

"Mandagsmøtet" - en god start på uka

Mandagsmøtet er i denne sammenhengen variasjoner over den enkle ideen at et arbeidsfellesskap (en gruppe, en avdeling, et stort prosjekt) setter av noe tid i begynnelsen av uka til å få en felles oversikt over oppgaver og mulige utfordringer. Akkurat denne type møte handler om å understøtte samspill rundt god drift, og de skal være korte, strukturerte og poengterte. Dersom møtet avdekker et behov for diskusjoner, settes det umiddelbart tid til dette i etterkant, og det bør ikke tillates at akkurat dette møtet sklir over til å bli diskusjoner. Møtet bør heller ikke brukes til «ledelsens informasjon», men holdes i en form som handler om å sikre en mest mulig ryddig og grei arbeidsuke for hver enkelt. Og da er møtets hovedoppgave å avdekke, gjennom korte oppsummeringer, hvordan hver enkelt opplever uka som kommer, og avdekke behov for hjelp/tiltak fra kolleger eller fra leder.

Forberedelser og forutsetninger

Alle som deltar bør både forberedes på arbeidsformen, og på hva de skal være forberedt på å dele (og ikke dele) i runden. For eksempel at de skal være forberedt på å si *kort* hvordan uka ser ut for deres del, om det er noe de opplever at de ønsker hjelp til eller samarbeid om, etc. Og samtidig at alle har forstått at dette *ikke* er en type møte der de skal spille inn *alt* som skjer i egen arbeidshverdag, eller gå i dybden på enkelttema i selve runden. Runden setter agenda for hva leder og andre kan hjelpe til å ordne opp i *etter* runden og møtet, for å bidra til å lage en ryddig og best mulig arbeidsuke for alle.

Gjennomføring

Selve møtet kan gjennomføres i mange varianter, men hensikten bør holdes fast:

- Å rydde raskt i forhold som kan skape unødig krevende arbeidsuke for den enkelte
- Å bidra til at alle får et helhetsbilde av de hverdagslige oppgavene og utfordringene til helle gruppen/avdelingen/prosjektet
- Å holde møtetiden på et minimum
- Å gjennomføre hele møtet bør ta max en halvtime, hvis det er ca 10-15 ansatte

Samle gruppen/avdelingen/prosjektet enten i en ring eller stående ved en tavle (som eventuelt kan brukes til å notere på, om ønskelig)

Hver enkelt er forberedt på å bruke maksimum to minutter på å dele med resten av gruppa hvordan arbeidsuka til vedkommende ser ut. Leder er forberedt på å notere underveis, i sin egen blokk eller på tavle.

Vær gjerne presis på hva som forventes at man sier noe om, for eksempel følgende tre spørsmål:

- "Har jeg for mye arbeidsbelastning denne uka, eller har jeg eventuelt kapasitet til å hjelpe andre ved behov?" (Man skal ikke liste opp alt som gjøres, men legge vekt på å formidle noe om arbeidspresset")
- "Er det uklarheter knyttet til oppgavene mine, som jeg har behov for å få avklart?" (Man skal ikke diskutere selve uklarhetene nå, men varsle de slik at leder eller andre kan bidra til å håndtere det etter mandagsmøtet).
- "Har jeg relasjoner eller oppgaver denne uka som oppleves energitappende eller emosjonelt utfordrende?" (Igjen, ikke gå inn i diskusjonene på tema under mandagsmøte, men varsle behov for å snakkes mer om det med leder eller kollega etter mandagsmøtet)

Alle sier kort fra underveis i runden dersom de ser at de kan bidra overfor en utfordring kollegaen forteller om (for eksempel hjelpe noen som har for mye å gjøre), uten å bruke tid på selve runden til de konkrete avtalene om å hvordan hen kan bidra.

Leder avtaler og følger opp de behovene som de ansatte melder om, umiddelbart etter mandagsmøtet og frem til alle har fått nok avklaringer til at de opplever at de nå står overfor en bra/håndterlig arbeidsuke.