

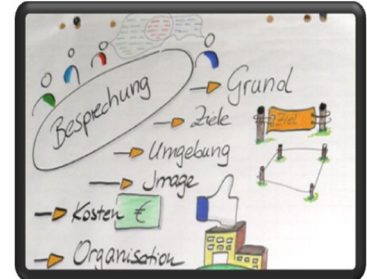


## Effektives Meetings- und Besprechungsmanagement

Besprechungen kosten Zeit und Geld. Möchten Sie wissen, wie viel? Rauben Ihnen Besprechungen als Teilnehmer auch Zeit und Geduld? Sind die Ihnen bekannten Moderatoren schlecht vorbereitet? Werden Ziele und Vorhaben notdürftig umgesetzt?

In der modernen Welt sind Besprechungen das Medium zum Austausch von Ideen, Ergebnissen und Strategien. Besprechungstermine sind der **rote Faden** in einer Entwicklung oder einem Projekt. Besprechungen sollen dazu dienen, Teams zusammen zu schweißen oder Richtungen anzuzeigen.

In diesem Workshop dreht sich alles um die andere Besprechung. Die, die Spaß macht und wertvolle Ergebnisse liefert.



### Rahmenprogramm des Workshops

- **Besprechungsgrundlagen:** Unterschiedliche Veranstaltungsformen - Was kostet eine Besprechung? Von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung, der **rote Faden** durch die Organisation
- **Rollen in Besprechungen:** Moderator, Gäste, Teilnehmer, Expertenbefragung – Werkzeuge zur Ermittlung, ob die richtige Rolle am Tisch sitzt
- **Werkzeuge:** Vorlagen, Software Programme, Techniken und Tipps: Ergebnisorientierte Gesprächsleitung
- **Techniken:** Fragetechniken und Kommunikationsmodelle – Wie machen Sie alle Gäste zu aktiven Teilnehmern
- **Organisation:** Sinnvolle Werkzeuge zur Selbst- und Zeitorganisation. Produktiver Umgang mit Ressourcen und Mitteln
- Von der Bedeutung von Regeln: Gruppendynamiken in Projekten und Vorhaben



### Durchführung des Workshops

Das Rahmenprogramm liefert einzelne markante Themenparkplätze. Ein Workshop ist nur dann effektiv, wenn individuelle Ergebnisse und sinnvolle Vorgehensweisen erarbeitet werden können. Genau dies passiert in diesem Workshop.

**Dauer:** Mindestens 1 Tag