

Besprechungen effizient leiten

Zielsetzung

„Das Einzige, was beim Meeting herausgekommen ist, sind die Teilnehmer, die hineingingen.“

Besprechungen dauern oft zu lange und sind nur bedingt effektiv. Der Besprechungsleiter und die Beteiligten einer Besprechung können aktiv ihren Teil dazu beitragen, dass der investierten Zeit angemessene Resultate folgen.

Um den Informationsfluss zu stärken, vorhandene Potenziale der Teilnehmenden kreativ zu nutzen und konkrete Ergebnisse zu erreichen, ist eine zielgerichtete Prozesssteuerung in Besprechungen notwendig.

Dieses Training unterstützt Sie darin, Besprechungen gezielt vorzubereiten, effizient und lösungsorientiert zu steuern und konstruktiv mit schwierigen Situationen umzugehen.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte sowie Projektleiter, zu deren Aufgaben die Leitung von Meetings gehört und die die Verantwortung für Ergebnisse tragen.

Inhalte

- Ziele definieren, vereinbaren und verfolgen
- Besprechungen optimal vorbereiten
- Verschiedene Arten von Besprechungen und ihre Besonderheiten
- Rolle und Aufgaben des Besprechungsleiters
- Phasen einer Besprechung
- Gesprächsführung: zielorientiertes Fragen, aktives Zuhören, Zusammenfassen, Ziel-Abgleich, Paraphrasieren, Blitzlicht, Türöffner, Konkretisieren, Feedback
- Visualisierungstechniken
- Ergebnisprotokolle erstellen
- Umgang mit Widerständen, Vielrednern, Schweigern und Konflikten