

## Kursplan: Effektiva möten på arbetsplatsen

### Introduktion

- **Kapitel 1: Introduktion till kursen**
  - Mål och syfte
  - Förväntningar och lärandemål
  - Översikt av kursens innehåll

### Del 1: Förberedelse inför möten

- **Kapitel 2: Syftet med möten**
  - När är möten nödvändiga?
  - Olika typer av möten (statusmöten, beslutsmöten, brainstorming, etc.)
- **Kapitel 3: Planering av möten**
  - Definiera mål och agenda
  - Vem ska delta? Val av deltagare
  - Tidsönskemål och platsval (fysiska och digitala möten)
- **Kapitel 4: Kommunikationsverktyg och teknik**
  - Användning av plattformar för virtuella möten (Zoom, Teams, etc.)
  - Teknisk förberedelse och troubleshooting

### Del 2: Genomförande av möten

- **Kapitel 5: Mötesledarens roll**
  - Ansvar och vikter
  - Att skapa en inkluderande och produktiv miljö
- **Kapitel 6: Effektiv kommunikation**
  - Aktivt lyssnande
  - Frågeteknik och feedback
- **Kapitel 7: Tidshantering under mötet**
  - Hålla sig till agendan
  - Hantera avvikelser och sidospår

### Del 3: Uppföljning efter möten

- **Kapitel 8: Dokumentation**
  - Noteringar och protokoll
  - Att få in alla deltagares synpunkter
- **Kapitel 9: Uppföljning och ansvar**
  - Fördelning av uppgifter
  - Att säkerställa att åtgärder genomförs

### Del 4: Förbättring och reflektion

- **Kapitel 10: Utvärdering av möten**
  - Insamling av feedback från deltagare
  - Hur man förbättrar framtida möten