

Einführung

Besprechungen sind immer noch das wichtigste Instrument, um Entscheidungen vorzubereiten und Vereinbarungen zu treffen. Ungenügend gestaltete Sitzungen kosten jedoch Zeit und Geld. Gut gestaltete Meetings fördern dagegen Motivation und Umsetzungsbereitschaft der Beteiligten. Es lohnt sich, persönlich und im Sinne der Teamentwicklung, die Effizienz von Besprechungen auszubauen.

Zielgruppe

Führungs- und Fachkräfte in verantwortlicher Position, sowie Projektleiter/ -innen und Moderator/innen.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie die verschiedenen Arten von Besprechungen kennen. Sie üben Moderation und Leitung von Besprechungen ein. Sie lernen Methoden zur Strukturierung und Steuerung der Gruppenprozesse. Sie erhalten Instrumente in die Hand, wie Sie zu Entscheidungen und akzeptierten Ergebnissen kommen.

Inhalt

- Funktion, Zweck und Ziel von Besprechungen
- Arten von Besprechungen (Entscheidung/Information)
- Auftrag und Themenverantwortung
- Leitfaden für den Ablauf, Tischvorlagen und Entscheidungshilfen
- Phasenmodell einer moderierten Sitzung, Ablaufplanung und Dramaturgie
- Einfache Moderations- und Visualisierungsmethoden
- Steuerung und Leitung des Prozesses
- Ergebnissicherung, Dokumentation und Protokoll
- Umgang mit schwierigen Teilnehmern und Gruppensituationen
- Hilfen für die Kommunikation in Gruppen

Methoden

Leitfäden zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen, Protokollvarianten, Tagesordnung, Zeitplanung u. Zeitbudgetierung von Themen, Checklisten.

