

Mye bedre møteledelse og møtedeltakelse

PROGRAM

1 Bygg en engasjerende og profesjonell møtekultur

Utarbeid en hustavle for gode og glade møter

- Hva forventes av møteledere?
- Hva forventes av møtedeltakere?

2 Bruk agendaer profesjonelt

- Forbered møtedeltakerne før møtet
- Tidfest møteinnholdet
- Bruk agendaen til å styre møtet fra start til slutt

3 Om møteleders og møtedeltakernes arbeidspreferanser

- Hvem er planleggere?
- Hvem er gjennomførere?
- Hvem er arbeidsglede-ministre?
- Hvem sørger for utvikling og innovasjon?
- De ulike preferansers styrker og utfordringer under møter

4 Etabler et godt kontakt-klima med møtedeltakerne

- Bruk overraskende åpningsteknikker
- Skap god stemning fra start til slutt

5 Om grunninnstillingen både møteleder og møtedeltakere bør innta så møtene blir en suksess for alle parter

- De 5 positive kommunikasjonsstrategier / personlighetstrekk
- Om hvordan hvert respektive trekk styrker møtets fremdrift
- De 4 negative kommunikasjonsstrategier / personlighetstrekk
- Om hvordan hvert respektive trekk utfordrer møtets fremdrift
- Profesjonell håndtering av andres negative personlighetstrekk

6 Spørreteknikk som engasjerer og sikrer deltakelse

- Hvordan møteleders representasjonssystem påvirker deltakernes engasjement
- Håndter spørsmål og svarekvenser konstruktivt
- Håndter innvendinger konstruktivt
- Styr møtedeltakere som sporer av
- Vektlegg avslutningsfasen og innfør evaluering
- Verdsett møtedeltakernes engasjement



HELLE KANARIS

Kursleder & Executive coach

Helle har 32 års erfaring som foredragsholder og konsulent. Hun har utdanning fra Universitetet i Oslo, BI Norwegian Business School, Den Norske Transaksjonsanalyse-foreningen, GROW2 og TCC Hun er en av Norges fremste foredrags holdere innen praktisk anvendelse av coaching basert samtaleteknikk og transaksjonsanalyse, og er kjent for å holde særdeles engasjerende, nytenkende og praktisk-orienterte foredrag.