

2 DAGAR

# MÖTEN OCH PROTOKOLL

– för effektiva möten och tydliga protokoll

- väl förberedda möten sparar tid och pengar
- skapa klarhet med entydiga protokoll
- så väljer du rätt språk och stil

Vi tillbringar idag mycket tid på möten för att diskutera, lösa problem och fatta beslut. Tiden måste kännas befogad och användas på ett bra sätt. Du som är mötessekreterare har en avgörande roll för att mötet ska bli bra. Det handlar om att förbereda mötet väl och att se till att det som har sagts och beslutats återges klart och entydigt i protokollet.

På den här kursen lär du dig att planera och genomföra olika slags möten samt att skriva olika typer av protokoll och minnesanteckningar. Du får kunskaper om stil, språk, ordval och teknik.

Utbildningen vänder sig till sekreterare, projektledare och andra som leder eller deltar i möten och skriver protokoll eller minnesanteckningar.

**Nästa kursstart är den 14 maj 2012 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)

För personlig rådgivning ring:  
08-600 62 00 eller mejla  
[kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).

## PROGRAM

### Dag 1

- 09.45 Kaffe serveras
- 10.00 **"Mötes-Sverige" – så ser det ut**
- Olika typer av möten och sammanträden**
- bolagsstämma eller årsmöte
  - styrelsesammanträde
  - ledningsgruppsmöte
- Kallelse och dagordning**
- 12.30 Lunch
- 13.30 **Tydliga och korrekta protokoll**
- beslutsprotokoll
  - diskussionsprotokoll
  - referatprotokoll
- Protokollspråk – finns det?**
- kanslisvenska – vårdat talspråk
  - ordval
  - rätt stil i protokollet
- Att tala och skriva så att alla förstår**
- 17.00 Avslutning dag 1

### Dag 2

- 09.00 **Anteckningsteknik – konsten att sammanfatta**
- nyckelord
  - mindmap
- Redigera och bearbeta mötesanteckningar**
- Protokollskrivning**
- Genomgång av protokollen**
- 11.30 Lunch
- 12.30 **Mötesträning**
- att delta i och leda möten
  - praktisk mötesträning
- 15.30 **Sammanfattning**
- 16.00 Kursavslutning

## INFORMATION

### Deltagare

Sekreterare, projektledare och andra som ska leda eller delta i möten, skriva protokoll eller minnesanteckningar samt göra sammanfattningar av vad som sagts eller beslutats.

### Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- skriva protokoll och sammanfattningar på korrekt och enkel svenska
- planera och genomföra sammanträden
- föra anteckningar under sammanträden
- upprätta olika typer av protokoll.

### Kursledare

Susanne Sznajderman-Rytz

### Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [bokning@foretagsuniversitetet.se](mailto:bokning@foretagsuniversitetet.se).

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).



Möten och protokoll, 2 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
14-15 maj 2012	Stockholm	12 800
11-12 oktober 2012	Stockholm	12 800
3-4 december 2012	Stockholm	12 800

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. [www.globehotel.se](http://www.globehotel.se)

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.