Effektive Moderation von Meetings.

Wie sie Besprechungen strukturiert vorbereiten, aktivierend leiten und zielführend dokumentieren.

Seminar	3 Termine verfügbar	Teilnahmebescheinigung
Präsenz	16 Unterrichtseinheiten	Online durchführbar

Seminarnummer: 40416

Stand: 21.11.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter https://akademie.tuv.com/s/40416

Mitarbeiter und Führungskräfte verbringen bis zu 60% ihrer Arbeitszeit in (Projekt-)Meetings oder Workshops. Leider nicht immer mit dem erhofften Ergebnis. Viele Besprechungen sind schlecht vorbereitet, laufen zeitlich aus dem Ruder oder verfehlen das Ziel. Wir vermitteln, wie Meetings straff und zielgerichtet geführt werden, Raum für Diskussion bleibt und alle Teilnehmer mit einbezogen werden.

Nutzen

- Sie wissen, wie Sie eine Besprechung gut vorbereiten, was in eine aussagefähige Einladung gehört und wie Sie die Rolle des Besprechungsleiters bewusst gestalten.
- Sie können die Teilnehmer einbinden und aktivieren und wissen, wie Sie mit Störungen oder ausufernden Diskussionen umgehen.
- Sie erfahren, wie Sie Besprechungsergebnisse in einen Maßnahmenplan überführen und sicherstellen, dass vereinbarte 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

- Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete
  - Alternativen zu einem Meeting prüfen
  - Rahmenbedingungen berücksichtigen

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

  - Die richtigen Personen auswählen
  - Aussagekräftige Agenda und Ziele formulieren
  - Teilnehmer/innen aktivierend einladen
- Die Rolle des Besprechungsleiters
  - Verantwortung und Kompetenzen des Besprechungsleiters
  - Die wichtigen Informationen am Anfang der Besprechung
  - Einbinden der Teilnehmer
  - Steuern, moderieren, Ergebnisse zusammenführen
- Durch die Besprechung führen
  - Besprechungsphasen
  - Zeitmanagement und roter Faden
  - Nutzung von Medien
  - Visualisierungstechniken
  - Einsatz von Fragetechniken
  - Prioritäten setzen
  - Ergebnisse und Lösungen erarbeiten
- Umgang mit schwierigen Situationen
  - Störungen und Spannungen erkennen und angemessen reagieren
  - Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Besprechungen nachbereiten und verbessern
  - Effizientes Protokollieren
  - Besprechungsergebnisse sichern und umsetzen

Wichtige Hinweise

Bitte bringen Sie zum Training ein Beispiel für ein typisches Meeting aus Ihrem Bereich mit.

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter https://akademie.tuv.com/s/40416 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.

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