

Sammanträdesteknik

KURSPLAN

Kapitel 1: Introduktion till sammanträdesteknik och roller

- ✓ Vad är sammanträdesteknik? Syfte och betydelse för effektiva möten
- ✓ Roller och ansvar: Ordförande, sekreterare, deltagare
- ✓ Mötesprinciper: Demokrati, rättssäkerhet och transparens
- ✓ Mötets olika typer: Styrelsemöten, nämndmöten, bolagsstämmor
- ✓ Förberedelse och planering för ett lyckat möte
- ✓ Övningsuppgifter

Kapitel 2: Formaliteter och beslutsprocesser

- ✓ Yrkanden och förslag: Hur formuleras och hanteras de korrekt?
- ✓ Proposition och beslutsordning: Steg för steg
- ✓ Återremisser och bordläggning: Regler och rutiner
- ✓ Voteringar: Acklamation, omröstning och beslut
- ✓ Hantering av flera yrkanden och prioriteringar
- ✓ Övningsuppgifter

Kapitel 3: Jävsregler och rättssäker protokollföring

- ✓ Jävsregler: När och hur ska jäv hanteras?
- ✓ Att säkerställa en rättvis och objektiv beslutprocess
- ✓ Att skriva tydliga och korrekta protokoll
- ✓ Praxis för protokollföring: Innehåll, struktur och arkivering
- ✓ Arkivering och offentlighet
- ✓ Övningsuppgifter

Kapitel 4: Rutiner för beslutsfattande och initiativ

- ✓ Hur man skapar effektiva och ansvarsfulla beslut
- ✓ Nämndinitiativ: Process och dokumentation
- ✓ Rutiner för att följa upp beslut och åtgärder
- ✓ Prövning av protokoll och beslut
- ✓ Att skapa ett mötesklimat som främjar delaktighet och tydlighet
- ✓ Övningsuppgifter

Kapitel 5: Att hantera vanliga utmaningar och förbättra möteskulturen

- ✓ Konflikthantering och att leda långa eller svåra möten
- ✓ Att hantera oväntade situationer: Avbrott och oenigheter
- ✓ Tips för att förbättra möteseffektivitet och engagemang
- ✓ Digitala hjälpmedel för att effektivisera mötesarbetet
- ✓ Bästa praxis för framgångsrika sammanträden
- ✓ Övningsuppgifter