


# Das erfolgreiche Meeting.

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


---

 Seminar

 Zurzeit keine Termine

 Teilnahmebescheinigung

 Präsenz

 16 Unterrichtseinheiten

---

Seminarnummer: 40430 | Herstellernummer:

Stand: 03.12.2020. 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

#### **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.

# Bestellformular Seite 1/3

HIERMIT MELDE ICH MICH VERBINDLICH ZU FOLGENDEM SEMINAR AN:

## Das erfolgreiche Meeting.

Seminarnummer: 40430 | Herstellernummer:

Bitte wählen Sie einen Termin, den Sie buchen möchten:

Alle weiteren Informationen zu den Terminen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/40430>

Bitte senden Sie uns **alle Seiten** des Formulars via Fax oder E-Mail zu, um das oben genannte Seminar zu bestellen.

**E-Mail:**  
[servicecenter@de.tuv.com](mailto:servicecenter@de.tuv.com)

**Tel.:** 0800 135 355 77

**Fax:** 0800 8484044

Bitte tragen Sie Ihre Bestelldaten auf der nächsten Seite ein.

# Bestellformular Seite 2/3

- Ich bestelle als Verbraucher (Privatkunde)
- Ich bestelle als Unternehmen / Behörde (Geschäftskunde)

## Rechnungsanschrift

Wir nutzen diese Daten für die Bestellbestätigung und Rechnungsstellung.

Firma oder Behördenbezeichnung:

Abteilung (optional):

---

---

Straße und Hausnummer:

PLZ:

Ort:

---

---

Ihre interne Bestellnummer:

Ihre Umsatzsteuer ID (optional):

Sie können hier eine von Ihren Unternehmen festgelegte interne Bestellnummer (SAP-Nummer etc.) eintragen. Wir werden diese Nummer auf der Rechnung angeben.

---

## Ihre Kontaktdaten

Wir nutzen diese Daten für die Bestellbestätigung und Rechnungsstellung.

Anrede:

Vorname:

Nachname:

---

---

---

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer (optional):

---

---

Geburtsdatum (optional):

Geburtsort (optional):

---

---

# Bestellformular Seite 3/3

## Teilnehmerinformationen

Ich werde selbst am Seminar teilnehmen (Kontakt Daten, wie oben angegeben)

Es soll folgende Person am Seminar teilnehmen:

Nur ausfüllen, wenn Sie nicht selbst teilnehmen, sondern eine andere Person.

Anrede:

Vorname:

Nachname:

\_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer (optional):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Geburtsdatum (optional):

Geburtsort (optional):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Zahlungsart:** Rechnung

Für Verbraucher gilt die Widerrufsbelehrung, die Sie unter den anhängenden AGB finden.

Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Veranstalters (<https://akademie.tuv.com/agb/>) erkenne ich hiermit an.

Ort, Datum

Unterschrift

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bitte senden Sie uns **alle Seiten** des Formulars via Fax oder E-Mail zu, um das oben genannte Seminar zu bestellen.

**E-Mail:**  
[servicecenter@de.tuv.com](mailto:servicecenter@de.tuv.com)

**Tel.:** 0800 135 355 77

**Fax:** 0800 8484044