

**Kursus****2 dage**

Nr. 88899 A

**DKK 11.999**

ekskl. moms

**Dato**

14-05-2024

17-06-2024

18-09-2024

21-10-2024

20-11-2024

**Sted**

Kolding

Taastrup

Taastrup

Aarhus

København

## Facilitering og mødeledelse med effekt

På dette intensive kursus bliver du klædt på til at planlægge og facilitere dynamiske, effektive og motiverende møder. Du får redskaber, du kan anvende i praksis i hverdagens interne og eksterne møder, hvor du skal have en gruppe mennesker til at nå et fælles mål.

### Træt af at spille tiden på møder?

Møder er en af de aktiviteter, vi bruger rigtig meget tid på i vores arbejdsliv. Når de er bedst, skaber de fantastiske resultater, men når de er værst, er de spild af tid. På kurset lærer du om god mødeledelse, du bliver klædt på til at skabe møder, der når deres mål på en inspirerende og motiverende måde, og du lærer at udfylde rollen som faciliterende mødeleder.

### Udbytte

- Værktøjer til at skabe mere dynamiske og effektive møder i praksis
- Overblik over elementerne fra mødeidé til evaluering, der vil forbedre jeres møder
- Øvelse i rollen som effektiv facilitator og mødeleder
- Metoder til at skabe involvering, læring og energi
- Redskaber til at gribe ind og styrke et møde, der er ved at køre af sporet
- En drejebog til mødeplanlægning og afvikling fra start til slut

## Det får du på arrangementet

- Øvelser og inddragelse
- Kursusbevis
- Erfaren underviser
- Maks. 16 deltagere
- Fuld forplejning
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk

## Indhold

På kurset fokuserer vi bl.a. på:

- Hvordan du kommer godt fra start,
- Sådan sætter du gode mødemål
- Rollen som facilitator og mødeleder
- Tjekliste til mødeplanlægning – fra dagsorden til drejebog
- Mødediamanten – sådan bruger du værktøjer til at styre dialogen
- Sådan skaber du god energi og motivation på mødet
- Mødefacilitatorens spørgeteknikker
- Kunsten at afbryde og lede samtalen tilbage på sporet
- Metoder til intervention, når det er nødvendigt

## Anmeldelser af Facilitering og mødeledelse med effekt

*Kurset var meget udbytterigt og vekslede forbilligligt mellem praksis og teori. Underviseren udviste den rette indsigt i emnet og formåede at tydeliggøre emnets pointer og indhold understøttet af konkrete eksempler fra dennes og kursisternes hverdag. Et lærerigt kursus med stort udbytte.*

— **Karsten Aagaard** Kolding Kommune, Kommunale Ejendomme

*SUPER god underviser. Bedste kursus jeg har været på.*

— **David Brunsgaard** Socialforvaltningen, Københavns Kommune

*Jeg roser vores underviser - hun er meget kompetent og havde meget viden og erfaring om feltet.*

— **Camilla Hansen** Thrane & Thrane A/S

*Det var simpelthen så givende og et mega godt kursus jeg fik bestemt afstemt mine forventninger og mere til, kan varmt anbefales til andre.*

— **Bjørn Skandshus** Enkotec A/S

*Underviseren brænder virkelig for emnet, og lever og ånder for at videreformidle hendes viden.*

— **Jesper Høst Emanuel** Norlys Infrastruktur A/S

## Form

Undervisningen er "hands on" orienteret, så du kan gå direkte hjem og bruge metoderne. Vi fokuserer fortrinsvis på hverdagens møder med færre end 25 deltagere, selvom mange af kursets værktøjer og pointer også kan anvendes i andre sammenhænge som fx konferencer, workshops, generalforsamlinger mv.

På kurset veksles mellem korte indlæg, interaktive øvelser og dialog. Selve kursusformen bygger på nogle af de redskaber, der gennemgås på kurset, så det straks prøves af i praksis.

[Se vores øvrige kurser i facilitering og undervisningsteknik.](#)



#### UNDERVISER

### Line Lou Ullmann

Line er specialist i effektive arbejdsvaner og underviser i områder, der alle bidrager til, at du som kursusedeltager får mere ud af din tid – herunder effektiv facilitering og mødeledelse. Lines fokus er at få os til at gøre det, som vi alle sammen ved, vi burde gøre, men som vi ikke altid får gjort. Med Line som underviser får du engageret og motiverende formidling. Line har desuden udgivet bogen "10 effektive arbejdsvaner – sådan tackler du strømmen af opgaver, e-mails og afbrydelser".

## Har du faglige spørgsmål så kontakt



Kitt Maria Rosenberg  
+45 72201699  
[kmr@teknologisk.dk](mailto:kmr@teknologisk.dk)