

Vil du have redskaber til at planlægge og gennemføre møder?
Vil du spare tid, have mere effektive møder og nå bedre resultater?
Vil du kunne gennemføre møder med overblik og gennemslagskraft?
Har du behov for at kunne holde den røde tråd og takle tidsrøvere?

Kurset Mødeledelse er for dig, der vil være en bedre mødeleder.

Udbytte på kurset Mødeledelse:

- Formålet med kurset er at styrke din:
- Evne til planlægning af møder.
- Struktur og evne til at holde mødet på sporet.
- Evne at afholde møder med succes.
- Evne til at holde den røde tråd.
- Gennemslagskraft som mødeleder.
- Evne til at bruge teknikker og redskaber.
- Evne til at skabe god stemning.
- Mulighed for at bruge egne stærke sider.
- At blive klar og tydelig i rollen som mødeleder.

Indhold:

- Effektiv forberedelse af møder.
- Mål og delmål med mødet.
- Takling af tidsrøvere.
- Struktur, dagsorden, referat og beslutninger.
- Dynamisk kontakt med mødedeltagerne.
- Din personlige fremtræden som mødeleder.
- Redskaber og metoder til forskellige punkter i mødet.
- Træning gennem øvelser med feedback

Form:

Kurset gennemføres som en vekselvirkning mellem korte oplæg og træning gennem praktiske øvelser. Du bliver ikke ensrettet på kurset, men vælger selv hvilke teknikker og redskaber, der er mest brugbare i dine arbejdssituationer.

Kursus indhold

Forberedelse

Hvilken type møde skal jeg lede? Hvor lang tid skal afsættes?

Hvem er deltagerne?

Hvad skal de have ud af mødet?

Hvad er målet for mødet?

Hvordan fastholder jeg mine ønsker og krav på en venlig og respektfuld måde?

Styrker og udviklingsområder

Hvad er mine styrker og svagheder i forhold til kommunikation og konflikthåndtering?
Individuel feedback, der motiverer til udvikling af bedre kommunikation?

Materiale?

Skal der udsendes materiale før mødets start?

Åben kommunikation

Skal der spilles med åbne kort?

Kropssprog

Hvordan påvirker mit kropssprog andre?

Kontakt

Hvordan skaber jeg en god kontakt til dem jeg samarbejder med til dagligt? Hvordan får jeg opbygget en positiv atmosfære?

Personlig fremtræden

Hvordan opleves min måde at kommunikere på af andre? Er der noget ved min fremtræden, jeg skal passe på med? Hvad skal jeg holde fast i?

Kommunikation

Hvilke enkle kommunikationsmodeller kan jeg bruge til at styrke mine kommunikationsfærdigheder?

Spar tid.

Hav også forberedt det praktiske omkring mødet.

Vanskelige samarbejdsrelationer

Hvordan håndterer jeg vanskelige mødedeltagere?
Hvad kan jeg selv gøre for ikke at blive hylet ud af den?

Kursus program

Deltagernes ønsker og behov er udgangspunkt for kursets program. Hvilke emner, vi kommer ind på, hvor meget emnerne fylder, og hvornår vi kommer ind på dem, afhænger af deltageres behov og ønsker.

Eksempel på program

Kl. 9 – 12

Præsentation, forventninger, indhold og form.
Hvilken opgave skal mødet løse?
Forberedelse af det effektive møde
Mødelederrollen – udfordringer og muligheder
Øvelser med feedback

Kl. 12 – 16

Dynamiske metoder til involvering af mødedeltagerne
Den røde tråd i mødet, opsummering og beslutninger
Tid, rum og struktur for mødet
Forberedelse af mit næste møde
Øvelser med feedback

Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk

Fra <http://www.mbk.dk/kursus/internt-moedeledelse/>