

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



Idag ägnas mer tid än någonsin åt möten av olika slag. 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 protokoll eller minnesanteckningar.

På kursen "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!

DATUM	Ort	Kursavgift
8-9 mars 2023	Stockholm	14 900
30-31 maj 2023	Stockholm	14 900

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Posthuset, Vasagatan 28 i Stockholm. För dig som deltar i våra utbildningar erbjuder vi specialpris på två fina hotell nära kurslokalen: Nordic Light Hotel: boka på nordiclighthotel.com och ange bokningskod "FUN-deltagare" eller Clarion Hotel Sign: ring 08-676 98 00 eller mejla till cl.sign@choice.se och uppge avtalsnummer CH2005318.

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.

Möten och protokoll

- planering, genomförande och dokumentation

PROGRAM

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

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.

Metod

Kursen kombinerar korta föreläsningar med många praktiska övningar, diskussioner och erfarenhetsutbyte.

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.



Deltagarnas genomsnittliga betyg på kursen: **4.8** av 5