

Besprechungen effizient leiten



Nehmen bei Ihnen Besprechungen und Konferenzen einen beachtlichen Teil der Arbeitszeit in Anspruch? Und empfinden Sie die Mehrzahl dieser Zusammenkünfte als Zeitverschwendung? Oft fragen sich Teilnehmer nach einem langen Meeting: Was hat es denn konkret gebracht? Dank eines effizienten Besprechungsmanagements vermeiden Sie, dass durch unzureichende Planung, Moderation und Dokumentation der Ergebnisse von Besprechungen wertvolle Arbeitszeit verschwendet wird.

Zielgruppe

Das Training wendet sich an alle Personen, deren Ziel es ist, ein produktives Besprechungsklima zu einem festen Bestandteil der Unternehmenskultur zu machen, um auf diese Weise nicht nur den Informationsfluss und die Zusammenarbeit, sondern auch die Entscheidungs- und Problemlösungsprozesse im Unternehmen spürbar zu verbessern.

Ihr Nutzen

- Sie trainieren den Einsatz unterschiedlicher Methoden für eine effektive Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen.
- Sie erfahren, wie Sie die Effizienz und Effektivität in Bezug auf Zeitmanagement und Ergebnisorientierung steigern können.
- Sie lernen, durch einen teamorientierten Arbeitsstil für zufriedenstellende Besprechungsergebnisse zu sorgen.

Themenüberblick

- **Vorbereitung von Besprechungen**
Festlegung der Ziele und Zielgruppen
Erstellung der Tagesordnung und Einladung der Teilnehmer
Gestaltung der Rahmenbedingungen
Persönliche Vorbereitung des Moderators
- **Durchführung von Besprechungen**
Funktionen und Aufgaben des Moderators
Eröffnung der Zusammenkunft und ergebnisorientierte Gesprächsleitung
Effektive Fragetechniken und aktives Zuhören des Gesprächsleiters
Visualisierungsmethoden und situationsgerechter Einsatz von Medien
Einhaltung des Zeitrahmens und Beendigung der Zusammenkunft

- **Umgang mit schwierigen Besprechungssituationen**
Eingehen auf unterschiedliche Persönlichkeiten und Hintergründe der Teilnehmer
Umgang mit rhetorischen Tricks und “Killerphrasen”
- **Nachbereitung von Besprechungen**
Protokollierungstechniken
Effektive Nutzung von Besprechungsprotokollen
Controlling der Besprechungsergebnisse

Trainingsmethoden:

- Systematische und interaktive Wissensvermittlung
- Gruppenübungen
- Rollenspiele zu Fallbeispielen mit Feedback
- Simulationen von Worst-Case-Situationen
- Teilnehmerbezogene Analysen und Feedbacks

Seminartechnik

2 Flipchart, Overhead/Beamer, 4 Pinwände, Moderatorenkoffer
Tische in U-Form

Tagessatz

1.500,- € + MwSt. + Spesen



Referentin:

Gudrun Rapke
Schreiberstr. 11
90763 Fürth
Tel 0911 – 97798717
On Tour 0170 – 2938196
info@rapke.com