

Möteseffektivitet

Du lär dig att:

- Planera ett möte
- Ändra en ineffektiv möteskultur
- Använda möten som en arbetsmetod
- Hantera olika typer av möten
- Verktyg som kan användas för att underlätta ett möte
- Leda ett möte
- Beslutsfattande i grupp
- Problemlösning i grupp

Målgrupp:

Alla som har användning för mötesteknik i sitt arbete och naturligtvis för projektledare, styrgruppsmedlemmar, linjechefer och projektmedarbetare.

Förkunskapskrav:

Inga förkunskapskrav.

Längd:

1 dag.

Metod:

Föreläsningar varvade med övningar och rollspel.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: Effektivare möten, Jan Rollof.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 7 PDU poäng.

PMBOK områden:

4. Project Integration Management.
10. Project Communications Management.

Innehåll:

Mötenas FAQ

- Vanliga problem i möten.

Möteskultur

- Se och förstå varför en viss möteskultur existerar.
- Kan man ändra möteskultur?

Olika mötestyper

- Vilket syfte har mötet.
- Vanliga problem.
- Ett möte i taget.

Mötesstruktur

- Vad behöver struktureras.
- Vanor
- Möteskultur

Resultat

- Vad är syftet med mötet?
- Att sätta mål för mötet.
- Kraven på deltagarna.

Verktyg

- Inredning & möblering.
- Agenda.
- Datorkonferens.
- Speciellt om telefonmöten.
- Speciellt om videokonferens.
- Krav på protokoll.

Planering

- Vad skall planeras.
- Vem / vilka skall delta.
- Agenda
- Bilagor.
- Delegering.
- Formella möten.

Mötets genomförande

- Hålla agendan.
- Hantera mötessabotörer.
- Den viktiga pausen.
- Protokollet.

Att leda mötet

- Rollen som ordförande
- Tidtagaren
- Nyttja gruppens kapacitet.
- Lösa problem i grupp.
- Att fatta beslut i mötet.
- Beslutsyper.
- Sammanfattningar.