

Så leder du ett promenadmöte

Promenadmöten, eller Walk & Talk på engelska, har seglat upp som ett populärt mötesalternativ för många företag och organisationer, inte minst i pandemitider. Forskning visar att vi människor tänker mer kreativt när vi rör på oss.

Den här mötesmodellen passar dig som:

Vill få ut nya, kreativa idéer och förslag från dina mötesdeltagare samt skapa engagemang och förankra beslut och förändringar inom organisationen.

Promenadmöten kan hållas på alla typer av mötesanläggningar både i och utanför stan. Det enda som behövs är en lokal eller utrymme att samlas i, ett par bra promenadskor och kläder efter väder.

Så hur gör man då som mötesledare för att organisera ett lyckat promenadmöte?

Före mötet

- Skicka en kallelse i god tid där du informerar om syfte och mål. Säkerställ att ni har gott om tid för att följa upp och ta till vara på alla idéer som kommer upp och besluta om nästa steg.
- 10-14 dagar innan mötet skickas program och eventuellt underlag ut till alla deltagare. Repetera syfte och mål och komplettera gärna med vad deltagarna ska veta, tycka och känna efter mötet.
- Förbered ett antal ämnen, frågor eller problemställningar som deltagarna ska fördjupa sig inom, exempelvis affärsutveckling, marknadsaktiviteter, personalfrågor och så vidare.
- Dela upp deltagarna i grupper om 2-3 personer. Blanda gärna personer som inte känner varandra så väl. Förbered dem på att ha promenadvänliga skor och att klä sig efter väder.

Under mötet

- Samla gruppen och upprepa syftet och målet med dagen och om vad SOM kommer att hända.
- Ge paren eller grupperna 20-30 minuter (under en fika) för att bestämma vilket ämne eller frågeställning de vill fördjupa sig inom. Kanske har de egna förslag? Det gör ingenting om flera grupper väljer samma ämne, då det är bra att få flera vinklar på en lösning eller förslag att diskutera utifrån.
- Ge paren eller grupperna gott om tid för att diskutera det valda ämnet under en lång promenad. Se till att de gör anteckningar, eller spelar in diskussionen i mobilen.

Ge dem följande frågeställningar att ta ställning till:

- Vad vill vi göra och varför vill vi göra det?
- Vad vill vi uppnå (målsättning)?
- När ska vi uppnå det (tidsplan)?
- Hur ska vi uppnå det (handlingsplan)?
- Vem/vilka ska göra det (organisation)?
- Vad tror vi att detta kostar (ekonomi)?
- Hur ska vi se till att detta genomförs och inte stannar vid en bra idé (utvärdering)?
- Är det värt resurserna i form av arbetsinsats, tid och pengar (nyttoanalys)?
- Finns det något annat vi kan göra istället som ger samma resultat?
- Vad är det som talar för att det här förslaget lyckas respektive misslyckas?
- Vad ska vi sluta göra för att frigöra arbetstid och resurser för detta beslut?

Glöm inte planera in tid för lunch- och kaffepauser!

- Återsamla gruppen och be dem kort redovisa vad de kommit fram till enligt ovan punkter. Tidsbestäm hur mycket tid varje grupp har och spara eventuella diskussioner till nästa steg, Beslutsfasen.

Beslutsfasen. Se till att planera in gott om tid för diskussioner i denna fas!

Låt gruppen själva ta beslut om vilka idéer och förslag som ska tas vidare inom organisationen. Försök att som mötesledare hålla dig i bakgrunden och låta gruppen ta besluten. För att detta ska fungera behöver gruppen ha regler och riktlinjer, exempelvis:

- Gruppen ska utse en ansvarig som dokumenterar.
- Gruppen ska utse en ansvarig som summerar och formulerar besluten.
- Gruppen tar beslut om ett antal "upphöra med" punkter, för att frigöra tid till alla nya idéer.

Se till att varje beslut är formulerat med följande delpunkter:

- Vad är beslutat?
- Vem är huvudansvarig för beslutet?
- Vad är målsättningen?
- Hur ska det göras?
- Vem gör vad?
- När ska det vara klart?
- Vad får det kosta?
- Hur ska vi säkerställa att detta drivs igenom och inte stannar vid en bra idé?

Kanske bara en eller ett par bra idéer eller förslag har rätt tajming för att genomföras just nu? Alla förslag som kommer upp dokumenteras och sparas till en idébank till nästa möte.

Efter mötet

- Se till att alla deltagare får dokumentation om vilka beslut som togs inom några dagar efter mötet.
- Boka in uppföljningsmöten med den som är ansvarig för varje beslut, för att säkerställa att idéerna drivs framåt enligt tidsplan.

Snabbfakta promenadmöten

- Lämpar sig för upp till 30 personer
- Kreativt tänkande och beslutsfattande kring ett bestämt ämne
- Kan göras överallt och i alla väder