

# Inkluderande mötesstrukturer

**Mötesrummet** är en klassisk plats för osynligt arbete att uppstå. För att era möten ska fungera och för att ni ska nå uppsatta mål tar vissa uttalat, eller outtalat, på sig särskilda roller. Problemet är att de olika rollerna ofta utförs av samma personer medan andra slipper undan. Därför kan det vara gynnsamt att tilldela officiella roller under möten och att rotera ansvaret för rollerna mellan mötesdeltagarna.

Nedan följer en lista på olika roller som ni kan införa som en del av mötesstrukturen samt ett förslag på schema som ni kan använda och anpassa utifrån era förutsättningar och behov. Rollerna är inspirerade av Per Herngrens feministiska mötesfunktioner.

Viktigt att komma ihåg är att alla arbetsplatser och deras möten ser olika ut. Försök att anpassa rollerna till de mötesformer som ni har, men var inte rädda för att utmana er själva och testa på saker som ni inte är vana vid.

***Tid: 5 – 10 minuter att läsa igenom, 15 minuter att skapa roterande schema och 20 – 45 min att skapa nya mötesroller***

# Mötesroller

## Mötesledare

- Leder samtalet under mötet. Är den person som förmedlar information eller fördelar ordet till andra personer som ska presentera eller prata om något. Har övergripande koll på agendan.
- Fördelar ordet till mötesdeltagarna. Håller i fråge- och diskussionsrundor samt bestämmer hur beslut tas under mötet.
- Fokuserar på att nå mötets mål.

## Maktingripare

- Ansvarar för att alla deltar på jämlika villkor.
- Förhindrar och har ytterst ansvar för hantering av ojämlik behandling och att säga ifrån om härskartekniker eller andra kränkningar uppstår. Undviker att skambelägga personer. Om någon avbryter någon annan, fördela tillbaka ordet till den som blev avbruten utan att nödvändigtvis peka ut den som gjort fel.
- Underlättar för övriga roller genom att exempelvis hålla koll på att alla får möjlighet att uttrycka sina åsikter och tankar och att de roller som mötesdeltagarna har blivit tilldelade hålls.

## Stämningssunderlättare

- Ansvarar för att det tas pauser i mötet. Både längre pauser för att besöka toaletten eller hämta vatten. Men också kortare mini-pauser under mötets gång, något vi på Make Equal kallar för energizers. Små utmaningar för att hålla koncentrationen uppe. Det kan handla om att be alla sträcka på sig, kolla bort från skärmen i 10 sekunder vid digitala möten eller att ta tre djupa andetag.
- Ansvarar för att den fysiska lokalen fungerar bra genom att exempelvis öppna fönster och stänga dörren när alla deltagare är tillbaka från paus.
- I digitala möten ser Stämningssunderlättare till att alla deltagare är mutade, att alla kan se skärmdelningen och är uppmärksam på chatten.

# Mötesroller

## Hustomte

- Ansvarar för mer praktiska förutsättningar för att skapa en god och trivsamt mötesmiljö. Ser till att det finns fika och vatten men också anteckningsblock och pennor. Ställer i ordning mötesrummet efter mötet.
- I digitala möten kan det istället handla om att ansvara för att skicka ut möteslänk, skicka ut deltagarna i digitala gruppdiskussionsrum eller spela in mötet.

## Tidsunderlättare

- Ansvarar för att sätta ut tider för mötets dagordning och håller ett extra öga på att hållpunkterna för detta hålls. Påminner när det är dags att runda av ett samtalsämne för att gå vidare till nästa punkt på agendan.
- Anpassar tidsschemat utefter vad som händer i mötet. Om ett samtal krävde mer tid ser Tidsunderlättaren till att en annan punkt på agendan får mindre tid eller flyttas till nästa möte. Görs med fördel i dialog med Mötesledaren.

## Sekreterare

- Har ytterst ansvar för att ta anteckningar under mötet. Alla deltagare i mötet ska kunna ta del av anteckningarna.
- Ansvarar för att skriva ner förslag, beslut och vem som ska agera på besluten.
- I slutet av mötet sammanfattar sekreteraren mötet, dess beslut och actions utifrån sina anteckningar.

# Roterande schema för mötesroller

Datum				
Mötesledare				
Maktingripare				
Stämningsunderlättare				
Hustomte				
Tidsunderlättare				
Sekreterare				

# Skapa egna mötesroller

Fungerar inte alla mötesroller för er? Eller har ni kanske andra behov under era möten? Använd denna mall för att skapa de mötesroller som fungerar för er!