

Wie Besprechungen effizient gelingen



Sparen Sie Zeit
und erzielen Sie
noch effektivere
Ergebnisse

oezpa 
developing organisations and people.

Ihre Referentin:

Frau Margit Pack, Gastreferentin, oezpa GmbH

Wie Besprechungen effizient gelingen



developing organisations and people.

Inhalte:

Wie Besprechungen gelingen

Mit der richtigen Vorbereitung planen und strukturieren

- Anlass und Ziel des Meetings
- Warum Besprechungen scheitern
- Die Art des Meetings sinnvoll auswählen
- Erfolgsfaktoren bei der Durchführung von Meetings

Die Organisation

- Wo findet die Besprechung statt?
- Einladung zur Arbeitssitzung
- Die richtigen Teilnehmer/innen auswählen
- Welche Medien sind sinnvoll?
- Der inhaltliche Aufbau und die Struktur der Sitzung
- Was steht auf der Tagesordnung?

Die Teilnehmer/innen

- Gezielte Auswahl und Einbindung der Teilnehmer/innen
- Aufgabendelegation und Verantwortlichkeiten vergeben
- Betroffene zu Beteiligten machen

Effiziente Arbeitsmethoden vom Einstieg bis zum Abschluss

- Wie Sie die Besprechung eröffnen
- Von der Kunst pünktlich zu starten
- Das sind die Spielregeln und Methoden für mehr Effizienz

Wie Besprechungen effizient gelingen



developing organisations and people.

Inhalte:

Der Moderator - Wie Sie die Besprechung leiten

- Kniffe für den Besprechungsleiter/Moderator
- Machen Sie heute mal die Moderation
- Klarheit in den Rollen
- Überzeugend auftreten und selbstsicher moderieren
- Zielorientierte Rhetorik und positive Formulierungen
- Wirkung bewusst steuern

Schwierige Situationen meistern

- Gruppenprozesse steuern
- Das Gemeinschaftsgefühl stärken
- Die hohe Kunst im Umgang mit schwierigen Situationen
- Do's und Don'ts bei der Durchführung von Meetings

Medien gekonnt einsetzen

- Visualisierungstechniken und kreative Methoden für mehr Effizienz

So sichern Sie verbindliche Ergebnisse

- Das Prinzip Schriftlichkeit
- Der Maßnahmenplan zur Ergebnissicherung
- Verbindlichkeit und Nachhaltigkeit
- Wie Sie Besprechungen schließen

Wie Besprechungen effizient gelingen



developing organisations and people.

Methodik

Anhand von vielen praktischen Übungen trainieren Sie die einzelnen Arbeitstechniken und Methoden.

Termine: 10. September 2010

Kosten: EUR 510.00 zzgl. MwSt.

Ihre Referentin:

Frau Margit Pack /Management Trainerin/Business Coach/NLP Master

Frau Margit Pack ist eine bundesweit anerkannte Businesstrainerin und Coach. Sie ist Gastreferentin der oezpa GmbH. Mit hoher Kompetenz führt sie seit 1995 auf der Basis von langjähriger Praxiserfahrung, Seminare in den Kernbereichen Führung, Vertrieb und Teamentwicklung durch. NLP und Moderationstechnik sind weitere Bestandteile ihres Werkzeugkastens. Namhafte Referenzen belegen die Professionalität und den hohen Praxiswert ihrer Seminare.

Kontakt:

Interessenten und Interessentinnen melden sich bitte bei:

Frau Barbara Lager Özdemir
oezpa GmbH

www.oezpa.de