

So führen Sie Ihre Meetings zum Erfolg

Beschreibung:

Die Zeit, die in Meetings verbracht wird, ist überaus kostbar für jede Organisation.

Aber: Warum sind viele Besprechungen nicht effektiv? Warum klagen Fach- und Führungskräfte einhellig darüber, dass Meetings die größten Zeiträuber sind?

Lernen Sie mit uns, wie Sie Meetings professionell planen, organisieren, leiten und nachbereiten. Besprechungen moderieren Sie sicher und erreichen Ihre Ziele trotz Störfaktoren und eventuell auftretender Konflikte. Sie erschließen sich damit ohne großen Aufwand ein riesiges Potential für Einsparungen, Verbesserungen und Motivation.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Wie Sie Meetings richtig vorbereiten

- Themensammlung
- Prioritäten
- Kreative Einladungen

Wie Sie Meetings professionell leiten

- Regelwerk, Protokoll, Kommunikation, Präsentation,
- Visualisierung, Medieneinsatz, Moderationstechniken
- Delegation

Wie Sie den Erfolg sichern

- Vorbereitung
- Kontrolle
- Nachbereitung