



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