Kompetensakademin
Utbildningar för en effektivare arbetsdag

Möteseffektivitet

SmartaMöten®

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

Pris
4.600:- exkl. moms/deltagare

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

Plats
Konferensrum eller online

Antal personer
6-12 deltagare/grupp

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.

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.

Mer om kursen

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 möten (digitala, fysiska, hybrida) och alla verksamheter.

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.

Online - eller kombinerat

Nu kan ni genomföra alla våra utbildningar online, t.ex. via Teams. Naturligtvis finns både teoridelen och den personliga coachningen med även här. Beroende på er verksamhet och era önskemål skräddarsyr vi utbildningen så upplägget passar er på bästa sätt. Varför inte kombinera där vi blandar eSmartMail® med onlineutbildning och utbildning på plats hos er?

Lean och 5S - metodik för bra struktur

I SmartTime® med möteseffektivitet 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 struktur på arbetsplatsen och i möten.

SmartMetoden®

Utbildningsmetodik för personlig effektivitet, möteseffektivitet och effektiva arbetsvanor

Utbildningen genomförs enligt SmartMetoden®, teori, praktik, individuell coachning, träning och uppföljning, för att ge ett långvarigt och bestående resultat.

Referenser

Röster från våra deltagare

- Kursen resulterade i mötesriktlinjer som vi nu implementerar på hela företaget. Bra att få se exempel som andra gjort så vi slapp uppfinna hjulet igen.

- Det bästa med utbildningen vara att vi insåg att vi hade för många och långa möten. Med några enkla medel har vi nog minskat tiden i möten med ca 20%. Nu gäller det att hålla i!

- Det stämde när du sa att deltagarna tycker om när man "styr och leder" mötena. Men samtidigt med en stor portion glädje. Det funkar!

Kursinnehåll

SmartaMöten®

- Mötespusslet, vilka olika delar behövs
- Typ av möte: Fysiska, digitala och hybridmöten
- Syfte - syftesövning
- Mål/målstyrning
- Innehåll och agenda
- Protokoll och handlingsplan
- OneNote, ett fantastiskt hjälpmedel för att samla dina mötesanteckningar digitalt
- Tillgång till våra instruktionsfilmer i OneNote både under och efter utbildningen
- 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
- Digitala tekniska hjälpmedel

Kompetensakademin

Killeröds Byaväg 143,
269 92 Båstad
info@kompetensakademin.se
070-609 58 36

UC
HÖGSTA KREDITVÄRDIGHET
KOMPETENSAKADEMIN NORDEN AB
556804-5305 | 2023-01-11

SmartUtbildningarna

"Vår affärsidé är att träna in nya, effektiva arbetsvanor med hjälp av SmartMetoden®, teori – praktik – individuell coachning - träning & uppföljning, så att alla medarbetare kan gå hem från jobbet varje dag och vara nöjda, med energi kvar till fritid och familj".