

Det gode møde

...rart, effektivt og målrettet

Mødet skulle da være startet nu...

Hvad er egentlig målet for mødet?

Er der noget, vi skulle have forberedt?

Hvorfor forstår de ikke hvad jeg siger?

Det trækker ud...

Hvad blev vi egentlig enige om?

Hvem gør hvad - og til hvornår?

?

Brug tiden effektivt med nemme værktøjer

- Definer målet for mødet - hvad vil vi have ud af det?
- Få styr på mødets form, indhold og længde
- Værktøjer til mødeindkaldelse, opgavefordeling og opfølgning
- Opbyg en god mødekultur med respekt og fælles ansvar for proces og udbytte
- Styrk jeres kommunikation og møderoller

Spar tid og energi - til fælles bedste



- I er syv personer, der bruger en time på et møde af den mindre gode slags. Det svarer til en hel arbejdsdag.



4 timers kursus + 3 timers praktisk workshop

Form

Kursusdagen kobler teori og praksis igennem undervisning og workshop. Vi tilpasser indholdet til netop jeres mødeudfordringer og arbejdssituation.

Efter kurset har I jeres egen "drejebog" for det gode møde.

Fokus

De overordnede emner for kurset er:

- Før mødet - form, indkaldelse og forberedelse
- Mødekultur - roller, ansvar, motivation og spilleregler
- Under mødet - hold fokus, tid og den gode kommunikation
- Rundt om mødet - referat, opgavefordeling og kommunikation

Kontakt

Anette Julia Samaras

Tlf.: +45 26 70 11 53

info@BestPerformance.dk

www.BestPerformance.dk

Hvor gode er jeres møder?

Mini-evaluering

Var der et klart mål for mødet?

Startede vi til tiden?

Var dagsorden fyldestgørende?

Fulgte vi dagsorden?

Var styringen god?

Blev alle hørt og forstået?

Sikrede vi at alle deltagere forstod beslutningerne?

Var vi enige om resultaterne og det videre arbejde?

Nåede vi vores mål?

Sluttede vi til tiden?

Sluttede vi tilfredse og motiverede?



TEKSTERTEN
- forbinder mennesker med ord

SAMMEN MED



Best Performance
effektivitet & trivsel