



Möteseffektivitet

SmartaMöten®

1 heldag + 1 halvdag, fördelat över 5-7 veckor

Effektiva möten - mötesteknik för bättre resultat med struktur och mål

Idag upptar interna möten mellan 25-50 % av tiden för många tjänstemän. Vissa möten saknar syfte, har inga tydliga mål eller saknar agenda. Start och sluttider hålls inte och det fattas inte tillräckligt tydliga beslut. Känns det som om era möten tar tid och energi, istället för att leda verksamheten mot uppsatta mål? Vill ni se till att era möten blir effektiva med riktigt bra mötesteknik? Då har vi lösningen! Vi själva ser, och undersökningar styrker, att när vi arbetar med feedback och utvärdering av våra möten utvecklar vi mediokra möten, till att istället bli riktigt bra möten.

SmartaMöten® - mötespolicy är vägen till effektiva möten

SmartaMöten® är en 1,5 dagars kurs i möteseffektivitet där syftet är kortare eller färre möten, snabbare och tydligare beslut, bättre uppföljning och utvärdering av beslut och effektivare och roligare samarbete i mötesgruppen. Bra mötesteknik uppnås bl.a genom att formulera syfte och mål med mötena, skapa mötesstruktur och regler samt att se till att mötesinnehållet är rätt.

Utbildningen i att skapa effektiva möten lämpar sig för alla typer av verksamheter, både privata och offentliga.

Utbildning i mötesteknik med fokus på struktur och den som leder mötet

SmartaMöten® kan genomföras med tre olika inriktningar: För mötesledare där vi lägger fokus på just den rollen, för en specifik grupp som vill förbättra sina möten eller för en "öppen grupp" som vill lära sig möteseffektivitet i allmänhet.

Pris

4.200:- exkl. moms/deltagare
Priset gäller för grupper om minst 6 deltagare

Tidsåtgång

1 heldag + 1 halvdag

Plats

Konferensrum

Antal personer

6-10 deltagare/grupp

Genomförande

Utbildningen genomförs på ett roligt och inspirerande sätt där vi varvar teori med praktiska övningar och workshops.

Det kommer att vara ca 5-7 veckor mellan de två kurstillfällena för att ni ska ha möjlighet att träna och applicera kunskaperna på era ordinarie möten.

Innan start genomför konsulten en kort förstudie för att kunna anpassa upplägget efter era önskemål och efter den inriktning ni valt.

Lean och 5S - metodik för en strukturerad och effektiv arbetsdag

I SmartaMöten® använder vi delar av Lean och 5S för att identifiera slöseri med tid och resurser, för att istället frigöra tid för kvalitet och värdeskapande arbetsuppgifter samt skapa ordning och reda och bra mötesstruktur på era möten.

IPU Profilanalys® - tillval till utbildningen

IPU Profilanalys® finns som tillval till denna utbildning. Då tillkommer tid för personliga återkopplingar av analysen. Kontakta oss för mer information.

Kursinnehåll i SmartaMöten®:

- Mötespusslet, vilka olika delar behövs
- Syfte - syftesövning
- Mål/målstyrning
- Innehåll och agenda
- Protokoll och handlingsplan
- Information-, diskussion- eller beslutspunkt
- Riktlinjer och regler, före, under och efter mötet
- Kalla rätt deltagare
- Att hålla tider
- Fatta bra och tydliga beslut
- Rollen som ordförande, deltagare eller sekreterare
- Olika personligheter är en styrka
- Vad händer när gruppen är stressad
- Workshops för att skapa syfte, innehåll och regler
- Summering och utvärdering av möten
- 9 nycklar för smarta möten, checklista