

# Besprechungsmanagement

Bei keiner anderen Aufgabe im Unternehmen wird so viel Zeit verschwendet, wie bei Meetings. Lernen Sie, Meetings sicher vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten.

## Ziele

In diesem Seminar lernen Sie,

- was Sie bei der Vorbereitung von Meetings beachten müssen,
- wie Sie Ihre Meetings zielgerichtet durchführen,
- wie Sie mit schwierigen Situationen professionell umgehen,
- welche Arten von Protokollen es gibt und welche Sie je nach Situation verwenden

## Inhalte

- **Einleitung**  
Was ist ein Meeting, Arten und Notwendigkeit von Meetings, Abgrenzung zur Moderationstechnik, Vorteile von Meetings gegenüber anderen Austauschformen, Alternativen zum Meeting
- **Die Rolle des Sitzungsleiters**  
Aufgaben, Rechte und Pflichten des Sitzungsleiters, die Moderatorenrolle, Rollenkonflikte
- **Vorbereitung von Meetings**  
Thematische Vorbereitung, Zielgruppenanalyse, Zeitplan, Organisation (Zeit, Ort, Medien, Einladung, Verpflegung), Zieldefinition, Gedanken zur Visualisierung, Grundsätze effektiver Besprechungen beherzigen.
- **Durchführung von Sitzungen**  
Phasen, Informationen visualisieren, Einsatz der Fragetechnik, Mindmaps, Punktabfragen, Blitzlicht, Zeitmanagement
- **Schwierige Konferenzsituationen**  
Sammlung und Vorstellung von Stolpersteinen mit Bearbeitung in Gruppen; was Sie als Sitzungsleiter/in nicht tun sollten
- **Meetings nachbereiten**  
Protokollierung, Arten von Protokollen, Controlling, Rückmeldung einholen, Reflexion, Lessons Learned
- **Tipps für den Sitzungsleiter**

## **Nutzen**

Sie erwerben in diesem Seminar die Fähigkeit,

- Besprechungen strukturiert zu planen und durchzuführen,
- mit schwierigen Situationen umzugehen,
- Sitzungen professionell nachzubereiten

## **Zielgruppe**

Projektleiter, Führungskräfte und alle Personen, die Sitzungen vorbereiten, leiten und nachbereiten.

Selbstverständlich ist dies nur ein Vorschlag. Gerne können wir dieses Menü nach Ihren Vorschlägen abändern! Preis, Methode und Dauer werden deshalb gemeinsam mit Ihnen in der Auftrags- und Zielklärung festgelegt.