

---

# Mötesledning i praktiken

---

Utbildning i två steg  
byggd på Möteskokboken I och II



# Mötesledning i praktiken

---

Ordrum ger utbildning i konsten att leda möten. Mötesledning är en färdighet och precis som med alla andra färdigheter krävs övning, effektiva träningstekniker och duktiga tränare. Allt detta erbjuder vi i kursen Mötesledning i praktiken, som bygger på prisbelönta Möteskokboken®. Boken innehåller en samling tekniker, eller recept om man så vill, för effektiva möten. Den beskriver även vad som krävs av en skicklig mötesledare när det gäller planering, genomförande, mötesledning och avslutning...

Kursen ger deltagaren praktisk och teoretisk grund för att utveckla konsten att leda möten. Utbildningen består av två steg uppdelade på varsin heldag.

En duktig mötesledare behärskar metoder för att:

- Presentera och introducera deltagarna för varandra
- Inleda på ett positivt sätt
- Generera nya idéer
- Inventera gruppens ståndpunkter och uppfattningar
- Lösa problem gemensamt
- Skapa upplevelser för deltagarna
- Utvärdera mötet

Allt detta tas upp under kursen där deltagarna får diskutera och pröva enkla och sammansatta mötesmetoder för att utveckla kunskaper och färdigheter i rollen som mötesledare.

Det som skiljer en duktig mötesledare från en mindre duktig är framför allt starkt deltagarfokus. Detta förhållningssätt brukar vi beskriva utifrån fem färdigheter som tillsammans

bildar ordet SIMMA - synliggöra, involvera, moderera, motivera och acceptera. Lär du dig SIMMA har du ditt på det torra som mötesledare.

Lär du dig SIMMA har du ditt på det torra som mötesledare.

## MÅLGRUPP OCH KURSMATERIAL

---

Ordrums mötesledarutbildning vänder sig till dig som arbetar som chef, ledare, organisationsutvecklare, pedagog eller till dig som av andra anledningar har ett intresse av att bättre kunna leda möten.

Kursen har Möteskokboken®, som vann Svenska Publishingpriset 2010, som kurslitteratur. Boken (som består av två delar) är en receptsamling i konsten att leda möten och består av beskrivningar av 80 mötesmetoder.

På kursen kommer vi att lära oss ett antal av dessa metoder. Vi bekantar oss också med andra hjälpmedel i konsten att leda möten.

Mer om böckerna finner du längre fram på nästföljande sidor.

## MÖTESMETODER – RECEPT FÖR GODA MÖTEN

---

De flesta möten kan göras bättre genom att välja effektiva mötesmetoder. Mötesmetoder är vårt samlingsnamn för tekniker, eller recept om man så vill, för att åstadkomma olika gruppprocesser.

Effektiva möten är möten där människor möts. I goda möten är envägskommunikationen således minimerad. I ett effektivt möte får deltagarna utbyta erfarenheter, bidra, bli sedda, utvecklas, lära, få inspiration och motivation.

Ett effektivt möte bygger på interaktion mellan mötesdeltagarna. Detta kräver en skicklig mötesledare.

## UPPLÄGGET

---

Ordrums mötesledarutbildning består av två steg fördelade på två heldagar och avslutas med att kursdeltagaren själv får leda ett mötesmoment. Här följer en mer utförlig beskrivning av vad utbildningen innehåller. För pris och aktuella kursdatum gå in på [www.ordrum.se/oppna-kurser](http://www.ordrum.se/oppna-kurser). Kursen kan också genomföras företagsinternt i komprimerad form.

”Att leda möten handlar om att få andra att synas och själv välja att ta en mer tillbakadragen roll. Du leder mötet men egentligen är ditt uppdrag att med lätt hand se till att mötet har en riktning och att alla deltagare respekterar varandra.”

### **STEG 1: DET EFFEKTIVA MÖTET – OM MÖTESMETODER OCH FÖRHÅLLNINGSSÄTT**

I utbildningens första steg fokuserar vi på enkla och användbara mötesmetoder för att involvera och engagera deltagare på möten. Vi går också igenom mötesledarens förhållningssätt. Vad krävs av dig som mötesledare för att ett möte ska bli bra och effektivt? Vårt tips är att lära sig att SIMMA (synliggöra, involvera, moderera, motivera och acceptera). Vi provar några vägar mot att bli en tydligare kommunikatör i rollen som mötesledare.

#### **Ur innehållet**

- **Konsten att inleda och introducera:** vi diskuterar och övar
- **Det goda mötet:** vad är det och hur uppnår vi det? Vi pratar också om gruppprocesser
- **Vi pratar om gruppprocesser och mötesledarens förhållningssätt:** SIMMA
- **Grundmetoder:** vi lär oss några grundläggande mötesmetoder i mötesledarens verktyglåda
- **Vanans makt** och hur den påverkar oss som mötesledare

- Vi diskuterar och övar två vägar till det goda mötet: närvaro och beteende

- Hur planera ett effektivt möte? Tips om mötesplanering

#### **Omfattning**

En heldag

#### **Arbetsmaterial**

Möteskokboken I och Möteschecklistan



## STEG 2: MÖTESTYPER OCH PRAKTISK MÖTESLEDNING

I utbildningens andra steg tar vi oss an några av de sammansatta mötesmetoderna på teman som verksamhetsplanering och omvärldsanalys. Inför utbildningens andra steg får deltagarna en uppgift, som består i att förbereda genomförandet av en mötesmetod med kurskollegorna som deltagare.

### Ur innehållet

- Sammansatta metoder: grundmetoderna kombineras till mer komplexa typer av möten
- Vi tittar på sammansatta metoder för att diskutera, skapa regler, analysera, avrunda och utvärdera
- Effektiv feedback (återkoppling)
- Praktisk övning: att leda en mötesmetod och få återkoppling
- Sammanfattning och slutsatser

### Omfattning

En heldag

### Arbetsmaterial

Möteskokboken II samt Mötesmetodväljaren

”Min cykeltuta är mitt viktigaste mötesredskap. Jag åker aldrig på konferens utan den och den brukar ofta väcka både munterhet och förvåning – utom vid ett tillfälle och det var då jag ledde en konferens för clowner. I det sammanhanget framstod cykeltutan som en helt vardaglig tingest, dataprojektorn däremot var mycket exotisk.”


*Kursen Mötesledning i praktiken bygger på Möteskokboken® I och II och har dessa böcker som kurslitteratur. Nedan får du vet lite mer om böckerna.*

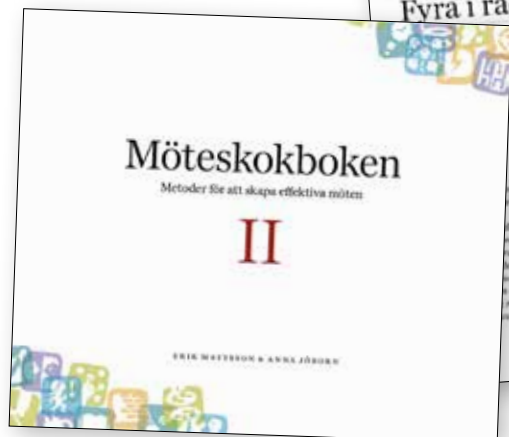
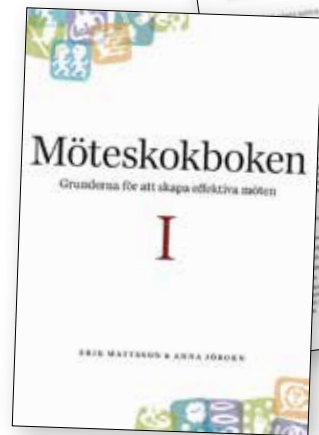
Möteskokboken är en samling användbara mötesmetoder för att skapa möten där människor verkligen möts.

I *Möteskokboken del I* diskuteras mötesledarens förhållningssätt och vilka förberedelser som krävs för att skapa effektiva möten. Du får dig även till livs 30 enkla grundmetoder – behärskar du dessa klarar du dig långt som moderator och mötesledare.

I *Möteskokboken del II* presenteras 50 mer avancerade mötesmetoder för allt från inspirerande veckomöten, effektiv verksamhetsplanering, lärorika konferenser, relationsskapande gruppmöten till kreativa projektmöten.

Boken är skriven av *Erik Mattsson*, moderator och utbildare och *Anna Jöborn*, forskningsledare och moderator.

 Böckerna vann Svenska Publishing Priset i kategorin läromedel 2010.



# Det goda mötet

Mötesplanering • Utvärdering • Genomförande • Utvärdering

**REKOMMENDATION**  
 Skriv ut denna sida och använd den som checklistor för mötesplanering, genomförande och utvärdering. Använd den som checklistor för mötesplanering, genomförande och utvärdering. Använd den som checklistor för mötesplanering, genomförande och utvärdering.

## Pingpong

**BESKRIVNING**  
 Pingpong är en snabb och rolig metod för att utvärdera möten. Det består av att svara på frågor som rör mötet och sedan diskutera svaren i grupper. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**ANVÄNDNING**  
 Använd pingpong för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**UTVÄRDERING**  
 Utvärdera mötet efter avslutad session. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

## Rundfråga

**BESKRIVNING**  
 Rundfråga är en metod för att utvärdera möten. Det består av att ställa frågor till deltagarna och sedan diskutera svaren i grupper. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**ANVÄNDNING**  
 Använd rundfråga för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**UTVÄRDERING**  
 Utvärdera mötet efter avslutad session. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**BESKRIVNING**  
 Detta är en metod för att utvärdera möten. Det består av att ställa frågor till deltagarna och sedan diskutera svaren i grupper. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**ANVÄNDNING**  
 Använd denna metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**UTVÄRDERING**  
 Utvärdera mötet efter avslutad session. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

# Grundmetoder

**ANVÄNDNING**  
 Grundmetoder är en metod för att utvärdera möten. Det består av att ställa frågor till deltagarna och sedan diskutera svaren i grupper. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**BESKRIVNING**  
 Grundmetoder är en metod för att utvärdera möten. Det består av att ställa frågor till deltagarna och sedan diskutera svaren i grupper. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**ANVÄNDNING**  
 Använd grundmetoder för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**UTVÄRDERING**  
 Utvärdera mötet efter avslutad session. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

# Regler

**BESKRIVNING**  
 Regler är en metod för att utvärdera möten. Det består av att ställa frågor till deltagarna och sedan diskutera svaren i grupper. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**ANVÄNDNING**  
 Använd regler för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

**UTVÄRDERING**  
 Utvärdera mötet efter avslutad session. Detta är en bra metod för att utvärdera möten och för att förbättra mötesplaneringen.

# Ordrum AB

---

## VAD ÄR ORDRUM?

---

Vägen till att nå fram och bli förstörd som man önskar kräver mycket av kommunikátören. Det krävs självmedvetenhet, effektiva kommunikationstekniker och inte minst bra träningsmetoder. Det är där Ordrum kommer in. Vi arbetar med kommunikation ur tre perspektiv: *tala bättre, bättre möten* och *skriva bättre*.



### TALA BÄTTRE

Vi lär ut hur man presenterar, övertygar, berättar, argumenterar, intervjuar och bemöter. Vårt fokus ligger på beteendet. Vi föreläser, håller kurser, erbjuder enskild träning eller övning mot våra aktörer i *Kommunikations-Labbet*®.



### MÖTAS BÄTTRE

Vi erbjuder också våra tjänster inom ledning av möten och konferenser, som moderatorer och dokumentatörer. Vi ger också kortare och längre kurser i praktisk mötesledning samt i bemötande.



### SKRIVA BÄTTRE

Vi ger kurser i retoriskt skrivande och hjälper till med textvätt för att göra svåra texter lättare att läsa.

## VÅRA UTBILDNINGAR

---

Våra utbildningar kan med fördel kombineras till en utbildningsstege, som kan se ut på många olika sätt till exempel: ett inledande frukost- eller lunchseminarium som följs av ett halvdagsseminarium och avslutas med enskild träning eller *Kommunikations-Labbet*®, där dem som vill får öva mot våra aktörer.

Majoriteten av våra utbildningar är företagsinterna men vi ger också de öppna kurserna: *Presentationsteknik i praktiken* samt *Mötesledning i praktiken* (som presenterats i detta häfte).

## KUNDER & PARTNERS

---

Bland Ordrums kunder finns företag och organisationer, myndigheter, universitet, kommuner och landsting. Vi samarbetar med Talarforum, Skills-partner, Content samt Astrakan.



## MATERIAL

---

*Förutom flera böcker har Ordrum också skapat annat utbildningsmaterial om kommunikation.*

### **Talarkokboken**

*Talarkokboken* är en handbok i presentationsteknik. Boken introducerar talmoduler, enkelt delar att sätta samman ett tal av.

### **Talarkortleken**

*Talarkortleken* är ett roligt och användbart spel för att öva presentationsteknik på jobbet eller hemma. Finns i flera versioner.

### **Kort om kommunikation**

*Kort om kommunikation* är en serie korta sammanfattningar av retorikens och kommunikationens grunder som får plats i din plånbok. Teman är t. ex. Mötesmetoder, Intervjuteknik, Presentationsteknik, Retorik, Undertexten och Corporate Storytelling.

### **MötesLådan®**

*MötesLådan* innehåller ett antal användbara redskap för dig som leder möten och konferenser. Här hittar du bl. a. HumörMarkörer, röstlappar, magneter, fotografier och en hel del annat som man kan ha nytta av.

### **Människans sju ansikten**

*Människans sju ansikten* är en mini-affisch med människans sju grundläggande ansiktsuttryck.

## WEBBEN

---

*Ordrum driver flera hemsidor med koppling till kommunikation.*

### **Retorik.se / Retorik.com**

Här finns månadens ord, bild och citat. Här finns en liten handbok om kommunikation och dessutom inspelade tal och exempel.

### **Moderator.se**

Här kan du boka en moderator, processledare eller konferencier.

### **Konferensdokumentation.se**

Här kan du få hjälp med att dokumentera din konferens.

### **Kommunikationslabbet.se**

Här kan du hyra en aktör att öva kommunikation tillsammans med. Hyr en besvärlig kund, en svår patient eller en medarbetare som mest av allt är en motarbetare – som i verkligheten fast med stopp-knapp.

### **Berätta.se (eller beratta.se).**

Här finns ett arkiv av berättelser och här kan du själv skicka in dina favoritberättelser.

### **Mötesmetoder.se (eller motesmetoder.se).**

Här finns material och annat kring hur man skapar möten där människor verkligen möts. Här finns också en mötesteknisk ordlista.



*En allt större del av våra arbetsliv går ut på att delta i olika typer av möten. Vi träffas i tid och otid. I värsta fall leds mötet av en oförberedd mötesledare och mötesdeltagarna är ditkommenderade. Resultatet blir därefter. Samtidigt är kostnaderna för alla möten enorma, räknat i arbetstid, resor, kost och logi, och därför är det egentligen rätt underligt att vi inte satsar mer på mötets utformning och ledning. Vad kostar ett misslyckat möte med 100 deltagare? Enkel matematik säger att goda förberedelser snabbt lönar sig.*

Ordrums *Mötesledning i praktiken* vänder sig till dig som arbetar som chef, ledare, organisationsutvecklare, pedagog eller till dig som av andra anledningar har ett intresse av att kunna leda möten.

Kursen har *Möteskokboken I och II* – som vann Svenska Publishing-priset 2010 – som kurslitteratur och utgångspunkt. För kostnad och aktuella datum gå in på [www.ordrum.se/oppna-kurser/](http://www.ordrum.se/oppna-kurser/) eller kontakta oss på adressen nedan.

**ordrum**

Ordrum AB  
Rosengatan 2a  
413 10 Göteborg  
031 743 34 40  
018 50 53 00  
[post@ordrum.se](mailto:post@ordrum.se)  
[www.ordrum.se](http://www.ordrum.se)

