

Meetings meisterhaft managen

Wie kann ich Besprechungen und Konferenzen methodisch und inhaltlich in der Organisation optimieren?

Seminarziel

Besprechungen, die nicht optimal verlaufen, kennt jeder: Unendliche Redebeiträge, fruchtlose Diskussionen, fehlende Ergebnisse, demotivierte Teilnehmer.

- ✓ Das Seminar bietet Ihnen Planungs- und Besprechungshilfen zur Vorbereitung und Durchführung von Meetings.
- ✓ Sie erfahren, mit welchen Methoden Sie Besprechungen effizient und zeitökonomisch leiten.
- ✓ Sie lernen Besprechungen entlang der Tagesordnung flexibel zu führen und die Teilnehmenden effektiv einzubeziehen.
- ✓ Sie erhalten Tipps und Impulse, wie Sie Meetings zielgerichtet und ergebnisorientiert steuern und abschließen.

Ihr Vorteil: Im Seminar arbeiten Sie an zahlreichen Übungen und Beispielen. So können Sie die Inhalte für sich vertiefen und später in die berufliche Praxis umsetzen.

Voraussetzungen

Dies Seminar erfordert keine Vorkenntnisse. Von Vorteil ist die Erfahrung von Meetings und/oder Konferenzen.

Zielgruppe

Personen, die Sitzungen/ Meetings planen und leiten: Vorgesetzte, Gruppenleiter, Assistenten

Unterrichtsform

Präsenzunterricht

Abschluss

Teilnahmebescheinigung mit Inhalten

Dauer

2 Tage, Do./Fr. oder Fr./Sa. 09:00 – 16:00 Uhr

Termine

19./20.03.2020 (Do./Fr.)
12./13.06.2020 (Fr./Sa.)
17./18.09.2020 (Do./Fr.)

Kosten

€ 500,00 inkl. Unterlagen

Fördermöglichkeiten

Der Kurs kann mit der Bildungsprämie gefördert werden.
Information: W.H.S.B. Weiterbildung Hamburg, Tel. 040 2808460

Hinweis für Unternehmen

Dieses Angebot führen wir auch individuell und passgenau für Ihr Unternehmen durch. Wir beraten Sie gern.

Information und Beratung

Martin Vorhauer
Heinrich-Grone-Stieg 4
Tel. 040 23703-404
m.vorhauer@grone.de

20097 Hamburg
Fax 040 23703-410
www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie

Inhalte

- Welche Themen gehören in ein Meeting, wofür taugt es nicht?
 - Alternative Formen der Information und Abstimmung
- Die Planung entscheidet über den Erfolg
 - Wie definiert man sinnvolle Besprechungsziele?
 - Wie erstellt man eine transparente Tagesordnung?
 - Welche Ressourcen werden benötigt?
 - Wie sorgt man für einen pünktlichen Beginn und ungestörten Verlauf?
 - Einladungen, die einen gemeinsamen „Start“ ermöglichen
- Souveräne Meeting-Moderation
 - Wichtige Moderationsmethoden für alle Phasen einsetzen
 - Dampfplauderer, Selbstdarsteller und Mauerblümchen: Wie man mit verschiedenen Teilnehmertypen umgeht
 - Diskussionen und Konflikte steuern und produktiv wenden
 - Zeit einhalten und Ergebnisse erzielen
- Besprechungsergebnisse sichern
 - Techniken zur Ergebnisfeststellung
 - Einbindung in die Unternehmens-/Prozessorganisation
- Übungen zur Vorbereitung und Moderation von Meetings