


Das erfolgreiche Meeting.


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

 Seminar

 Zurzeit keine Termine

 Teilnahmebescheinigung

 Präsenz

 16 Unterrichtseinheiten

Seminarnummer: 40430 | Herstellernummer:

Stand: 28.11.2020. 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.