

Meetings neu denken

Meetings gehören in unseren Arbeitsalltag, doch Komplexität der Herausforderungen und Fülle der Informationen, die uns im Arbeitsalltag begegnen, erfordern eine andere Herangehensweise.

Etwa 20-30 Prozent unserer Arbeitszeit verbringen wir durchschnittlich in Meetings und laut einer neuen Studie von Manager Seminare ist jeder fünfte schon mal im Meeting eingeschlafen. Wer kennt sich nicht, die quälend lan-

gen Meetings, in denen sich Diskussionen im Kreis drehen, sich einzelne Teammitglieder in den Haaren liegen und schließlich alle entnervt – ohne Ergebnis – auseinandergehen. Teure Arbeitszeit, die schlichtweg vergeudet wird.

Deshalb stellt sich die Frage: Wie schaffen wir es, die Zeit in Meetings effektiv zu nutzen?

Unser Seminar gibt Antworten auf diese Frage.

Lernziele

Am Ende des Webinars kennen Sie ...

- die Schritte zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings
- unterschiedliche Besprechungsarten
- die grundlegenden Moderationstechniken

Webinarinhalte

- Die Rolle des Moderators/Besprechungsleiters
- Grundlagen und Phasen der Moderation
- Vorbereitung, Durchführung und Abschluss
- Kleine Praxisübungen

Zielgruppe

- Menschen, die Zeit (zurück-)gewinnen wollen

Webinarablauf

Trainer-Input, virtuelle Einzel- und/oder Gruppenarbeiten, Diskussion.

Es erfolgt ein intensiver Praxis-Austausch. Beispiele aus der Runde der TeilnehmerInnen sind ausdrücklich erwünscht und werden ggf. vorab abgefragt.

Arbeitsunterlagen

Zum Ende eines jeden Webinarabschnittes erhalten Sie eine entsprechende Zusammenfassung in digitaler Form sowie zum Ende ein VOSS+PARTNER-Abschlusszertifikat, ein in der Wirtschaft anerkannter Nachweis für qualifizierte Ausbildung.

Webinardauer

2 x 180 Minuten Webinar innerhalb von 4 Wochen

Teilnehmerzahl

10 (mindestens 6)