

Effektive Besprechungen - Meetings schnell zum Erfolg bringen!

Dieses Seminar zeigt auf, wie man Besprechungen effizient gestaltet, Teilnehmer motiviert und wie der Besprechungsleiter mit selbstbewusstem Auftritt die Zügel in der Hand hält und Ergebnisse generiert.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, regelmäßig Besprechungen leiten und die Zeitaufwand und Nutzen dieser Treffen optimieren möchten.

Ihr Nutzen:

Sie bereiten Besprechungen effizienter vor.
Sie leiten Meetings sicherer und zielfördernder.
Sie erhöhen die Motivation der Beteiligten.
Sie nutzen neue "Werkzeuge" in Besprechungen.

Inhalte:

- Analyse vergangener Meetings: Zeitfresser in Meetings
- Vorbereitung und Planung von Besprechungen
- Selbstbewusst als Besprechungsleiter auftreten
- Die motivierende und klare Eröffnung
- Sichere und strukturierte Leitung des Meetings
- Für konkrete Ergebnisse und Aktivität sorgen
- Umgang mit verschiedenen Teilnehmer-Persönlichkeiten
- Widerständen und Konflikten gekonnt begegnen

Dauer:

1 Tag