

**Nummer:** 47754  
**Titel:** Mødeledelse  
**Kort titel:** mødeled  
**Varighed:** 1,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 06-11-2013 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

Deltageren kan som et element i ledelsesfunktionen afholde og lede forskellige typer af møder, fx afdelingsmøder og tavlemøder. Deltageren kan fastlægge mødets formål og indhold og sikre, at mødeprocessen har værdi for alle involverede parter.

### **Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis**

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

### **Spørgsmål [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk)**

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset afholde og lede forskellige typer af møder, fx afdelingsmøder og tavlemøder?

I hvilken grad kan du efter kurset fastlægge mødets formål og indhold og sikre, at mødeprocessen har værdi for alle involverede parter?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan afholde og lede forskellige typer af møder, fx afdelingsmøder og tavlemøder?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan fastlægge mødets formål og indhold og sikre, at mødeprocessen har værdi for alle involverede parter?

### **Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser**

#### **Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:**

43562 Mødeledelse

#### **Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:**

2250 (AD) Ledelse (moder-FKB)

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

WEB-søgetekst:

Efter uddannelsen kan deltageren som et element i ledelsesfunktionen afholde og lede forskellige typer af møder. Deltageren kan fastlægge mødets formål og indhold og sikre, at mødeprocessen har værdi for alle involverede parter.

**Målgruppe:**

Uddannelsen er udviklet til faglærte og ufaglærte personer, der arbejder med eller ønsker at arbejde med ledelse.

**Mål:**

Deltageren kan som et element i ledelsesfunktionen afholde og lede forskellige typer af møder, fx afdelingsmøder og tavlemøder. Deltageren kan fastlægge mødets formål og indhold og sikre, at mødeprocessen har værdi for alle involverede parter.

**Varighed:**

1,0 dag

**Eksamen:**

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

**Den danske kvalifikationsramme for livslang læring**

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

**Indhold:**

Efter uddannelsen kan deltageren som et element i ledelsesfunktionen afholde og lede forskellige typer af møder. Deltageren kan fastlægge mødets formål og indhold og sikre, at mødeprocessen har værdi for alle involverede parter.

**Jobmuligheder og videre uddannelse:**

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

**Bevis opnås således:**

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

**Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:**

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

**Bevistekster**

Bevisformat: A6

Gældende fra: 06-11-2013

**Bevistekst:**

Deltageren kan som et element i ledelsesfunktionen afholde og lede forskellige typer af møder, fx afdelingsmøder og tavlemøder.

Deltageren kan fastlægge mødets formål og indhold og sikre, at mødeprocessen har værdi for alle involverede parter.