

Et vellykket møde = god branding

(samt hvordan du undgår det modsatte)

Et effektivt, behageligt og udbytterigt møde, der samtidig giver et positivt indtryk af mødearrangøren, burde egentlig være en selvfølge. Men virkeligheden viser, at det langt fra altid er tilfældet.

Når jeg deltager i møder eller konferencer, bruger jeg både tid og penge og forventer derfor et godt udbytte. Som regel får jeg tilsendt en fin dagsorden, men på selve dagen kommer forløbet mange gange til at se anderledes ud. Det første indlæg starter for sent, det næste tager længere tid end planlagt, teknikken virker ikke, og kaffepauserne reduceres til fem minutter. Frokosten kan ikke flyttes, da den skal passe med køkkenpersonalets rytme, og når det først er gået galt, går det som regel også ud over eftermiddagens program.



Nogle møder strækker sig ½-1 time over tiden, i andre tilfælde er mødelederen pseudo-moderne-effektiv og siger "Her bruger vi ikke pauser – vi skal jo ha' noget med hjem!" På trods af at videnskaben i mange år har påpeget, at koncentrationen og udbyttet/indlæringen daler drastisk, når sessionerne er for lange og pauserne udelades.

Kvaliteten og mængden af det man har med hjem afhænger af flere faktorer: Dem jeg netop har omtalt, indholdet i indlæggene, den sociale ramme for mødet, forplejningen, de fysiske omgivelser og mødelederen.

Men uanset oplæg, teknik og kaffepauser, er det *mødearrangøren*, der viser hvad han/hun duer til – og bliver bedømt på kvaliteten. Det er en rigtig god lejlighed til at brande sig, uanset hvilken branche, du befinder dig i.

Hvis mødet giver det forventede udbytte, vil deltagerne fremover forbinde dit navn og din virksomhed med kvalitet – med noget positivt og professionelt. Møder og seminarer er en god lejlighed til at brande sig, især fordi du er personligt til stede.

Du kan med fordel holde fast i "De 15 kroge", når du planlægger dit møde. Og har du ikke tiden og erfaringen, træder jeg gerne til og giver en hånd. Har du styr på indholdet, kan du hænge resten op på De 15 kroge! Og har du ikke tiden og erfaringen, træder jeg gerne til og giver en hånd.



De 15 kroge finder du på næste side.



De 15 kroge

1. Start i god tid. Fastlæg datoen efter følgende kriterier:
 - a) Kalenderen hos de oplægsholdere/deltagere du absolut ikke kan undvære.
 - b) Undgå dage, hvor der sker noget vigtigt, som kan få målgruppen til at nedprioritere dit møde. Tjek mulige datoer på Google og hos relevante organisationer mv.
 - c) Husk, at folk med børn ofte holder fri i diverse ferieperioder.
2. Lav en indbydende invitation, der taler til målgruppen - med gode illustrationer - og husk informationer om WIFI, parkering og andet praktisk.
3. Skriv en dagsorden, der afspejler målgruppens forventninger og forudsætninger.
4. Sæt en realistisk tidsplan med god balance mellem oplæg, pauser og networking.
5. Find en erfaren mødeleder (det skal ikke være dig selv) der er god til følgende:
 - a) at holde tidsplanen
 - b) at informere klart og tydeligt
 - c) at styre plenum med myndighed, bl.a. ved at holde balancen mellem at være the good cop og the bad cop.
6. Giv på forhånd oplægsholderne en god briefing om mødets rammer og deltagere.
7. I god tid inden mødet bør du sikre, at oplægsholderne vil tale om det, I har aftalt. Bed dem fx om at sende deres slides eller tekst i god tid.
8. Det er godt at have en assistent, der undervejs kan notere de idéer og spørgsmål, der skal følges op på, og klare små praktiske problemer.
9. Informér oplægsholderne om at tidsplanen skal overholdes. (Når oplægsholderen har hhv. fem og ét minut tilbage, giver mødelederen tegn, og når tiden er gået, *skal* oplægget afsluttes).
10. De enkelte sessions bør være på max 45-50 minutter, inkl. diskussion. På en hel dag bør der i alt være afsat 1-1½ time til networking. Dette er et vigtigt succeskriterium ved alle møder, set fra deltagernes synspunkt.
11. Du bør operere med to slags pauser: Ti minutter (toiletbesøg, hente kaffe, strække ben) og 30 minutter (kaffe & networking). Ved længere møder bør frokostpausen indeholde tid til både spisning og networking, typisk en time i alt.
12. Sørg for inden mødet at have klare aftaler mht. udlevering/upload af præsentationer, samt udlevering af kontaktinfo. Husk navneskilte med de informationer, som er relevante ved netop dette møde.
13. En time inden mødet bør du tjekke, om teknikken virker, så der er tid til at rette evt. fejl.
14. Hav altid en joker/idé i baghånden i tilfælde af at en oplægsholder aflyser i 11. time.
15. Ved større møder: Husk evalueringsskemaer - gerne online efter mødet, da de fleste er mest interesseret i at komme ud af døren.

Lav din egen to-do liste - som helt sikkert ikke vil ligne ovenstående, der jo kun er en generel vejledning. Der er mange små og store praktiske ting at holde styr på, og du kan med fordel vende dem med din assistent eller kollega, så du ikke overser noget.

Hav et rigtigt godt møde!

© Jesper Odde Madsen, 2015.