

Effektive møder

Spar tid og penge hver dag

20 procent 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
- 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?
- 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 føler sig ramt af møder og ønsker at skabe en bedre og mere effektiv mødekultur.

Om Trine Kolding

Underviser, forfatter og tidscoach med speciale i personlig effektivitet og planlægning. Hun har undervist i tidsstyring siden 2000, igennem egen kursusvirksomhed siden 2004, og var inden da bl.a. projekt- og teamleder på Teknologisk Institut. Forfatter til otte bøger om effektivitet, senest "FOKUS – sådan skaber du gode arbejdsbetingelser for din hjerne". Uddannelser fra Copenhagen Business School og Danmarks Pædagogiske Universitet samt proceskonsulent og certificeret coach.