

im virtuellen
Klassenzimmer

Kurzarbeit?

Für Selbstzahler!

Sie befinden sich durch die Corona-Krise in Kurzarbeit und möchten die Zeit nutzen, sich weiter zu qualifizieren?

Meetings meisterhaft managen

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

Seminarziele

Sie lernen,

- Besprechungen, die nicht optimal verlaufen: Unendliche Redebeiträge, fruchtlose Diskussionen, fehlende Ergebnisse, demotivierte Teilnehmer
- Planungs- und Besprechungshilfen zur Vorbereitung und Durchführung von Meetings
- mit welchen Methoden Sie Besprechungen effizient und zeitökonomisch leiten
- Besprechungen entlang der Tagesordnung flexibel zu führen und die Teilnehmenden effektiv einzubeziehen
- 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

Seminarinhalte

- Welche Themen gehören in ein Meeting?
 - 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

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Termine

- 16.06./18.06.2020 und 23.06./25.06.2020
- 06.10./08.10.2020 und 13.10./15.10.2020

Dauer

- Teilzeit:
4 Tage, 16 Unterrichtsstunden
jeweils von 18:00 - 21:15 Uhr

Kosten (bei Nachweis von Kurzarbeit)

- 150,00 € inkl. Unterlagen

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht
im virtuellen Klassenzimmer

Abschluss

- Teilnahmebescheinigung mit Inhalten

Zentrale Information und Beratung

Martin Vorhauer

Heinrich-Grone-Stieg 4
20097 Hamburg

Tel. 040 23703-404

Fax 040 23703-410

Mail: m.vorhauer@grone.de



www.grone.de

**Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –**



EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE