

Besprechungen effizient führen und moderieren

Kurzbeschreibung

Laut Studien verbringen Mitarbeiter durchschnittlich 17 % ihrer Arbeitszeit in Besprechungen. Der hohe Wert kann in vielen Organisationen deutlich reduziert werden, wenn die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung optimiert werden. Nach diesem Training sind Ihre Mitarbeiter in der Lage, Methoden einzusetzen, um Besprechungen von Anfang an effizient zu halten und Zeit für Ihre Organisation einzusparen. Denn Zeit ist eines unserer wertvollsten Güter.

Ziele

- + Durch gezieltes Besprechungsmanagement Zeit und Geld sparen
- + Besprechungen effizient vorbereiten, durchführen und protokollieren
- + Umsetzung der Ergebnisse sicherstellen

Inhalte

Die Themenschwerpunkte werden im Vorfeld zum Training, auf Basis Ihrer Aufgabenstellungen, gemeinsam mit Ihnen definiert und festgelegt. Sie erhalten Ihr persönliches Trainingskonzept. Denkbar sind folgende Inhalte:

- ✓ Besprechungsarten: Projekt, Team, Thema
- ✓ Die richtige Vorbereitung – keine Besprechung ohne Agenda und Ziele
- ✓ Gute Besprechungslänge und der Einsatz von Pausen
- ✓ Das klare Rollenverständnis und die Erwartungen an die Teilnehmer
- ✓ Die richtige Zusammensetzung für die Themen
- ✓ Zielgerichtete Kommunikation und das Treffen von Entscheidungen
- ✓ Durchführung und das Führen von Protokollen
- ✓ Schwerpunkte in der Nachbereitung
- ✓ Umgang mit der Zeit und die Vermeidung zu langer Termine
- ✓ Interaktion in Besprechungen
- ✓ Welche Rolle spielt die Sitzordnung in Besprechungen?
- ✓ Der Umgang mit Störungen wie Zuspätkommen, Handy, Störenfriede

Die Teilnehmer profitieren davon, im Training von Trainer und Teilnehmern unmittelbare Reflektion auf Ihr Auftreten und Handeln zu erhalten. Die Teilnehmer erarbeiten Fälle aus ihrer Praxis im Wissenstransfer.

Dauer:	2 Tage
Teilnehmer:	Maximal 12
Zielgruppe:	Alle Mitarbeiter, die Besprechungen planen und durchführen