

Effektiva möten

Genom möten kan vi spara mycket tid och undvika besvärliga missförstånd. Genom möten kan vi också skapa unika resultat, bara möjliga genom samarbete. Å andra sidan vet vi alla att möten kan resultera i precis motsatsen. Denna utbildning tar upp de rent praktiska förutsättningarna för lyckade möten, men också hur varje individs attityd och beteende avgör mötets värde.

Mål

Efter avslutad kurs kommer du att

- Ha lärt dig planera och genomföra effektiva möten.
- Ha ökad förståelse för hur ditt och andras beteende påverkar mötets resultat.
- Ha fått kunskaper om hur du som mötesdeltagare kan bidra till effektiva möten.

Målgrupp

Personer som deltar i möten eller leder möten.

Innehåll

- Olika typer av möten.
- Grundläggande principer för kommunikation.
- Att bygga förtroende.
- Att komma till beslut – att följa upp.
- Mötesrummet och hjälpmedel.
- Vad händer under stress och anspänning?
- Att förstå olikheter i beteende.
- Konfliktsituationer och hur de kan lösas.
- Metoder för utvärdering.

Kurslängd

2 dagar