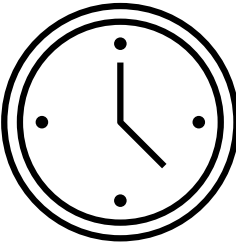


Anbefalinger til at øge lige muligheder og inklusion på møder

ANBEFALING 1

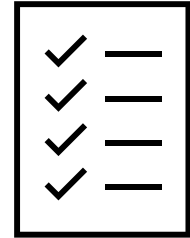
Længde, pauser og hvornår på dagen kan fremme lighed og inklusion

Mange drænes ved lange møder uden pauser, f.eks. introverte og nogle neurodivergente medarbejdere. Derudover kan lang transporttid eller små børn, der skal hentes i institution, skabe udfordringer ved tidlige eller sene møder.



Som mødeleder, overvej:

- **Varigheden af et møde.** Af vane kan vi komme til at indkalde til et møde af f.eks. en times varighed. Prøv at tænke en ekstra gang over, hvor meget tid der egentlig er brug for, og måske prøve at tage et kvarter af tiden..
- **Hvordan du undgår at skabe væg-til-væg møder.** Ved møder med færre deltagere kan du f.eks. undgå dette ved at orientere dig i mødedeltagernes kalendere forud for fastlæggelse af tidspunkt, eller du kan slutte kvart i, i stedet for hel.
- **At indlægge pauser.** Hvis et møde er planlagt til at vare mere end 30 min., er det en god idé at begynde at indtænke pauser (eksperter vurderer, at vi kan koncentrere os 20-30 min. ad gangen).
- **At undgå ydertidspunkter.** Prøv så vidt muligt at undgå at lægge møder inden kl. 9.00 og efter kl. 15.30.

ANBEFALING 2

Øg lige muligheder og inklusion ved forberedelse, forventningsafstemning og rammesætning af mødet

Da vi mennesker er forskellige, kan vi have forskellige behov i forbindelse med et møde. Nogle gange mødes behov ikke, fordi de ikke italesættes, og fordi muligheden for at italesætte dem opleves som fraværende. Derfor er det en god idé at tilstræbe at møde forskellige behov, når mødet planlægges, samt at skabe mulighed for, at deltagerne kan italesætte behov inden mødets start.

Som mødeleder, overvej:

- **Om det er de rigtige mødedeltagere.** Ved nogle møder, f.eks. sektionsmøder, er deltagerne faste. Men ved møder, hvor det ikke er tilfældet, kan det være en fordel at tænke sig om en ekstra gang: Får vi forskellige perspektiver med disse deltagere? Er der nogen, der ikke behøver at deltage, da de ikke har en konkret rolle?
- **At sende formål og dagsorden, samt evt. relevante dokumenter, ud forud for møde.** Mange medarbejdere, bl.a. (men ikke kun) introverte og nogle neurodivergente, trives bedst ved at kunne forberede sig forud for et møde.

(Fortsættes på næste slide)

ANBEFALING 2 - fortsat

- **At tydeliggøre, hvad der forventes af deltagerne.** Det gør det lettere at forberede sig og komme med rette input, hvis man ved, hvad mødelederen forventer (er det f.eks. orientering, input eller beslutning). Ved at lave klar rammesætning og overveje dagsordenens relevans for de forskellige medarbejdere øger man sandsynligheden for, at ingen er med uden grund. Er der f.eks. en medarbejder, som kun har en rolle i starten af mødet, så kan de måske få valget om at forlade mødet derefter.
- **At efterspørge mødedeltageres evt. særlige behov i mødeindkaldelse.** Disse kan være alt fra madhensyn i forbindelse med forplejning (f.eks. allergener), behov for at kende de fysiske rammer (f.eks. mødedeltagere med angst eller mødedeltagere i kørestol) eller noget helt tredje. Eksplicit at efterspørge om mødedeltagere har særlige behov signalerer åbenhed for, at der er plads til at sige det højt, hvilket giver tryghed.
- **At tydeliggøre i mødeindkaldelsen, om mødet kræver fysisk deltagelse eller om man kan deltage digitalt.** Hvis man kan deltage digitalt, så sørg for, at der er styr på teknikken, så I kan høre og se hinanden, samt at de, der deltager digitalt, inddrages på lige fod.

ANBEFALING 3



Få mødets fysiske rammer til at fremme lighed og inklusion

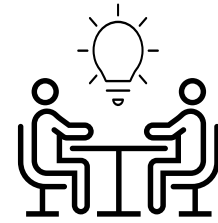
De fleste møder foregår siddende omkring et bord, men der kan også være stående eller gående møder. Alle varianter kan risikere at gøre det svært for nogen.

Siddende møder kan udfordre mødedeltagere med f.eks. ADHD, angst eller bare en, der har sovet dårligt om natten. Stående og gående møder kan f.eks. udfordre medarbejdere med synlige og usynlige funktionsnedsættelser eller ondt i ryggen.

En åbenhed for, at mødedeltagere kan have forskellige behov, og en ikke enten-eller tilgang kan gøre en stor forskel.

Som mødeleder, overvej:


- **Ved siddende møder:** Indled med at invitere til, at man gerne må rejse sig op under mødet. Ved lange møder, hvor der skal læses materialer, kan det være hensigtsmæssigt at være et sted med hæve-/sænkeborde for at møde forskellige højdebehov.
- **Ved stående møder:** Indled med at invitere til, at man gerne må sætte sig ned, hvis der er behov for det.
- **Ved gående møder:** Efterspørg i mødeindkaldelsen, om der er nogen blandt mødedeltagerne, der ikke ville kunne deltage i denne form.



Øg lighed og inklusionen ved at få diversiteten i spil

Da vi alle er forskellige (markører som fagbaggrund, køn, nationalitet, alder mv. kan f.eks. spille ind), er vores perspektiver og måder at komme til orde også forskellige. Tit holdes der møder uden, at alle forskellige perspektiver bringes til bords og i spil. F.eks. viser forskning, at vi kan have en tendens til at læne os op ad det perspektiv, der har (u)formel magt i rummet eller op ad flertallets stemme. Med andre ord, så forudsætter det en inkluderende (bevidst) praksis at få sat diversiteten rigtigt i spil. Lykkes det, viser forskning til gengæld, at vi får skabt bedre resultater og mere trivsel.

Som mødeleder, overvej:

- **Muligheden for inddragelse udenom mødet.** Der er medarbejdere, der vil trives bedst med ikke at udfolde deres perspektiv i plenum. En metode til at sætte deres perspektiv i spil er at give dem mulighed for at komme med deres bidrag direkte til mødelederen forud for mødet eller på skrift. En anden er at skrive i indkaldelsen, hvad du ønsker input til under mødet, og bede dem sende inputtene inden mødet. 
- **Din egen rolle.** Som mødeleder har du en anden rolle end de øvrige og kan risikere at influere på inputtene. Derfor kan du med fordel overveje, hvor du sætter dig i rummet (du kan f.eks. undgå bordenden), om det er dig, der taler først (det kan åbne mere op for dialogen, at du giver dine input til sidst – hvis du overhovedet skal komme med input). Hvis det traditionelt er dig, der er mødeleder, så kan du overveje, om der er mulighed for, at rollen går på tur.

(Fortsættes på næste slide)

ANBEFALING 4 - fortsat

- **At køre talerunder.** I modsætning til håndsoprækning eller møder, hvor man blot tager ordet, kan talerunder give mere lige taletid og plads til reelt at lytte til andre perspektiver. F.eks. kan man have tre runder: Runde 1 for afklarende spørgsmål, Runde 2 for kommentarer og forslag og Runde 3 for beslutning/kan man godkende eller vil forslagsgiver gerne have tid til at justere forslaget på baggrund af input.
- **Giv plads til refleksion.** Ved at give et øjeblik til refleksion efter noget er blevet præsenteret, øges lige muligheder for at bidrage.
- **At variere talerækken på mødet.** Ved at det ikke altid er de(n) med mest (uformel) magt, der lægger ud, skabes større psykologisk tryghed til at bringe det minoriserede perspektiv i spil.
- **At have en proces for hvordan idéer indsamles og behandles systematisk og fair.** F.eks. ved at mødedeltagerne skriver input på post-its, som mødeleder bagefter gennemgår, evt. uden navne.

(Fortsættes på næste slide)



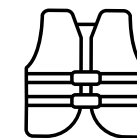
ANBEFALING 4 - fortsat

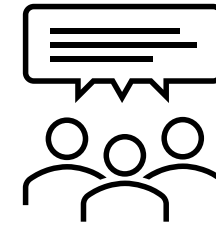
- **At lave omvendt brainstorm.** [Metoden](#) er designet til at få deltagerne til at finde på idéer, de ikke normalt ville gå efter, og prøve dem af.
- **At lave “Assumption Dumption”.** [Metoden](#) hjælper deltagerne til at undersøge hinandens udgangspunkter og udfordre bias.
- **At lave ”How might we”.** [Metoden](#) hjælper deltagerne til at brede løsningsfeltet ud, så forskellige perspektiver kommer i spil.

(Fortsættes på næste slide)

ANBEFALING 4 - fortsat

- **Hvordan du kan vise og være nysgerrige på andre perspektiver.** F.eks. ved at være eksplicit omkring, at det er et mål at give plads til det nysgerrige spørgsmål. Det kan du f.eks. gøre ved at bruge undersøgende spørgsmål. Der findes flere metoder til at gøre dette. F.eks. kan du/I finde inspiration i "[Karl Tomms spørgsmålstyper](#)" eller gøre brug af metoden "[Reflekterende teams](#)"
- **Hvordan du kan bidrage til en mødekultur med psykologisk tryghed.** Psykologisk tryghed på et møde kan både handle om at vide, at der er plads til forskellige perspektiver og behov, og at der tages hånd om det, hvis nogen tales ned til, overhøres eller afbrydes gang på gang. Det sidste kan f.eks. imødegås ved at arbejde med aktiv bystandership, hvor der kan siges pænt fra (også på vegne af andre), eller det italesættes, hvis en diskussion eskalerer. Vi ved, at det kan være svært at sige fra selv, når man udsættes for mikroaggressioner eller direkte aggression. Du kan finde inspiration i redskabet "[Dare to care](#)". I kan også overveje at lave nogle principper for jeres møder, der kunne indbefatte "Vi møder hinanden med respekt, også når vi er uenige" og "Alle skal spørges og lyttes til".



ANBEFALING 5

Skab lighed og inklusion via sprog

DTU er et dansk universitet, men med en stor del internationale studerende og medarbejdere. Mange har boet her kort tid og taler derfor ikke dansk eller er ikke flydende nok til at kunne begå sig på dansk på lige vilkår. Det er derfor vigtigt ikke at antage, men at være undersøgende omkring de sproglige behov i forbindelse med planlægning og gennemførelse af et møde.

Som mødeleder, overvej:

- **Om alle har lige adgang til at forstå mødeindkaldelse og materialer.** Overvej, om mødeindkaldelse og materialer som udgangspunkt skal være på både dansk og engelsk, hvis du er i tvivl om sprogbehov.
- **Om alle har lige adgang til at bidrage på mødet.** Du kan f.eks. indlede møder, hvor du ikke kender alle mødedeltageres niveau af dansk, med at spørge på engelsk, om nogen har behov for, at mødet foregår på engelsk
- **At være åben for to-sprogede møder.** Mange føler, at de ikke har det sproglige niveau til at tale (hvad enten det er på dansk eller engelsk), men forstår det meste. Derfor kan der være sammenhænge, hvor det kan være givtigt at holde mødet på f.eks. dansk, hvor deltagerne kan bidrage på engelsk (eller omvendt).