

Effektiva möten

KURSPLAN

Kapitel 1: Introduktion och behovet av effektiva möten

- ✓ Vad är ett möte och varför är det viktigt?
- ✓ Vanliga utmaningar och fallgropar med möten
- ✓ När är ett möte nödvändigt – behovsanalys och rätt användning
- ✓ Mötets roll i organisationen och dess påverkan på resultat och kultur
- ✓ Skillnaden mellan informativa, beslutande och kreativa möten

Kapitel 2: Förberedelse för effektiva möten

- ✓ Att definiera syfte och mål med mötet
- ✓ Att skapa tydliga agendor och material
- ✓ Att välja rätt deltagare och rollfördelning
- ✓ Teknik och digitala verktyg
- ✓ Hur man skapar engagemang redan innan mötet börjar

Kapitel 3: Modellen för effektiva möten – SURFA

- ✓ Introduktion till SURFA-modellen och dess delar:
 - **S:** Strukturera – tydlig dagordning och timeboxing
 - **U:** Utvärdera – hur man främjar delaktighet
 - **R:** Reflektera – sammanfatta och klargöra beslut
 - **F:** Fokusera – håll samtalet på ämnet
 - **A:** Action – tydliga åtgärder och ansvar
- ✓ Praktiska exempel och övningar för att använda modellen i olika mötesformat

Kapitel 4: Olika mötesformat – fysiska, digitala och hybridmöten

- ✓ När och hur man väljer rätt mötesformat
- ✓ Fördelar och utmaningar med varje typ
- ✓ Tips för att planera och genomföra effektiva digitala möten
- ✓ Bästa praxis för hybridmöten – att skapa deltagande och engagemang för alla
- ✓ Verktyg och tekniker för att förbättra mötesupplevelsen i varje format

Kapitel 5: Att leda och delta i effektiva möten

- ✓ Chefen/ledarens roll för att skapa engagemang och struktur
- ✓ Deltagarens ansvar för att bidra aktivt
- ✓ Att styra mötet mot målen och hantera störningar
- ✓ Teknikdrivna verktyg för att skapa delaktighet
- ✓ Att skapa en möteskultur där effektivitet och respekt är i fokus

Kapitel 6: Uppföljning och kontinuerlig förbättring

- ✓ Att dokumentera beslut, åtgärder och ansvar
- ✓ Hur man följer upp och utvärderar möteseffektiviteten
- ✓ Att använda feedback för att förbättra framtida möten
- ✓ Att skapa rutiner för regelbundna utvärderingar och förbättringar
- ✓ Att bygga en kultur av tids- och mötesmedvetenhet