

Meetings neu denken – Mehrwert statt Zeitverschwendung

Meetings gehören heute zur Tagesordnung. Die Komplexität der Probleme 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 langen 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 und stattet Sie mit dem nötigen Handwerkszeug aus, um Meetings strukturiert vorzubereiten und zielorientiert durchzuführen.

Lernziele

Am Ende des Seminars ...

- kennen Sie Ihre persönlichen Wirkungsmittel
- wissen Sie, dass eine gute Vorbereitung für die Effektivität eines Meetings essentiell ist
- kennen Sie die Schritte zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings
- kennen Sie unterschiedliche Besprechungsarten
- kennen Sie die grundlegenden Moderationstechniken und können diese zielgerichtet und situationsbezogen anwenden
- können Sie mit Ihren Teams und Arbeitsgruppen Probleme durchleuchten, Lösungsmaßnahmen entwickeln und nachhalten
- unterstützen Sie Ihre Moderation durch eine zielgerichtete Visualisierung

Seminarinhalte

- Besprechungsarten verstehen und unterscheiden
- Die Rolle des Moderators/Besprechungsleiters
- Grundlagen und Phasen der Moderation
- Umfassende Vorbereitung von moderierten Besprechungen
- Durchführung von moderierten Besprechungen mit entsprechenden Moderationstechniken
- Sinnhafter Abschluss von moderierten Besprechungen
- Praxisübungen

Arbeitsunterlagen

Im Laufe des Seminars erhalten Sie folgende Unterlagen in digitaler Form (auf Wunsch gedruckt):

- Teilnehmerhandbuch mit prozessbegleitender Dokumentation
- VOSS+PARTNER-Abschlusszertifikat, ein in der Wirtschaft anerkannter Nachweis für qualifizierte Ausbildung

Seminarablauf

In einer Mischung aus eigenem Erleben, kurzen Impulsreferaten, Lehrgesprächen sowie konkreten Übungen erarbeiten sich die Teilnehmer alle relevanten Inhalte.

Die Möglichkeit, im Rahmen einer Moderationswerkstatt ein eigenes Beispiel durchzuspielen, gibt Gelegenheit, das eigene Verhalten zu erproben und ein Feedback zu erhalten.

Zielgruppe

- Führungskräfte, Teamleiter sowie alle Personen, die ihre Meetings in Zukunft effizient gestalten wollen.

Seminardauer / Teilnehmer

2 Tage / 6 – 10 Personen