

Profesjonell møteledelse

Slik bygger du en profesjonell møtekultur!

Den "fødte møteleder" er en sjelden blomst. Helt ærlig; når du er ferdig med dine møter (personalmøte, prosjektmøte, gruppemøte, ledermøte, avdelingsmøte, etc.), hvor mange deltakere sier «Det var et fantastisk møte, god stemning og vi kom frem til så mye»? Og hvor mange tenker "Uff, enda et kjedelig møte, de samme personene som snakket frem og tilbake, og det kom ingenting ut av det"?

Vi bruker mye tid i møter, og undersøkelser viser at mye av tiden er nokså bortkastet. Det er trist. For når møter gjennomføres riktig, kan de være både morsomme, effektive og gi deltakerne ny energi og arbeidsglede.

Men dyktige møteledere finnes, og de beste av disse har en hemmelighet. De forstår møteledelses- og presentasjonsteknikk-prosessen. Gjennom denne forståelsen bruker de en bevisst tilnærming og velvalgte teknikker som er skreddersydd til de respektive møtene. De setter rammene for en positiv stemning, inkluderer alle deltakere, sikrer maksimalt utbytte og minimalt spiltid.

I vårt 2-dagers-kurs i Profesjonell møteledelse presenterer vi disse teknikkene og tilnæringsmåtene. Og vi hjelper deg til å finne frem til din helt personlige stil, som gir deg størst mulig sjanse til å lykkes som møteleder. Uansett om du leder små, mellomstore eller store møter. Kurset er en blanding av teori og reelle øvelser. (Ingen rollespill – for de som ikke ønsker det).

Kurset gjennomføres kl. 09.00–15.30 begge dager.

TIDLIGERE DELTAKERE

Vi 4 som deltok satt igjen med god lærdom etter Møteledelseskurset og vil sterkt anbefale andre å prøve ut dette! Opplevde en bevisstgjøring på hvordan lede møter på en god måte, også da i forhold til at vi er forskjellige mennesketyper. Fikk konkret råd og veiledning på hvordan en selv kan lede gode møter så opplevde kurset som svært nyttig. Møteleder hadde en engasjerende stil og en faglig tyngde som gjorde at du var med fra første stund.

Elisabeth Lerstang
Fagkonsulent - Koordinator,
Samordningsenheten i Sandnes kommune

Kurset var utrolig nyttig for meg. En meget engasjert og kunnskapsrik kursleder ga meg kunnskap som ingen tidligere har klart å gi meg. Vi fikk en fantastisk innføring i hvordan man planlegger, setter opp agenda og gjennomfører møter. Det har bidratt til at jeg har mye bedre kontroll når jeg gjennomfører møter og føler meg tryggere i sammenhenger hvor jeg skal undervise/forelese.

Som kursleder har Helle Kanaris en utrolig god pedagogisk tilnærming og ser hele tiden deltakernes behov underveis i seansene. Det hun lærte meg på 2 dager, tror jeg andre måtte ha brukt 1 år på. En bedre og mere engasjert kursleder skal man lete lenge etter!


Vidar Øyen
Seksjonsleder, Nordlandssykehuset Bodø



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.



Obs!
Begrenset antall
plasser. Max 14
deltakere per kurs.

PROGRAM

1 Forbered den optimale presentasjon

- Utarbeid en hustavle for gode og glade møter
- Skap gjennomslagskraft
- Bygg opp en målrettet presentasjon

2 Agendabruk

- Forbered møtedeltakerne før møtet
- Profesjonell bruk av agenda
- Styr møtet fra start til slutt

Gaudios møtelederhjul

- Definer dine personlige utfordringer som møteleder

4 Etabler et godt kontakt-klima med møtedeltakerne

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

Bruk ditt kroppsspråk som et effektivt kommunikasjonsmiddel

- Gjennomslagskraften ligger i ditt kroppsspråk – Tillitsmodellen
- Bruk taushetens makt på en effektiv måte
- Unngå de typiske fallgruver

Håndter de ulike typer møtedeltakere

- "Kill your darlings" – tilpass deg til møtedeltakernes interessefelter
- Spill på deltakernes emosjonelle strenger

7 Skap interesse og få alle møtedeltakere interessert

- Dra nytte av retorikken og bruk ord som begeistrer
- Fasthold møtedeltakernes oppmerksomhet
- Mobilisér de "stille" møtedeltakerne

8 OK-hagen

- Håndter de utfordrende møtedeltakere
- Styr deltakere som kontinuerlig gir tilbakemeldinger
- Håndter kritiske spørsmål- og svarsekvenser
- Styr innvendinger konstruktivt
- Unngå uenighet og gjentakende meningsutveksling
- Få møtedeltakerne til å spille lagspill

9 Gi møtet en viktig avslutning

- Oppfordre til forpliktende handling
- Verdsett møtedeltakernes engasjement
- Innfør profesjonell møte-evaluering