

Møte

Kommunikasjon på arbeidsplassen



Møte på arbeidsplassen

Eit møte er når to eller fleire personar samlast for å snakke om viktige saker og ta avgjerder. Det finst ulike typar møte, og dei kan vere korte og lange. Møtet kan skje fysisk eller digitalt. Det er lurt å ha ein plan for kva som skal diskuterast i møtet. Deltakarane snakkar saman og skriv ned viktige punkt. Det blir også skriva eit referat.



Ulike typar møte:

- Personalmøte
- Informasjonsmøte
- Avdelingsmøte
- Arbeidsmøte
- Styremøte
- Sosiale møte
- Ein samtale

Kva trur du dei ulike møta handlar om?

Oppgåve 1: Å møte førebudd til møte

Denne oppgåva hjelper deg å lære korleis du kan stille godt førebudd til møte på jobben. Følg stega nedanfor og fyll ut svara dine.

1. Finn informasjon om møtet:

- Kven har kalla inn til møtet?
- Kva er formålet med møtet?
- Når og kvar finn møtet stad?

Svar:

2. Les gjennom agendaen:

- Kva er dei viktigaste punkta som skal diskuterast?
- Er det nokre punkt som er spesielt relevante for deg eller arbeidet ditt?
- Har du noko informasjon eller data som kan bidra til diskusjonen?

Svar:

3. Lag notat:

- Skriv ned dine egne spørsmål, kommentarer eller forslag relatert til agendaen.
- Er det noko du treng klarheit i, eller noko du vil ta opp?

Svar:

4. Øv på deltakinga di:

- Treng du å ta med dokument, presentasjonar eller anna materiale?
- Tenk gjennom korleis du vil presentere punkta dine. Øv på å vere klar og konsis.
- Sett av tid i kalenderen din for å delta i møtet utan forstyrringar.
- Rekn med ekstra tid før møtet til dei siste førebuingane og etter møtet til oppfølgingsarbeid.



Mål

Etter å ha gjennomført denne oppgåva vil du vere godt førebudd til møte. Du vil vite kven som deltek, kva som skal diskuterast, og korleis du kan bidra effektivt. Dette gjer deg til ein meir engasjert og verdifull deltakar i møta på jobben.



Ordbank

- Agenda
- Referat
- Møteleiar
- Deltakar
- Møterom
- Invitasjon
- Innspel
- Avgjerd
- Punktleg
- Tidsstyring
- Avstemming
- Konsensus
- Konfidensielt
- Strategi
- Evaluering
- Oppfølgingsmøte

**Kva tyder desse orda
i møtesamanheng?**

Oppgåve 2: Møtekultur

Denne oppgåva hjelper deg å lære om møtekultur ved å gjette kven som typisk seier kva i eit møte. Du får ulike utsegn, og oppgåva di er å matche dei med rett rolle i møtet. Sett strek.

Utsegn 1:

"Lat oss gå vidare til neste punkt på agendaen."

Utsegn 2:

"Eg har nokre data som kan belyse dette problemet."

Utsegn 3:

"Kan vi få ei oppdatering på status for prosjektet?"

Utsegn 4:

"Det var eit godt poeng, men eg har ein annan idé."

Utsegn 5:

"Kan du inkludere dette i referatet, ver så snill?"

Utsegn 6:

"Korleis vil denne avgjerda påverke budsjettet vårt?"

Deltakar

Spesialist

Møteleiar

Referent

Økonomi-
ansvarleg

Prosjekt-
leiar