



UPPSALA
UNIVERSITET

Kompendium för ”Skugga en alumn”

Råd och tips kring samtal och mötesformer

Det här kompendiet riktar sig till deltagande studenter och alumner i mini-mentorsprogrammet ”Skugga en alumn”. Här finns tips och råd kring hur ni kan lägga upp era träffar. Detta kompendium är tänkt som ett stöd och det är inte ett krav att era möten följer föreslaget format. Det viktigaste är att ni hittar mötesformer som passar er grupp.

Innehåll

Diskussionsförslag	2
Förslag på upplägg kring träffarna	3
Riktlinjer för gruppträffarna.....	3
Förslag på mötesstruktur	3
Att hålla möten.....	3
Boka ny mötestid	4
Samtalet och aktivt lyssnande	4
Att stimulera diskussioner.....	4

Diskussionsförslag

Här finns förslag på 5 teman. Välj ut de teman ni i gruppen tycker är mest relevanta för er. Förbered dig gärna på vad du vill prata om angående de punkter ni kommer överens om att diskutera.

1. Presentation och formalia. Mötesregler. Förväntningar.

- Presentation av gruppen: Alla presenterar sig kort och berättar lite om sin bakgrund och vad de gör.
- Mötesformalia: Regler för mötena. Se förslag längre ner i dokumentet.
- Vilka förväntningar har ni på mentorsprogrammet? Vad hoppas ni få ut av det?

2. Studierna, vägen till arbetet.

- Alumnerna: Hur hamnade ni på det jobb ni har nu? Vilka val (i studierna och efteråt) gjorde ni och hur resonerade ni när ni valde? Hur fick du jobbet?
- Studenterna: Hur tänker ni om framtiden? Vilka val har ni gjort och vilka funderar ni på nu? Vad vill ni?
- Hur gick anställningsintervjun till när alumnerna fick sitt första jobb?
- Finns möjlighet för studiebesök på alumnen arbetsplats?

3. Hur ser arbetslivet ut i praktiken?

- Vilka är arbetslivets villkor? Vilka arbetstider gäller? Kan man arbeta flextid? Hur ser företaget på barnledighet? Resor? Hemarbete?
- Roller på arbetsplatsen? Kvinna/man - hamnar man lätt i roller, bemöts man lika eller olika? Spelar åldern roll? Utbildning? Etnicitet?
- En "vanlig" dag på jobbet: Vad gör man en typisk dag? Mer ovanliga arbetsuppgifter? Vad gör det för skillnad om man har disputerat?
- Vad skulle alumnerna vilat veta om arbetslivet innan/när hen fick sitt första jobb?
- Hur använder ni era starka sidor i arbetslivet och hur hanterar ni era svaga sidor? Vilka är dina starka respektive svaga sidor?

4. Företagens organisation och ledarskap

- Hur är företagen organiserade? Vilka avdelningar finns (marknadsavdelning, FoU...)? Hierarkier?
- Medarbetarnas inflytande? Vilket slags ledarskap finns? Hur är en bra ledare?
- Hur hanteras konflikter?
- Hur är företagskulturen på alumnen företag? Hur hittar man ett företag med en kultur man passar in i? Ska man anpassa sig till företagskulturen?
- Hur arbetar man i projekt?
- Hur går ett lönesamtal till?

5. Ett liv i balans: arbete, fritid, utveckling.

- Hur får man livspusslet att gå ihop? Hur får man balans mellan arbete och fritid?
- Hur undviker man att bli stressad/utbränd?
- Hur säger man Nej på jobbet?
- Vad är viktigt för just mig? Hur mycket vill jag arbeta? Vad vill jag prioritera (karriär, hälsa, familj, resor...) och hur väljer jag?

Förslag på upplägg kring träffarna

Riktlinjer för gruppträffarna

Det är bra att ha klara regler för hur träffarna ska gå till som ni i gruppen gemensamt kommit överens om, t.ex. att faktiskt komma till träffarna alternativt lämna återbud, att komma i tid, ha mobiltelefoner avstängda under mötena och annat. Varje gruppträff har en mötesledare. Denna roll roterar bland studenterna i gruppen. Ni utser själva vem som ska agera mötesledare vid kommande gruppmöte. Bestäm också vad ni ska göra om någon/några blir sjuka eller inte kan komma av annan anledning.

Några förslag på regler för träffarna:

- Alla ska förbereda sig inför mötena, komma i tid samt meddela eventuell frånvaro till mötesledaren.
- Om någon får förhinder har vi ändå mötet men kan inte alumnen komma byter vi datum för mötet.
- Mötesledarens uppgift är att förbereda sig extra mycket inför träffarna, styra gruppen, vid behov avbryta diskussionen, sammanfatta etc. samt att ansvara för att tid bokas för nästa möte och att en ny mötesledare utses.
- De som pratar mycket bör lära sig att dämpa sig, och de som säger lite att bli mer aktiva.
- Varje medlem i gruppen har ansvar för sitt eget utbyte.
- Det är bättre att tala om att man inte förstår än att hamna utanför diskussionen.
- Det som sägs under mentorsträffarna stannar mellan gruppmedlemmarna, och diskuteras inte utanför gruppen.

Förslag på mötesstruktur

1. Gå laget runt. Alla får på någon minut berätta något om vad som hänt sedan sist eller ta upp något man vill diskutera på mötet. Det kan tex vara något man vill ha hjälp att reda ut som anknyter till dagens tema.
2. Bestäm hur ni ska lägga upp dagens diskussion.
3. Temadiskussion. Vid behov kan ni låta ordet gå laget runt.
4. Laget runt, avslutande kommentarer.
5. Mötesledaren summerar mötet.
6. Inför nästa möte. Vad vill ni diskutera nästa gång (se tillfällets tema)? Förberedelser inför nästa gång, När och var ska ni ses?

Att hålla möten

För att ett möte ska bli effektivt krävs att en person får mandat att hålla i mötet. Att vara mötesledare kan till exempel rotera mellan studenterna i gruppen.

En mötesledare har tre huvudsakliga uppgifter under mötets gång, som kan sammanfattas med:

- Att styra. Se till att alla får prata och håller sig till ämnet. Avbryta om det behövs. Sammanfatta vad som egentligen blev sagt.
- Stimulera deltagarna att delta i diskussionen, t.ex. med öppna frågor, genom att lyssna på alla, spegla eller rikta ordet till en mötesdeltagare. Vända på perspektivet ibland.
- Observera. Lugna, dämpa, entusiasmera vid behov.

Det är även lämpligt att eventuell frånvaro från ett möte meddelas till just mötesledaren. Vid mötet utses en ny mötesledare för kommande möte.

Boka ny mötestid

Är samtliga närvarande vid mötet bestäms lämpligen tid för nästa möte redan då. Saknas personer bör man ge alla chansen att meddela när de kan. Ett bra sätt är att skapa en Doodle (<http://www.doodle.com/>). Börja med att gå igenom några alternativa tider då ni som är på mötet kan. Lägg sedan upp dessa i en Doodle och låt övriga meddela när de kan.

Samtalet och aktivt lyssnande

Det finns många saker man kan göra för att stimulera någon att berätta och att själv fundera över sin situation. Som alltid är det individuellt olika både för den som lyssnar och den som berättar, men några exempel kan ändå vara på sin plats. Välj de du tycker passar för dig, prova gärna olika. Du kommer att upptäcka att det påverkar samtalet!

En god lyssnare:

- Låter talaren tala till punkt
- Är lugn och lätt att få ögonkontakt med
- Nickar (på rätt ställen i berättelsen...)
- Intar en intresserad kroppsposition
- Ställer öppna frågor
- Är uppmärksam på berättarens kroppsspråk och ansiktsuttryck. Lyssnaren berättar sedan hur hen tolkar dessa och frågar om det stämmer
- ”Speglar” – använder talarens egna ord i en följdfråga, exempel:
 - ”...och sen fortsatte vi ner till stan”.
 - ”...ner till stan?”

Det finns också **spärrar** i samtal, exempelvis kanske man:

- är ivrig att berätta om sina egna erfarenheter inom samma område
- serverar tips och råd – innan den andre hunnit tänka efter
- förringar innehållet av vad den andre sagt
- tröstar om man inte orkar lyssna riktigt
- ställer ledande frågor.

För att uppmuntra någon att berätta mer och att själv reflektera över det hen säger är det bra att ställa öppna frågor, det vill säga frågor som det inte går att svara ja eller nej på. Öppna frågor kan börja med ”Vad tycker ...”, ”Hur har ...”, ”Varför...”. Öppna frågor karakteriseras av att de uppmanar till att berätta mera till skillnad från s.k. slutna frågor. ”Tyckte du att kursen var bra?” är alltså en sluten fråga som besvaras med ja eller nej; och ”Varför tyckte du att kursen var bra?” är en öppen, som inbjuder den som svarar att breda ut sig.

Att stimulera diskussioner

Ibland kan diskussioner bli tröga och behöver stimuleras. Det kan ske på flera olika sätt, både genom muntliga inpass och ”fysiskt”, genom att möblera om etc.

För att alla ska vara med i diskussionerna kan man prova att låta ordet ”gå runt” bordet. Här får ju alla som vill kortfattat uttala sig om ett visst ämne. Det är viktigt att rundan fullföljs så att alla andra lyssnar när en pratar tills alla har fått yttra sig. Det ska vara valfritt att uttala sig.