

Besprechungen gekonnt moderieren

Die Situation

Nicht wenige Besprechungen und Meetings leiden darunter, dass die Teilnehmer oder der Besprechungsleiter zu wenig am „roten Faden“ des Themas diskutieren. Manche Teilnehmer und Besprechungsleiter gehen auch nicht besonders diszipliniert miteinander um.

So kann es kommen, dass eine Besprechung endet, wie es einst Robert Lembke beschrieben hat:

„Eine Besprechung ist eine Versammlung bei der Viele hineingehen und wenig herauskommt!“

Das muss nicht sein!

Die Inhalte

- Kennzeichen von Besprechungen
- Organisation einer Besprechung
- Kostenrechnung vs. Meeting
- Checkliste zur Vorbereitung
- Einladung
- Ziel orientierte Leitung
- Fragetechnik
- Visualisierungen einsetzen
- Sitzungsende
- Checkliste zur Nachbereitung
- Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmern

Der Nutzen

- Sie lernen die wichtigsten Eckpunkte kennen, die für eine gute Besprechung Maß gebend sind
- Sie erkennen wie eine Besprechung effektiv vorbereitet wird
- Sie lernen den Umgang mit unterschiedlich schwierigen Teilnehmern kennen
- Sie lernen eine gute Besprechung zu konzipieren
- Sie erfahren wie Sie eine Besprechung in angemessenem Tempo leiten, ohne wichtige inhaltliche Einzelheiten zu verlieren

Thema

Mitarbeiterführung

Zielgruppe

Führungskräfte,
Führungskräftenachwuchs

Teilnehmerzahl

Sechs bis 12 Teilnehmer

Dauer

Zwei Tage

