

## Effiziente Besprechungen und Meetings – Ergebnisorientiert moderieren

In diesem Seminar lernen Sie Methoden und Techniken kennen, die Ihnen helfen, Ihre Besprechungen und Meetings noch ergebnisorientierter zum Ziel zu führen. Sie wissen eine Besprechung lösungsorientiert zu planen, souverän zu leiten und effektiv zu protokollieren. Ihre Gesprächsteilnehmerinnen und -teilnehmer beziehen Sie aktiv und konstruktiv mit ein, Vielrednerinnen und -redner werden von Ihnen wertschätzend gebremst. Sie erhalten hilfreiche Tipps, wie Sie am Ende der Besprechung Verbindlichkeit herstellen können, so dass jeder weiß, was er zu tun hat.

### Inhalte:

- Die Erfolgsmerkmale von effizienten Besprechungen
- Vorbereitung und Organisation: Zielsetzung und Zielgruppe
- Ihre Rolle als Moderatorin / Moderator, die Rolle der Gruppe und die Spielregeln
- Einsatz von Visualisierungs- und Präsentationstechniken
- Methoden zur strukturierten, effizienten und vor allem zielführenden Bearbeitung von Themen
- Zeitmanagement im Meeting: Behalten Sie den Zeitplan im Überblick
- Der diplomatische Umgang mit Störern, wie beispielsweise Vielrednern und Besserwissern
- Erstellen eines Maßnahmenkataloges: verbindliche Vereinbarungen treffen
- Nachbereitung einer Besprechung: Ergebnisse festhalten und Umsetzungsschritte konsequent dokumentieren

### Zielgruppe

Führungskräfte und Projektleitende, die effiziente Meetings und Besprechungen leiten möchten.

### Methoden

Trainerinput, Übungen, Erfahrungsaustausch, Fallbesprechungen, Gruppenarbeiten, Feedback