

Effektive Besprechungen organisieren und leiten

Ziel : Die Fähigkeit, Besprechungen richtig durchführen zu können gewinnt für den beruflichen Erfolg von Führungskräften immer mehr an Bedeutung. Ziel dieses Seminars ist es daher, den Teilnehmern wirkungsvolle Techniken an die Hand zu geben, mit deren Hilfe Meetings aller Art wirkungsvoller organisiert und geleitet werden können.

Inhalt : Allzu viele Besprechungen sind - zumindest in der Form, wie sie durchgeführt werden - überflüssig, ja sogar schädlich für die Zusammenarbeit. Andererseits dienen Besprechungen der Integration des Wissens und der Erfahrungen der Mitarbeiter, der Koordination ihrer Tätigkeiten, der gemeinsamen Lösung von Problemen und - nicht zuletzt - der Führung. Insofern sind sie in modernen Betrieben unentbehrlich. Inhaltspunkte dieses Seminars sind daher :

- ⌚ Vom Palaver zum Führungsmittel
- ⌚ Zwecke und Aufgaben von Besprechungen
- ⌚ Was beeinträchtigt die Produktivität von Besprechungen ?
- ⌚ Optimale Aktivität des Leiters
- ⌚ Teilnehmer-Typen richtig behandeln
- ⌚ Ergebnisse herbeiführen und sichern

Methoden : Es wird eine breite Palette von Vermittlungstechniken eingesetzt : Theorievermittlung, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch. Neben der Information wird Wert auf eine wirkungsvolle Aneignung der Seminarinhalte durch aktives Lernen gelegt. Umfangreiche Einzel- und Kleingruppenarbeit ermöglichen echte Lernfortschritte. Ausführliche Seminarunterlagen.

Zielgruppe : Mitarbeiter aller Ebenen.

Teilnehmer : maximal 18

Dauer : 2 Tage à 8 Stunden

