

Effizientes und ergebnisorientiertes Besprechungsmanagement - Strukturiert zum Ziel -

Teilnehmerkreis/Zielgruppe:

Führungskräfte sowie Mitarbeiter, die verantwortlich Arbeits- oder Projektbesprechungen planen und durchführen

Seminarziel:

Ein großer Teil der Arbeitszeit wird - je nach Aufgabengebiet- in Besprechungen verbracht. Viele davon gestalten sich endlos und am Ende bleibt das Ergebnis unklar. Dies kostet Zeit, Geld und Energie. Dieses Seminar zeigt Möglichkeiten, wie

- ◆ Mitarbeiterbesprechungen effizient durchgeführt
- ◆ Mitarbeiterbesprechungen geplant
- ◆ die Interessen der Teilnehmer koordiniert
- ◆ das Potenzial der Teilnehmer erschlossen
- ◆ Ergebnisse gesichert

werden können.

Inhalte:

- Arten von Besprechungen
- Vorbereitung von Mitarbeiterbesprechungen – was ist im Vorfeld zu klären (Ziel, Inhalt, Teilnehmer, Ort, Dauer)
- Durchführung von Besprechungen
- Wie gestalte ich die Besprechung?
- Welche Rollen/Aufgaben sind zu klären?
- Welche Methoden stehen mir für eine ergebnisorientierte Besprechung zur Verfügung? (Visualisierung, Moderation, Kreativitätstechniken für Gruppen...)
- Wie steuere ich Teilnehmerbeiträge?
- Wie schaffe ich es, Teilnehmer zum Einbringen von Beiträgen zu motivieren?
- Wie gestalte ich den Abschluss und wie kann ich das Ergebnis sichern?
- Praxisübungen zu konkreten Besprechungssituationen aus der Praxis der Teilnehmer (z.B. Vorbereitung von anstehenden Meetings)

Methoden:

Einzel-, Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Theorie-Inputs und Rollenspiele schaffen ein abwechslungsreiches und in die tägliche Praxis umsetzbares Programm.

Dauer:

2 Tage