

# Kursus i Mødefacilitering - MBK A/S

At indkalde i god tid, invitere de rigtige, holde tiden, styre talerlisten og sørge for referatet er en god start, hvis du vil holde effektive møder. Men det er ikke nok. På dette kursus lærer du at facilitere møder, der involverer og engagerer mødedeltagerne, så den rette viden og de nødvendige input kommer i spil og målet med mødet indfries så effektivt som muligt.

Vil du have redskaber til at planlægge og gennemføre møder?

Vil du have mere effektive møder og nå bedre resultater?

Vil du kunne facilitere møder med overblik og gennemslagskraft?

Har du behov for teknikker til at holde samtalen på sporet?

Kurset er for dig, der vil være bedre til at planlægge og facilitere effektive møder på arbejdspladsen.

## Udbytte på kurset Mødefacilitering:

På denne intensive kursusdag styrker du din evne til at:

- planlægge, strukturere og gennemføre møder med stort udbytte
- forberede møder effektivt uden for stort tidsforbrug
- sikre et klart udbytte af mødet – og dermed at mødet er effektivt
- facilitere møder med overblik og gennemslagskraft
- engagere den tavse og takle den (alt for) dominerende mødedeltager
- sikre en god atmosfære, engagement og energi på mødet
- holde samtalen på sporet og skære igennem, når det er nødvendigt.

## Indhold:

- Kom godt fra start på mødet og indtag rummet.
- Klassiske udfordringer på møder – og kuren mod dem.
- Kunsten at sætte gode mødemål.
- Effektiv forberedelse af møder – 3 værktøjer der hjælper dig med at skabe struktur.
- Sådan skaber du energi og engagement.
- Kunsten at holde mødet på sporet (sådan afbryder du på en god måde).

## Form:

Kursusdagen gennemføres som en vekselvirkning mellem korte oplæg og træning gennem praktiske øvelser, hvor du får feedback fra underviser og andre mødedeltagere. Mange af de faciliteringsteknikker, du oplever på kurset, kan du med få justeringer selv overføre til dine egne faciliteringsopgaver. Du bliver dermed præsenteret for en bred vifte af konkrete værktøjer og vælger derefter selv hvilke teknikker og redskaber, der er mest brugbare i dine arbejdsituationer.

# Kursus i Mødefacilitering - MBK A/S

## Kursusindhold

### Godt fra start

Hvordan indleder du mødet på en god måde? Hvordan sikrer du mødedeltagernes engagement fra start?

### Udfordringer med den klassiske mødeform

Hvordan sikrer du at drøftelser på mødet bliver effektive? Hvad skal du være opmærksom på?

### Formål og forberedelse

Hvordan sætter du gode mødemål? Hvordan skærper du din opmærksomhed på de formål og leverancer der skal indfries på mødet. Hvordan laver du en dagsorden, der holder mødet på sporet? Værktøjer, der hjælper dig med at planlægge en god struktur for mødet.

### Engagement og involvering

Metoder til at engagere og aktivere mødedeltagere.

### Kommunikation

Hvilke enkle kommunikationsmodeller kan du bruge til at styrke dine kommunikationsfærdigheder?

### Personlig fremtræden

Hvordan opleves din måde at kommunikere på af andre? Er der noget ved din fremtræden, du skal passe på med? Hvad skal du holde fast i?

### Tilbage på sporet

Hvordan håndterer du vanskelige situationer? Hvad gør du når mødet tager en u hensigtsmæssig drejning.

# Kursus i Mødefacilitering - MBK A/S

## Kursusprogram

Deltagernes ønsker og behov er udgangspunkt for kursets program. Hvilke emner, vi kommer ind på, hvor meget emnerne fylder, og hvornår vi kommer ind på dem, afhænger af deltagernes behov og ønsker.

### Eksempel på program

#### **Kl. 9 – 12**

Præsentation, forventninger, indhold og form.

Mødeformer – udfordringer og løsninger

Hvordan sætter du rammerne for det gode møde?

Rollen som mødefacilitator – hvad kræver den af dig?

Forberedelse af det effektive møde

Øvelser

#### **Kl. 12 – 16**

Dynamiske metoder til involvering af mødedeltagerne

Den røde tråd i mødet, opsummering og beslutninger

Klar kommunikation – når du vil tilbage på sporet

Øvelser med feedback

# Kursus i Mødefacilitering - MBK A/S

## Pris og praktisk

### Pris når kurset holdes hos os:

1 dags kurser koster 23.000 kr.

Prisen inkluderer lokaler, morgenmad, frokost, te/kaffe, chokolade, materialer mv.

### Pris når kurset holdes online via Zoom:

1 dags kurser koster 18.000 kr.

### Pris når kurset holdes hos jer:

1 dags kurser koster 18.000 kr.

Prisen forudsætter, at I sørger for alt det praktiske. Men vi kan sørge for deltagermaterialer, mapper, blokke og kuglepenne for kr. 1.500 pr. kursus.

Udenfor København tillægges transport efter statens takst.

### Lokaler:

Hos MBK tilbyder vi inspirerende kursuslokaler i hjertet af København.

Vores flotte kursuscenter er beliggende i Pilestræde 61, 1112 København K (50 meter fra Rundetårn og 500 meter fra Nørreport).

Vi anbefaler at kurset holdes hos os, da vores lokaler er indrettede til kurser, og vi har styr på lokalet, det tekniske udstyr og materialerne.

Desuden sørger vi for god forplejning i løbet af dagen startende med morgenmad og frugt – lækker frokost – til kaffe/te og eftermiddagschokolade.

Kurset giver en teambuilding-effekt og skaber netværk, når kursusedtagerne kommer ud til "lidt luksus" uden at skulle på kontoret i pauserne.

Kurset kan naturligvis også afholdes i jeres egne lokaler eller på en anden lokation efter jeres ønske. Kurset kan også arrangeres som internat.

### Varighed og tid:

Dette har 1 dags varighed.

### Deltagerantal:

Kurset Mødefacilitering har et maksimum deltagerantal på 16 personer. Kontakt os ved spørgsmål.

*Ovenstående priser er eksklusiv moms.*

**Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk**

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/internt-moedeledelse/>

