

Hold møde i frisk luft!

Vælg walk 'n' talk møder



En guide til at komme godt
i gang med gå-møder på
Syddansk Universitet

sdu.dk #sdubevægersig

SDU 

**SDU
BEVÆGER
SIG**

Vidste du at walk 'n' talk møder er en tilladt mødeform på SDU?

Undersøgelser har vist, at gående møder kan have positive effekter på sundhed, trivsel, humør, kollegiale relationer, idéudvikling og kreativitet¹. Denne guide har til formål at udbrede og oplyse om walk 'n' talk som mødeform.



Du kan finde forslag til walk 'n' talk ruter på SDU's campuser på sdu.dk.

→ HVILKE MØDETYPER ER VELEGNED WALK 'N' TALK MØDER?

- Møder med få deltagere eller opdelt i mindre grupper (2-3 personer)
- Møder med fokus på idégenerering og projektudvikling
- Møder med fokus på problemløsning
- Møder med afklaring af konkrete svar
- Møder med fokus på refleksion over egen eller gruppens virke
- Møder med henblik på at lære nye samarbejdspartnere at kende

Gående møder har ofte en varighed mellem 15-60 minutter. Det anbefales at benytte velkendte ruter af velkendt længde, så opmærksomhed udelukkende er rettet på mødets indhold og ikke på at finde vej og overholde tiden.

→ HVILKE MØDETYPER ER IKKE VELEGNED WALK 'N' TALK MØDER?

- Formelle møder med lang dagsorden og referat
- Møder med mange deltagere
- Møder om personlige, etiske, fortrolige og andre arbejdsmæssige problemstillinger, der ikke egner sig til et åbent offentligt rum
- Møder med formelle præsentationer
- Budgetmøder og lign. med gennemsyn af dokumenter

→ FORBEREDELSE AF WALK 'N' TALK MØDER

Før:

- Mødeplanlæggeren sørger for, at det fremgår af mødeindkaldelsen, at det er et gående møde evt. med link til ruten, hvis der vil benyttes en afmærket rute. Det giver mødedeltagerne mulighed for at forberede det rette valg af fod- og overtøj.
- Aftal på forhånd også mødets formål. Hvad skal deltagerne opnå sammen, og har de behov for en kort dagsorden med tidsangivelse til hvert punkt.
- Sørg for at have adgang til en note-funktion. Det kan fx være på din smartphone eller en mindre papirblok. Så kan vigtige punkter altid noteres ned. Vælg evt. en referent.

Under:

- Aftalte punkter drøftes.

Afsluttende

- Ved mødets afslutning bliver man enige om mødets konklusioner, som skrives ned. Afsæt gerne minimum en fjerdedel af mødet til denne del, så man sikrer, at de vigtige pointer fra mødet bliver noteret ned. Et eksempel kunne være et 60 minutters møde, hvor de sidste 15 minutter afsættes til opsamling.

OBS! Mødeplanlæggeren bør være opmærksom på, om der er mødedeltagere, som kan være udfordrede af at deltage i den gående mødeform. Mødeplanlæggeren bør fx være opmærksom på længden af ruten samt ruternes underlag.

→ ONLINE WALK 'N' TALK MØDER

Det er muligt at planlægge et walk 'n' talk møde, hvor man går sammen hver for sig. Gør mødedeltager(e) opmærksomme på intentionen, så alle kan være klar. Du kan også selv vælge at deltage gående i et møde, hvor øvrige ikke er gående.

Hvis det er et møde på Teams eller Zoom mm. så vær sikker på, at du har downloadet app'en på din telefon og tjekket, at det virker, inden du går udenfor. Hav også altid et headset klar.



Spørgsmål?
Kontakt os på
sbs@sdu.dk

Godt møde!

Hold a meeting in the fresh air

Do walk 'n' talk meeting



A guide to getting started
with walk 'n' talk meetings
at SDU

sdu.dk #sdumoves

SDU 

**SDU
MOVES**

Did you know that walk 'n' talk meetings are a permitted meeting option at SDU? Studies have shown that walk 'n' talk meetings can positively effects your health, well-being, mood, collegial relations, development of ideas and creativity¹. The purpose of this guide is to inform you of the walk 'n' talk as a popular meeting option



Please find suggestions for walk 'n' talk routes on SDU's campuses at sdu.dk.

→ **WHAT TYPES OF MEETINGS ARE SUITABLE FOR WALK 'N' TALKS?**

- Meetings with few participants or divided into smaller groups (2-3 people)
- Meetings focusing on ideation and project development
- Meetings focusing on problem solving
- Meetings with clarification of concrete answers
- Meetings with a focus on reflection on one's own work or the group's work
- Meetings to get to know new partners

Walk 'n' talk meetings often last between 15-60 minutes. We recommend using familiar routes whose length is known, so that your attention is focused solely on the content of the meeting and not on finding your way and keeping to time.

→ **WHICH TYPES OF MEETINGS ARE NOT SUITABLE FOR WALK 'N' TALKS?**

- Formal meetings with a long agenda and minutes
- Meetings with many participants
- Meetings on personal, ethical, confidential and other work issues that are unsuitable for an open public space
- Meetings with formal presentations
- Budget meetings and the like with review of documents

→ **PREPARING WALK 'N' TALK MEETINGS**

Before:

- The meeting planner will ensure that it appears from the notice that the meeting is a walk 'n' talk and include a link for the route if a particular one is to be followed. This allows the participants to choose the right footwear and outdoor clothing.
- Agree on the purpose of the meeting in advance. What should the participants achieve together and do they need a brief agenda indicating the time allocated for each item?
- Make sure you can take notes. For instance, on your smartphone or a small note pad. This allows you to write key points down. If necessary, select a minute taker.

During:

- The items agreed on are discussed.

At the end:

- At the end of the meeting, the conclusions are agreed upon and written down. It's a good idea to set aside at least one quarter of the meeting for this part to ensure that the key points from the meeting are written down. For instance, in a 1-hour meeting, the last 15 minutes should be set aside for recapitulation.

NB! The meeting planner should be aware of whether any of the meeting participants may find participating in a walk 'n' talk meeting too challenging. The meeting planner should, for example, be aware of the length of the routes and their surface type(s).

→ **ONLINE WALK 'N' TALK MEETINGS**

You can plan a walk 'n' talk meeting where you walk together apart. Make the participant(s) aware of the intention so that everyone is ready. You can also choose to participate on foot in a meeting where the others are not walking.

If you are having a meeting on Teams or Zoom etc., before going outside, make sure you have downloaded the app on your phone and checked that it works correctly. Also, always have a headset at hand.



Any questions?
Contact us at sbs@sdu.dk

Have a great meeting!

1. Opezzo, M., Schwartz, D.L. Give your ideas some legs: The positive effect of walking on creative thinking (2014) Journal of Experimental Psychology: Learning Memory and Cognition, 40(4), pp. 1142-1152.