

Mötesmodell Walk & Talk

Lämpar sig för grupper upp till 30 personer samt när man vill ha loss kreativitet och idéer från mötesdeltagarna. Filosofin är att man tänker mer kreativt när man går i det fria än när man sitter inomhus. Den är också ett bra sätt att förankra och säkerställa att man verkligen genomför förändringar. Modellen uppmanar inte bara till nya idéer utan tvingar deltagarna till att fatta beslut om vad man måste upphöra med för att frigöra tid till nya idéer.

Walk & Talk finns i flera olika varianter men den vi valt att presentera här är självupplevd och självmodifierad. Den har visat sig skapa kreativitet, engagemang och beslutsamhet hos deltagarna.

Som mötesledare bestämmer du vad mötet ska ha för inriktning eller vilket område du tycker att ni bör utveckla. Deltagarna får sedan själva välja vilken del inom detta område man vill diskutera och utveckla. Tänk på att ta ut ramarna i val av ämne så att du lämnar lite spelrum för egna tankar hos deltagarna.

Före mötet

2-3 månader före mötet skickas en kallelse där du informerar om vem som ska ha möte och varför ni ska ha mötet. Informera om att program och dagordning kommer skickas ut senast 10 dagar innan mötet.

10-14 dagar före mötet skickas dagordning, program och en enkel förklaring till vad du vill få ut med detta möte. Tänk på att det inte kommer att finnas utrymme till att klämma in andra punkter den dag du gör en Walk & Talk. Ta i stället god tid på er att ta vara på alla idéer som kommer att komma upp. Se framförallt till att ni har tid till beslutsfasen som säkerställer att det kommer att ske förändringar och att det inte bara slutar vid en god idé. Repetera informationen från kallelsen om vad som kommer hända under mötet. Använd gärna termen: ”så här vill jag att ni som deltagare skall känna efter mötet”, när du vill förklara vad som är mötets syfte. Dela upp deltagarna i grupper om två och två, gärna



personer som normalt inte pratar med varandra eller känner varandra så väl. Dessa par kommer att jobba tillsammans under mötesdagen. Förbered deltagarna att dom skall ha med sig rejäla promenadkläder och skor.

Under mötet

1. Samla ihop gruppen direkt vid ankomst och kommunicera budskapet och den övergripande målsättningen.
2. Informera om gruppindelningen och varför.
3. Informera om vad som kommer hända (repetition av det material som utskickats i förväg) samt hur dagen kommer att disponeras.
4. Ge paren 20-30 minuter (under tiden man tar ankomstfika) på sig att bestämma vilket ämne man vill utveckla inom företaget och inom de angivna ämnen/områden som mötesledaren kommunicerat ut i förväg.
5. Samla ihop hela gruppen och se till att alla berättar vad dom valt för ämne. Det gör inget om man valt samma ämne eller inriktning. Det är bara bra att få olika vinklingar på en lösning eller förslag. Grupperna ska samtidigt motivera varför man valt just detta område/ämne.
6. Instruera paren att dom har 2,5–3 timmar på sig att diskutera det valda ämnet. Man ska diskutera under tiden man tar en lång promenad tillsammans. Se till att grupperna för anteckningar, alternativt använder en liten diktafon eller mobiltelefon med samma funktion.
7. Följande punkter ska paret ha tagit ställning till under sin promenad:
 - Vad vill vi göra och varför vill vi göra detta?
 - Hur vill vi uppnå; målsättning?

- Tidsplan; när?
 - Handlingsplan; hur?
 - Organisation; vem gör vad?
 - Ekonomi; vad tror vi att detta kostar?
 - Utvärdering; hur ska vi se till att detta fullföljs och inte stannar vid en bra idé?
 - Nyttoanalys; är det värt mödan?
 - Alternativa tillvägagångssätt; finns det något annat vi kan göra i stället?
 - Vad är det som talar för att gruppens förslag ska lyckas respektive misslyckas?
 - Vad ska vi upphöra med? Vilka andra rutiner/arbetsätt som finns på vår arbetsplats ska vi sluta med för att frigöra tid till att genomföra detta förslag/projekt?
8. Lunch och kaffepauser lägger man in där det passar.
 9. Återsamling och rapportering om vad man kommit fram till enligt ovan nämnda punkter. Tidsbestäm hur lång tid varje grupp får på sig så att det finns 2 timmar kvar till beslutsfasen.
 10. Under beslutsfasen är rekommendationen att du som mötesledare håller dig i bakgrunden eller helt enkelt inte är med, för att låta gruppen själv ta besluten på det sätt de föredrar. För att detta ska fungera måste gruppen ha riktlinjer och regler.

Förslag till riktlinjer kan vara:

- Gruppen ska utse en ansvarig som dokumenterar.
- Gruppen ska utse en ansvarig som summerar och formulerar besluten.
- Tvinga gruppen att ta beslut om ett antal ”upphöra med” punkter för att frigöra tid till alla nya idéer. Gärna i proportion till den tid som man bedömer att alla nya idéer kommer att ta i anspråk.



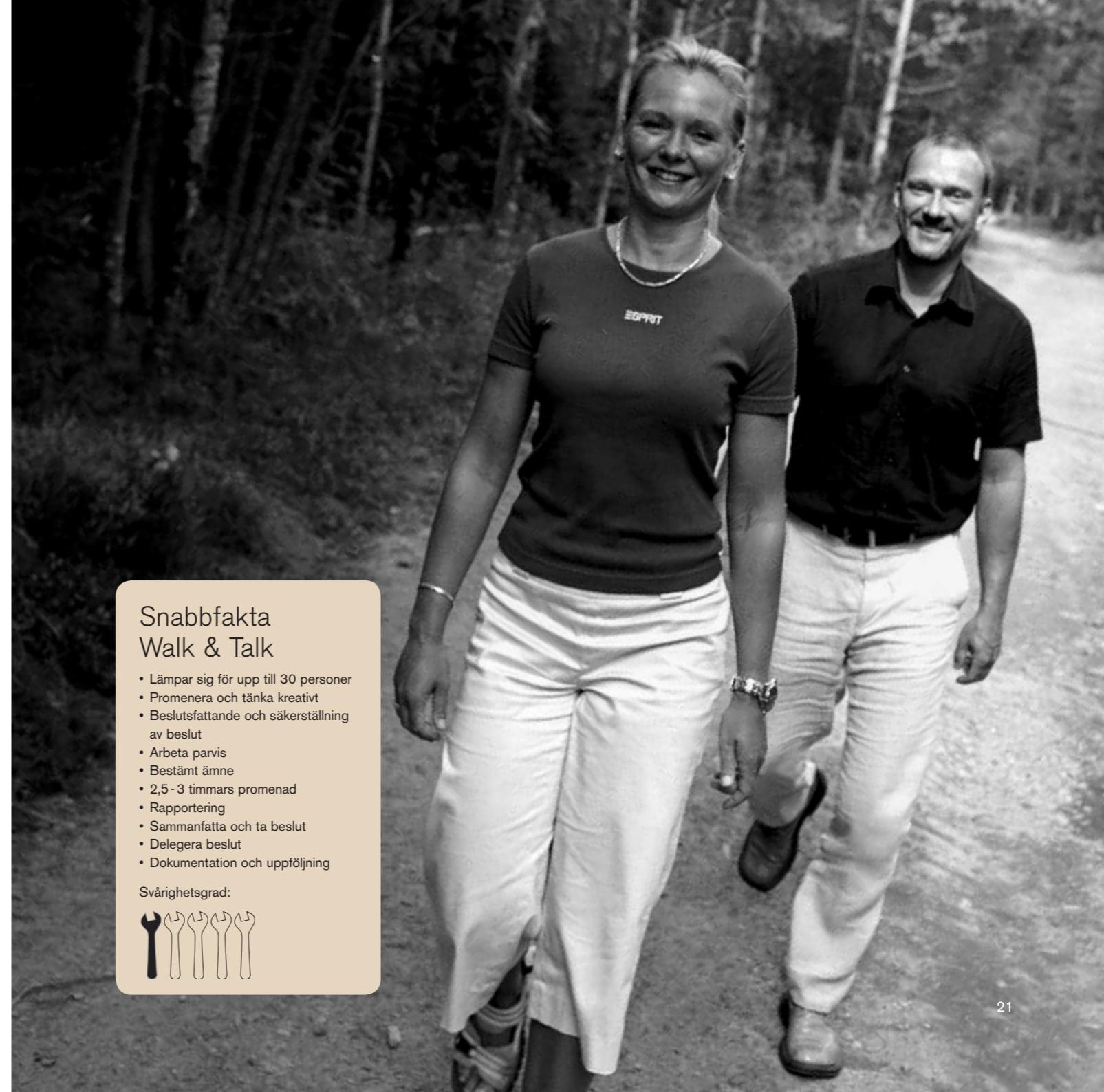
Se till att det finns en ansvarig för varje beslut och att varje beslut är formulerat med följande delpunkter:

- Själva beslutet
- Vem som är huvudansvarig för beslutet
- Målsättning
- Organisation; vem gör vad?
- Utvärdering; hur ska vi se till att detta fullföljs och inte stannar vid en bra idé?
- Tidsplan; när?
- Handlingsplan; hur?
- Ekonomi; vad kostar detta?

Efter mötet

Se till att alla deltagare får dokumentation om dessa beslut inom några dagar från mötets avslutande. Alla förslag som inte hinns med under själva mötet arkiveras i en idébank som kommer upp på kommande möten. 9 av 10 idéer är oftast bra, det är bara timingen som det är fel på. Kanske bara 1 av 10 idéer är genomförbar i dag. Enligt beslutsdokumenten så framgår vem som är ansvarig för varje beslut. Kommunicera med ”beslutsansvariga” i god tid innan tidsplanen och be dem att redogöra för hur det går samt hur deras plan ser ut för att hinna genomföra beslutet. Be också att beslutsansvariga kommunicerar löpande med alla inblandade så att man är delaktig hela vägen. Detta höjer väsentligt acceptansgraden.

Är du intresserad och vill veta mer om denna mötesform kontakta Svenska Möten 0771-505 500 eller gå in på www.konferensportalen.se.



**Snabbfakta
Walk & Talk**

- Lämpar sig för upp till 30 personer
- Promenera och tänka kreativt
- Beslutsfattande och säkerställning av beslut
- Arbeta parvis
- Bestämt ämne
- 2,5-3 timmars promenad
- Rapportering
- Sammanfatta och ta beslut
- Delegera beslut
- Dokumentation och uppföljning

Svårighetsgrad:

