

## **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