

Effektiva möten ½ dag

Utbildningen hålls i era lokaler ca 9.00 -12.00 eller 13.00 – 16.00.

Utbildningen genomförs med teoripass varvat med diskussioner och någon övning. Deltagarna kommer att få tillgång till presentationsmaterial, checklistor samt tips kring hur de jobbar vidare med att skapa effektivare möten på egen hand.

Innehåll

- **Planera och förbered mötet**
 - o Mötets syfte och mål
 - o Val av deltagare
 - o Tid och plats för mötet
 - o Kallelse och Agenda
- **Mötets genomförande**
 - o Tidsramar
 - o Spelregler
 - o Sammanfatta mötet
 - o Planera och fördela ev. arbetsuppgifter inför nästa möte
- **Mötesledarens roll och ansvar**
 - o Förklara syfte och mål
 - o Se till att gemensamma spelregler sätts
 - o Förmåga att engagera och motivera
 - o Sammanfatta efter hand
- **Mötesdeltagarens roll och ansvar**
 - o Att ifrågasätta behov av närvaro
 - o Att komma i tid och förberedd
 - o Aktivt deltagande
 - o Låta andra komma till tals
- **Utvärdering och uppföljning**
 - o Feedback på mötet
 - o Protokoll/Mötesanteckningar
 - o Actionlista – vem gör vad, var, när, hur?
 - o Följ upp specifika punkter

Om Maria Breitholtz Söderström

Maria Breitholtz Söderströms utbildningar handlar om att få chefer, medarbetare och egenföretagare att jobba smartare, stressa mindre och få mer gjort samtidigt som man får mer tid över till familj, vänner eller fritidsintresse.

Maria är civilekonom samt certifierad produktivetscoach enligt IAPC (International Association of Productivity Coaches). Maria har jobbat med effektivitet på olika sätt de senaste 11 åren och arbetar idag som föreläsare, utbildare och coach. Innan hon startade sitt företag jobbade hon under ca 10 år som bl. a konsult, projektledare och logistiker inom näringslivet.



KEYCOACHING
INSPIRATION & UTVECKLING

Kontakta KeyCoaching om du vill veta mer eller boka
Tel: 070-586 85 63 – www.keycoaching.se – info@keycoaching.se