

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 14 oktober 2019 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:
foretagsuniversitetet.se/223

Möten och protokoll

– agenda, minnesanteckningar och effektiva möten

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

FAKTA
Deltagare
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.
Mål
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.
Kursledare
Susanne Sznajderman-Rytz
Bokning och rådgivning
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
14-15 oktober 2019	Stockholm	14 000
24-25 oktober 2019	Göteborg	14 000
20-21 november 2019	Stockholm	14 000

Stockholm: Kurser i Stockholm 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

Göteborg: Kurser i Göteborg 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.

