

Att ställa rätt frågor

Din framgång som mötesledare står och faller med hur pass skicklig du är att använda frågor. Det är med frågor som du stimulerat tänkandet och väcker intresse hos mötesdeltagarna. Tillsammans med verktygen skapar du engagemang och delaktighet. Det finns JA- och NEJ-frågor som ger Ja och Nej svar. Inget mer. Exempel JA- och NEJ-frågor kan vara: *Är ni med på vad som ska göras?* Egentligen borde du fråga: *Får jag höra från någon av er vad vi ska göra - och vad är er bild av vad vi ska åstadkomma idag?*

Från inledning till mötets avslutning använder du frågor för att

- skapa förståelse för vad som förväntas av deltagarna: *Kan någon ge sin bild av vad vi har kommit fram till i slutet av detta möte.*
- skapa och bevara ett bra mötesklimat: *Vad ska till för att det här mötet ska bli så bra som möjligt?* eller *Vilka spelregler vill ni ha?*
- klargöra eventuella otydligheter: *Kan du utveckla mer vad du menar?* eller *Kan du bli mer specifik?*
- förstå vad som händer: *Är vi på rätt väg?* eller checka av med gruppen: *Hur är tempot?*
- hantera "störande" beteenden, till exempel någon som suckar eller himlar med ögonen när andra kommer med förslag: *Det verkar som om du inte håller med. Hur tänker du?*
- förtydliga din sammanfattning: *Hur kan vi omsätta detta i verksamheten?*
- hjälpa gruppen att ta rätt beslut: *Vad blir konsekvenserna om vi beslutar detta? Vad händer om vi inte...?*
- skapa konsensus kring resultatet: *Har vi nu ett resultat som alla kan ställa sig bakom? Kan ni reflektera en stund var och en innan ni svarar?*
- fördela ansvaret för mötets resultat: *Vem tar ansvar för resultat A?* eller helt enkelt låta gruppen beskriva nästa steg: *Vad är nästa steg?*
- förbättra mötena: *Har ni några idéer hur vi kan förbättra våra möten?*