



EFFEKTIVA PROJEKTMÖTEN

KURSBESKRIVNING

Möten i olika former är ofta en betydande del av projekt. Oavsett vilken roll du har i projekt behöver du ha goda kunskaper i mötesteknik för att kunna leda och delta i möten på ett professionellt sätt. Den här utbildningen ger dig kunskaper i olika moment för att säkerställa effektiva projektmöten.

Utbildningen lär dig hela mötesprocessen, dvs hur du förbereder, planerar, genomför och följer upp.

Du kommer också få lära dig mer om olika typer och former av möten. Som exempelvis distansmöten, möten för problemlösning och beslutsfattande. Att förebygga och hantera störande beteenden och hur du kan skapa energi och engagemang är också en del av utbildningen.

Utbildningen varvar teori med olika moment där du får öva och reflektera.

KUR SINNEHÅLL

- Olika mötesformer
- Distansmöten
- Problemlösningsmöten
- Beslutsmöten
- Informationsmöten
- Möten för grupputveckling
- Strukturera agendan
- Förberedelser
- Delaktighet & engagemang
- Normer för möten
- Önskad beteenden
- Protokoll
- Utvärdering & lärande
- Övningar
- Reflektion
- Kunskapstest

KURSFORM

E-learning individuellt.

MÅLGRUPP

Den här utbildningen vänder sig till chefer, projektledare och projektdeltagare.

FÖRKUNSKAPER

Inga förkunskaper krävs.

KURSLÄNGD

Ca 3 timmar.

DOKUMENTSTÖD

Dokumentmallar och checklistor för dina egna projekt ingår.

PROJEKTSTEGEN®

+46 (0)8 658 54 00

info@projektstegen.se

www.projektledarutbildning.se

© PROJEKTSTEGEN SVERIGE AB

KURSMÅL

- att kunna planera och förbereda möten
- att förstå vilka mötesformer som finns
- att kunna hantera utmanande situationer i möten
- att genomföra distansmöten
- att enas om normer & regler på möten
- att förstå olika tekniker för ökad kreativitet och engagemang
- att upprätta & hantera mötesprotokoll