

## EFFEKTIVA MÖTEN - att leda och delta i möten

### Handledare

Frank Lundberg  
Anna-Karin Alvekrans



### Kursen vänder sig till

Alla som leder och deltar i möten.

### Allmänt

Möten och sammanträden upptar en stor del av arbetstiden. I många fall är mötesformen det bästa och effektivaste sättet att utbyta information och synpunkter eller att bli överens. Speciellt gäller det vår verksamhet med många intressenter och aktörer och ofta komplexa frågeställningar.

### Innehåll

Olika former av sammanträden och möten

Ramen kring möten

Att engagera deltagare

Att leda möten

Att leda diskussioner/frågestunder

Checklista för effektiva möten

Tyngdpunkten i utbildningen ligger på färdighetsträning i olika situationer där teori och praktik varvas på ett för deltagarna attraktivt sätt.

### Omfattning

2 dagar

Kursen kan också med fördel genomföras internt i företaget

### Kursansvarig

Frank Lundberg