

Thema des Seminars: Besprechungen zielgerichtet und effizient gestalten

Zielgruppe:

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die häufig mit Organisation und Leitung von Sitzungen und Meetings zu tun haben.

Zielsetzung:

Die Teilnehmer gestalten Ihre Besprechungen zukünftig effizienter und erreichen einen höheren Grad der Umsetzungs-ergebnisse aus Besprechungen.

Inhalte:

- Besprechungen vorbereiten – Wann lade ich wen wozu ein?
- Tagesordnungen inhaltlich vorbereiten
– das Ziel im Blick!
- Besprechungen professionell leiten:
 - Infos gezielt weitergeben
 - Ideen der Teilnehmer effizient einbeziehen
 - Lösungsansätze finden
 - die Macht der Visualisierung nutzen
 - Diskussionen leitenund auch abschließen
- Ergebnissicherung –keine Sitzung ohne Ergebnis
„... und wie geht's weiter?“
- Schwierige Besprechungssituationen meistern