

**Kursus****1 dag**

Nr. 88899 A

DKK 4.999

ekskl. moms

Dato

19-11-2019

03-12-2019

20-03-2020

11-05-2020

10-06-2020

Sted

Taastrup

Aalborg

Taastrup

Kolding

Taastrup

Facilitering og mødeledelse med effekt

På denne intensive kursusdag bliver du klædt på til at planlægge og facilitere dynamiske, effektive og motiverende møder. Du får redskaber, du kan anvende i praksis, når det drejer sig om hverdagens interne møder og eksterne møder, hvor du skal have en gruppe mennesker til at nå et fælles mål.

Træt af at spille tiden på møder?

Møder er en af de aktiviteter, vi bruger rigtig meget tid på i vores arbejdsliv. Når de er bedst, skaber de fantastiske resultater, men når de er værst, er de spild af tid. På kurset lærer du om god mødeledelse, du bliver klædt på til at skabe møder, der når deres mål på en inspirerende og motiverende måde, og du lærer at udfylde rollen som faciliterende mødeleder.

*Meget håndgribeligt og lige til at tage hjem og bruge i praksis!
- Marie Louise Holm, Københavns Lufthavne*

Udbytte

- Værktøjer til at skabe mere dynamiske og effektive møder i praksis
- Overblik over elementerne fra mødeidé til evaluering, der vil forbedre jeres møder
- Øvelse i rollen som effektiv facilitator og mødeleder
- Metoder til at skabe involvering, læring og energi



- Redskaber til at gribe ind og styrke et møde, der er ved at køre af sporet
- En drejebog til mødeplanlægning og afvikling fra start til slut

*Jeg roser Line Ullmann for engageret og spændende undervisning.
- Laila Christensen, Danmarks Statistik*

Indhold

Kurset er superkonkret og "hands on", og du kan gå direkte hjem og bruge metoderne. Vi fokuserer fortrinsvis på hverdagens møder med færre end 25 deltagere, selvom mange af kursets værktøjer og pointer også kan anvendes i andres sammenhænge som fx konferencer, workshops, generalforsamlinger mv.

På kurset fokuserer vi bl.a. på:

- Hvad facilitering helt grundlæggende er (og ikke er)
- Hvordan du kommer godt fra start, sætter gode mål og motiverer deltagerne til at nå dem
- Rollen som facilitator og mødeleder
- Facilitatorens drejebog – step by step guide til at sikre succes
- Sådan skaber du god energi og motivation på mødet
- Metoder til intervention, når det er nødvendigt

Form

På kurset veksles mellem korte indlæg, interaktive øvelser og dialog. Selve kursusformen bygger på nogle af de redskaber, der gennemgås på kurset, så det straks prøves af i praksis.

Underviser



Line er specialist i effektive arbejdsvaner og underviser i en række emner, der alle bidrager til at kursusedtagere får mere ud af deres tid. Emnerne dækker bl.a. Personlig Planlægning og Effektivitet, Mødeledelse, Facilitering, Kollegasparring, Konflikt håndtering og Kunsten at sige nej på jobbet. Line har været beskæftiget i kursusbranchen siden 2001 og har siden 2013 udelukkende beskæftiget sig med undervisning.

Lines fokus er at gøre det vi godt alle sammen ved, til noget vi også gør – at flytte kursusedtagere fra viden til handling. Med Line som underviser får du engageret og motiverende formidling i et sprog alle kan forstå. Line har desuden udgivet bogen "10 effektive arbejdsvaner – sådan tackler du strømmen af opgaver, e-mails og afbrydelser."



Har du faglige spørgsmål så kontakt



Signe Hyldgard Heskia
+45 72203064
shc@teknologisk.dk