

Link til oprindelig artikel: <https://www.sociocracyforall.org/meeting-format/>

Det sociokratiske mødeformat

Af Ted Rau

Oversættelse: Trine Hylander Friis

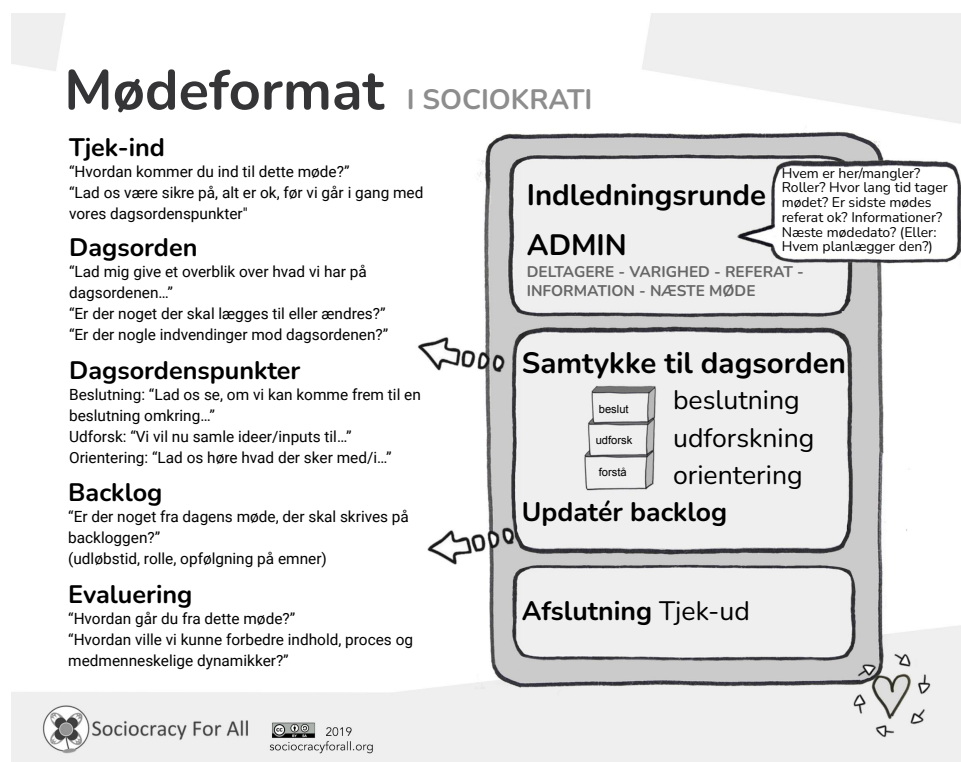
Politikmøder eller teammøder afholdes for at skabe klarhed for arbejdet udført af og i en *cirke*. Afhængigt af den måde, møderne struktureres, kan cirkelmøder enten indeholde politiske beslutninger eller styringsbeslutninger, eller det kan blande både operationelle og politiske beslutninger. Det sociokratiske mødeformat giver struktur til at hjælpe med at gøre begge dele. I denne artikel vil jeg gennemgå de forskellige stadier af møder, som beskrevet mere detaljeret i kapitlet om mødeformater i vores bog, *Many Voices, One Song*, hvor der findes mange flere eksempler og illustrationer. Det sociokratiske mødeformat er ikke raketvidenskab - men at have et solidt, standardiseret og på forhånd aftalt mødeformat, vil hjælpe alle med at bidrage bedst muligt til mødet. Når processen er tydelig, kan vi fokusere på hinanden og vores arbejde.

Overordnet mødeformat

Alle sociokratiske møder indeholder tre faser med hvert deres mål:

- Indledning: Sørger for, at folk og cirkel er klar til mødet
- Indhold: Skaber tydelighed om cirkelns arbejde
- Afslutning: Evaluering af mødet så møderne kan forbedres løbende

Hver fase tages i betragtning under mødet. Se diagrammet nedenfor for at få en oversigt. Vi vil berøre hvert trin i denne artikel.



Åbning af mødet

Tjek-ind/Åbningsrunde

Vi indleder mødet som de mennesker, vi er her og nu, og lader folk tjekke ind, én ad gangen, i tjek-ind-runden, så alle føler sig modtaget. Folk deler hvordan de har det, måske med en smule kontekst fra deres liv. Det kan være myldretid i metroen, spildt kaffe, en nyfødt baby, en skilsmisse, et dødsfald i familien, en frustration med en anden cirkel, taknemmelighed for forårsvejret, en oplevelse af stolthed for fuldført arbejde, nervøsitet for et dagsordenspunkt eller blot lysten til en tredje kop kaffe. Jo mere vi deler, jo mere kan vi være tredimensionelle mennesker. At vise vores menneskelige sider gør det lettere at være hensynsfulde og støtte hinanden, at være hinandens medspillere.

Det handler ikke om at lave vores møde om til en terapigruppe. Grunden til vi gør det, er blot for at minde os selv om, at vi er mennesker.

Når vi har delt, hvad der påvirker os i nuet, er vi parate til at skifte fokus til arbejdet i cirklen.

ADMIN

Menneskene i rummet er måske klar til mødet nu, men cirklen mangler stadig at blive klar. Vi beskriver dette som ADMIN-fasen, hvor hvert bogstav i "admin" står for et punkt, der kræver kort opmærksomhed. Ingen af disse trin tager meget tid (mindre end et minut i alt), men hvert af disse punkter forhindrer en sandsynlig afbrydelse eller forstyrrelse under eller efter mødet.

- **Attendance (Deltagere):**

Vi sørger for, at vores referent er til stede, og vi noterer, hvem der er fraværende. Vi får brug for disse oplysninger senere for at sætte dagsordenen op.

- **Duration (Varighed):**

Skab klarhed over hvor længe mødet varer. Ofte planlægges møder uden klarhed om varighed, og om hvorvidt alle kan blive til det aftalte mødes sluttidspunkt.

- **Referat (Minutes):**

Er der samtykke til sidste mødes referat og er det offentliggjort i logbogen? Har folk, der gik glip af sidste møde, læst og forstået referatet? Kort sagt: Er vi alle på samme side, så vi ikke behøver at bruge tid på sidste mødes emner igen?

- **Information:**

Er der andet folk vil dele? Dette kan være for at minde folk om en begivenhed i hele organisationen eller en personlig meddelelse. Hvis folk får en chance for at sige det nu, vil de være mere afslappede og fokuserede. Dette er kun for meddelelser uden for cirklen. Eventuelle rapporter fra cirkelns domæne hører til mødedagsordenen. Hvis en udmelding er kompliceret eller sætter gang i en diskussion, skal du enten stoppe diskussionen eller, hvis den er relevant for cirklen, gøre den til et dagsordenspunkt.

- **Næste møde:**

Er der en dato for næste møde? Hvis ikke, er der så en plan for, hvornår og hvordan cirklen finder frem til næste mødedato? Selvom der er et tilbagevendende mødetidspunkt, er det alligevel værd at nævne tid og dato, fordi et planlagt

mødetidspunkt fx kan komme i konflikt med helligdage eller andre begivenheder. Hvis spørgsmålet om næste mødedato er kompliceret, så gør det til et dagsordenspunkt.

Nu er cirklen klar og har ryddet alt af vejen der kan distrahere cirkelns medlemmer fra at fokusere på deres arbejde. Tid til næste trin; indholdsdelen af mødet!

Mødets indhold

Indholdsdelen af mødet falder i tre trin:

- Samtykke til dagsordenen
- Dagsordenspunkter
- Opdatering af backlog

Samtykke til dagsorden

Vi planlægger dagsordenen, og - en væsentlig ingrediens i sociokrati - cirklen samtykker til dagsordenen. Ved justering og samtykke til dagsordenen tager cirklen ansvar for dagsordenen. Vi gør *alle* en indsats for at forblive tro mod vores engagement, og det ligger ikke udelukkende på facilitatorens skuldre at gøre mødet vellykket.

En dagsorden vil være mere effektiv, hvis den har tre dele:

- En liste over dagsordenspunkter samt en rækkefølge for hvornår de behandles
- Hvor meget tid vi afsætter til hvert dagsordenspunkt (enten som vist nedenfor - neutralt i forhold til tidszoner og med præcis start og begyndelse, som gør det meget nemt at være ansvarlig for at holde tiden, eller kun bruge det antal minutter, der er tildelt)
- Hvad vores ønskede resultat for hvert dagsordenspunkt er: Orientering, Udforskning eller Beslutning (se næste afsnit).

Eksempel på en dagsorden

Tid	Varighed	Emne	Mål
0:00	5	Tjek-ind	
0:05	3	Deltagere: Hvem er her? Hvem faciliterer, leder, tager referat? Varighed: Hvor lang tid vil mødet tage? Kan alle blive her i hele mødets længde? Referat: Nogle kommentarer til referatet fra sidste møde? Information: Er der nogen, der har vigtige meddelelser? Næste møde: Dato og tid for næste møde	
0:08	2	Samtykke til dagsorden	B
0:10	5	Sidste uges fundraising event	O

0:20	10	Brainstorm over hvordan vi skal løse kriser	U
0:30	5	Updater backloggen	
0:35	5	Tjek-ud	

I mål-kolonnen står B for Beslutning, O for Orientering og U for Udforskning.

Eksempel på samtykke til en dagsorden

Det kunne fx lyde på denne måde, at samtykke til en dagsorden:

Facilitator: "Her er dagsordenen, der er udarbejdet til mødet i dag. Lad os lige se på den, så vi alle forstår, hvad der skal ske. Først skal vi tale om [dagsordenspunkt 1], som er en orientering og forhåbentlig kun tager 5 minutter. Så vil vi udforske ideer om [dagsordenspunkt 2], og jeg tror, vi vil komme godt videre i processen, hvis vi bruger 10 minutter på det. [Dagsordenens punkt 3] er en beslutning, vi skal træffe, og jeg har reserveret 20 minutter til det, for at sikre, at der er tid nok. Er der spørgsmål til denne dagsorden? (pause) Jeg ser ingen. Er der nogle indvendinger mod denne dagsorden?"

Cirkelmedlem: "Jeg har en indvending, da Margret sagde, at hun skulle gå tidligt, vil hun gå glip af punkt 3, hvilket gør det svært at træffe en beslutning. Vil det ikke være bedre at skifte punkt 2 og 3 for at sikre, at vi alle er her?"

Facilitator: "Det giver rigtig god mening, tak. Ok, så jeg reviderer mit forslag til dette: Jeg vil gerne tale om [dagsordenspunkt 1], derefter [dagsordenspunkt 3], og så vil vi samle idéer til [dagsordenspunkt 2]. Andre indvendinger? (pause) Når vi ikke hører nogen, betyder det, at vi har samtykke og er klar til at gå i gang!"

Dagsordenspunkter

Cirklen er nu klar til at tale om alle dagsordenspunkterne.

- **Orienteringer** vil være en deling af relevant information.
- Under **udforskningen** genererer vi ideer i forhold til et problem eller en hastesag.
- **Beslutninger** vil godkende forslag, der styrer kredsens arbejde eller valg til fx roller.

På sociokratiske møder træffes politiske beslutninger ved samtykke, hvilket betyder, at der træffes en beslutning, når ingen i kredsen har en indsigelse. Indsigelser er en måde at rette vores opmærksomhed på et aspekt af forlaget, som stadig skal forbedres, indtil det er "godt nok for nu". Når det er muligt, forsøger en cirkel at komme til et punkt, hvor en politik kan indføres - også selvom det kun er i en begrænset periode - så ny information kan indsamles og evalueres, når politikken bliver gennemgået.

For meget disciplinerede cirkler anbefaler vi at læse referatet op efter hvert dagsordenspunkt er afsluttet, før man går videre til næste punkt.

Ændringer i dagsordenen - for eksempel at gå til en beslutning i stedet for blot udforskning, eller at udskyde et dagsordenspunkt samt gå væsentligt over tid - kræver samtykke. På den måde er vi bevidste om, hvordan vi bruger vores tid sammen, mens vi stadig er fleksible.

Updatér backloggen

Efter at have gennemgået alle dagsordenspunkter, hjælper det at kigge dagsordenen igennem igen, og at skrive i backloggen (den løbende liste over emner, der skal tages op på senere møder) for at notere sig, hvordan fremtidige dagsordenspunkter kan fortsætte eller bygge videre på de fremskridt der er gjort i dag.

For eksempel, hvis en rolle er blevet oprettet i dag, skal vi så udvælge nogen til den rolle næste gang? Hvis vi skulle udskyde et emne i dag, hvornår skal vi så tale om det? Hvis vi har oprettet en politik i dag, så lad os skrive evalueringsdatoen for denne politik i backloggen eller kalenderen. Planlægning af dagsorden for det eller de næste møde(r) vil være meget nemmere, hvis du bruger tre minutter under mødet til at indsamle informationen, mens den stadig er frisk. Nogle grupper vælger også at lave en gennemgang af alle handlingspunkter på det tidspunkt. Nedenfor er et eksempel på, hvordan denne fase kan lyde.

Eksempel på opdatering af backlog

Facilitator: "Ok, vi har givet samtykke til at udsætte [dagsordenens punkt 2], så det burde være på dagsordenen til næste gang. Jeg vil også notere datoen for evalueringen af dagens beslutning. Vi har endnu ikke talt om, hvordan vi vil sikre, at alle kender til denne politikændring. Så lad mig også sætte det på backloggen. "Er der nogen der lagde mærke til andet, vi skal have som dagsordenspunkter?"

Cirkelmedlem: "Ja, vi havde bedt Parveen om at rapportere til os igen næste gang, ligesom hun gjorde i dag."

Facilitator: "Du har ret, lad os også skrive det ned. Ellers andet? (pause) Hører ingen, så tror jeg, vi er klar til vores tjek-ud."

Afslutning af mødet

Tjek-ud runde

Vi afslutter mødet med en mødeevaluering, hvor hvert medlem efter tur fremhæver deres observationer og refleksioner omkring mødet.

Under ud-tjeknings-runden kan cirkelmedlemmer reflektere over alt, der virker relevant for dem. Typisk kan du give nyttig feedback om:

- **Sociale dynamikker** (taknemmelighed, en spænding der bekymrer dig, kommunikationsmåde, følelse af forbindelse osv.)
- **mødets indhold** (hvor meget der blev gjort, hvor meget klarhed der blev skabt, var der et vanskeligt emne, der endelig blev behandlet osv.) og
- **mødeprocessen** (føltes faciliteringen stram nok/for stram, blev mødetiden overholdt, virkede valget af dagsordenspunkter relevante, var der folk, der afbrød under runder osv.)

Styringssystemet stræber efter at skabe så meget klarhed som muligt på så kort tid som muligt. Dette mødeformat er således designet til at være enkelt og grundigt. Selvfølgelig

kan et møde udføres med kun nogle af trinene - dog betyder ethvert trin, der springes over, højere risiko for forvirring. Det er vores erfaring, at en klar mødestruktur gør mødet hurtigere og smidigt - hvilket frigør vores sind til flere mellemmenneskelige forbindelser.