

- Förbered, genomför och dokumentera olika typer av möten
- Skapa tydlighet i innehållet
- Så väljer du rätt språk och stil
- Använd AI som hjälpmedel



Så bidrar du till effektiva möten och säkerställer dokumentationen

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 minnesanteckningarna.

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. Vi tar också upp möjligheter och eventuella risker med att använda AI.

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
17-18 september 2026	Stockholm	16 900
12-13 november 2026	Stockholm	16 900

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, protokoll och AI

- från agenda till dokumentation

Kursinnehåll

→ Hur kan du förbereda dig inför ett möte?

- Kallelse
- Agenda
- Kan protokollföraren delta på samma villkor som de övriga deltagarna?

→ Ser dokumentationen olika ut beroende på vilken sorts möte det är?

- Olika typer av protokoll – från årsstämma till veckomöte
- Mallar
- Ledningsgruppens alla actions

→ Vad kännetecknar ett tydligt och lättläst protokoll – och hur skriver du ett sådant?

- Punktlistor
- Svenska skrivregler som underlättar
- Krångla inte till det!

→ Skrivs protokoll under digitala möten annorlunda?

- Tips som hjälper både protokollföraren och deltagarna

→ Kan AI hjälpa protokollföraren?

- Redigering?
- Bearbetning?
- Sammanfattning?

Fakta

Deltagare

Assistenterna och sekreterarna, 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.

Tider

Den första kursdagen startar kl 10.00 och slutar kl 17.00 medan den andra kursdagen startar kl 9.00 och slutar kl 16.00.

Kursledare

Lotten Bergman

Kursavgift

I kursavgiften ingår kursdokumentation samt i de fall kursen genomförs på plats i våra kurslokaler även luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

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.