

## *Excellera i rollen som mötessekreterare*



- Medverka till väl förberedda möten
- Skapa klarhet med entydiga protokoll
- Så väljer du rätt språk och stil

Många människor spenderar en stor del av sin arbetstid i möten. Du som fungerar som mötessekreterare har en avgörande roll för att den tiden är väl använd, genom att säkerställa att det som sagts och beslutats återges tydligt i protokollet eller anteckningarna.

På Företagsuniversitetets kurs "Möten och protokoll" lär du dig att planera för och genomföra olika slags möten tillsammans med mötesledaren samt att skriva olika typer av protokoll och minnesanteckningar. Du får kunskaper om stil, språk, ordval och teknik.

Kursen vänder sig till dig som är assistent, projektledare eller som i annan roll förbereder möten och skriver protokoll och minnesanteckningar.

Välkommen till en aktuell och praktisk utbildning som ger dig kunskaper som du har användning för direkt – dagen efter kursen!

**Nästa kursstart är den 10 april 2019 i Stockholm.** Du kan boka dig på vår hemsida [www.foretagsuniversitetet.se](http://www.foretagsuniversitetet.se) eller ringa 08-600 62 00.

**Boka direkt:**  
[foretagsuniversitetet.se/223](http://foretagsuniversitetet.se/223)

# Möten och protokoll

– agenda, minnesanteckningar och effektiva möten

PROGRAM	
<b>Dag 1</b>	<b>Dag 2</b>
09.45 Kaffe serveras	09.00 <b>Anteckningsteknik – konsten att sammanfatta</b>
10.00 "Mötes-Sverige" – så ser det ut	<ul style="list-style-type: none"><li>nyckelord</li><li>mindmap</li></ul>
<b>Olika typer av möten och sammanträden</b>	<b>Redigera och bearbeta mötesanteckningar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>bolagsstämma eller årsmöte</li><li>styrelsesammanträde</li><li>ledningsgruppsmöte</li></ul>	<b>Protokollskrivning</b>
<b>Kallelse och agenda</b>	<b>Genomgång av protokollen</b>
12.30 Lunch	11.30 Lunch
13.30 <b>Tydliga och korrekta protokoll</b>	12.30 <b>Mötesträning</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>beslutsprotokoll</li><li>diskussionsprotokoll</li><li>referatprotokoll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>att delta i och leda möten</li><li>praktisk mötesträning</li></ul>
<b>Protokollspråk – finns det?</b>	15.30 <b>Sammanfattning</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>kanslivsenska – vårdat talspråk</li><li>ordval</li><li>rätt stil i protokollet</li></ul>	16.00 Kursavslutning
<b>Att tala och skriva så att alla förstår</b>	
17.00 Avslutning dag 1	

FAKTA
<b>Deltagare</b>
Assistenter och sekreterare, projektledare och andra som ska leda eller delta i möten, skriva protokoll eller minnesanteckningar samt göra sammanfattningar av vad som sagts eller beslutats.
<b>Mål</b>
Målet är att ge kunskaper som behövs för att
→ skriva protokoll och sammanfattningar på korrekt och enkel svenska
→ planera och genomföra möten
→ föra anteckningar under mötet
→ upprätta olika typer av protokoll.
<b>Kursledare</b>
Susanne Sznajderman-Rytz
<b>Bokning och rådgivning</b>
För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se. För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

DATUM	Ort	Kursavgift
10-11 april 2019	Stockholm	14 000
22-23 maj 2019	Göteborg	14 000

**Stockholm:** Kursen äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail [q.globe@choice.se](mailto:q.globe@choice.se)

**Göteborg:** Kursen äger rum på Radisson Blu Hotel Scandinavia, Södra Hamngatan 59-65 i Göteborg. Hotellrum kan bokas till specialpris i samband med kursdeltagande: ring 031-758 50 40 och uppge vårt kundnummer 64626.

**Tider,** 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

**I kursavgiften** ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

