

Effektive møder

Vil du holde korte og effektive møder?

20 % af al mødetid er spild af tid, viser undersøgelser af danske virksomheders mødekultur. Derfor er der rigtig god grund til med jævne mellemrum at give møderne et serviceeftersyn. Med få og enkle virkemidler er det muligt at:

- Frigøre tid
- Spare penge
- Og øge værdien af møderne

På kurset arbejder vi med følgende

- Hvad er det gode og effektive møde?
- MødelederModellen og Guiden til effektive møder: De 6 trin til effektivisering af møderne
- Redskaber til den altafgørende forberedelse
- Giver mødet mening? For alle?
- Vejen fra snydedagsordener til målrettede og motiverende dagsordener
- Om at sætte rammer for mødet
- Introduktion til forskellige typer af mødedeltagere, f.eks. den højrøstede, den bedrevidende og småsnakkeren
- Tidsstyring: Nemme metoder til at holde tidsplanen
- Tips til involvering af deltagerne: Energi og motivation
- Sådan laves den gode afslutning
- Metoder til at sikre effekten af mødet
- Effektivisering af møder - fra tanke til handling

Forberedelse

Medbring eksempel på en typisk dagsorden fra et af de møder, du plejer at deltage i eller være mødeleder for.

Form

Formen på kurset er en blanding af korte oplæg, diskussion og arbejde med udvalgte værktøjer. Der forudsættes høj deltageraktivitet.

Varighed

Kl. 9.00 - 16.00

Målgruppe

Kurset henvender sig ledere og medarbejdere, der jævnligt har ansvar for at afholde møder

Om Trine Kolding

Underviser, forfatter og foredragsholder med speciale i effektivitet og tidsstyring. Hun har undervist i tidsstyring siden 2000, de seneste otte år igennem egen kursusvirksomhed, og var inden da bl.a. projekt-og team leder på Teknologisk Institut. Forfatter til fire bøger om effektivitet: *Få styr på tiden*, *Førstehjælp til travle medarbejdere*, *Førstehjælp til travle børnefamilier* og *Den effektive leder - succes med en 40 timers arbejdsuge*.

Uddannelsesmæssig baggrund: Copenhagen Business School, Danmarks Pædagogiske Universitet samt certificeret coach.