# Das erfolgreiche Meeting.

**Meetings, Konferenzen und Workshops effektiv vorbereiten, leiten und dokumentieren.**

| | | |
|---|---|---|
| Seminar | Zurzeit keine Termine | Teilnahmebescheinigung |
| Präsenz | 16 Unterrichtseinheiten | |

Seminarnummer: 40430

Stand: 05.11.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter https://akademie.tuv.com/s/40430

Mitarbeiter und Führungskräfte verbringen viel Arbeitszeit in Meetings, Konferenzen oder Workshops. Diese sind oft nicht gut vorbereitet, laufen aus dem Ruder oder erzielen keine Ergebnisse. Wir vermitteln Methoden und Techniken für Planung und Durchführung von erfolgreichen Meetings und Workshops.

## Nutzen

- Erfahren Sie, wie Sie Besprechungen richtig vorbereiten und eine aussagefähige Agenda erstellen.
- Lernen Sie, wie Sie die Rolle der Besprechungsleitung gezielt gestalten, Teilnehmende aktiv einbinden und mit Störungen oder ausufernden Diskussionen umgehen.
- Verstehen Sie, wie Sie Besprechungen mit konstruktiven Lösungen und Ergebnissen abschließen und dafür sorgen, dass Ziele mit angemessenem Aufwand umgesetzt werden.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Teamleiter und Projektleiter, die Meetings und Besprechungen effektiv und zugleich ziel- und teilnehmerorientiert organisieren und leiten wollen.

## Inhalte des Seminars

**Die Vorbereitung**

- Alternativen zu einem Meeting prüfen
- Rahmenbedingungen berücksichtigen
- Die richtigen Personen auswählen
- Aussagekräftige Agenda und Ziele formulieren
- Teilnehmer aktivierend einladen

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

**Die Rolle des Besprechungsleiters**

- Verantwortung und Kompetenzen des Besprechungsleiters/Moderators
- Die wichtigen Informationen am Anfang der Besprechung
- Einbinden der Teilnehmer
- Steuern, moderieren, Ergebnisse zusammenführen

**Die Besprechung führen**

- Besprechungsphasen
- Zeitmanagement und roter Faden
- Nutzung von Medien
- Visualisierungstechniken
- Einsatz von Fragetechniken
- Prioritäten setzen
- Ergebnisse und Lösungen erarbeiten

**Schwierige Situationen und Personen**

- Störungen erkennen und angemessen reagieren (Vielredner, Blockierer, Nörgler)
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen
- Konflikte erkennen und behandeln
- Mit Killerphrasen und Regelverletzung professionell umgehen

**Die Nachbereitung**

- Abstimmung und Verabschiedung von Protokollen
- Besprechungsergebnisse sichern und umsetzen

## Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter https://akademie.tuv.com/s/40430 und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.