

## Rollen som møteleder

Som møteleder er din oppgave først og fremst å avvikle møtet på en strukturert måte, slik at alle kjenner seg trygge på at det har gått riktig for seg.

Du skal sørge for at debatten ikke går i stå, gripe inn når debatten flyter ut og påse at deltakerne forholder seg til taletiden. Dersom det ikke er fastsatt taletid, skal møtelederen sørge for at folk får snakke ut, men også gripe inn overfor de mest taletrengte.

Det betyr at:

- Du må kunne saksgangen til møtet og forberede deg godt.
- Du skal lede upartisk og uten hensyn til personlige sympatier og antipatier.
- Når misforståelser og uklarheter om saksgang oppstår på møtet, er det møtelederens oppgave å få møtet på rett spor.
- Som møteleder må du være upartisk og bidra til at alle synspunkter kommer fram – og, viktigst av alt, vise ro.
- Formuler deg kort, enkelt og tydelig.

Det kan være lurt å la møteledelse gå på omgang, slik at flere blir trygge i denne rollen.

## Møtelederens oppgaver

- Når møtet er åpnet, refererer møtelederen til dagsorden og ber om at møtet godkjenner denne. Deretter vedtas forretningsorden (regler for gjennomføring av møte).
- Etter at dagsorden er vedtatt, ber møtelederen om fullmakt til de som skal gjennomgå og godkjenne protokollen.
- Alle, som ønsker det, skal få ordet, og møtelederen påser at det skjer i riktig rekkefølge.

- Innkomne forslag skal refereres straks de foreligger hos møtelederen
- Forslag om strek eller begrenset taletid skal avgjøres av møtet ved avstemning
- Møtelederen skal sørge for at talerne holder seg innenfor saken og at personlige angrep ikke forekommer.