

Thema	Besprechungen leiten
Teilnehmer	MitarbeiterInnen, die häufig Besprechungen leiten, um diese effektiver und effizienter zu gestalten
Ziele	<p>Die Teilnehmer können Besprechungen professionell planen, vorbereiten, nachbereiten und so zielorientiert zu guten Ergebnissen führen.</p> <p>Sie können Besprechungen so leiten und moderieren, dass alle Beteiligten integriert sind.</p> <p>Der gekonnte Umgang mit Konfliktsituationen, bzw. „schwierigen Teilnehmern“ spielt dabei eine wichtige Rolle.</p>
Inhalte	<p>Besprechungsvorbereitung</p> <p>Wie viel Sinn macht diese Besprechung?</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Kosten und den Nutzen genau abwägen.• Wichtigkeit und Dringlichkeit prüfen.• Personenkreis und Themenrelevanz prüfen. <p>Welche Erwartungen haben die Teilnehmer an</p> <ul style="list-style-type: none">• Themen und Themenumfang, das Besprechungsziel und den Ablauf, das Ergebnis, den Leiter? <p>Wie kann ich die Teilnehmer in die Vorbereitung integrieren und zu guter Vorbereitung anleiten?</p> <ul style="list-style-type: none">• Vorgespräche führen und beteiligen, Einladungen motivierend gestalten, Besprechungsziele klar formulieren, Agenda – Zeitplanung mitteilen, Besprechungsregeln schon vorher mitteilen.• Protokollführer vorher organisieren. <p>Welche Rolle spielen „technische“ Bedingungen?</p> <ul style="list-style-type: none">• Von der Raumgestaltung über Verpflegung, bis Flipchart und Powerpoint <p>Die Rolle des Besprechungsleiters</p> <ul style="list-style-type: none">• Welche innere Haltung hilft mir?• Entwickle Mut zur konsequenten Leitung.• Nimm Deine Rolle ernst und wirklich wahr.• Du bist der Leiter, die Leiterin.• Sei moderat und diplomatisch.

Inhalte

Die Rolle des Besprechungsleiters

- Welche innere Haltung hilft mir?
- Entwickle Mut zur konsequenten Leitung.
- Nimm Deine Rolle ernst und wirklich wahr.
- Du bist der Leiter, die Leiterin.
- Sei moderat und diplomatisch.

Durchführung

- Wie starte ich und baue eine gute Atmosphäre auf? -
- Die Persönliche Begrüßung und das Wir-Gefühl.
- Klar formulierte Besprechungsziele und -themen,
- klare Zeitvorgaben und Regeln geben Sicherheit.

Wie moderiere ich zielorientiert?

- Regeln setzen und durchsetzen,
- mit Fragen lenken,
- gekonnt zusammenfassen,
- am Ziel und Thema dran bleiben,
- Medien gekonnt nutzen.

Wie gehe ich mit „schwierigen“ Teilnehmern/Situationen um?

- Ich hinterfrage und kläre damit.
- Ich führe auf das Thema und das Ziel zurück
- Ich setze Prioritäten.
- Ich fokussiere Themen auf Pinwand und Flipchart.
- Ich bleibe sachlich, deutlich und freundlich.

Nachbereitung

- Was ist noch zutun?
- Das Protokoll,
- Fragen klären, handeln, kontrollieren.

Methoden

Übungsintensives Trainingsseminar, abwechslungsreiche Übungssettings, Kleingruppen-Feedback und -Coaching, vielfältige schnelle wie ausführliche Feedbacks, Verbesserungskontrolle mit Videoanalyse

Dauer

2-3 Tage