

Introduktion til Mødeledelse

Kursus for Nye Formænd og Næstformænd
Foreningen af Danske Skatteankenævn
Nyborg • 15. september 2014

Hvad er et godt møde?

- Tænk på et møde, du har deltaget i
 - Det behøver ikke at have været i Ankenævns regi
 - Det skal være meget specielt - noget du husker længe!
 - Det skal være noget, du bagefter fortalte om til andre.
- Hvorfor var det et godt møde?
 - Fik du en spændende indbydelse?
 - Var det formen eller stedet?
 - Hvordan var mødeledelsen?
 - Emnet eller emnerne?
 - De andre deltagere/indledere?

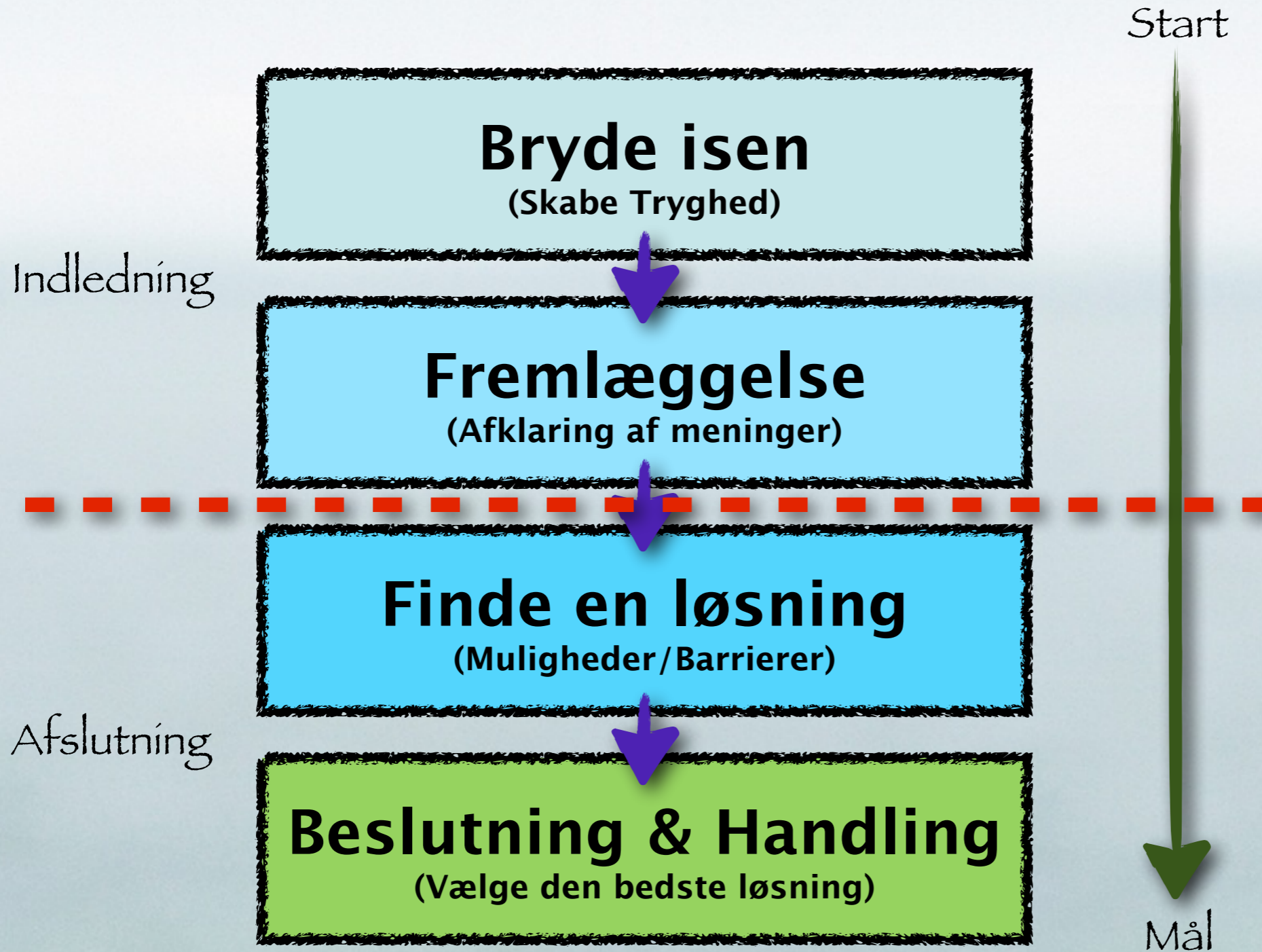
Om mødeledelse

- Hvad er et godt møde?
- Tilrettelæggelse af møder
- Mødetyper/formål
- Lidt teori om møder
- Diskussion

Tilrettelæggelse af møder

- Brug altid FFF, når du forbereder og indkalder til møder
 - Formål
 - Fremgangsmåde
 - Fordel
- Indkald i god tid med mødetid, dato og kort beskrivelse
- Sørg for et lokale, der er velegnet til netop dette møde.
- Send dagsorden med fyldig beskrivelse af mødets indhold (FFF) i god tid før mødet
 - brug evt. bilag til belysning af enkelte punkter
- Mød velforberedt og forvent det samme af de øvrige deltagere

Et mødes forløb



Kilde:
DGI-Foreningskultur, 2002
Jacob Pedersen & Jan Stampe

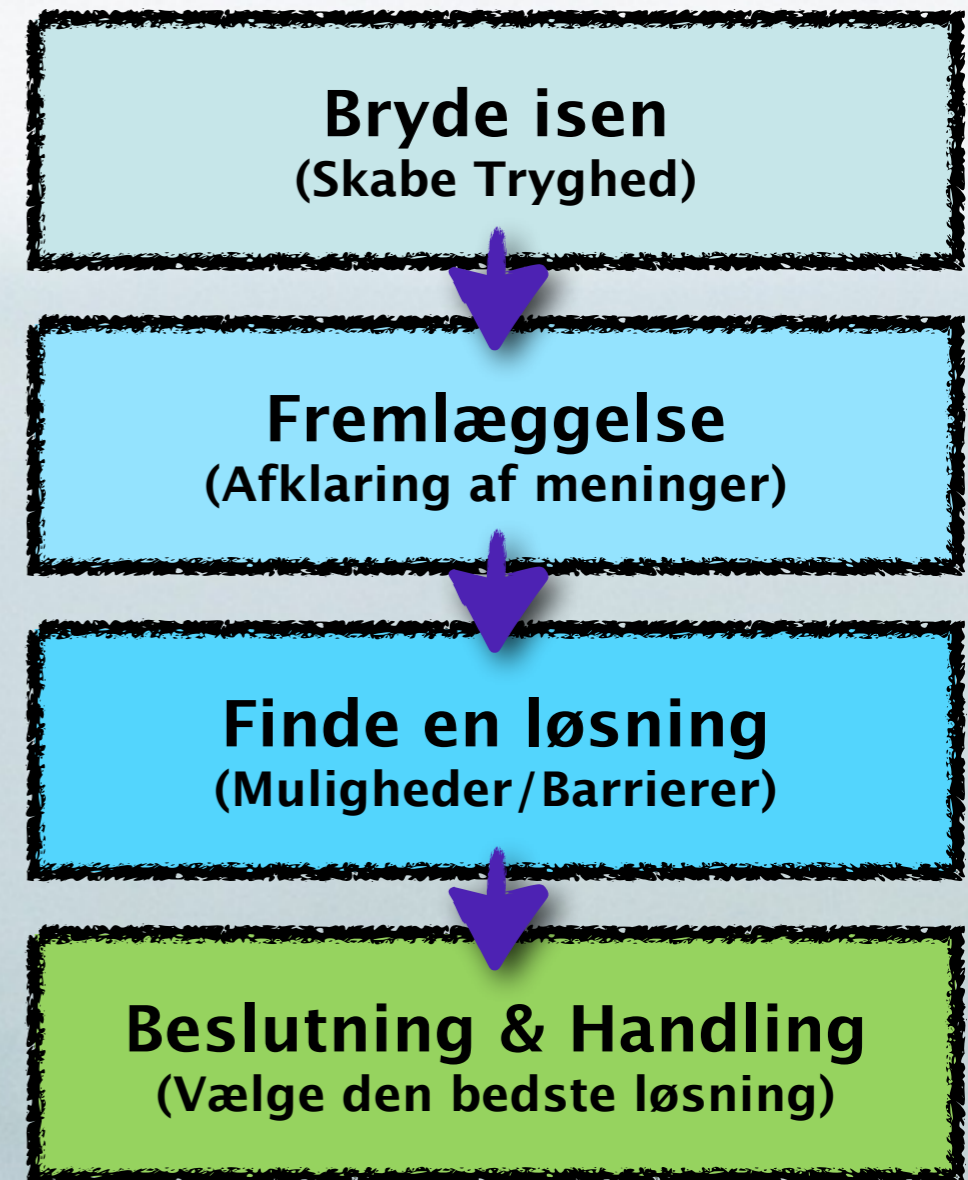
Møder i Skatteankenævnet

○ Formanden er formand - også når det er næstformanden

- Indleder mødet
- Holder øje med tiden
- Ordstyrer
- Konkluderer
- Styrer evt. afstemninger

○ Sekretæren repræsenterer sekretariatet

- Besvarer spørgsmål
- Holder styr på lovgrundlaget



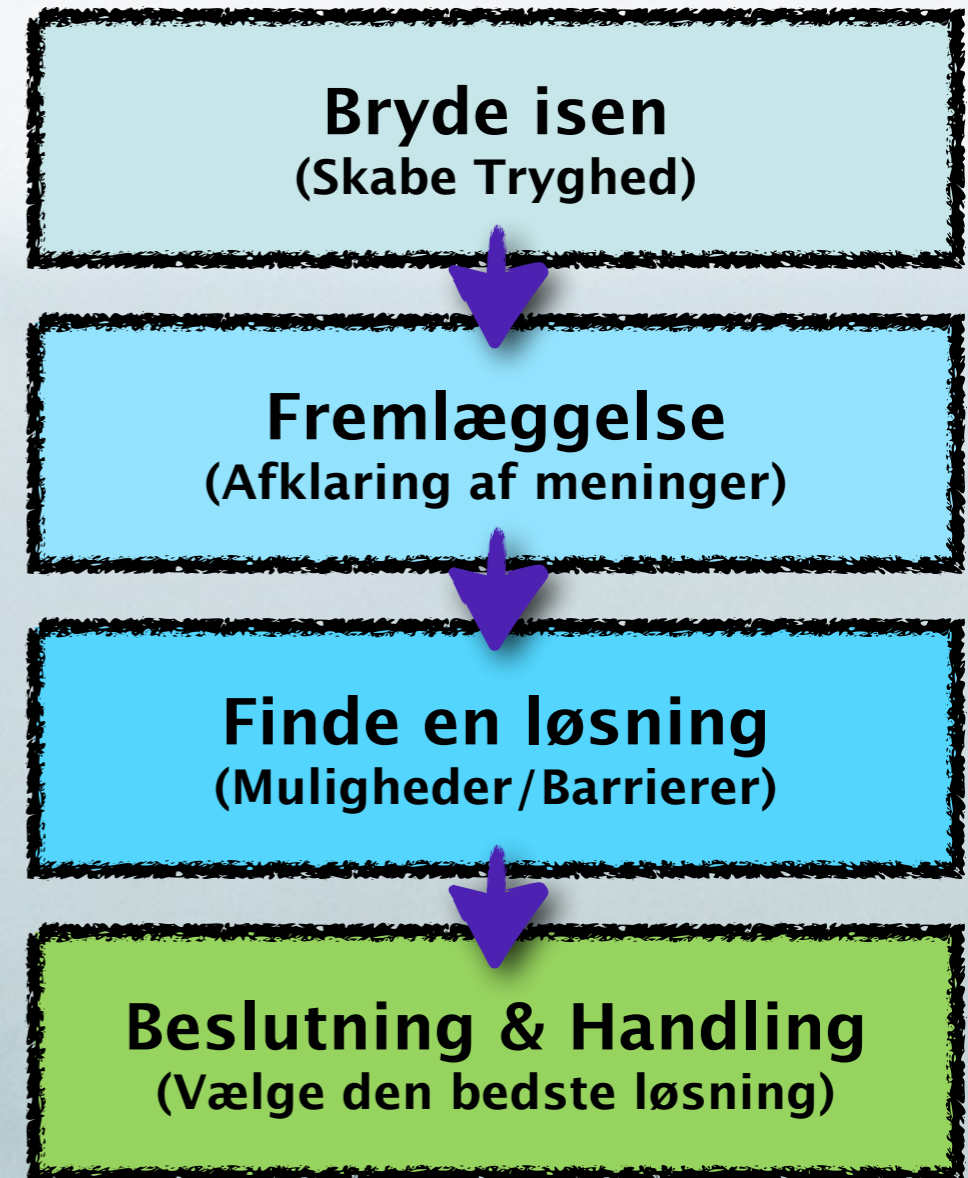
Personligt fremmøde

○ Formanden

- Indleder mødet med (ultra)kort resumé
- Giver ordet til skatteyder/repræsentant
- Stiller et par spørgsmål
- Beder medlemmerne stille spørgsmål
- Spørger om sekretariatet har spørgsmål
- Afrunder med praktiske oplysninger

○ Sekretæren

- Stiller spørgsmål, hvis noget er nyt
- Passiv rolle under fremmødet
- Skriver referat af fremmødet
- Kommenterer nye oplysninger efter fremmødet



Skatteankenævnets sociale liv

- Det skal være hyggeligt, interessant og ind imellem også morsomt at være medlem af et skatteankenævn
- Husk dog at vente med at grine højlydt, indtil skatteyder er uden for hørevidde
- Husk at holde mindst et årligt møde, hvor der er tid til at lære hinanden at kende
- Evaluer jeres arbejde mindst en gang om året.

Litteratur om Mødeledelse

