Læg frokost ind

med start og slut. Kl. 12 til 13 er en klassiker. Har der været lidt morgenbrød, er 12.30-13.30 også fint. I andre lande går kl. 13-14 også an, men danskere vil synes det er sent.

Placér pauser

ca. hver 60-70 minutter. Ligesom frokost er pauser givne; de skal være der, ellers falder koncentrationen og oplægget er spildt. Pauser skal være aktivitetsfrie, dvs. uden opgaver, så deltagerne kan lægge det bundne bag sig og genoplade batterierne præcis som de lyster. Der skal være tid til at komme ud af salen; derfor minimum 10 minutter ved op til 100 personer, 15 minutter ved 100-500 og 20 minutter til flere end 500 personer.

Placer indholdsmoduler mellem pauserne

her skal mødets indhold ligge. Det ligger godt i to moduler a 60-70 minutters varighed om formiddagen og to-tre moduler om eftermiddagen. Skriver vi programmet sådan her, er det let at se, hvornår der er moduler:

9.30	Modul 1
10.40	Pause
11.00	Modul 2
12.00	Frokost
13.00	Modul 3
14.00	Pause
14.15	Modul 4
15.15	Pause
15.30	Modul 5
16.30	Slut

Så ligger det fast. Dagens input uddeler vi altså i passende doser, og ingen af deltagerne vil sive trætte ud af salen på grund af dårlig programlægning. Nu kan vi fylde modulerne ud med relevant indhold.

Oplæg

først på dagen har deltagerne energi og vil gerne have noget relevante input. Læg de tunge eller vigtige oplæg dér.

Et godt oplægsmodul

kan bestå af et oplæg på 30-40 minutter, 5-10 minutters eftertanke eller summe-med-sidemand, efterfulgt af 10-20 minutter til spørgsmål og plenumdebat.

Efter et oplæg bør der altid være tid til spørgsmål, og også gerne summe med sidemand. Går man straks videre til det næste oplæg, vil deltagerne føle sig snydt for lejligheden til at spille med og være nysgerrige og kritiske.

To oplæg på 20-30 min

hver bør ikke lægges lige efter hinanden uden pause. Deltagerne vil falde fra undervejs i det andet oplæg. Tag to spørgsmål i mellemrummet eller lad deltagerne snakke fem minutter med sidemand, eller bed alle rejse sig og stikke næven frem til folk, der sidder to stole borte. Det giver lidt energi og tager kun få minutter.

Deltagerne skal involveres

mere som dagen skrider frem. Ellers bliver de trætte af at sidde passivt og lytte.

Efter frokost

trænger deltagerne til en lille lur, når der er gået 20-30 minutter. Sørg for, at oplægget efter frokost er kort, eller lad deltagerne strække ben i fem minutter, eller læg en halv times deltagerinvolvering ind, f.eks. stående trepersoners grupper med fremmede, hvor man fortæller hinanden, hvad der var det mest spændende i formiddagens input.

Parallelle sessioner

opretter man tit, fordi der ikke var plads til alle de inviterede oplægsholdere i hovedprogrammet. Men hvorfor ikke nøjes med de få gode oplægsholdere og spare pengene til de andre og til de ekstra lokaler? Hold stramt justits med hvor mange I inviterer.

Et vigtigt eller underholdende oplæg

vil man som regel afslutte dagen med; det skal forhindre deltagerne i at gå hjem før tid. Men hvorfor ikke planlægge en dag, som deltagerne ikke har lyst til at forlade midt på eftermiddagen – en dag, der er så inspirerende og involverende, at tiden flyver af sted? Så kan dagens sidste modul i stedet være en proces, hvor deltagerne reflekterer med hinanden over, hvordan de kan bruge dagens læringer i deres arbejde fremover.

Ordstyrerens opsamling

sidst på dagen: Drop den. Det er vanskeligt for ordstyreren og ofte kedeligt at høre. "Vi har jo selv lige hørt det hele; hvorfor skal en anden så tygge drøv på det for os?" Lad i stedet deltagerne få tre minutter til at notere "Tre ting, du tager med dig fra mødet i dag". Bed dem derpå finde en person på rækken foran eller bagved og "Fortæl hinanden hvad I skrev ned; brug i alt 6-8 minutter". Det fremmer læringen og er hyggeligt.

Ib Ravn, Ph.D., er lektor på Institut for Læring på Danmarks Pædagogiske Universitetsskole, hvor han leder forskningsgruppen "Facilitering af videnprocesser".

Sammen med Steen Elsborg har han skrevet "Lærende møder og konferencer i praksis" (People's Press, 2006). Læs om hans arbejde på www.dpu.dk/fv.