

## Effektive møder – sådan!

Varighed: 1 dag fra 9 – 16

*Møder, møder, møder. Arbejdsdagen er fyldt med møder, men ofte halter resultaterne. Men det kan lade sig gøre at holde mere effektive og inspirerende møder. Med den rette forberedelse og målrettet mødeledelse kan du give jeres møder et boost og løfte kvaliteten af mødernes form og indhold. På denne intensive kursusdag lærer du hvordan.*

### Udbytte:

Du får en større forståelse for hvad der skal til for at planlægge og gennemføre professionelle møder og du få en øget fortrolighed med rollen som mødeleder. Når du arbejder med værktøjerne i praksis, vil du opleve, at kvaliteten af jeres møder løftes.

Efter kurset har du fået værktøjer til at:

- Indlede et møde og rammesætte mødet professionelt
- Planlægge og tilrettelægge effektive og resultatfokuserede møder
- Bruge forskellige mødeteknikker i de rette situationer
- Skabe involvering og motivation hos mødedeltagere
- Facilitere og styre mødets proces frem mod mål
- Imødegå udfordringer på møder

### Indhold:

Du får bl.a. indsigt i

- Mødelederens drejebog – mødeoplæg, indkaldelse og procesplan
- Hvordan du sætter scenen for et professionelt møde
- Metoder til at planlægge og formulere formål og mål for mødet helt skarpt
- Mødediamanten - en model til mødedesign
- Sådan skaber du involvering, engagement og læring på mødet
- Assertive redskaber til håndtering af problemer på møder

### Undervisningsform:

Selve kursusformen bygger på de redskaber, der gennemgås på kurset, så det illustreres og prøves af i praksis. Kurset består af en blanding af oplæg, plenumdiskussion, øvelser og workshop-elementer, hvor deltagernes allerede gode erfaringer og kompetencer bringes i spil.