



Framgångsrika Möten

Struktur- Effektivitet- Meningsfullhet

Framgångsrika möten bygger på en struktur som ger effektivitet och meningsfullhet. Med rätt planering frigör du både din och andras tid. Studier visar på att man genom att skapa möteseffektivitet kan organisationen spara upp till 6 timmar per person. Med ett tydligt syfte och mål för mötet, en agenda som tar er igenom alla punkter och rätt personer på plats blir det enklare att nå det resultat som var avsett. Mötet känns mer meningsfullt och medarbetarna mer engagerade.

Utbildningen Framgångsrika möten ger dig de verktyg och tips du behöver för att skapa en struktur för hur du bäst förbereder dig innan dina möten, vad du behöver beakta under ett möte och uppföljningen efter.

Mål och Syfte:

Kunskap om hur man skapar framgångsrika möten genom struktur och konkreta verktyg för att kunna frigöra tid och skapa meningsfullhet.

Innehåll

- Struktur för framgångsrika möten
- Olika typer av möten
- Syfte & Mål, Agenda & Protokoll
- Mötesprocessen
- Roll- och ansvarsfördelning
- Frågeteknik – att alla kan komma till tals
- Trygghet i att kunna hantera svåra situationer
- Beslutsprocess
- Egen handlingsplan
- Uppföljning

Omfattning

Utbildningen är upplagd på 1 dag + halvdags uppföljning efter ca 2 månader.

Anmälan

För anmälan och mer information kontakta

Anna Björklund
Email: anna@empowerment.se